



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

PVP - Portale delle Vendite Pubbliche

**Backoffice - manuale utente avvisi di
vendita**

Versione 2.0 del 31/03/2021



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

INDICE

Accesso all'area riservata del Portale	4
Identificazione utente esterno al Dominio Giustizia	4
Autenticazione	5
Nuova Inserzione	6
Step 1 – Dati Procedura	9
Step 2 – Lotto	14
Step 3 – Beni.....	17
Step 4 – Allegati.....	20
Step 5 – Siti Pubblicità/ Gestori Vendite	21
Step 6 – Riepilogo e Pubblicazione.....	24
Pubblicazione e pagamento contributo	26
Modifica ed eliminazione Inserzione in redazione	27
Modifica inserzione	29
Elimina inserzione	29
Gestione Esiti/Eventi	30
Ricerca evento/esito.....	30
Visualizzazione Dettaglio evento.....	32
Visualizzazione Dettaglio esito	33
Aggiungi evento.....	33
Aggiungi esito	35

Indice figure

Figura 1 – Accesso all'area riservata del Portale	4
Figura 2 – Selezione del tipo utente	4
Figura 3 – Utente Esterno: informativa su modalità di accesso	5
Figura 4 – Selezione tipo utente esterno	6
Figura 5 – Nuova inserzione: vendita giudiziaria.....	7
Figura 6 – Nuova inserzione: altra vendita.....	8
Figura 7 – Nuova inserzione: per nuovo lotto oppure per lotto esistente.....	10
Figura 8 – Nuova inserzione: inserimento soggetti.....	12
Figura 9 – Verifica su Codice Fiscale in fase di inserimento/modifica.....	13
Figura 10 – Nuova inserzione: elenco soggetti.....	14
Figura 11 – Nuova inserzione: Dati lotto codice e tipologia.....	15
Figura 12 – Nuova inserzione: Ubicazione e descrizione	15
Figura 13 – Nuova inserzione: Riferimenti soggetto cui rivolgersi per la visita del bene	16
Figura 14 – Nuova inserzione: Dati vendita.....	16
Figura 15 – Nuova inserzione: Pagamento contributo.....	17
Figura 16 – Nuova inserzione: beni – aggiungi o cerca bene	18
Figura 17 – Nuova inserzione: beni	18
Figura 18 – Nuova inserzione: elenco beni esistenti	19
Figura 19 – Nuova inserzione: conferma associazione bene esistente al lotto	19
Figura 20 – Nuova inserzione: elenco beni.....	20
Figura 21 – Nuova inserzione: aggiungi allegato.....	20



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Figura 22 – Nuova inserzione: seleziona allegato	21
Figura 23 – Nuova inserzione: Siti pubblicità/Gestore vendita	22
Figura 24 – Nuova inserzione: seleziona Sito pubblicità/Gestore vendita	23
Figura 25 – Nuova inserzione: Aggiungi Sito pubblicità non autorizzato	23
Figura 26 – Nuova inserzione: Riepilogo e pubblicazione	25
Figura 27 – Nuova inserzione: Riepilogo e pubblicazione - carica ricevuta pagamento	27
Figura 28 – Ricerca inserzione	28
Figura 29 – elenco inserzioni	29
Figura 30 – conferma eliminazione inserzione	30
Figura 31 – Gestione eventi esiti: pagina di ricerca	31
Figura 32 – Gestione eventi/Esiti – elenco inserzioni	32
Figura 33 – Dettaglio Evento	33
Figura 34 – Dettaglio Esito	33
Figura 35 – Aggiungi Evento	34
Figura 36 – Elenco Eventi	34
Figura 37 – Aggiungi Esito	35
Figura 38 – Elenco Esiti	35

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).

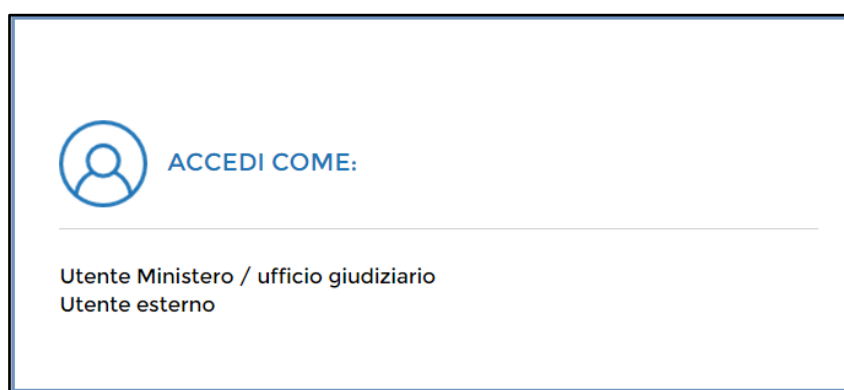


Figura 2 – Selezione del tipo utente

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 21febbraio 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:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- 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**

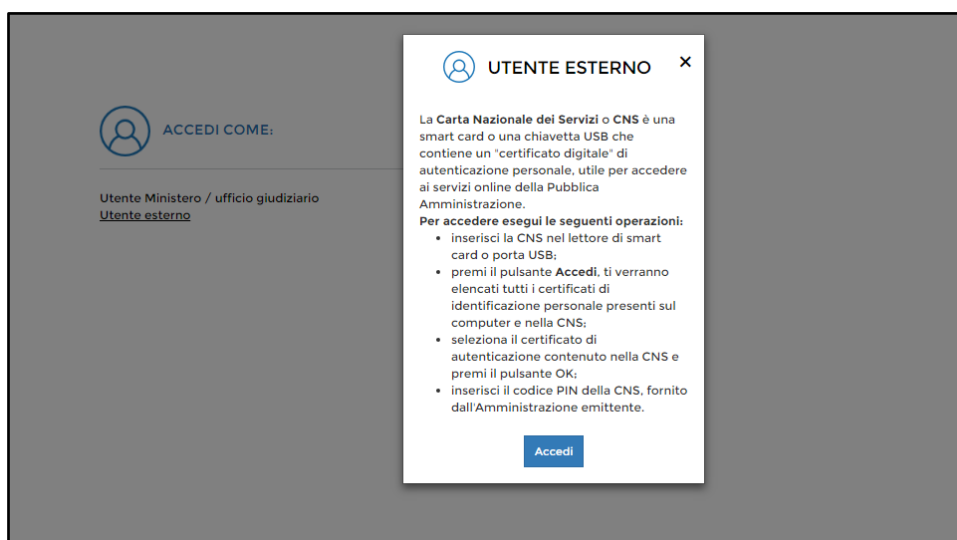


Figura 3 –Utente Esterno: informativa su modalità di accesso

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.

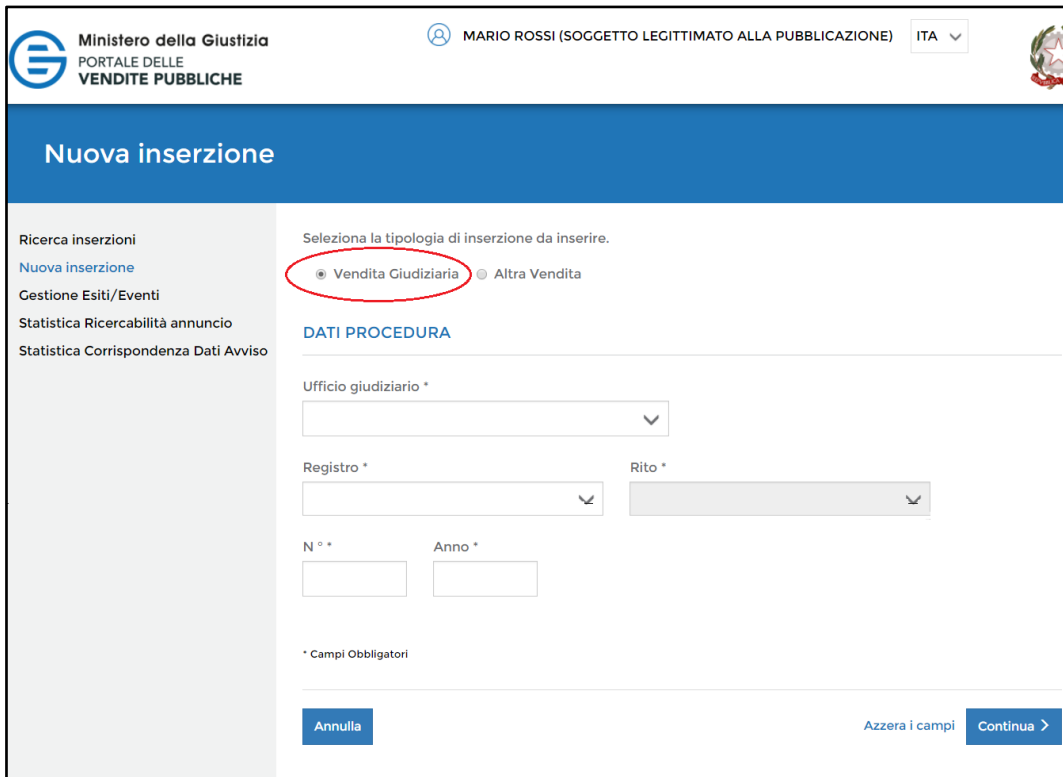
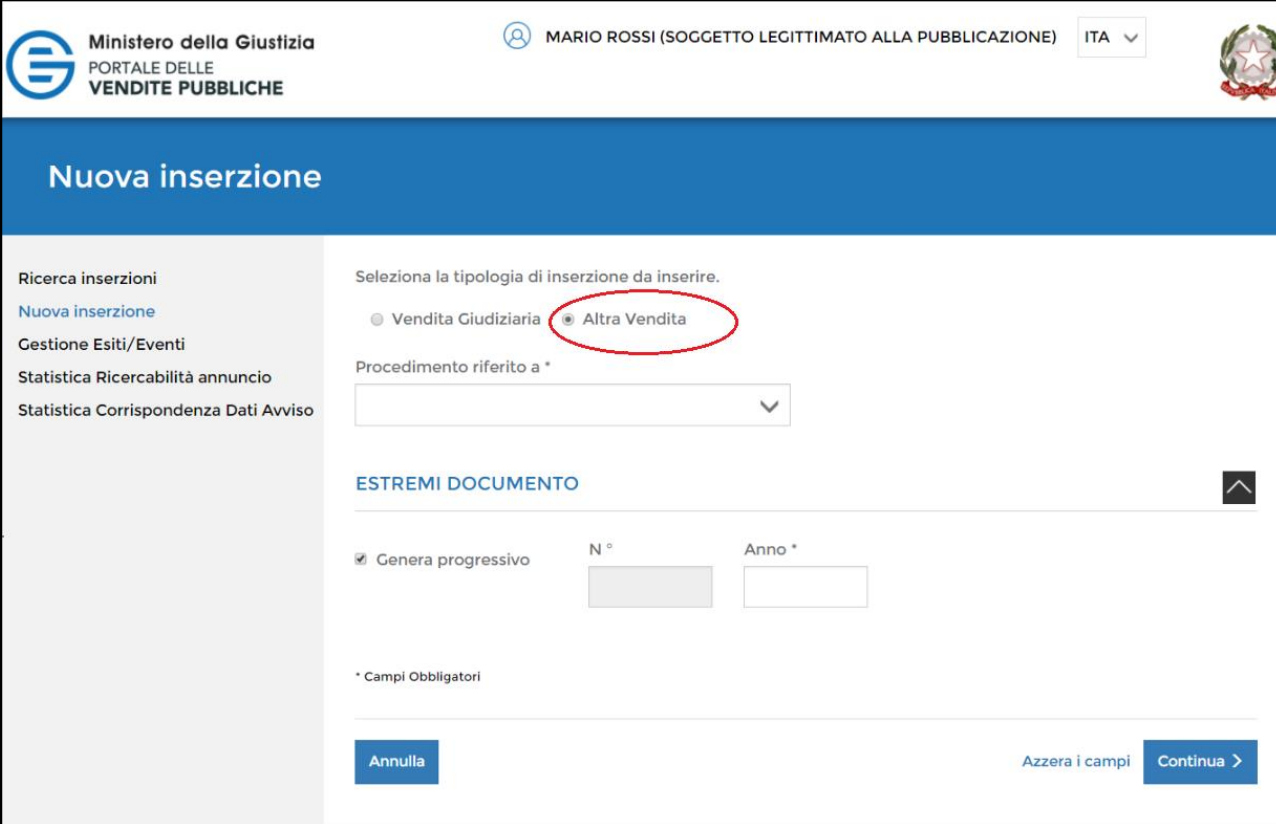


Figura 5 – Nuova inserzione: vendita giudiziaria

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 (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**

Procedimento riferito a *

ESTREMI DOCUMENTO

Genera progressivo N° Anno *

* Campi Obbligatori

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**.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

1 2 3 4 5 6

N ° INSERZIONE: 33300

DATI PROCEDURA

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

1

Inserzione per nuovo lotto Inserzione per lotto esistente **Cerca**

2

Carica file xml relativo all'esperimento di vendita

 Scegli file **Allega**

ELENCO SOGGETTI AGGIUNTI

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

+ Nuovo Soggetto

* Inserire almeno un soggetto che procede alle operazioni di vendita

Continua >

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:**



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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.

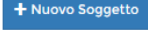
❖ Inserzione per nuovo lotto e caricamento da file XML:

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- **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.

Soggetto

Tipo soggetto *

Nome

Cognome *

Codice fiscale *

Email *

Cellulare

Telefono

Soggetto che procede alle operazioni di vendita

Soggetto cui rivolgersi per la visita del bene

* Campi Obbligatori

Annulla Azzera i campi Conferma

Figura 8 – Nuova inserzione: inserimento soggetti

Nella fase di inserimento/modifica del soggetto il sistema effettua il controllo bloccante sul codice

fiscale verificando il formato del carattere immesso se alfabetico o numerico [Figura 9].

Soggetto ✕

- Codice fiscale : Il formato del campo non e' valido!

Tipo soggetto *

Curatore
▼

Nome

MARIO

Cognome *

ROSSI

Codice fiscale *

FGRBBB68H5101K

Email *

mario.rossi@gmail.com

Cellulare

Telefono

Soggetto che procede alle operazioni di vendita

Soggetto cui rivolgersi per la visita del bene

* Campi Obbligatori



Annulla
Azzerà i campi
Conferma

Figura 9 – Verifica su Codice Fiscale in fase di inserimento/modifica

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 precede 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 e-mail.
- Uno stesso soggetto può avere accesi entrambi i check “**Soggetto che precede 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

ELENCO SOGGETTI AGGIUNTI									
Tipologia	Nome	Cognome	Codice fiscale	Email	Cellulare	Telefono	Procede op. vendita	Soggetto visita bene	
Commissario Straordinario		Verdi	MNTRFF74B18H501H	antonino.buttafoco@eng.it			N	S	 

[+ Nuovo Soggetto](#)

* Inserire almeno un soggetto che procede alle operazioni di vendita

Figura 10 – 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	RIEPILOGO E PUBBLICAZIONE
1	2	3	4	5	6
N ° INSERZIONE: 30455					
DATI LOTTO					
<input type="checkbox"/> Lotto unico					
Codice *					
<input type="text"/>					
Genere *					
<input type="text"/>					
Categoria *					
<input type="text"/>					

Figura 11 – 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

<p>Nazione</p> <input type="text" value="Nazione"/>	<p>Regione</p> <input type="text" value="Regione"/>
<p>Provincia</p> <input type="text" value="Provincia"/>	<p>Comune</p> <input type="text" value="Comune"/>
<p>Indirizzo</p> <input type="text" value="Indirizzo"/>	<p>Cap</p> <input type="text" value="Cap"/>
<p>Latitudine</p> <input type="text" value="Latitudine"/>	<p>Longitudine</p> <input type="text" value="Longitudine"/>

Descrizione da visualizzare in vetrina *

Descrizione da visualizzare in vetrina (Lingua Tedesca)

Figura 12 – Nuova inserzione: Ubicazione e descrizione

In 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. È 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 13 – 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

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

Figura 14 – 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

Esenzione pagamento Motivo esenzione

Spesa prenotata a debito Carica autorizzazione
 Scegli file Allega

Contributo non dovuto

< Indietro Azzera i campi Continua >

Figura 15 – 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.

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

1
2
3
4
5
6

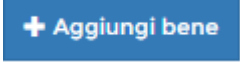
N ° INSERZIONE: 30455

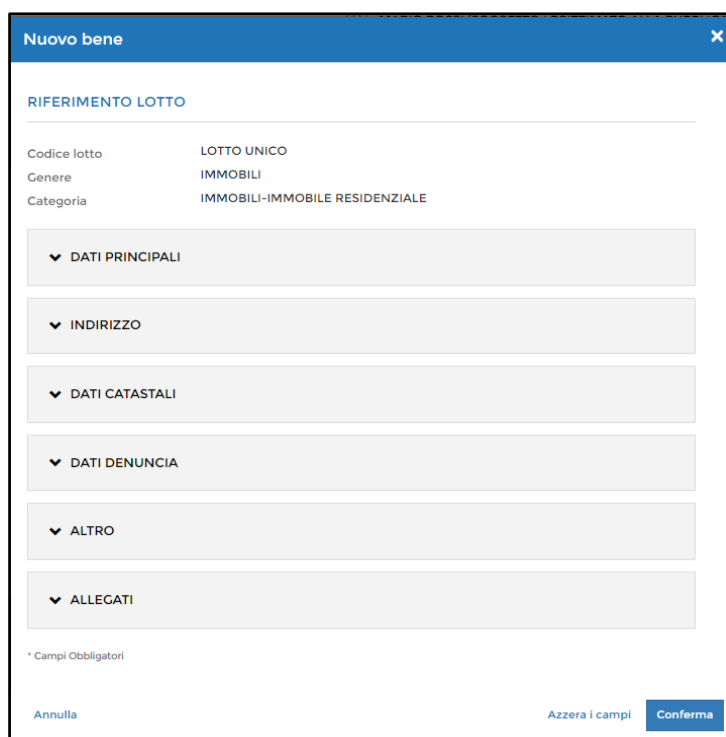
LISTA BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Ubicazione
+ Aggiungi bene 🔍 Cerca bene				

< Indietro Continua >

Figura 16 – Nuova inserzione: beni – aggiungi o cerca bene

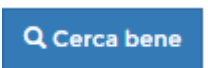
Selezionando il pulsante  viene attivata la pagina per procedere con l'inserimento dei campi. La visualizzazione dei campi della pagina è legata alla tipologia del lotto (Immobile, mobile, Crediti/Valori, Aziende, Altro). Cambiando la tipologia del bene, è possibile inserire anche beni diversi dalla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



The screenshot shows a web form titled "Nuovo bene" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section "RIFERIMENTO LOTTO" with a horizontal line. Underneath, there are three rows of data: "Codice lotto" with the value "LOTTO UNICO", "Genere" with "IMMOBILI", and "Categoria" with "IMMOBILI-IMMOBILE RESIDENZIALE". Below this are six expandable sections, each with a downward arrow icon: "DATI PRINCIPALI", "INDIRIZZO", "DATI CATASTALI", "DATI DENUNCIA", "ALTRO", and "ALLEGATI". At the bottom left, there is a note "* Campi Obbligatori". At the bottom right, there are three buttons: "Annulla", "Azzera i campi", and "Conferma".

Figura 17 – Nuova inserzione: beni

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

Selezionando il pulsante  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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Cerca bene

ELENCO BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Ubicazione
33151	CREDITO PERIODICO	CREDITI	Descrizione	
36151	ALTRO	ALTRA CATEGORIA	Altro	
34251	ALTRO	ALTRA CATEGORIA	Altro	

Figura 18 – 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**

Avviso

Sei sicuro di voler associare il bene a lotto?

Figura 19 – 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 20 – Nuova inserzione: elenco beni

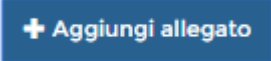
Attenzione! È possibile inserire fino a un totale complessivo di 50 beni per inserzione.

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.

Figura 21 – Nuova inserzione: aggiungi allegato

Selezionando il pulsante  si accede alla maschera di inserimento degli allegati.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nuovo allegato

Tipologia *

Scegli allegato *

Scegli file

Descrizione

* Campi Obbligatori

Annulla Azzera i campi Conferma

Figura 22 – 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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 23 – Nuova inserzione: Siti pubblicità/Gestore vendita

Cerca sito

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi


Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Tipologia	Tribunale	Nominativo società	Sito web
<input type="checkbox"/> Sito di Pubblicità	ANCONA	Sito2	https://www.astegiudiziarie.it/
<input type="checkbox"/> Gestore delle Vendite	ANCONA	Sito1	https://www.astegiudiziarie.it/
<input type="checkbox"/> Sito di Pubblicità	ANCONA	Sito 3	https://www.astegiudiziarie.it/

Figura 24 – 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  è possibile inserire l'url di un sito non autorizzato.

* Campi Obbligatori

Figura 25 – Nuova inserzione: Aggiungi Sito pubblicità non autorizzato



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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).



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

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 13:00
Tipo vendita	COMPETITIVA

BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Ubicazione
45254	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 26 – Nuova inserzione: Riepilogo e pubblicazione

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



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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:



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

N ° INSERZIONE: 31362

DATI PROCEDURA

Ufficio giudiziario	ASCOLI PICENO
Registro	PROCEDURE IMMOBILIARI
Rito	ESECUZIONE IMMOBILIARE POST LEGGE 80
N °	25
Anno	2017

REFERENTI

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

LOTTO

Codice lotto	LOTTO UNICO
Genere	IMMOBILI
Numero beni	1
Data udienza	29/06/2017 22.00
Tipo vendita	SENZA INCANTO
Base asta	250.000,00

BENI

Codice bene	Categoria	Tipologia	Descrizione	Ubicazione
41207	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 delle Vendite	ASCOLI PICENO	Gestore di vendita 1

Nessun sito associato

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

Figura 27 – Nuova inserzione: Riepilogo e pubblicazione - carica ricevuta pagamento

Modifica ed eliminazione Inserzione in redazione

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

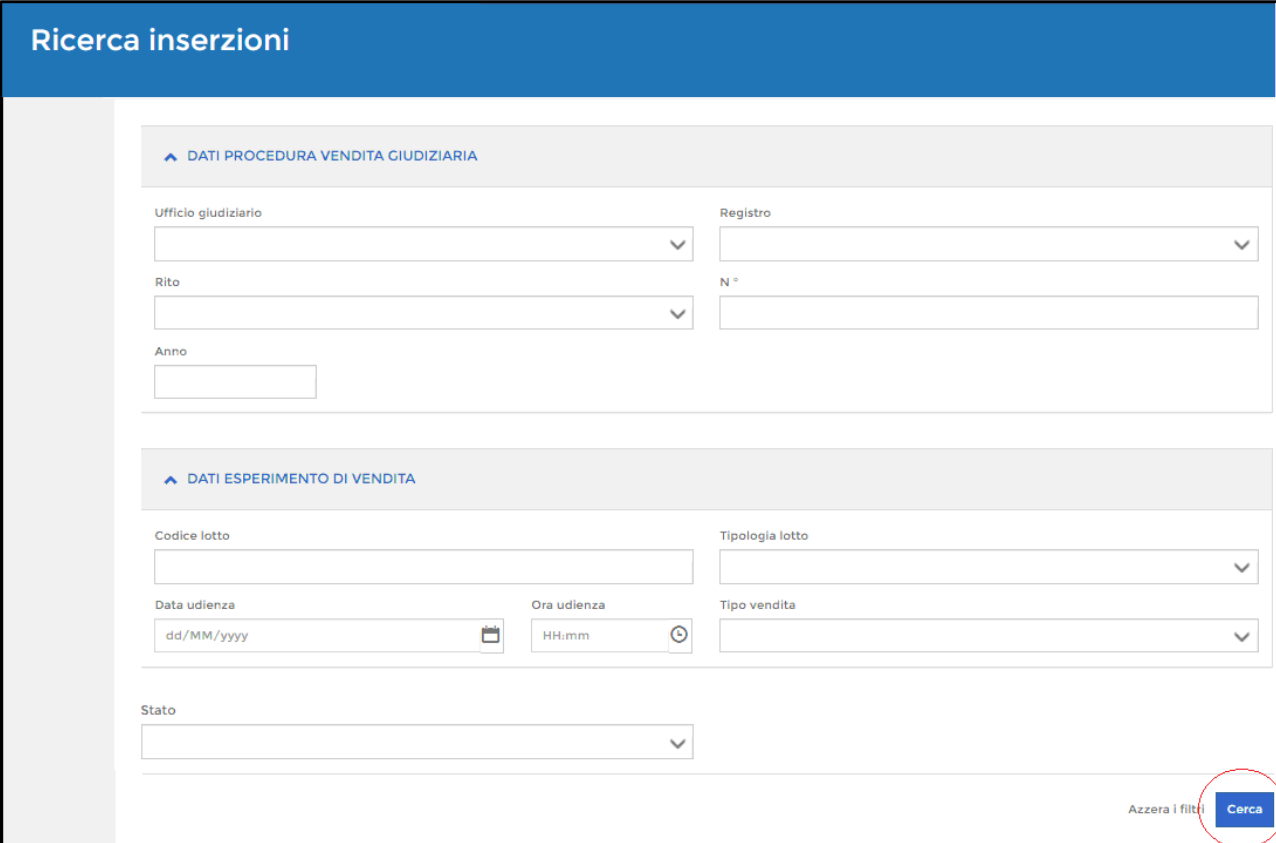


Figura 28 – Ricerca inserzione

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi



Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 29 – 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:

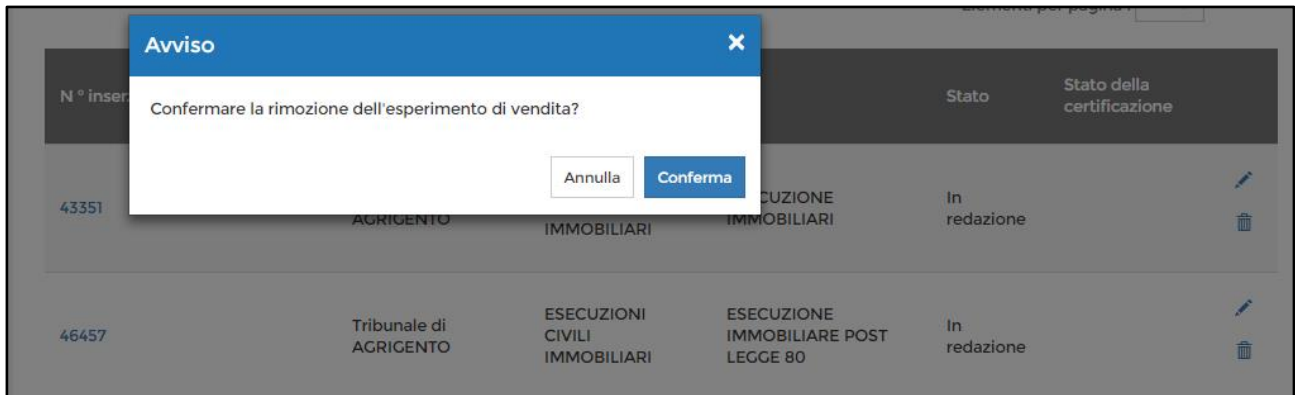


Figura 30 – conferma eliminazione inserzione

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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Gestione Esiti/Eventi

▲ DATI PROCEDURA VENDITA GIUDIZIARIA

Ufficio giudiziario

Registro

Rito

N°

Anno

▲ DATI ESPERIMENTO DI VENDITA

Codice lotto

Tipologia lotto

Data udienza

Ora udienza

Tipo vendita

Stato

Azzerare i filtri

Cerca

Figura 31 – 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.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

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 32 – 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 e il simbolo ✗ coincide con la presenza di un 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".



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati


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 33 – 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".

Dettaglio 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 34 – 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".

Selezione evento
✕

Evento *

Descrizione *

Annulla
Azzeri i campi
Conferma

Figura 35 – Aggiungi Evento

Nella combo Evento sono presenti gli eventi censiti nel sistema. Gli eventi conclusivi determinano la data di 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 pubblicazione:

Evento significativo	Azione sull'esperimento vendita	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/Rivoca delegato	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.
Rinvio senza possibilità di presentazione offerta	Permanenza dello stato "Pubblicato"	Nel dettaglio dell'inserzione è visualizzata una nota.

Figura 36 – 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”.

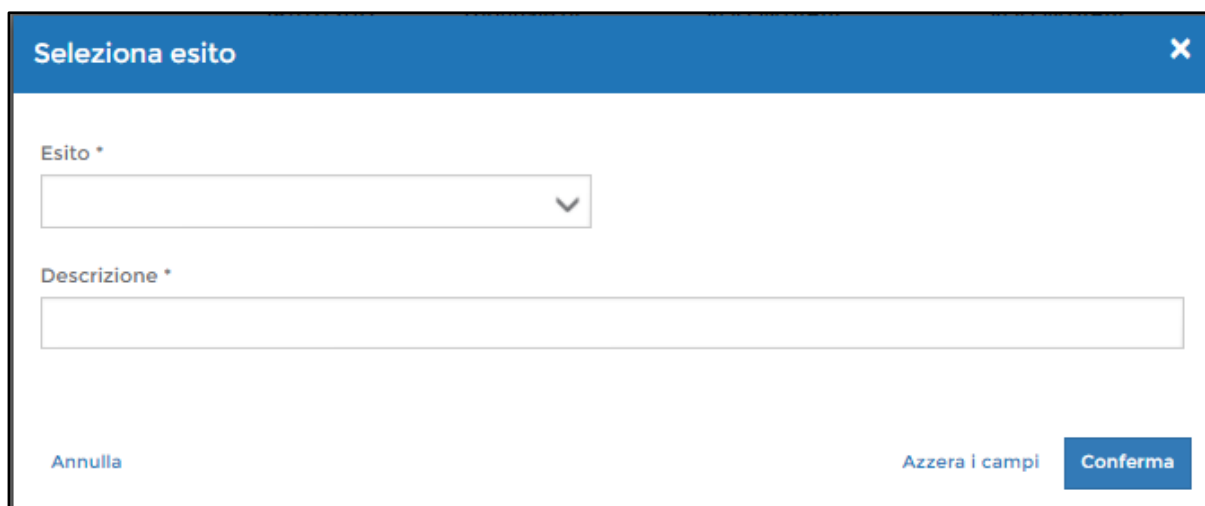


Figura 37 – Aggiungi Esito

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 38 – Elenco Esiti