

Portale delle Vendite Pubbliche

Modulo Web **BACKOFFICE – INSERIMENTO AVVISO DI VENDITA MANUALE UTENTE**

INDICE

Accesso all'area riservata del Portale	3
Identificazione utente esterno al Dominio Giustizia	3
Autenticazione.....	4
Nuova Inserzione	6
Step 1 – Dati Procedura.....	8
Step 2 – Lotto	11
Step 3 – Beni	14
Step 4 – Allegati	16
Step 5 – Siti Pubblicità/ Gestori Vendite	18
Step 6 – Riepilogo E Pubblicazione	20
Pubblicazione e pagamento contributo	21
Modifica e eliminazione Inserzione in redazione	23
Modifica inserzione.....	24
Elimina inserzione.....	24
Gestione Esiti/Eventi.....	25
Ricerca evento/esito	25
Visualizzazione Dettaglio evento	26
Visualizzazione Dettaglio esito	27
Aggiungi evento	27

Aggiungi esito	28
Richiesta di assistenza.....	30

INDICE FIGURE

Figura 1 – Accesso all’area riservata del Portale	3
Figura 2 – Selezione del tipo utente.....	3
Figura 3 – Utente esterno: informativa su modalità di accesso	4
Figura 4 – Selezione tipo utente esterno	4
Figura 5 – Nuova inserzione: vendita giudiziaria	6
Figura 6 – Nuova inserzione: altra vendita	7
Figura 7 – Nuova inserzione: per nuovo lotto oppure per lotto esistente	8
Figura 8 – Nuova inserzione: inserimento soggetti	10
Figura 9 – Nuova inserzione: elenco soggetti	11
Figura 10 – Nuova inserzione: dati lotto codice e tipologia	11
Figura 11 – Nuova inserzione: ubicazione e descrizione.....	12
Figura 12 – Nuova inserzione: riferimenti soggetto cui rivolgersi per la visita del bene	12
Figura 13 – Nuova inserzione: dati vendita	13
Figura 14 – Nuova inserzione: pagamento contributo	13
Figura 15 – Nuova inserzione: beni – aggiungi o cerca bene	14
Figura 16 – Nuova inserzione: beni	15
Figura 17 – Nuova inserzione: elenco beni esistenti.....	15
Figura 18 – Nuova inserzione: conferma associazione bene esistente al lotto	16
Figura 19 – Nuova inserzione: elenco beni.....	16
Figura 20 – Nuova inserzione: aggiungi allegato	17
Figura 21 – Nuova inserzione: seleziona allegato	17
Figura 22 – Nuova inserzione: Siti pubblicità/Gestore vendita	18
Figura 23 – Nuova inserzione: seleziona Sito pubblicità/Gestore vendita	19
Figura 24 – Nuova inserzione: aggiungi Sito pubblicità non autorizzato.....	19
Figura 25 – Nuova inserzione: riepilogo e pubblicazione	20
Figura 26 – Nuova inserzione: riepilogo e pubblicazione - carica ricevuta pagamento	22
Figura 27 – Ricerca inserzione.....	23
Figura 28 – Elenco inserzioni	24
Figura 29 – Conferma eliminazione inserzione	24
Figura 30 – Gestione eventi/esiti: pagina di ricerca.....	25
Figura 31 – Gestione eventi/esiti: elenco inserzioni	26
Figura 32 – Dettaglio evento.....	26
Figura 33 – Dettaglio esito.....	27
Figura 34 – Aggiungi evento	27
Figura 35 – Elenco eventi	28
Figura 36 – Aggiungi esito.....	28
Figura 37 – Elenco esiti	29
Figura 38 – Richiedi assistenza.....	30

Accesso all'area riservata del Portale

Per accedere all'area riservata del Portale premere il link evidenziato:



Figura 1 – Accesso all'area riservata del Portale

L'accesso all'area di back office del Portale è distinto per tipologia di utente: Utente esterno al Dominio Giustizia – soggetto legittimato alla pubblicazione e altri soggetti esterni, e Utente interno al Dominio Giustizia – operatore di un Ufficio Giudiziario, operatore del Ministero di Giustizia (nel seguito anche Ministero).

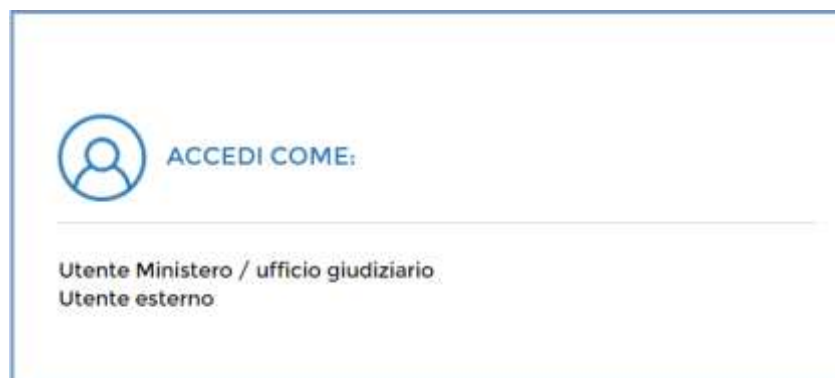


Figura 2 – Selezione del tipo utente

IDENTIFICAZIONE UTENTE ESTERNO AL DOMINIO GIUSTIZIA

L'identificazione informatica per i soggetti esterni al Dominio Giustizia avviene sul Portale delle vendite Pubbliche con le medesime modalità previste dall'art.6 del Provvedimento del Responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia contenente le Specifiche tecniche previste dall'articolo 34, comma 1 del decreto del Ministro della giustizia del 21 febbraio 2011, n.44.

Il soggetto che intende autenticarsi al Portale seleziona anche il profilo utente con cui si autentica, in modo da essere indirizzato al relativo menu delle funzionalità definite nel Portale.

Sono previsti i seguenti profili per gli utenti esterni al Dominio Giustizia:

- Soggetto legittimato alla pubblicazione;
- Soggetto cui rivolgersi per la visita del bene;
- Sito Pubblicità /Gestore vendita telematica.

L'unico soggetto legittimato a pubblicare gli avvisi di vendita è quello che ha ricevuto il relativo incarico nell'ambito del procedimento giudiziario ovvero per effetto della procedura nell'ambito

della quale egli assume il ruolo di soggetto legittimato. Non è, quindi, possibile delegare le attività di pubblicazione a soggetti diversi da quelli effettivamente a ciò legittimati per provvedimento del giudice o in forza di legge.

Al profilo *Soggetto legittimato alla pubblicazione* sono pertanto associate le funzionalità di inserimento e pubblicazione dell'avviso di vendita, il servizio di pagamento del contributo di pubblicazione e le funzionalità di gestione dell'esito e degli eventi significativi dell'avviso di vendita.

AUTENTICAZIONE

Per accedere al sistema come Utente esterno eseguire le seguenti operazioni:

- selezionare la voce di menu **Utente esterno**
- inserire la Carta Nazionale dei Servizi (o CNS) nel lettore di smart card o porta USB
- premere il pulsante **Accedi**.
- selezionare il **certificato** di autenticazione contenuto nella CNS e premere il pulsante **OK**
- inserire il codice **PIN** della CNS
- scegliere il ruolo con cui accedere e selezionare il pulsante **Accedi**



Figura 3 – Utente esterno: informativa su modalità di accesso

Quindi l'utente deve selezionare il profilo con cui accedere.



Figura 4 – Selezione tipo utente esterno

Il Soggetto legittimato alla pubblicazione è riconosciuto nel Portale in qualità di unico soggetto legittimato a pubblicare gli avvisi di vendita. È il soggetto che ha ricevuto il relativo incarico nell'ambito del procedimento giudiziario ovvero per effetto della procedura nell'ambito della quale egli assume il ruolo di soggetto legittimato. **Non è, quindi, possibile delegare le attività di pubblicazione a soggetti diversi da quelli effettivamente a ciò legittimati per provvedimento del giudice o in forza di legge.**

Nuova Inserzione

Il Soggetto legittimato alla pubblicazione, per inserire un avviso di vendita, deve:

- accedere alla voce di menu **Nuova inserzione**
- selezionare il **tipo di vendita**: giudiziaria oppure altra vendita. In base a questa selezione la maschera visualizza i dati che il Soggetto legittimato alla pubblicazione deve digitare per iniziare il processo di inserimento.

Ministero della Giustizia
PORTALE DELLE
VENDITE PUBBLICHE

MARIO ROSSI (SOGETTO LEGITTIMATO ALLA PUBBLICAZIONE) ITA

Nuova inserzione

Ricerca inserzioni
Nuova inserzione
Gestione Esiti/Eventi
Statistica Ricercabilità annuncio
Statistica Corrispondenza Dati Avviso

Seleziona la tipologia di inserzione da inserire.

Vendita Giudiziaria Altra Vendita

DATI PROCEDURA

Ufficio giudiziario *

Registro * Rito+

N° * Anno *

* Campi Obbligatori

Annulla Azzera i campi Continua >

Figura 5 – Nuova inserzione: vendita giudiziaria

Se si tratta di **vendita giudiziaria** i campi visualizzati sono i seguenti (i campi contrassegnati dal carattere * sono obbligatori):

- **Ufficio giudiziario (*)**: ufficio giudiziario titolare della procedura di vendita
- **Registro (*)**: tipo di registro della procedura
- **Rito (*)**: tipo di rito
- **Numero (*)**: numero di ruolo della procedura
- **Anno (*)**: anno relativo al numero di ruolo della procedura

Ministero della Giustizia
PORTALE DELLE
VENDITE PUBBLICHE

MARIO ROSSI (SOGGETTO LEGITTIMATO ALLA PUBBLICAZIONE) ITA

Nuova inserzione

Ricerca inserzioni
Nuova inserzione
Gestione Esiti/Eventi
Statistica Ricercabilità annuncio
Statistica Corrispondenza Dati Avviso

Seleziona la tipologia di inserzione da inserire.

Vendita Giudiziaria **Altra Vendita**

Procedimento riferito a *

ESTREMI DOCUMENTO

Genera progressivo

N* Anno*

* Campi Obbligatori

Annulla Azzera i campi Continua >

Figura 6 – Nuova inserzione: altra vendita

Se si tratta di **altra vendita** i campi visualizzati sono i seguenti (i campi contrassegnati dal carattere * sono obbligatori):

- **Procedimento riferito a (*)**: tipo procedura di riferimento per la vendita
- **Numero (*)**: numero di riferimento del procedimento di vendita o di registrazione del pegno
- **Anno (*)**: anno di riferimento del procedimento di vendita o di registrazione del pegno
- **Soggetto titolare del pegno (campi visibili se procedimento = Pegno non possessorio)**:
 - **Cognome; Nome; Codice fiscale**
- **Scegli allegato (permette di allegare il documento attestante la titolarità alla pubblicazione - campo visibile se procedimento = Pegno non possessorio)**

Nella maschera è presente un bottone che permette di generare un numero di procedimento nel caso in cui il Soggetto legittimato alla pubblicazione non è in possesso di questo dato. Il campo è disabilitato se procedimento = Pegno non possessorio, perché l'utente deve inserire il numero del contratto.

Dopo aver inserito i dati obbligatori, per proseguire premere il pulsante **Continua**.

Alla pressione del pulsante **Continua** è previsto un controllo della legittimità alla pubblicazione del soggetto che ha effettuato il login.

Solo a esito positivo del suddetto controllo il sistema abilita il soggetto, chiedendo conferma se intende procedere con l'inserimento dei dati per la procedura indicata.

Premendo il pulsante “**Conferma**”, il sistema memorizza i dati della procedura, imposta lo stato dell’inserzione “in Redazione” e presenta la pagina di inserimento dei soggetti di riferimento per la procedura.

L’inserzione è in stato di redazione fino alla sua pubblicazione.
In questa fase si possono modificare e cancellare i dati, cancellare l’intera inserzione.
Una volta pubblicata, l’inserzione può essere solo visualizzata.

STEP 1 – DATI PROCEDURA

Lo step “**Dati procedura**” contiene i dati della procedura precedentemente inseriti in fase di autorizzazione e i soggetti che intervengono nella procedura (ad esempio giudice, commissario liquidatore).

Tipologia	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Cellulare	Telefono	Procede op. vendita	Soggetto visita bene
-----------	------	---------	----------------	-------	-----------	----------	---------------------	----------------------

Figura 7 – Nuova inserzione: per nuovo lotto oppure per lotto esistente

Nella sezione **dati della procedura** si visualizzano i dati precedentemente inseriti in fase di

autorizzazione.

Nella schermata è possibile:

- specificare se inserire un esperimento di vendita per nuovo lotto oppure per lotto esistente (1).
- se si sceglie di inserire un nuovo lotto, è possibile caricare i dati da un file XML (2).

❖ **Inserzione per nuovo lotto:**

La pubblicazione riguarda un nuovo lotto, l'utente inserisce tutti i dati nel Portale.

❖ **Inserzione per lotto esistente:**

La pubblicazione riguarda un lotto già presente sul Portale per effetto di una precedente pubblicazione. Se si sceglie questa opzione, viene visualizzata una maschera in cui sono visualizzati i lotti della procedura che non sono oggetto di vendita al momento dell'inserimento. Nella maschera sono visualizzati anche i lotti aggiudicati, per permettere di pubblicare una inserzione nel caso di vendite di lotti aggiudicati per:

- decadenza aggiudicatario;
- offerte dopo incanto.

Una volta selezionato il lotto, il sistema recupera i dati della precedente vendita per agevolare l'inserimento della nuova vendita.

Se il lotto esistente proviene da una vendita di lotto “non aggiudicato” i dati recuperati sono tutti modificabili.

Se il lotto esistente proviene da una vendita di lotto “aggiudicata” i dati recuperati non sono modificabili.

L'utente deve sempre integrare i dati recuperati valorizzando i campi della vendita (data, ora, modalità, ecc.) e le eventuali esenzioni dal pagamento del contributo.

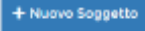
❖ **Inserzione per nuovo lotto e caricamento da file XML:**

Se la pubblicazione riguarda un nuovo lotto, l'utente può allegare un file XML per inserire i dati nel Portale.

Non sono caricati i dati relativi ai Siti Pubblicità/Gestori Vendite e gli allegati.

Per proseguire nei passi di cui si compone l'inserimento dei dati l'utente deve premere il pulsante “**Continua**” su ogni pagina e integrare i dati mancanti.

Nella sezione **Soggetti** è possibile inserire i soggetti che intervengono nella procedura (ad esempio giudice, commissario liquidatore).

L'utente può inserire, tramite il pulsante “Nuovo soggetto” , i riferimenti relativi ai soggetti della procedura.

Per ogni tipologia di soggetto selezionato, individuata dal registro/rito prescelto, è richiesta la valorizzazione dei seguenti campi (i campi contrassegnati dal carattere * sono obbligatori):

- **Tipo soggetto (*)**: tipologia di soggetto previsto dalla procedura
- **Nome**: nome del soggetto relativo alla tipologia prevista dalla procedura



- **Cognome (*):** cognome del soggetto relativo alla tipologia prevista dalla procedura
- **Codice fiscale:** codice fiscale soggetto. Obbligatorio se abilitata la voce “Soggetto a cui rivolgersi per la visita del bene” oppure “Soggetto che procede alle operazioni di vendita”
- **Email:** indirizzo di posta elettronica del soggetto. Obbligatoria se abilitata la voce “Soggetto a cui rivolgersi per la visita del bene”.
- **Cellulare:** numero di telefonia mobile
- **Telefono:** numero di telefonia fissa
- **Soggetto che procede alle operazioni di vendita:** se selezionato, identifica il soggetto che procede alle operazioni di vendita
- **Soggetto a cui rivolgersi per la visita del bene:** se selezionato, identifica il custode incaricato della visita del bene immobile.

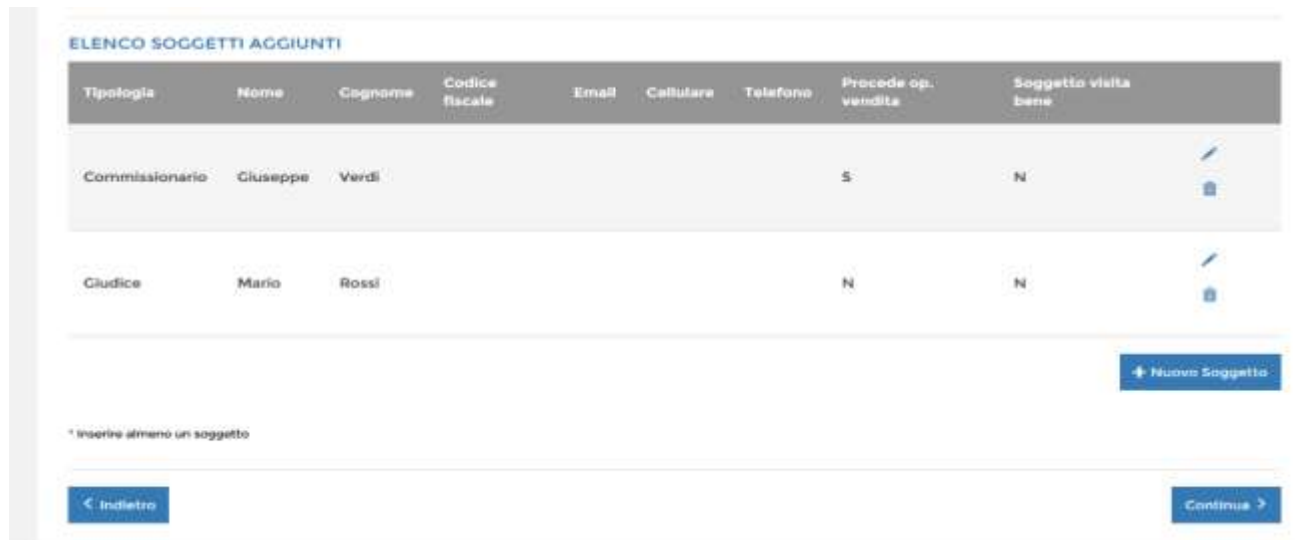
Figura 8 – Nuova inserzione: inserimento soggetti





Note di inserimento:

- Uno stesso soggetto può essere inserito con diversi tipi soggetto. (Es “**Mario Rossi**” con tipo soggetto “Liquidatore giudiziale”, **Mario Rossi** con tipo soggetto “Curatore”.)
- Uno stesso tipo soggetto può essere inserito più volte. (Es. **Giudice Mario Rossi**, **Giudice Giuseppe Verdi**).
- Il check button “**Soggetto che procede alle operazioni di vendita**” è obbligatorio e può essere selezionato solo per un soggetto della lista e tipo soggetto **diverso da giudice**.
- Il check button “**Soggetto cui rivolgersi per la visita del bene**” può essere selezionato solo per un soggetto della lista. Se viene selezionato devono obbligatoriamente essere valorizzati anche i campi codice fiscale e indirizzo email.
- Uno stesso soggetto può avere accesi entrambi i check “**Soggetto che procede alle operazioni di vendita**” e “**Soggetto cui rivolgersi per la visita del bene**”

Una volta inserito il soggetto, il sistema visualizza l'elenco dei soggetti relativi alla procedura. Nella colonna Azioni è presente il link:

- **Modifica**  : permette di modificare i dati del soggetto presente nella lista
- **Rimuovi**  : permette di rimuovere il soggetto dalla lista



Tipologia	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Cellulare	Telefono	Precede op. vendite	Soggetto visita bene	Azioni
Commissionario	Giuseppe	Verdi					S	N	 
Ciudice	Mario	Rossi					N	N	 

* Inserire almeno un soggetto

[← Indietro](#) [Continua →](#)

Figura 9 – Nuova inserzione: elenco soggetti

Per proseguire premere il pulsante **Continua**.

STEP 2 – LOTTO

Nello step “**Lotto**” è possibile gestire i dati del lotto. In questa maschera è possibile, inoltre, inserire i dati della vendita, l'eventuale esenzione del pagamento del contributo obbligatorio. Se l'utente, nella schermata precedente, aveva selezionato un lotto esistente, in questa schermata trova impostati alcuni dati.



DATI PROCEDURA LOTTO BENI ALLEGATI SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE RIPILOGO E PUBBLICAZIONE

1 2 3 4 5 6

N° INSERZIONE: 30455

DATI LOTTO

Lotto unico Codice *

Genere * Categoria *

Figura 10 – Nuova inserzione: dati lotto codice e tipologia

Nel codice lotto inserire il codice attribuito al lotto. Nell'ordinanza equivale al numero lotto. Se si tratta di lotto unico spuntare la voce Lotto unico.

Selezionare il genere e, in base a questa, una delle categorie visualizzate nel menu a tendina categoria.

Cambiando la tipologia vengono caricate le relative categorie.

UBICAZIONE E DESCRIZIONE

Nazione	Regione		
<input type="text" value="Nazione"/>	<input type="text" value="Regione"/>		
Provincia	Comune		
<input type="text" value="Provincia"/>	<input type="text" value="Comune"/>		
Indirizzo	Cap		
<input type="text" value="Indirizzo"/>	<input type="text" value="Cap"/>		
Latitudine	Longitudine	<input type="button" value="Geolocalizza"/>	<input type="button" value="Visualizza mappa"/>
<input type="text" value="Latitudine"/>	<input type="text" value="Longitudine"/>		
Descrizione da visualizzare in vetrina *			
<input type="text" value="Descrizione da visualizzare in vetrina"/>			
Descrizione da visualizzare in vetrina (Lingua Tedesca)			
<input type="text" value="Descrizione da visualizzare in vetrina (Lingua Tedesca)"/>			

Figura 11 – Nuova inserzione: ubicazione e descrizione

I questi campi digitare l'ubicazione del lotto. In base all'indirizzo è possibile geolocalizzare e visualizzare sulla mappa l'ubicazione.

Inserire la descrizione del lotto. E' possibile inserire anche la descrizione in tedesco.

L'ubicazione e l'indicazione del lotto saranno visualizzati nella vetrina del Portale.

RIFERIMENTI SOGGETTO CUI RIVOLGERSI PER LA VISITA DEL BENE

Cognome	bianchi
Email	bianchi@gmail.com

Figura 12 – Nuova inserzione: riferimenti soggetto cui rivolgersi per la visita del bene

Questi dati sono recuperati dal sistema in base all'inserimento del soggetto nella maschera dei soggetti.

DATI VENDITA

Data *	Tipo vendita *	Modalità Vendita *
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ora *		
<input type="text" value="HH:mm"/>		
Prezzo / valore base	Offerta minima	Rialzo minimo in gara
<input type="text" value="0,00€"/>	<input type="text" value="0,00€"/>	<input type="text" value="0,00€"/>
Deposito cauzionale	Deposito conto spese	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data termine presentazione offerte *	Ora termine presentazione offerte *	
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="HH:mm"/>	
Nazione Vendita	Regione Vendita	
<input type="text" value="Nazione Vendita"/>	<input type="text" value="Regione Vendita"/>	
Provincia Vendita	Comune Vendita	
<input type="text" value="Provincia Vendita"/>	<input type="text" value="Comune Vendita"/>	
Indirizzo Vendita	Cap Vendita	
<input type="text" value="Indirizzo Vendita"/>	<input type="text" value="Cap Vendita"/>	

Figura 13 – Nuova inserzione: dati vendita

In questa sezione inserire i dati specifici della vendita.

Se la modalità di vendita è “presso il venditore” è obbligatorio inserire il luogo della vendita. Questi campi infatti si abilitano solo se l’utente seleziona questa modalità.

PAGAMENTO CONTRIBUTO

<input type="checkbox"/> Esenzione pagamento	Motivo esenzione	
<input type="checkbox"/> Spesa prenotata a debito	Carica autorizzazione	<input type="text"/> <input type="button" value="Scegli file"/> <input type="button" value="Allega"/>
<input type="checkbox"/> Contributo non dovuto		

Figura 14 – Nuova inserzione: pagamento contributo

Il pagamento del contributo è dovuto nel caso di vendita di beni immobili oppure nel caso di vendita di beni mobili registrati.

Questa pagina permette di dichiarare i casi di non pagamento del bollo per:

- **esenzione pagamento:** specificare il motivo esenzione

- **spesa prenotata a debito:** in questo caso si deve allegare l'autorizzazione rilasciata dal Giudice
- **contributo non dovuto:** spuntare questa opzione se il bene non è registrato oppure se si dichiara che il contributo non è dovuto.

Dopo aver inserito i dati richiesti, per proseguire premere il pulsante **Continua**.

STEP 3 – BENI


Nello step “**Beni**” è possibile gestire i dati dei beni inclusi nel lotto e i relativi allegati.


Figura 15 – Nuova inserzione: beni – aggiungi o cerca bene

Selezionando il pulsante **+ Aggiungi bene** viene attivata la pagina per procedere con l’inserimento dei campi. La visualizzazione dei campi della pagina è legata alla tipologia del lotto (Immobile, mobile, Crediti/Valori, Aziende, Altro). Cambiando la tipologia del bene, è possibile inserire anche beni diversi dalla tipologia del lotto.

Figura 16 – Nuova inserzione: beni


Dopo aver valorizzato i campi obbligatori presenti nelle varie sezioni è necessario selezionare il pulsante **Conferma**.

 **Cerca bene**

Selezionando il pulsante  **Cerca bene** il sistema consente di associare al lotto un bene già inserito nella procedura e presente nella banca dati con stato “disponibile” e non associato a una vendita in corso. Operazione possibile solo se si tratta di “inserzione per nuovo lotto” oppure “inserzione per lotto esistente” con precedente esito diverso da “Aggiudicato”.

Il sistema prospetta la schermata con l’elenco dei beni disponibili.

Figura 17 – Nuova inserzione: elenco beni esistenti

L’utente seleziona l’icona  relativa al bene che vuole associare al lotto e conferma l’inserimento attraverso il pulsante **Conferma**

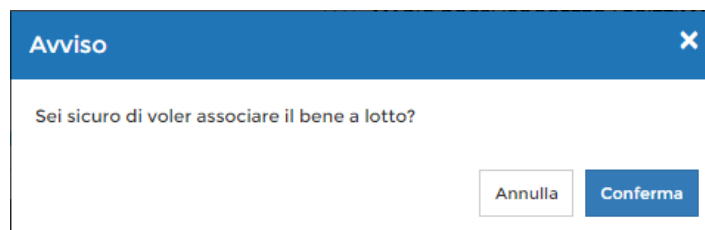




Figura 18 – Nuova inserzione: conferma associazione bene esistente al lotto

A seguito dell'inserimento dei beni, dalla lista dei beni inseriti è possibile operare con i pulsanti:

Pulsante 'Modifica'  : permette di aggiornare i dati del bene. Questa funzione **non** è presente se si tratta di un bene esistente e selezionato mediante il pulsante "Cerca bene".

Pulsante 'Rimuovi'  : permette di rimuovere l'associazione del bene al lotto. Operazione possibile se si tratta di nuovo lotto oppure di lotto esistente con esito diverso da "aggiudicato".

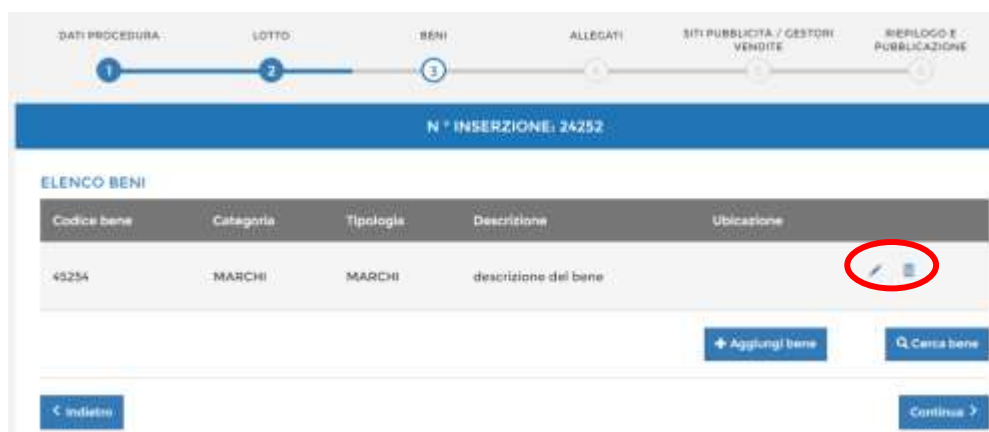


Figura 19 – Nuova inserzione: elenco beni

Attenzione! È possibile inserire fino a un totale complessivo di 50 beni per inserzione.

Per proseguire premere il pulsante **Continua**.

STEP 4 – ALLEGATI

Nello step **"Allegati"** è possibile inserire gli allegati all'avviso di vendita. È possibile effettuare il caricamento di uno o più allegati per il lotto.

DATI PROCEDURA LOTTO BENI ALLEGATI SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

N° INSERZIONE: 24252

ELENCO ALLEGATI

Tipologia	Nome	Descrizione
+ Aggiungi allegato		

[< Indietro](#) [Continua >](#)

Figura 20 – Nuova inserzione: aggiungi allegato

Selezionando il pulsante [+ Aggiungi allegato](#) si accede alla maschera di inserimento degli allegati.

Nuovo allegato [X]

Tipologia *

Scegli allegato *
 [Scegli file](#)

Descrizione

* Campi Obbligatori

[Annulla](#) [Azzera i campi](#) [Conferma](#)

Figura 21 – Nuova inserzione: seleziona allegato

Dopo aver selezionato la tipologia ed aver allegato il corrispondente file, per confermare l’inserimento selezionare il pulsante **Conferma**.

Note per l’inserimento:

- Non è possibile inserire due allegati di tipo “ordinanza” oppure “provvedimento”.
- Per le vendite giudiziarie deve essere presente almeno un allegato di tipo “ordinanza”

Per proseguire premere il pulsante **Continua**.

STEP 5 – SITI PUBBLICITÀ/ GESTORI VENDITE

Nello step “**Siti di pubblicità/Gestore Vendite**” è possibile selezionare gli eventuali riferimenti dei Siti internet di pubblicità che pubblicheranno l’inserzione e/o i riferimenti del Gestore della vendita telematica.

Nella sezione “Elenco Siti autorizzati” è possibile selezionare i Siti Pubblicità che sono iscritti nel registro ai sensi del Decreto 31 ottobre 2006 e che sono individuati dal Giudice per la pubblicazione dell’inserzione. A questi siti saranno pertanto propagate le informazioni relative agli esperimenti di vendita presenti nell’avviso che si sta inserendo e saranno oggetto di monitoraggio da parte del Portale.

Nella Sezione “Elenco Siti autorizzati” è possibile selezionare il Gestore vendita telematica, iscritto del registro ai sensi del DM 32/2015 e individuato dal Giudice per le operazioni di vendita telematica. Al Gestore saranno pertanto propagate le informazioni relative agli esperimenti di vendita presenti nell’avviso che si sta inserendo e saranno trasmesse le offerte di acquisto formulate mediante apposito modulo.

La schermata consente di ricercare i siti di pubblicità e il gestore delle vendite telematiche da associare all’avviso di vendita. Questa associazione è possibile solo per le vendite giudiziarie. Inizialmente la lista dei siti autorizzati è vuota.

Nella pagina è presente anche una lista dei siti non autorizzati. Inizialmente anche questa lista è vuota.

DATI PROCEDURA LOTTO BENI ALLEGATI SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE

1 2 3 4 5 6

N ° INSERZIONE: 24252

ELENCO SITI AUTORIZZATI

Tipologia	Tribunale	Nominativo società
-----------	-----------	--------------------

Cerca sito

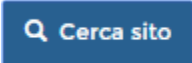
ELENCO ALTRI SITI

Sito web

Aggiungi sito

< Indietro Continua >

Figura 22 – Nuova inserzione: Siti pubblicità/Gestore vendita

Alla pressione del pulsante  viene attivata una pagina per procedere con la ricerca del sito del gestore. Nella pagina viene visualizzato il risultato della ricerca.

Selezione sito

Ufficio giudiziario ANCONA

Tipologia

Nominativo società

Sito web *

Azzera i campi Cerca

LISTA SITI

Tipologia	Tribunale	Nominativo società	Sito web
Sito di Pubblicità	ANCONA	Sito2	https://www.astegiudiziarie.it/
Gestore delle Vendite	ANCONA	Sito1	https://www.astegiudiziarie.it/
Sito di Pubblicità	ANCONA	Sito 3	https://www.astegiudiziarie.it/

Annulla Conferma

Figura 23 – Nuova inserzione: seleziona Sito pubblicità/Gestore vendita

L'utente seleziona i siti di pubblicità che vuole associare all'avviso di vendita e preme il pulsante **"Conferma"**. Se l'utente ha visualizzato la lista dei Gestori, il sistema permette di selezionare una sola riga e controlla che non sia già presente nella banca dati e che la modalità vendita selezionata dal Soggetto legittimato alla pubblicazione è telematica oppure mista.

Alla pressione del pulsante **"Conferma"**, se non sono presenti errori sulla pagina, il sistema memorizza i dati nella banca dati e ritorna alla pagina di attivazione dell'operazione.

Selezionando il pulsante **+ Aggiungi sito** è possibile inserire l'url di un sito non autorizzato.

Nuovo Sito

Sito web *

* Campi Obbligatori

Annulla Azzera i campi Conferma

Figura 24 – Nuova inserzione: aggiungi Sito pubblicità non autorizzato

Attenzione! È possibile associare fino a un totale complessivo di 60 siti pubblicità per inserzione.

Dopo l'inserimento dei siti, per proseguire, premere il pulsante **Continua**.

STEP 6 – RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE

Nello step “**Riepilogo e Pubblicazione**” è contenuto il riepilogo dell’avviso di vendita, la funzionalità di pubblicazione, il pagamento del contributo di pubblicazione (se previsto).

1 2 3 4 5 6

N° INSERZIONE: 24252

DATI PROCEDURA

Ufficio giudiziario	ASCOLI PICENO
Registro	PROCEDURE CONCORSUALI
Rito	FALLIMENTARE
N°	1
Anno	2017
Giudice	

LOTTO

Codice lotto	LOTTO UNICO
Genere	IMMOBILI
Numero beni	1
Data udienza	20/06/2017 15:00
Tipo vendita	COMPETITIVA

BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Ubicazione
4525A	MARCHI	MARCHI	descrizione del bene	

ALLEGATI

Tipologia	Nome	Descrizione
ORDINANZA	Ordinanza.pdf	

SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE

Tipologia	Tribunale	Nominativo società
Sito di Pubblicità	ASCOLI PICENO	Sito2
Gestore delle Vendite	ASCOLI PICENO	Sito 3

Sito web

www.sitononautorizzato.it

[← Indietro](#) [Duplica](#) [Pubblica](#)

Figura 25 – Nuova inserzione: riepilogo e pubblicazione

Il pulsante “**Duplica**” consente di duplicare le informazioni relative all’esperimento di vendita

appena inserito che l'utente può utilizzare per inserire un altro lotto per la stessa procedura. Il sistema duplica i dati inseriti relativi alla procedura, ai soggetti, ai dati della vendita, agli allegati e ai siti/gestori. I dati sono modificabili.

Il pulsante “**Pubblica**” permette di pubblicare sul Portale e, se previsto, di trasmettere le stesse informazioni ai siti di pubblicità/gestore delle vendite telematiche presenti nell'elenco dei Siti autorizzati.

Il sistema, prima di abilitare il pulsante “Pubblica”, effettua dei controlli di congruenza tra i dati che l'utente ha inserito negli step.

I controlli sono i seguenti:

- se si tratta di “Vendita Giudiziaria” l'utente deve avere inserito un allegato di tipo “Ordinanza”;
- se l'utente, nello step “Lotto” – dati vendita, ha selezionato Modalità vendita “SINCRONA TELEMATICA”, “ASINCRONA TELEMATICA”, oppure “SINCRONA MISTA”, deve avere selezionato un Gestore Vendita nello step “Siti Pubblicità/Gestore vendita”.
- se l'utente ha inserito nel lotto almeno un bene immobile oppure bene mobile registrato e non ha selezionato alcun tipo di esenzione dal pagamento, deve necessariamente pagare il contributo di pubblicazione.

PUBBLICAZIONE E PAGAMENTO CONTRIBUTO

La pubblicazione di una inserzione è subordinata al pagamento del contributo, ove dovuto.


Il D.L. 83/2015 stabilisce infatti che la pubblicazione sul Portale della vendita di beni immobili o beni mobili registrati non può essere effettuata in mancanza della prova dell'avvenuto pagamento del contributo per la pubblicazione.

Pertanto, solo ad avvenuto pagamento il Portale provvede alla pubblicazione dell'inserzione sul Portale stesso e trasmette i dati ai Siti Internet e al gestore vendite.

Il sistema è progettato per permettere al soggetto legittimato alla pubblicazione di ottemperare a tale obbligo in due modalità distinte:

1. invocando il servizio di pagamenti telematici integrato nel Portale (real time);
2. caricando gli estremi e la ricevuta di pagamento che ha effettuato in modo autonomo.

Nella prima fase di messa in esercizio del sistema, il pagamento del contributo di pubblicazione avviene secondo le modalità del punto 2. Questo comporta l'obbligo di caricare la ricevuta del pagamento del contributo che sarà verificata e annullata dal Portale. La pagina del riepilogo si

presenta con il pulsante  che permette di caricare la ricevuta del pagamento del contributo:

1 2 3 4 5 6
 DATI PROCEDURA LOTTO BENI ALLEGATI SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE

N.° INSERZIONE: 31362

DATI PROCEDURA

Ufficio giudiziario	ASCOLI PICENO
Regione	PROCEDURE IMMOBILIARI
Ric.	ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 50
N.°	25
Anno	2007

REFERENTI

Nome	Incanto	Email	Cellulare	Telefono
Stato	Persona autorizzata alla vendita	(Soggetto che procede alle operazioni di vendita)		

LOTTO

Codice lotto	LOTTO UNICO
Genere	IMMOBILI
Numero beni	1
Data subasta	28/06/2007 22:00
Tipo vendita	SENZA INCANTO
Base rata	250.000,00

BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Situazione
4007	ABITAZIONE DI TIPO SIGNORILE	IMMOBILE RESIDENZIALE	immobile	via tacito, 100

ALLEGATI

Tipologia	Nome	Descrizione
ORDINANZA	ordinanza.pdf	

SITI PUBBLICITÀ / GESTORI VENDITE

Tipologia	Tribunale	Nominativo società
Gestore della Vendita	ASCOLI PICENO	Gestore di vendita 1

Nessun sito associato.

Indietro Duplica Carica RT Postula

Figura 26 – Nuova inserzione: riepilogo e pubblicazione - carica ricevuta pagamento

Modifica e eliminazione Inserzione in redazione

Premessa importante: le funzionalità di modifica e eliminazione inserzione sono attive **SOLO** se l'annuncio è in stato "In redazione":

Il Soggetto legittimato alla pubblicazione, per modificare un avviso di vendita, deve:

- accedere alla voce di menu **Ricerca inserzioni**
- impostare i criteri di ricerca e premere il pulsante "Cerca":

The screenshot shows a search interface for judicial sales. It is divided into two main sections: 'DATI PROCEDURA VENDITA GIUDIZIARIA' and 'DATI ESPERIMENTO DI VENDITA'. The first section includes dropdown menus for 'Ufficio giudiziario', 'Registro', 'Rito', and 'Anno', along with a text input for 'N°'. The second section includes dropdown menus for 'Codice lotto', 'Tipologia lotto', 'Data udienza' (with a calendar icon), 'Ora udienza' (with a clock icon), 'Tipo vendita', and 'Stato'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Cerca' circled in red, and a link 'Azzera i filtri'.

Figura 27 – Ricerca inserzione

La combo "Ufficio Giudiziario" contiene l'elenco degli uffici giudiziari presso cui pende la procedura.

Nella combo Stato si può selezionare lo stato dell'inserzione che si sta ricercando: "Pubblicato", "In redazione", "Concluso".



Dopo avere impostato i criteri di ricerca premere il pulsante "Cerca".

Il sistema prospetta l'elenco delle inserzioni rispondenti ai criteri di ricerca impostati.


N ° inserzione	Data / ora vendita	Ufficio giudiziario	Procedimento	Rito	Stato	Stato della certificazione
46400	16/11/2017 12:00	Tribunale di AGRIGENTO	ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI	ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 80	Publicato	
46402	16/11/2017 08:00	Tribunale di AGRIGENTO	ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI	ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 80	In redazione	 
37357	10/11/2017 22:00	Tribunale di AGRIGENTO	ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI	ESECUZIONE IMMOBILIARI	In redazione	 
37354	05/09/2017 09:00	Tribunale di AGRIGENTO	ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI	ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 80	In redazione	 

1 a 9 (9 risultati) Elementi per pagina : 15 ▼

Figura 28 – Elenco inserzioni

All'interno della lista ottenuta, in base ai parametri di ricerca impostati, per ogni inserzione nello stato "In redazione" sono presenti i link per le funzionalità "Modifica" () e "Elimina" ()

MODIFICA INSERZIONE

L'utente preme il link  e il sistema indirizza l'utente alla prima pagina dell'inserzione per la modifica dei dati inseriti. L'utente modifica i dati nei vari step e procede con l'eventuale pubblicazione.

ELIMINA INSERZIONE


L'utente preme il link  e il sistema prospetta un messaggio di conferma dell'eliminazione:



Figura 29 – Conferma eliminazione inserzione

L'utente preme il pulsante "Conferma" e l'inserzione viene eliminata.

Gestione Esiti/Eventi

La funzionalità è raggiungibile tramite la voce “Gestione Esiti/Eventi” visualizzata nel menu della spalla sinistra della pagina.

Premendo il tasto, si accede alla funzionalità che consente di ricercare, inserire un nuovo evento o esito inseriti nel sistema.

RICERCA EVENTO/ESITO

L'utente, dopo aver facoltativamente impostato i criteri di selezione, attiva la ricerca mediante il pulsante “Cerca” e visualizza la lista dei risultati.

The screenshot shows a search interface for 'Gestione Esiti/Eventi'. It is divided into two main sections: 'DATI PROCEDURA VENDITA GIUDIZIARIA' and 'DATI ESPERIMENTO DI VENDITA'. The first section includes dropdown menus for 'Ufficio giudiziario', 'Registro', and 'Rito', a text input for 'Anno', and a text input for 'N°'. The second section includes dropdown menus for 'Codice lotto', 'Tipologia lotto', 'Tipo vendita', and 'Stato', and text inputs for 'Data udienza' (with a calendar icon) and 'Ora udienza' (with a clock icon). At the bottom right, there are buttons for 'Azzera i filtri' and 'Cerca'.

Figura 30 – Gestione eventi/esiti: pagina di ricerca

La combo “Ufficio Giudiziario” contiene l’elenco degli uffici giudiziari presso cui pende la procedura.

Nella combo Stato si può selezionare lo stato dell’inserzione che si sta ricercando: “Pubblicato” oppure “Concluso”.

Dopo avere impostato i criteri di ricerca premere il pulsante “Cerca”.

Il sistema prospetta l’elenco delle inserzioni rispondenti ai criteri di ricerca impostati.

N ° inserzione	Data / ora vendita	Ufficio giudiziario	Procedimento	Rito	Stato	Evento	Esito	
39250	29/09/2017 12:00	Tribunale di PALERMO	CONTENZIOSO CIVILE	CONTENZIOSO CIVILE	Concluso	✓	✗	
26250	20/04/2017 00:02	Tribunale di PALERMO	CONTENZIOSO CIVILE	CONTENZIOSO CIVILE	Concluso	✓	✗	
36300	18/07/2017 00:00	Tribunale di PALERMO	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Concluso	✓	✗	
36301	15/07/2017 00:00	Tribunale di PALERMO	CONTENZIOSO CIVILE	CONTENZIOSO CIVILE	Concluso	✓	✗	
36350	15/07/2017 00:00	Tribunale di PALERMO	CONTENZIOSO CIVILE	CONTENZIOSO CIVILE	Concluso	✓	✗	
24550	06/04/2017 00:00	Tribunale di PALERMO	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Concluso	✓	✗	
22403	18/07/2017 19:00	Tribunale di PALERMO	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Publicato	✗	✗	Aggiungi Esito Aggiungi Evento
22355	13/03/2017 00:00	Tribunale di PALERMO	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Concluso	✗	✓	
25252	21/04/2017 01:00	Tribunale di PALERMO	CONTENZIOSO CIVILE	CONTENZIOSO CIVILE	Concluso	✓	✗	

1 a 15 (32 risultati)

« < 1 2 3 > »

Elementi per pagina : 15 ▾

Figura 31 – Gestione eventi/esiti: elenco inserzioni

All'interno della lista ottenuta, in base ai parametri di ricerca impostati, per ogni inserzione sono presenti i link per le funzionalità “Aggiungi esito” e “Aggiungi evento”.

Nella lista sono presenti anche le colonne: “Stato” in cui è visualizzato lo stato dell’inserzione, “Evento” e “Esito” in cui il simbolo ✓ coincide con la presenza di un evento/esito e il simbolo ✗ coincide con l’assenza di un evento/esito.

VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO EVENTO

Per la visualizzazione del modale di dettaglio di un evento inserito per una data inserzione cliccare sul simbolo ✓ dell’inserzione di riferimento nella colonna “Evento”.

Dettaglio Evento				
N ° inserzione	Data / ora vendita	Tipologia	Descrizione	Stato
25252	12/04/2017 15:37	AVVISO DI RETTIFICA	test	Non Conclusivo
25252	13/04/2017 10:32	SOSPENSIONE	Test processo di depubblicazione che non andrà a buon fine perchè solr sarà inattivo	Conclusivo

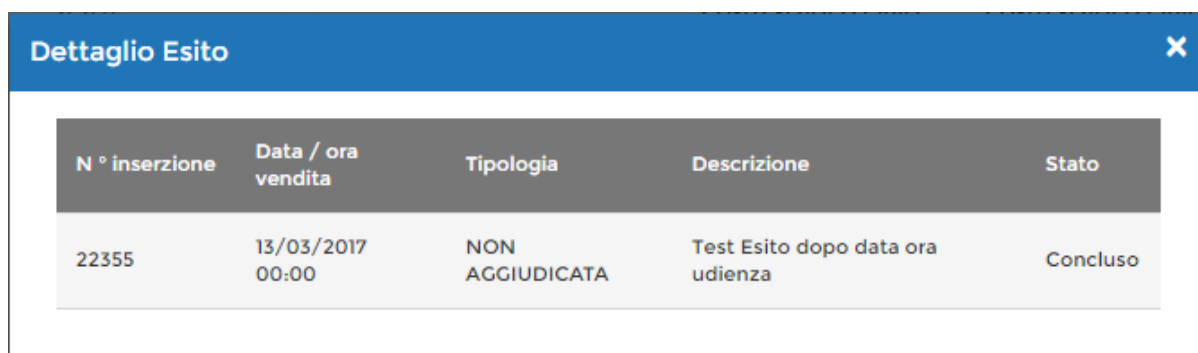
Figura 32 – Dettaglio evento

Lo Stato non conclusivo equivale all'inserimento di un evento che non determina la de pubblicazione dell'inserzione.

Lo Stato conclusivo equivale all'inserimento di un evento che determina la de pubblicazione dell'inserzione secondo una tempistica configurata nel sistema.

VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO ESITO

Per la visualizzazione del modale di dettaglio di un esito inserito per una data inserzione cliccare sul simbolo ✓ dell'inserzione di riferimento nella colonna "Esito".

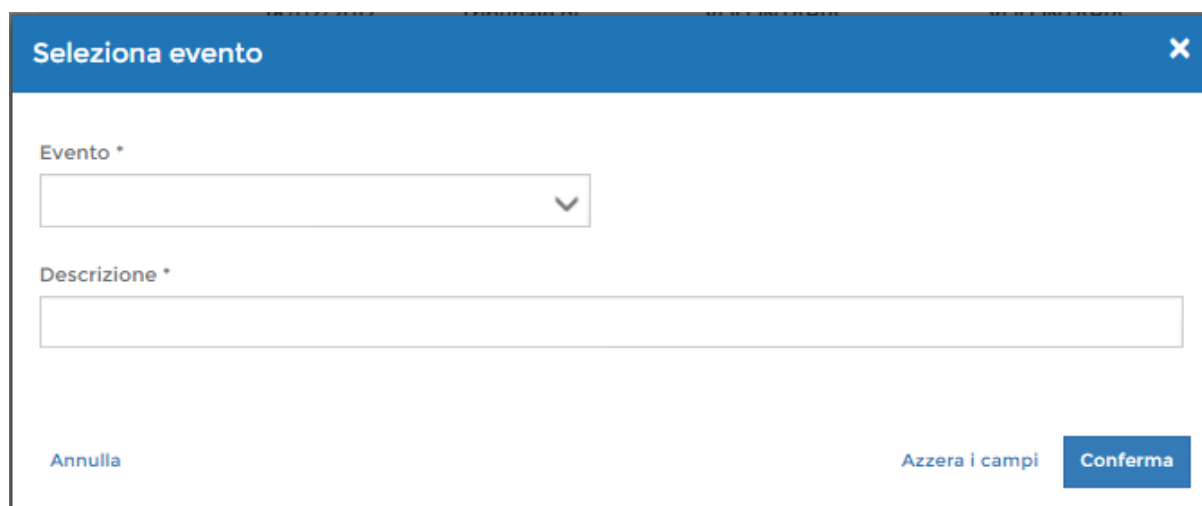


N ° inserzione	Data / ora vendita	Tipologia	Descrizione	Stato
22355	13/03/2017 00:00	NON AGGIUDICATA	Test Esito dopo data ora udienza	Concluso

Figura 33 – Dettaglio esito

AGGIUNGI EVENTO

Per aggiungere un evento significativo cliccare sul link "Aggiungi Evento" in corrispondenza dell'inserzione. Questa operazione è possibile solo se l'inserzione è nello stato "Pubblicato".



Seleziona evento

Evento *

Descrizione *

Annulla Azzera i campi

Figura 34 – Aggiungi evento

Nella combo Evento sono presenti gli eventi censiti nel sistema.

Gli eventi conclusivi determinano la de pubblicazione di una inserzione secondo una tempistica configurata nel sistema. Di seguito si riporta la tabella con gli eventi, l'impatto sulla pubblicazione e l'eventuale tempistica di de pubblicazione:

Evento significativo	Azione sull'esperimento	Impatto sull'inserzione
Sospensione	Cambio di stato in "Concluso"	Inserzione visibile fino a 60 giorni dopo l'inserimento evento.
Vendita cancellata	Cambio di stato in "Concluso"	Inserzione non visibile immediatamente.
Avviso di Rettifica	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.
Sostituzione Giudice	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.
Sostituzione/ Revoca delegato	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.
Rinviato senza possibilità presentazione offerta	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.

Figura 35 – Elenco eventi

AGGIUNGI ESITO

Per aggiungere un esito cliccare sul link "Aggiungi Esito" in corrispondenza dell'inserzione. Questa operazione è possibile solo se l'inserzione è nello stato "Pubblicato".

Figura 36 – Aggiungi esito

Nella combo Esito sono presenti gli esiti censiti nel sistema.

Di seguito si riporta la tabella con gli esiti e la tempistica di de pubblicazione:

Esito	Azione sull'esperimento di vendita	Impatto sull'inserzione
Aggiudicato	Cambio di stato in "Concluso"	L'inserzione è visibile per 30 giorni successivi all'inserimento esito.
Asta Deserta	Cambio di stato in "Concluso"	L'inserzione è visibile per 180 giorni successivi all'inserimento esito.

Figura 37 – Elenco esiti

Richiesta di assistenza

In caso di difficoltà o problemi con l’inserimento e la gestione degli avvisi di vendita è possibile utilizzare il servizio di assistenza e, se non ancora risolto, segnalare la problematica utilizzando la funzionalità “Richiedi Assistenza” presente nel menu laterale dell’area di back-office.

Ricerca inserzioni

- Ricerca inserzioni
- Nuova inserzione
- Gestione Esiti/Eventi
- Richiedi Assistenza**

Seleziona la tipologia di inserzione da ricercare.

Vendita Giudiziaria

▼ DATI PROCEDURA VENDITA GIUDIZIARIA

▼ DATI ESPERIMENTO DI VENDITA

Stato

Figura 38 – Richiedi assistenza