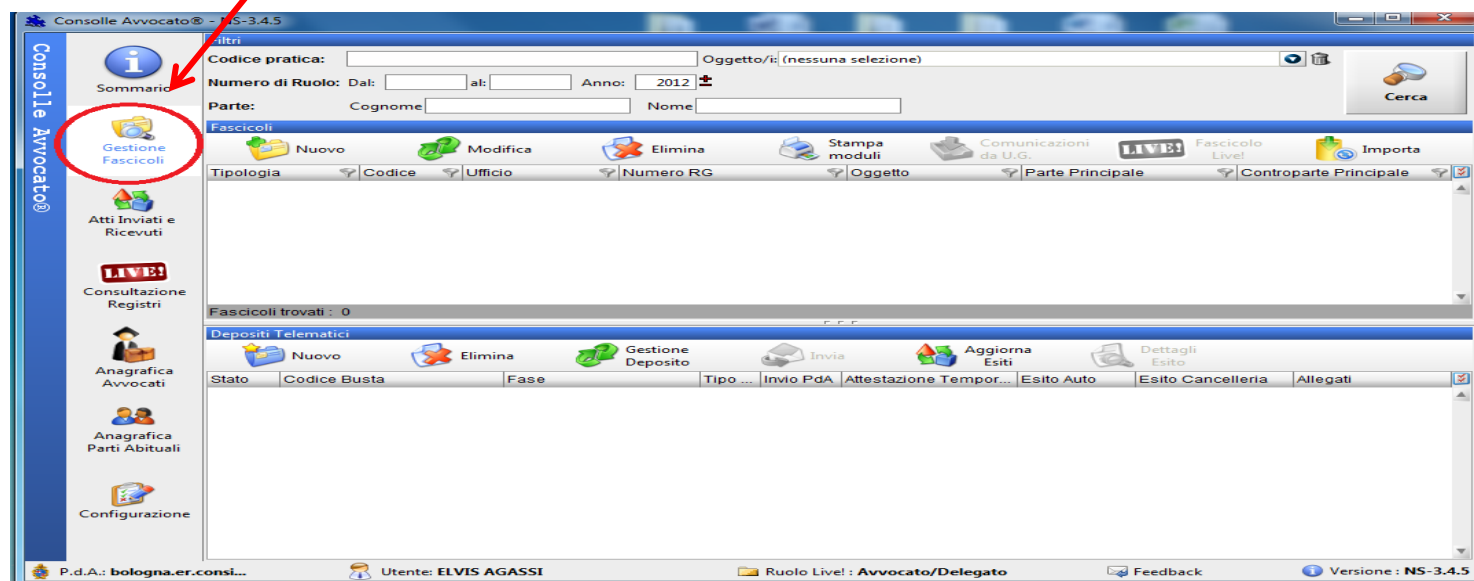


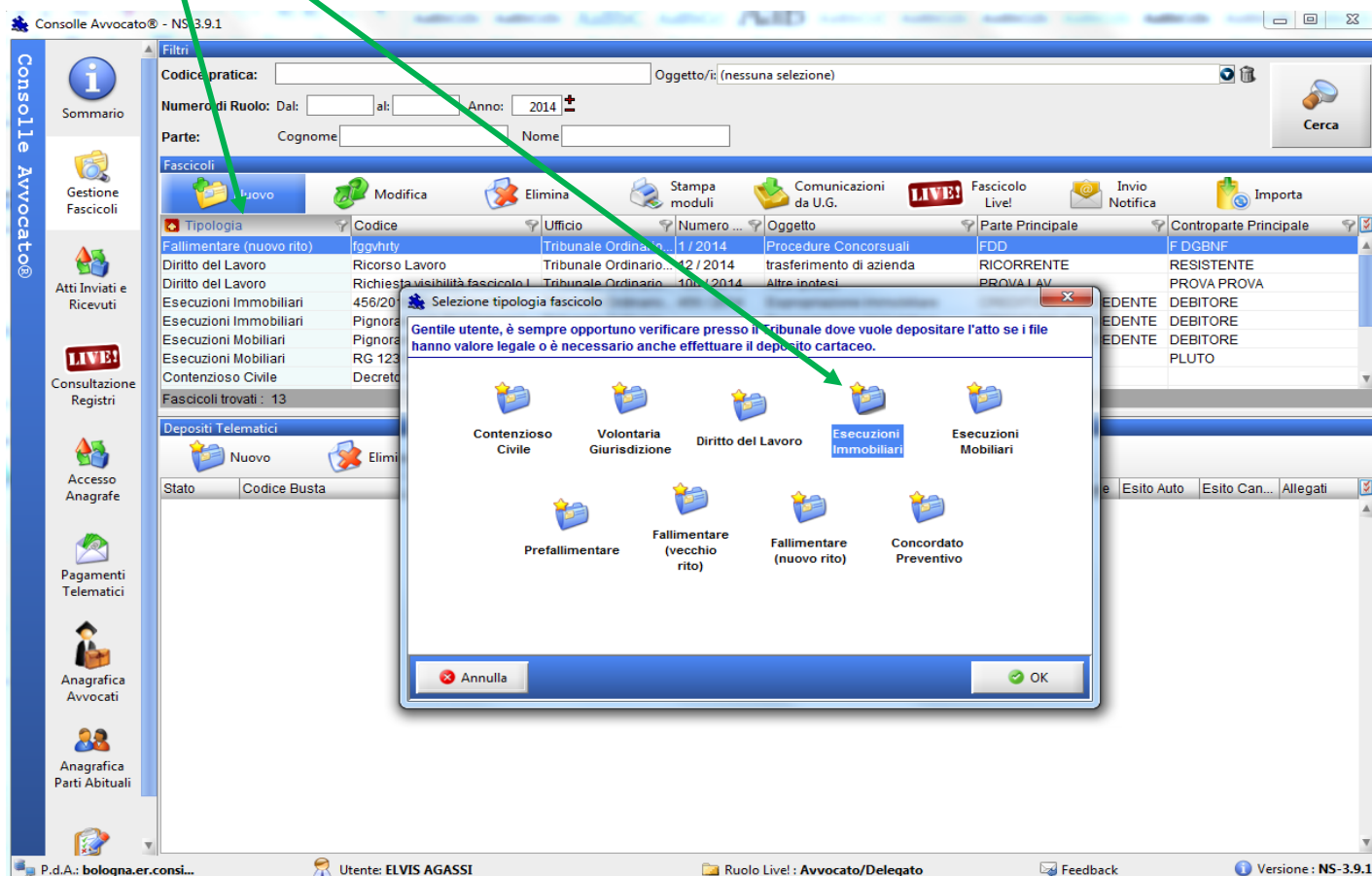
Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento IMMOBILIARE (vers. Luglio 2017)

Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo aver inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della consolle, e utilizzare la funzione "Gestione Fascicoli":



PRIMA FASE – CREAZIONE FASCICOLO

- 1) Cliccare su Nuovo Fascicolo
- 2) Scegliere il Registro Esecuzioni Immobiliari confermando con OK.



Inserimento Dati Introduttivi

1) Inserire il Codice Pratica: è la descrizione della vostra pratica, potete inserire le parti oppure un vostro numero di repertorio interno

ATTENZIONE:

- Non deve contenere caratteri speciali (Es. la barra /)
- siate sintetici: è fondamentale che il codice pratica non superi i 50 caratteri

2) Scegliere l'Ufficio Giudiziario presso il quale iscrivere l'atto di pignoramento:

Nuovo fascicolo - Esecuzioni Immobiliari

Riassunto dati

Gestione fascicolo

Inserimento dati introduttivi

Codice pratica: Guida Pignoramento Esecuzione Immobiliare

Ufficio Giudiziario

Ufficio: Tribunale Ordinario - Bolo...

Numero di ruolo

Numero R.G.: Sub: / 2014 LIVE!

Annulla Indietro Avanti

Inserimento PARTI E AVVOCATI

- 1) Cliccare sul tasto *Inserisci Parte/Avv* ed inserire TUTTI i dati del Creditore precedente:

Nuovo fascicolo - Esecuzioni Immobiliari

Riassunto dati

Codice Guida Pignoramento Esecuzione Immobiliare

Inserimento Parti e Avvocati

- Creditori
- Debitori
- Comproprietari

Inserisci Parte/Avv.

Modifica Parte/Avv.

Elimina Parte/Avv.

Annulla Indietro Conferma

- 2) Cliccare Aggiungi Avvocato

Inserimento Parte

Natura giuridica: PERSONA GIURIDICA

Cognome/Denominazione: CREDITORE PROCEDENTE

Nome: Cod. Fiscale: 12345678912

Nato a: il: 4

Indirizzo: Via le mani dai soldi pignorati

CAP: 40100 Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

Cognome	Nome	Indirizzo
---------	------	-----------

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK

Selezione avvocato

☒ AGASSI ELVIS

☐ altro

Cognome:

Cerca

Cognome	Nome	Indirizzo	Cod. Fisc.
---------	------	-----------	------------

+ Nuovo

Modifica

Annulla OK

Oltre al proprio nominativo è possibile inserire anche quello di un collega (domiciliatario o collega con il quale si ha il mandato congiunto e disgiunto). Cliccare nuovamente su Aggiungi Avvocato

Inserimento Parte

Natura giuridica: PERSONA GIURIDICA

Cognome/Denominazione: CREDITORE PROCEDENTE

Nome: Cod. Fiscale: 12345678912

Nato a: il:

Indirizzo: Via le mani dai soldi pignorati

CAP: 40100 Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

Cognome	Nome	Indirizzo
AGASSI	ELVIS	Via del Cane - BOLOGNA

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

Mettere il pallino su altro e cliccare su Nuovo

Selezione avvocato

☒ AGASSI ELVIS

☐ altro

Cognome:

Cerca

Cognome	Nome	Indirizzo	Cod. Fisc.
---------	------	-----------	------------

+ Nuovo

Modifica

Annulla OK

Inserire tutti i dati anagrafici del collega e cliccando su Nuovo inserire l'indirizzo.

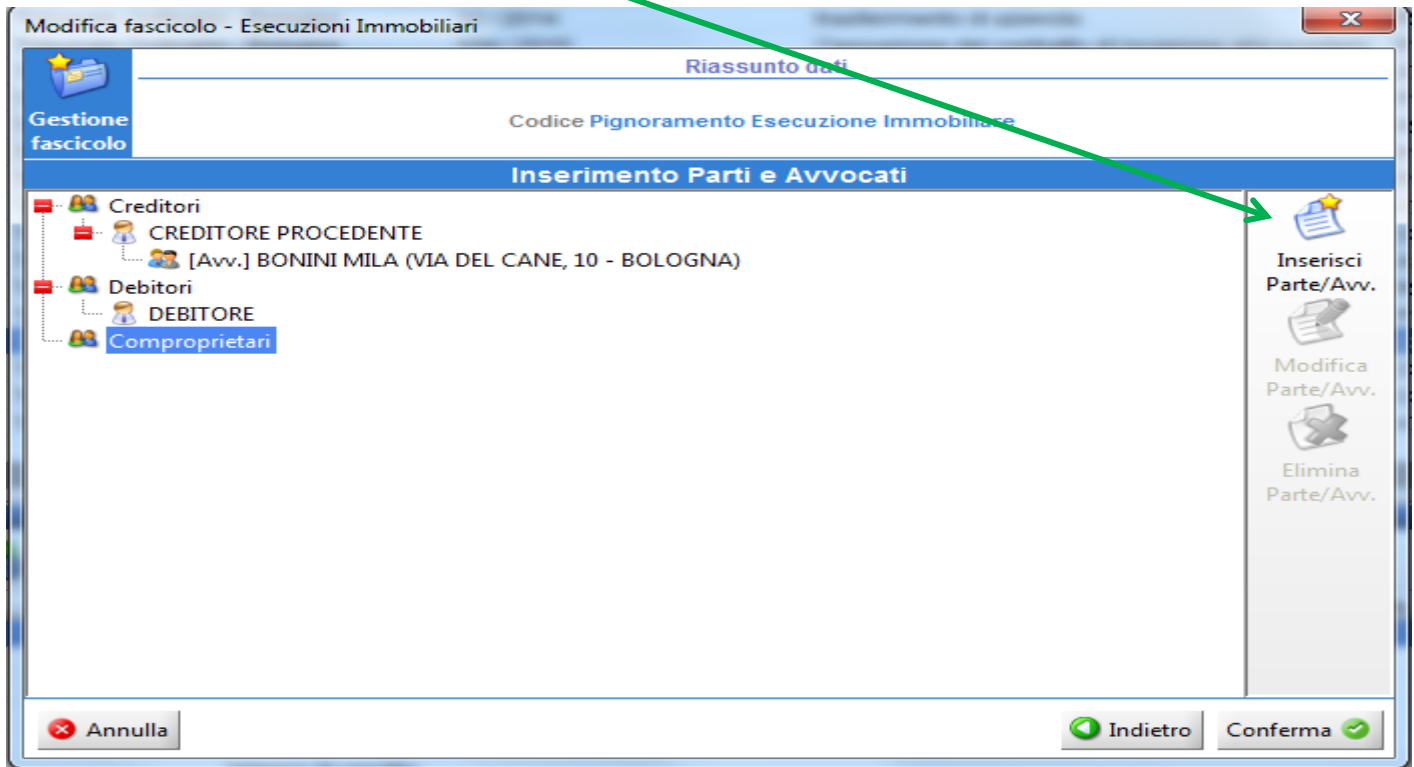
The image shows two overlapping windows from a legal software application. The top window, titled 'Inserimento Avvocato', contains fields for 'Cognome' (BONINI), 'Nome' (MILA), 'Cod. Fisc.' (BNNMLI72S58H199T), 'Nato a' (RAVENNA), and 'il' (18 novembre 1972). The bottom window, titled 'Modifica Indirizzi Avvocato', contains fields for 'Indirizzo' (VIA DEL CANE,10), 'CAP' (40124), 'Città' (BOLOGNA), and 'Provincia' (BO). A green circle highlights the 'Nuovo' button (represented by a document icon with a star) in the right-hand sidebar of the bottom window. A green arrow points from the instruction text above to this button. Both windows have 'Annulla' and 'OK' buttons at the bottom.

Confermare con Ok

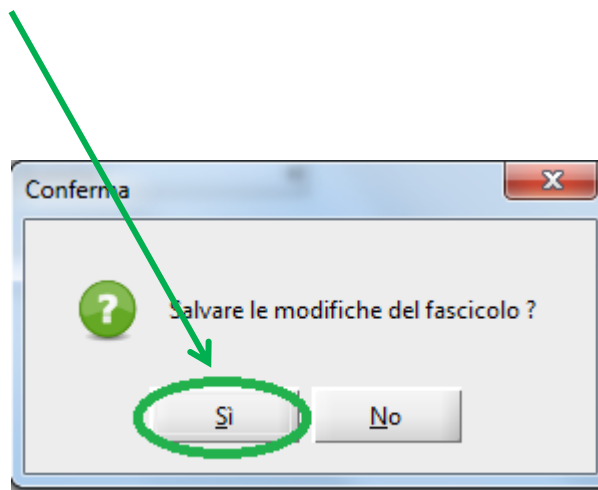
Inserire i dati anagrafici di **TUTTI** i debitori cliccando su Inserisci parte/Avv come fatto per il creditore.

The image shows a window titled 'Modifica fascicolo - Esecuzioni Immobiliari'. It has a sidebar on the left with 'Gestione fascicolo' and a main area with a 'Riassunto dati' section showing 'Codice Pignoramento Esecuzione Immobiliare'. Below this is a section titled 'Inserimento Parti e Avvocati' which lists 'Creditori' (CREDITORE PROCEDENTE, [Avv.] BONINI MILA (VIA DEL CANE, 10 - BOLOGNA), [Avv.] AGASSI ELVIS (Via del Cane, 10 - BOLOGNA)) and 'Debitori' (Comproprietari). On the right side of the window, there is a vertical toolbar with three buttons: 'Inserisci Parte/Avv.' (document icon with star), 'Modifica Parte/Avv.' (document icon), and 'Elimina Parte/Avv.' (trash icon). A green arrow points from the instruction text above to the 'Inserisci Parte/Avv.' button. At the bottom of the window are 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma' buttons.

Inserire eventuali COMPROPRIETARI cliccando su Inserisci parte/Avv come fatto precedentemente:



Dopo avere controllato tutti i dati confermato i dati salvare i dati del fascicolo:

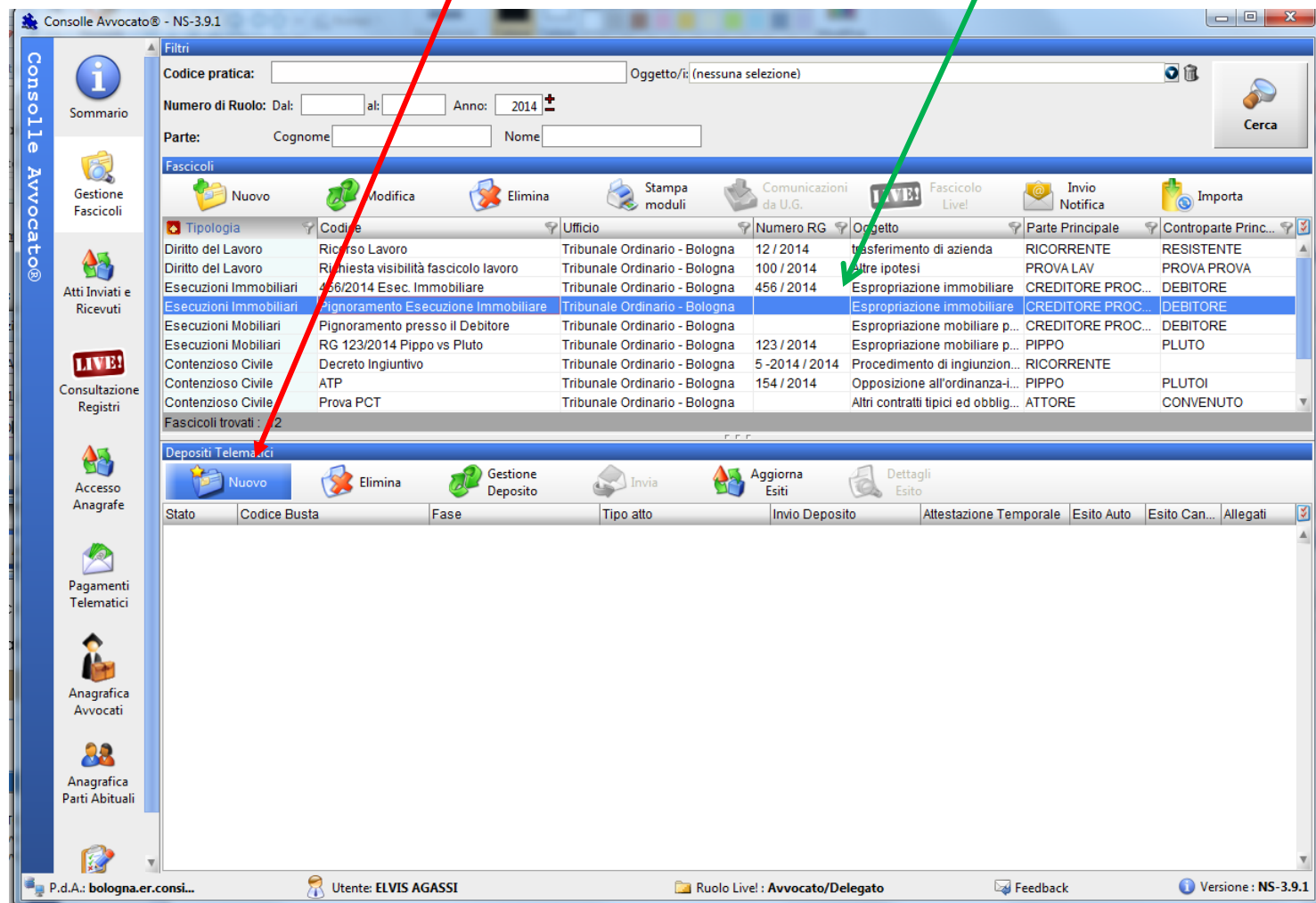


Si è quindi conclusa la PRIMA PARTE relativa alla Creazione del fascicolo

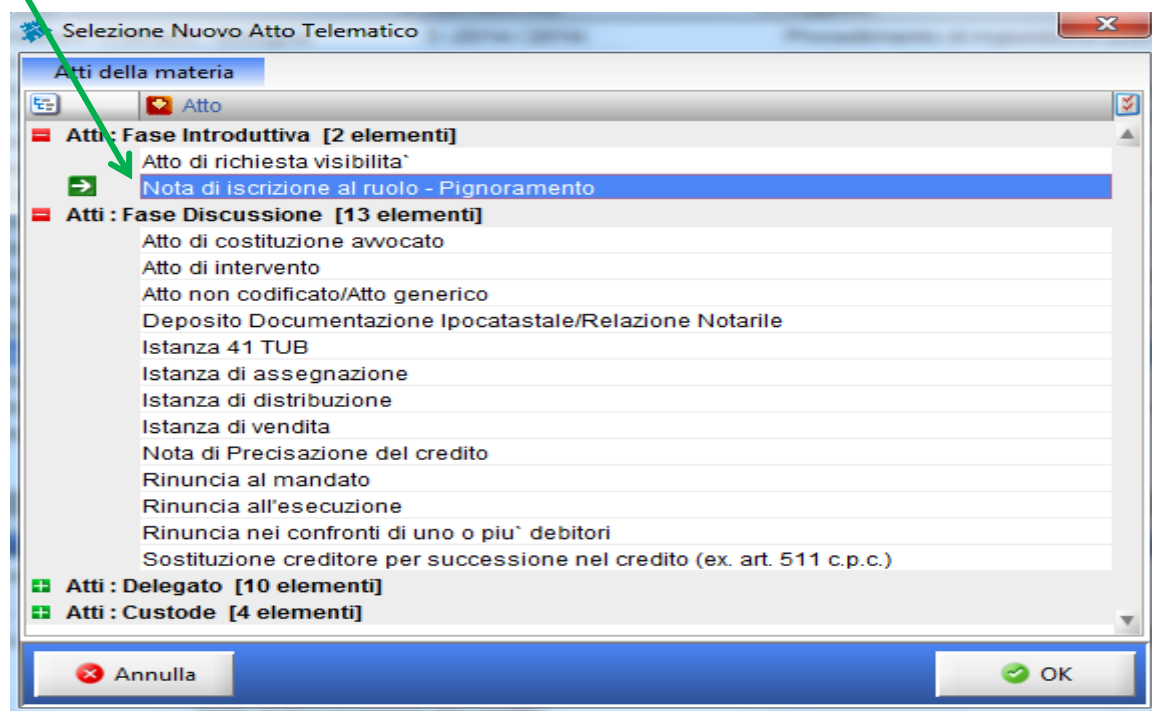
SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

Nella finestra di Gestione Fascicoli vi ritroverete il fascicolo appena creato, selezionarlo con un clic (la riga diventerà azzurra).

Dall'area Depositi Telematici in basso cliccare su Nuovo



Selezionare l'atto Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento e cliccare su OK



Inserire **OBLIGATORIAMENTE** :

- 1) **I dati relativi al Precetto e al Pignoramento:** l'importo del precetto, la data di consegna del pignoramento da parte degli Ufficiali Giudiziari, la data di notifica del precetto e la data di notifica del Pignoramento;
- 2) **I dati relativi al Titolo:** cliccare sul tasto Inserisci/Modifica Titolo

Modifica dati aggiuntivi

Dati introduttivi

Importo del precetto : 15.000,00 Data consegna pignoramento 30 marzo 2015
 Cronologico del Pignoramento:

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE 12 gennaio 2015

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE 20 febbraio 2015

Titolo

Titolo: **Inserisci/Modifica Titolo**

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo

Diritti sui Beni

..... Debitori/Esecutati

Annulla OK

Cliccare su Titolo Esecutivo e scegliere la tipologia del titolo stesso tramite il menù a tendina:

Inserimento Titolo

Titolo

☒ Titolo Esecutivo

Tipologia : Atto notarile
Cambiale
Cartella Esattoriale
Contratto di Finanziamento
Contratto di Sovvenzione
Contratto di Vendita
Decreto ingiuntivo
Fattura

Descrizione :

☐ Titolo NON Esecutivo

Tipologia :

Ipoteche

Num / Anno	Iscrizione	Somma garantita
------------	------------	-----------------

Debitori

	Nome del Debitore
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITORE

Annulla OK

Dopo avere inserito una BREVE descrizione del titolo cliccare (eventualmente) su Ipoteche utilizzando il tasto "Aggiungi" (sempre contraddistinto dal pallino verde con all'interno il segno +):

Inserimento Titolo

☒ Titolo Esecutivo

Tipologia : Decreto ingiuntivo

Descrizione : DI 456/2014 del 15/08/2014

☐ Titolo NON Esecutivo

Tipologia :

Ipoteche

Num / Anno	Iscrizione	Somma garantita
------------	------------	-----------------

Debitori

	Nome del Debitore
<input checked="" type="checkbox"/>	DEBITORE

Annulla OK

ATTENZIONE: SE CI SONO PIU' TITOLI

Il Sistema prevede l'inserimento di un unico Titolo quindi nel campo Descrizione inserire i dati dei singoli Titoli (Es: DI 456/2014 e Sentenza 10/2015)

Confermare i dati inseriti con il tasto OK.

3) I dati relativi ai singoli beni immobili pignorati risultanti dal verbale: cliccare sul tasto "Aggiungi"

Modifica dati aggiuntivi

Dati introduttivi

Importo del precetto : 15.000,00 Data consegna pignoramento 30 marzo 2015
Cronologico del Pignoramento:

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE 12 gennaio 2015

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE 20 febbraio 2015

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo
------	-------------	-----------

Diritti sui Beni

..... Debitori/Esecutati

Annulla OK

Proseguire inserendo tutti dati dell'immobile compresi i dati catastali cliccando sui relativi menù a tendina ove presenti.

Inserimento Bene Immobile

Riferimento: 1

Ubicazione

Indirizzo: Via del Pignoramento N. Civico: 11
CAP: 40125 Comune: BOLOGNA Provincia: BO

Edificio: Scala: Interno: Piano:

Descrizione del bene: Immobile guida

Dati Catastali

Tipo catasto: Urbano ☒ Immobile classato
Classe / Tipologia: A3 - Abitazione di tipo economico

Identificazione: ☒ Dati del catasto ☐ Denuncia di accatastamento

Sezione	Foglio	Particella	Sub.	Graffato
---------	--------	------------	------	----------

Aggiungi
Duplica
Elimina

Dettagli del Bene

Superficie: 0,00 Numero vani: 0

Annulla OK

Per l'inserimento dei dati catastali cliccare su Aggiungi.

Si attiverà la riga in cui inserire la Sezione, il Foglio, la particella, Sub (con un clic su ogni casellina sarà possibile inserire i dati).

In caso di più particelle cliccare nuovamente su Aggiungi e si attiverà un'altra riga in cui inserire i dati OPPURE cliccare su Duplica avendo cura di modificare poi i dati (Es. stessa Sezione e Foglio e più particelle).

Inserimento Bene Immobile

Riferimento:

Ubicazione

Indirizzo: N. Civico:
CAP: Comune: Provincia:
Edificio: Scala: Interno: Piano:

Descrizione del bene:

Dati Catastali

Tipo catasto: ☒ Immobile classato
Classe / Tipologia:

Identificazione: ☒ Dati del catasto ☐ Denuncia di accatastamento

Sezione	Foglio	Particella	Sub.	Graffato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi
Duplica
Elimina

Dettagli del Bene

Superficie: Numero vani:

Confermare quindi cliccando su Ok

Inserimento Bene Immobile

Riferimento:

Ubicazione

Indirizzo: N. Civico:
CAP: Comune: Provincia:
Edificio: Scala: Interno: Piano:

Descrizione del bene:

Dati Catastali

Tipo catasto: ☒ Immobile classato
Classe / Tipologia:

Identificazione: ☒ Dati del catasto ☐ Denuncia di accatastamento

Sezione	Foglio	Particella	Sub.	Graffato
1	1	200	1	
1	1	201	2	
1	1	203	3	
1	1	204	4	

Aggiungi
Duplica
Elimina

Dettagli del Bene

Superficie: Numero vani:

4) I DIRITTI sui beni pignorati: cliccare su Aggiungi:

Modifica dati aggiuntivi

Dati introduttivi

Importo del precetto: 15.000,00 Data consegna pignoramento 30 marzo 2015
Cronologico del Pignoramento:

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE 12 gennaio 2015

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE 20 febbraio 2015

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo
1	Immobile guida	Via del Pignoramento, 1 - 40100 BOLOGNA (BO)

Diritti sui Beni

Debitori/Esecutati

Buttons: Annulla, OK

Inserire il Diritto su ogni Bene immobile inserito precedentemente e cliccare su OK.

Inserimento Proprieta' e Diritti

Debitore/Esecutato: DEBITORE

Bene: 1 - Immobile guida [A3]

Diritto: Proprieta'

Quota: 1 / 1

Stato: Inventariato

Stima/Valore: 40000,00

Buttons: Annulla, OK

Controllare tutti i dati inseriti e confermare con OK

Modifica dati aggiuntivi

Dati introduttivi

Importo del precetto : 15.000,00 Data consegna pignoramento 30 marzo 2015
Cronologico del Pignoramento:

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE 12 gennaio 2015

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE 20 febbraio 2015

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo
1	Immobile guida	Via del Pignoramento, 1 - 40100 BOLOGNA (BO)

Diritti sui Beni

Debitori/Esecutati
DEBITORE
Proprietà (quota: 1/1) di [1] Immobile guida

Annulla OK

La finestra successiva è quella classica di **COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA**, ben nota a tutti.

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase: Fase Introduttiva
Tipo atto: Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento

Redazione Atti | Atto Principale | Pagamenti Telematici | Notificazioni

Nome file : Importa Visualizza | Posta/Banca | Importa ricevute

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
------	------	-----------------

Importa Visualizza Elimina

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI | VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA

Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO: **NON PRONTO**

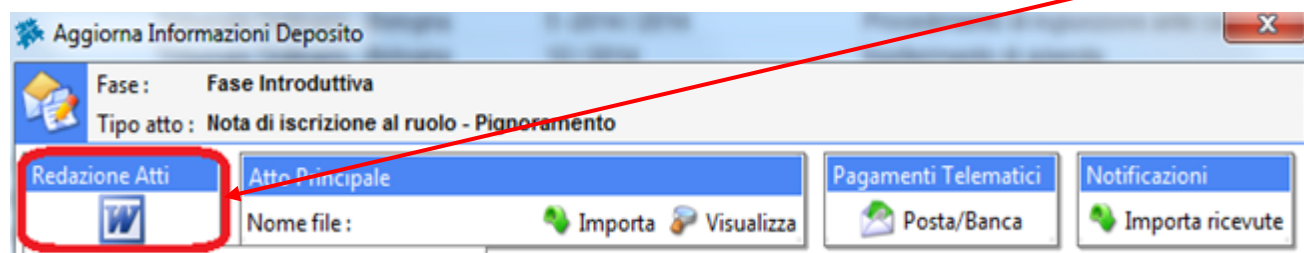
- Manca l'atto principale
- Manca l'atto di pignoramento
- Manca il titolo esecutivo
- Manca l'atto di precetto

Chiudi

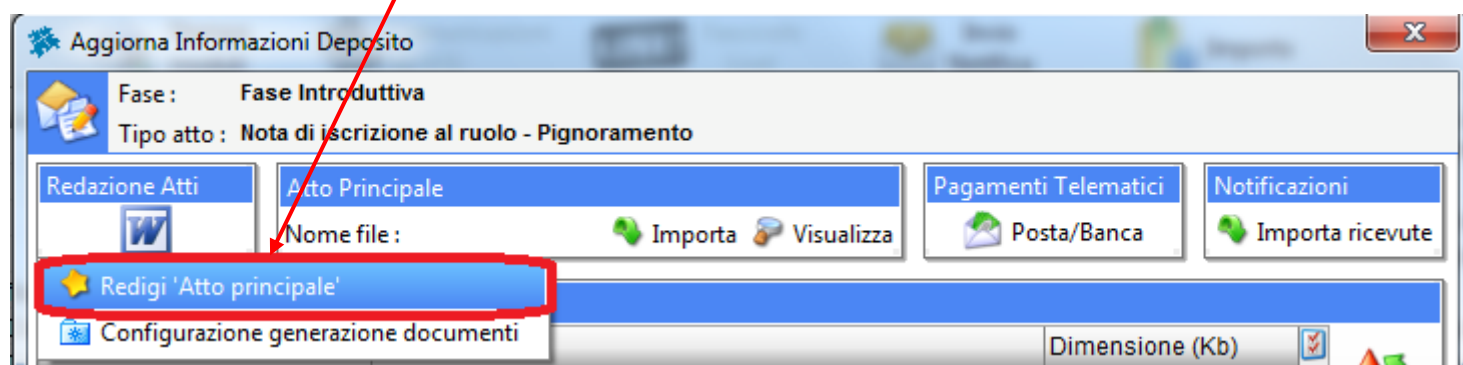
ATTO PRINCIPALE

L'atto principale dovrà essere una **NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO PER L'ISCRIZIONE A RUOLO** e dovrà contenere obbligatoriamente tutti i dati previsti ai sensi dell'art. 18 D.L. 132/2014 (allegiamo un Facsimile nel caso vogliate crearvi un Vostro modello ([Facsimile Nota accompagnamento Iscrizione a ruolo Pignoramento Immobiliare](#))).

Per tutti coloro che utilizzano Word CONSIGLIAMO di utilizzare la funzione Redazione Atti – cliccarci sopra



Cliccare la voce Redigi 'Atto principale'

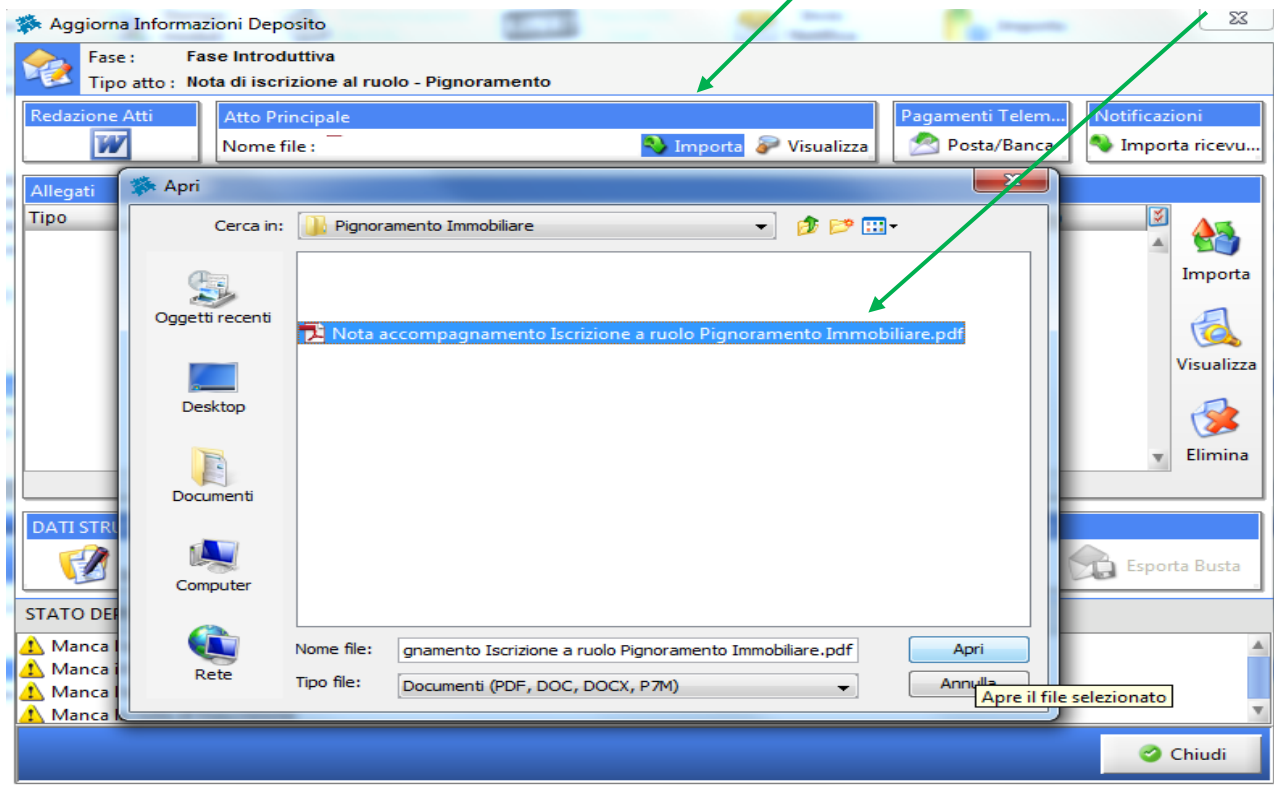


verrà quindi generata la [Nota di accompagnamento per l'iscrizione a ruolo](#) in formato Word con tutti i dati necessari precedentemente inseriti.

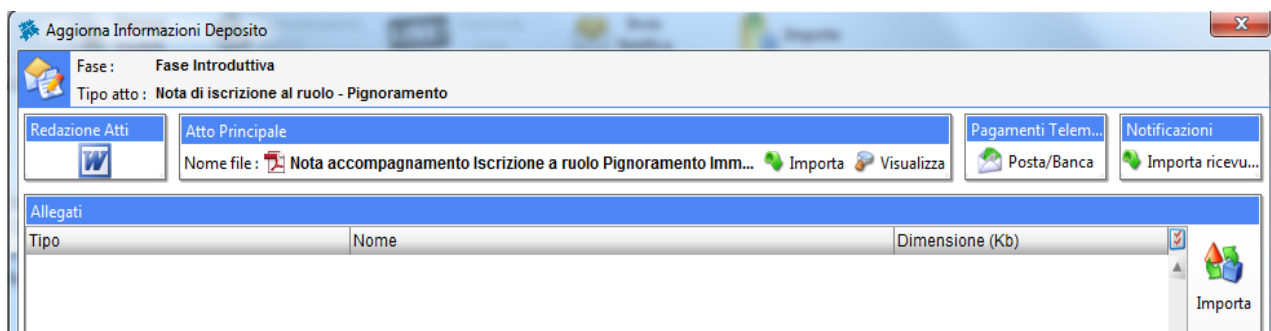
TRIBUNALE ORDINARIO - BOLOGNA	
NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO PER L'ISCRIZIONE A RUOLO DI UNA PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE	
Si chiede l'iscrizione al ruolo generale delle esecuzioni civili della sottodescritta procedura:	
PARTE CREDITRICE: CREDITORE DIFESA DALL'AVV BONINI MILA	
PARTE DEBITRICE: DEBITORE PROCEDENTE	
Importo del precetto: € 15000.0	
Data di consegna del pignoramento dall'UNEP: 30/03/2015	
Numero cronologico del pignoramento:	
Oggetto della domanda ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE - Codice: [6..]00..] 001..]	
CREDITORE PROCEDENTE:	
NATURA GIURIDICA: PERSONA GIURIDICA	
CREDITORE PROCEDENTE (C.F./PIVA: 12345678912)	
DIFENSORE: AVV. BONINI MILA COD. ETSC. BNNMLI72S58H199T	
DOMICILIOELETTO: BOLOGNA VIA DEL CANE, 10	
DEBITORE ESECUTATO:	
NATURA GIURIDICA: PERSONA GIURIDICA	
DEBITORE (C.F./PIVA: 98765432198)	

Convertire il file word in Pdf e salvarlo nella cartella della pratica/cliente.

Da Consolle **importare** come **Atto principale**, utilizzare il relativo tasto **IMPORTA**, la **Nota di accompagnamento in pdf** di cui sopra.



Si otterrà così la seguente finestra:



GLI ALLEGATI

Ai sensi dell'art 557 cpc così come sostituito dall'art. 18, co. 1 lett. c), del D.L. 12 settembre 2014, n. 132, conv. con modif. con L. 10 novembre 2014, n. 132, il creditore deposita telematicamente "...copie conformi del titolo esecutivo, del precetto, dell'atto di pignoramento e della nota di trascrizione entro quindici giorni della consegna dell'atto di pignoramento. La conformità di tali copie è attestata dall'avvocato del creditore ai soli fini del presente articolo".

L'**Attestazione di conformità di tali copie (scansioni)** può essere apposta alternativamente secondo due modalità:

- 1) **ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' APPOSTA NELLA MEDESIMA COPIA INFORMATICA OTTENUTA DA SCANSIONE ai sensi dell'art.16 undecies comma 2 DL. 179/12**
- 2) **UNICA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' PER TUTTI GLI ATTI DA DEPOSITARE APPOSTA SU UN DOCUMENTO INFORMATICO SEPARATO AI SENSI DELL'ART.16 UNDECIES COMMA 3 DL. 179/12**

(Cliccando su una delle precedenti voci verrete indirizzati alla pagina con la descrizione dei passi da seguire)

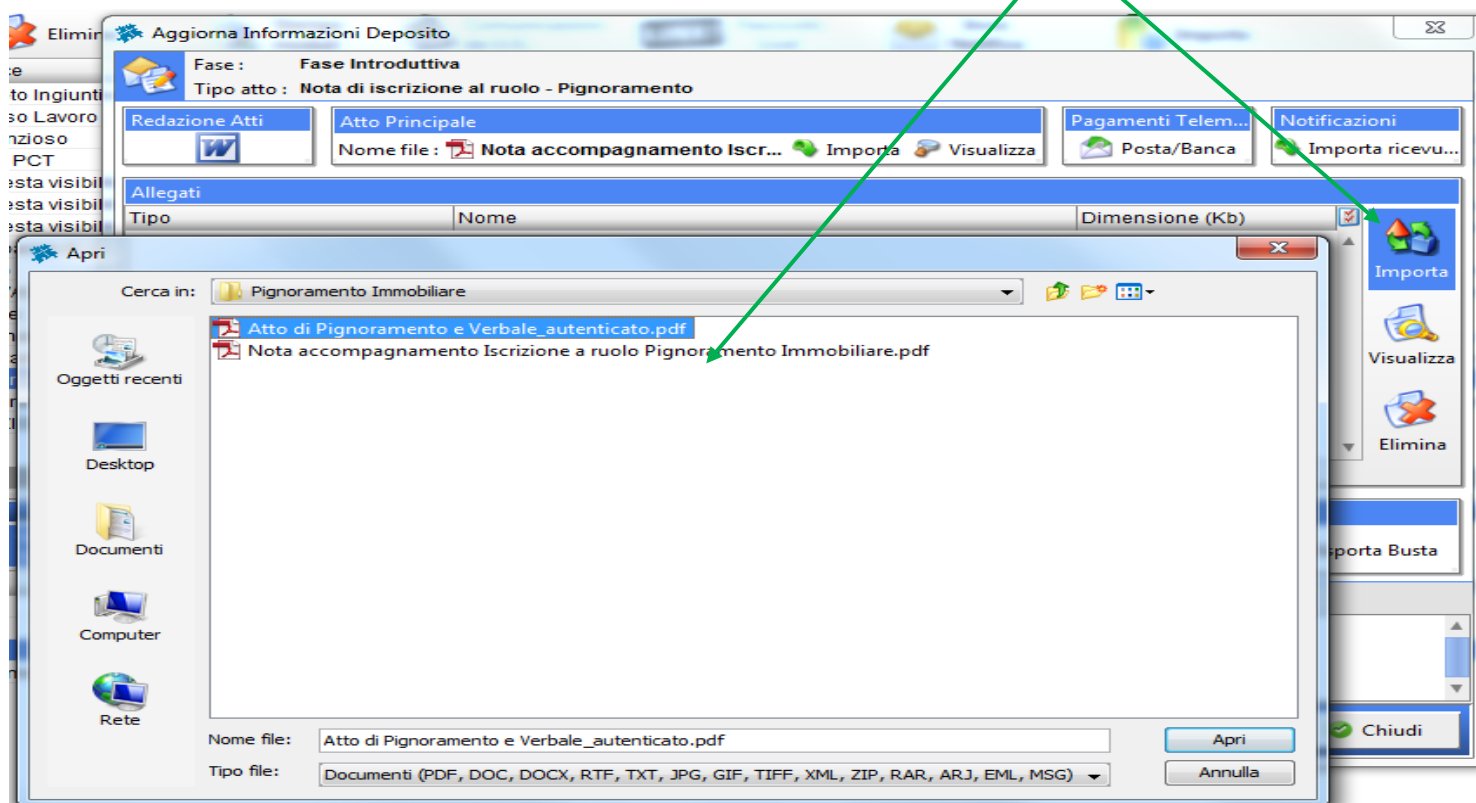
**ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' APPOSTA NELLA MEDESIMA COPIA INFORMATICA OTTENUTA DA
SCANSIONE ai sensi dell'art.16 undecies comma 2 dl. 179/12**

1) **Atto di pignoramento e Verbale di pignoramento** restituito dagli Ufficiali Giudiziari: eseguire la scansione del pignoramento e del verbale.

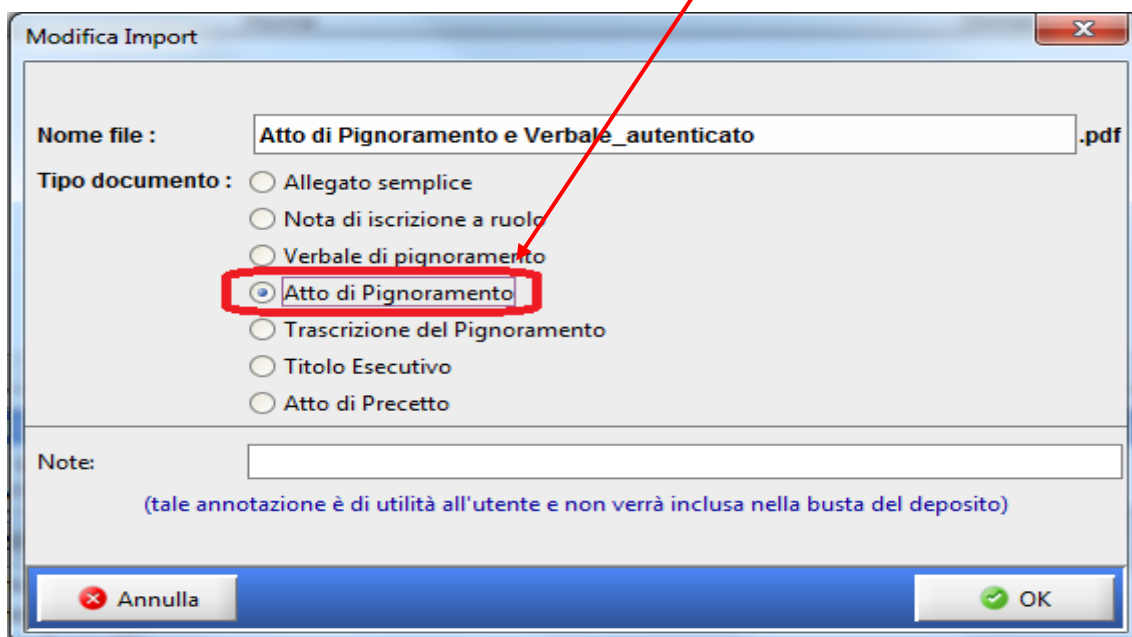
Modificare il Pdf ottenuto (Vedi [Guida per modifica file PDF](#)) inserendo l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014 (vedi [Facsimile attestazione di conformità](#)).

Procedere all'importazione del file pdf ottenuto dal relativo tasto IMPORTA.

Si aprirà la finestra Apri – andare nella Cartella della Pratica e selezionare l'allegato:

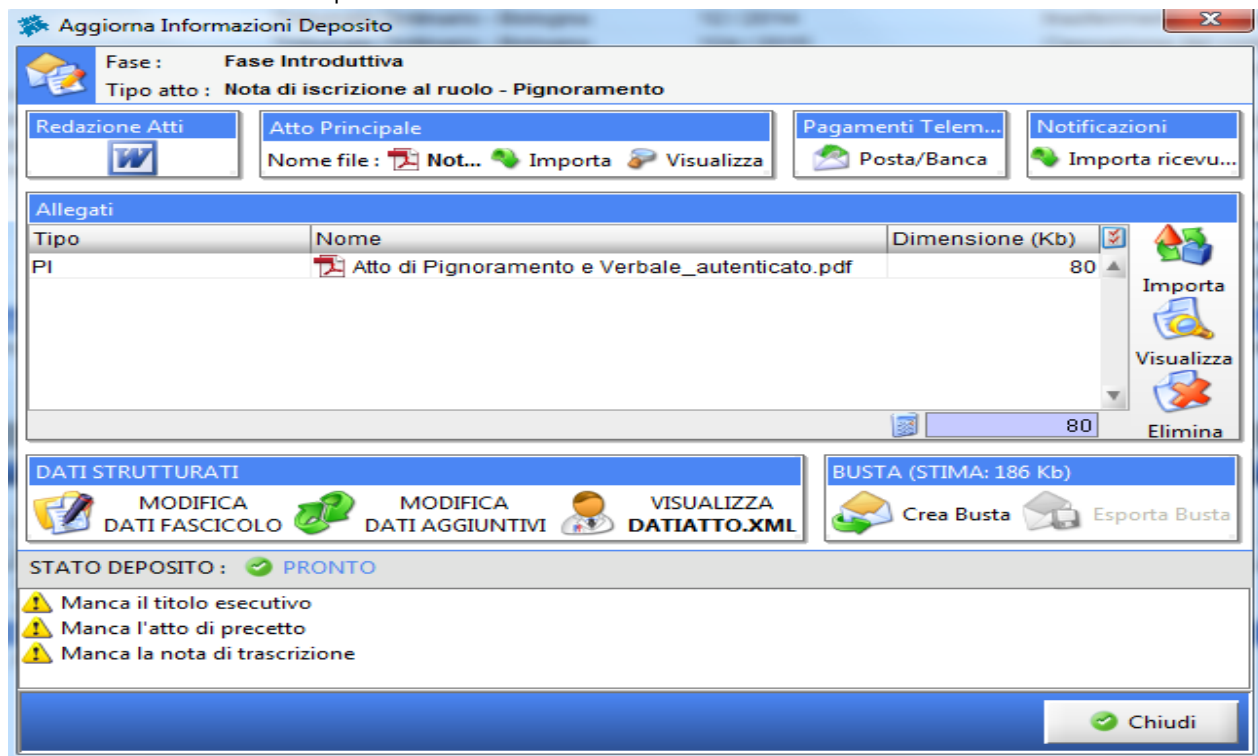


vi verrà richiesto di associarlo ad un Tipo documento: scegliere **atto di pignoramento** e cliccare su Ok.



Il file 'atto di pignoramento e verbale' risulterà tra gli allegati e l'avvertimento in basso

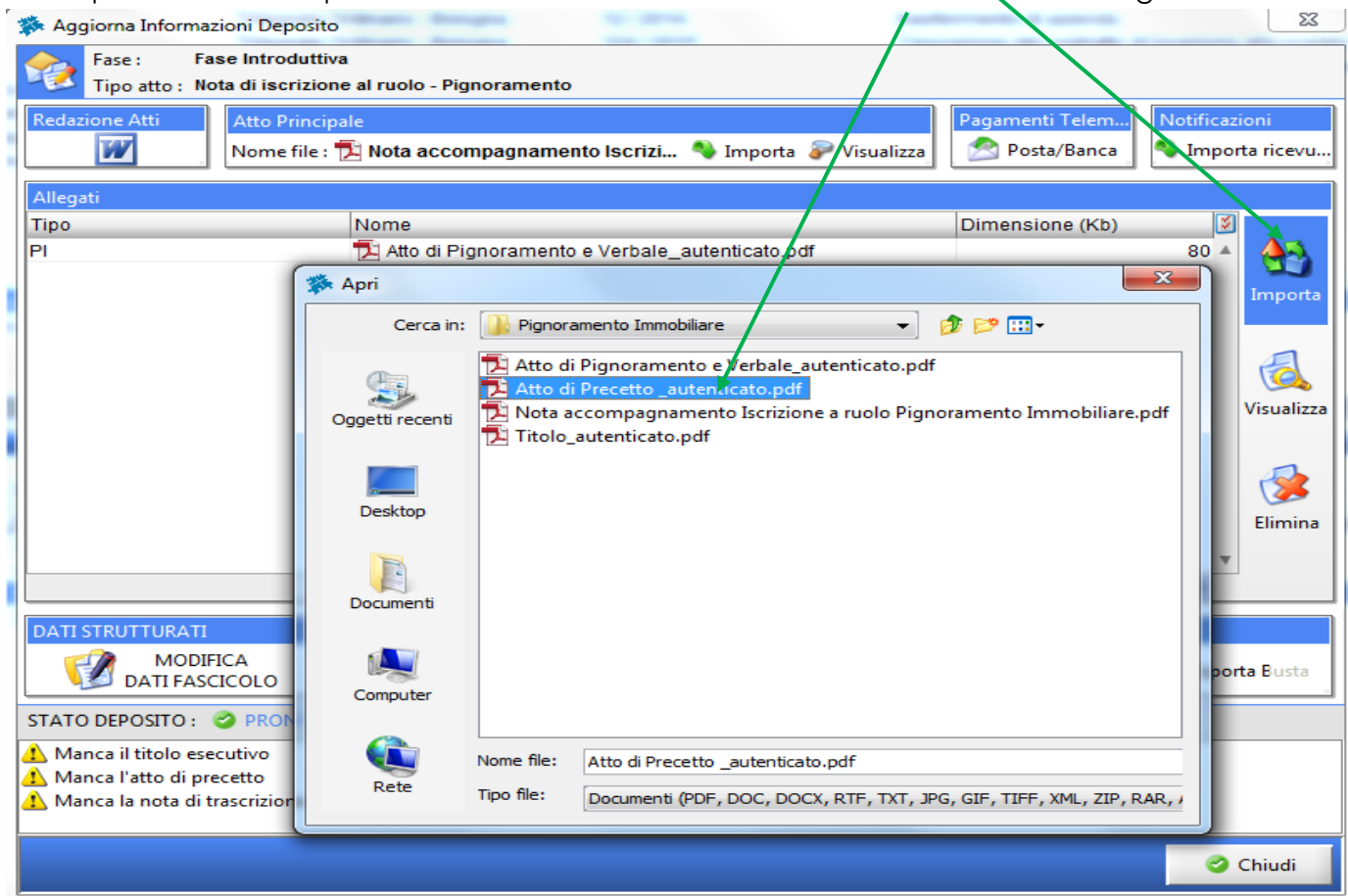
 Manca l'atto di pignoramento non ci sarà più.



2) **L'Atto di Precetto notificato** restituito dagli Ufficiali Giudiziari: eseguire la scansione dell'atto di precetto notificato. Modificare il Pdf ottenuto (Vedi [Guida per modifica file PDF](#)) inserendo l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014 (vedi [Facsimile attestazione di conformità](#)).

Procedere all'importazione del file pdf ottenuto dal relativo tasto IMPORTA.

Si aprirà la finestra Apri – andare nella Cartella della Pratica e selezionare l'allegato:



vi verrà richiesto di associarlo ad un Tipo documento: scegliere **atto di Precetto** e cliccare su Ok.

Modifica Import

Nome file : .pdf

Tipo documento :

- ☐ Allegato semplice
- ☐ Nota di iscrizione a ruolo
- ☐ Verbale di pignoramento
- ☐ Atto di Pignoramento
- ☐ Trascrizione del Pignoramento
- ☐ Titolo Esecutivo
- ☒ **Atto di Precetto**

Note:

(tale annotazione è di utilità all'utente e non verrà inclusa nella busta del deposito)

L'atto di Precetto risulterà tra gli allegati e l'avvertimento in basso  **Manca l'atto di precetto** non ci sarà più.

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase : **Fase Introduttiva**

Tipo atto : **Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento**

Redazione Atti | **Atto Principale** | Pagamenti Telem... | Notificazioni

Nome file : **Not...** Importa Visualizza

Pagamenti Telem... | Posta/Banca | Importa ricevuta...

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale _autenticato.pdf	80
PR	Atto di Precetto _autenticato.pdf	80

Importa Visualizza Elimina

160

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA (STIMA: 303 Kb)

Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO : **PRONTO**

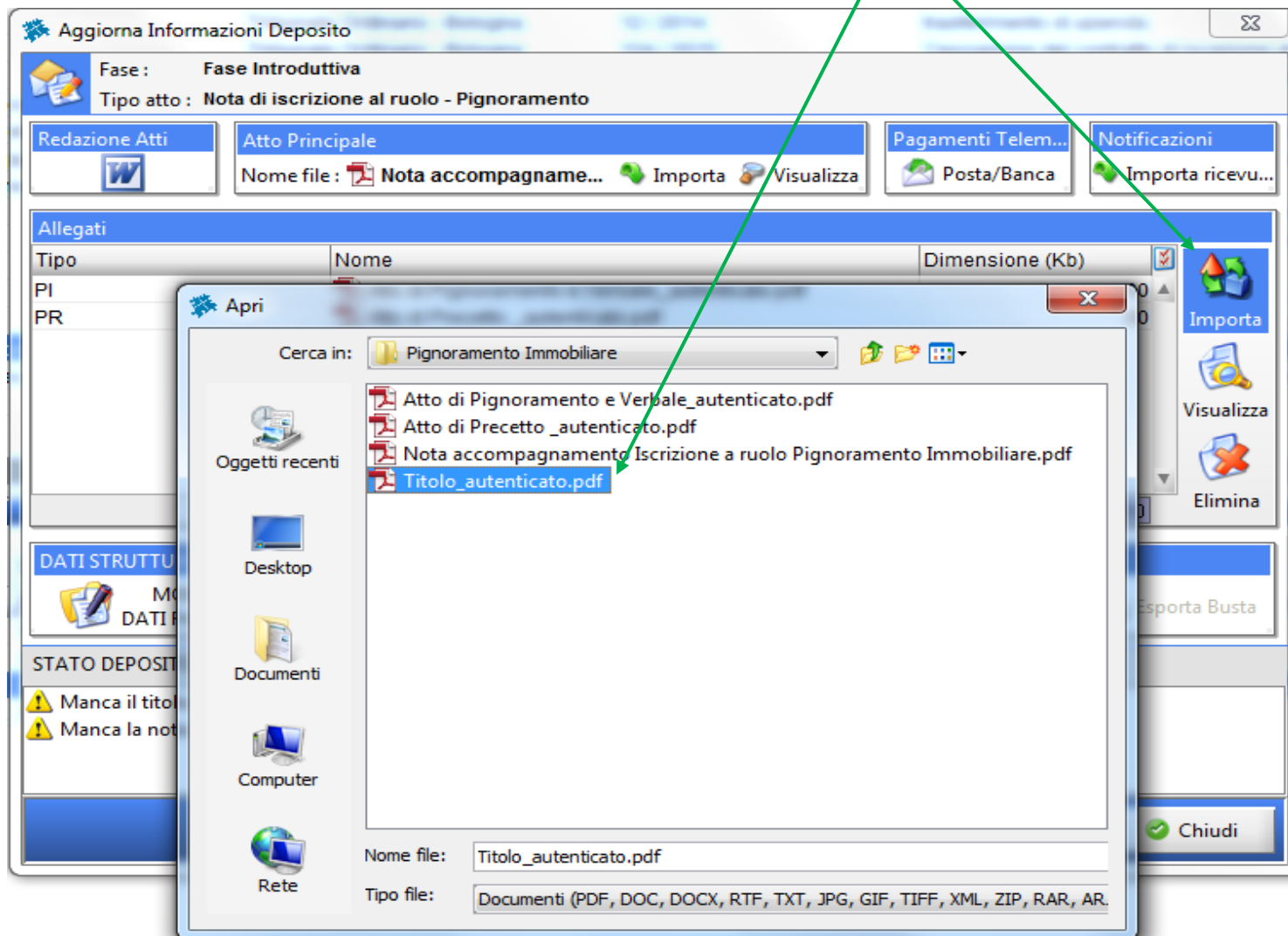
Manca il titolo esecutivo

Manca la nota di trascrizione

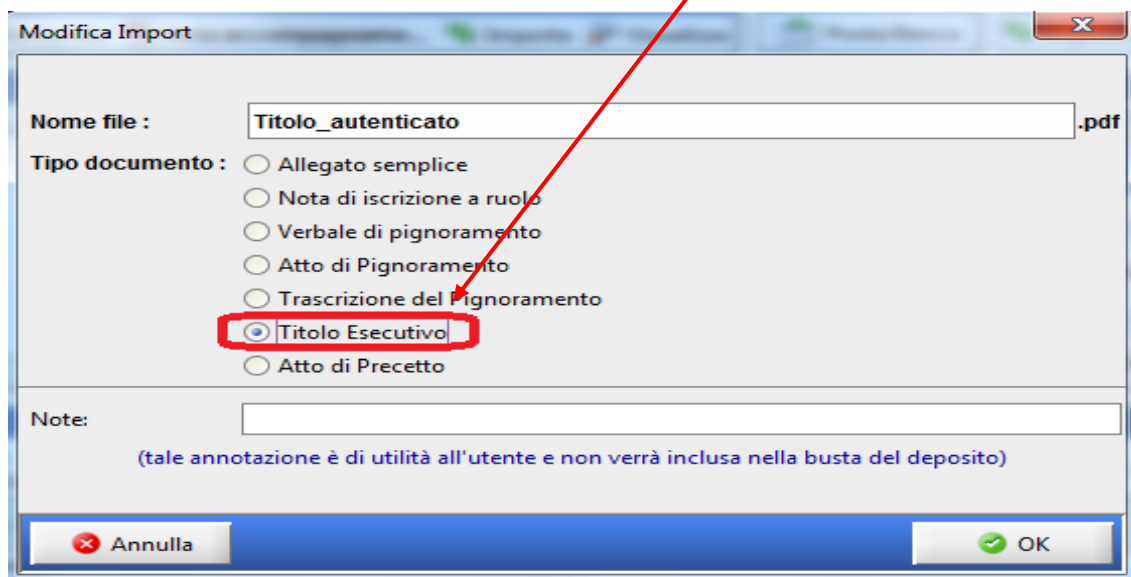
3) **Il Titolo notificato** restituito dagli **Ufficiali Giudiziari**: eseguire la scansione del Titolo notificato. Modificare il Pdf ottenuto (Vedi [Guida per modifica file PDF](#)) inserendo l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014 (vedi [Facsimile attestazione di conformità](#)).


Procedere all'importazione del file pdf ottenuto dal relativo tasto IMPORTA.

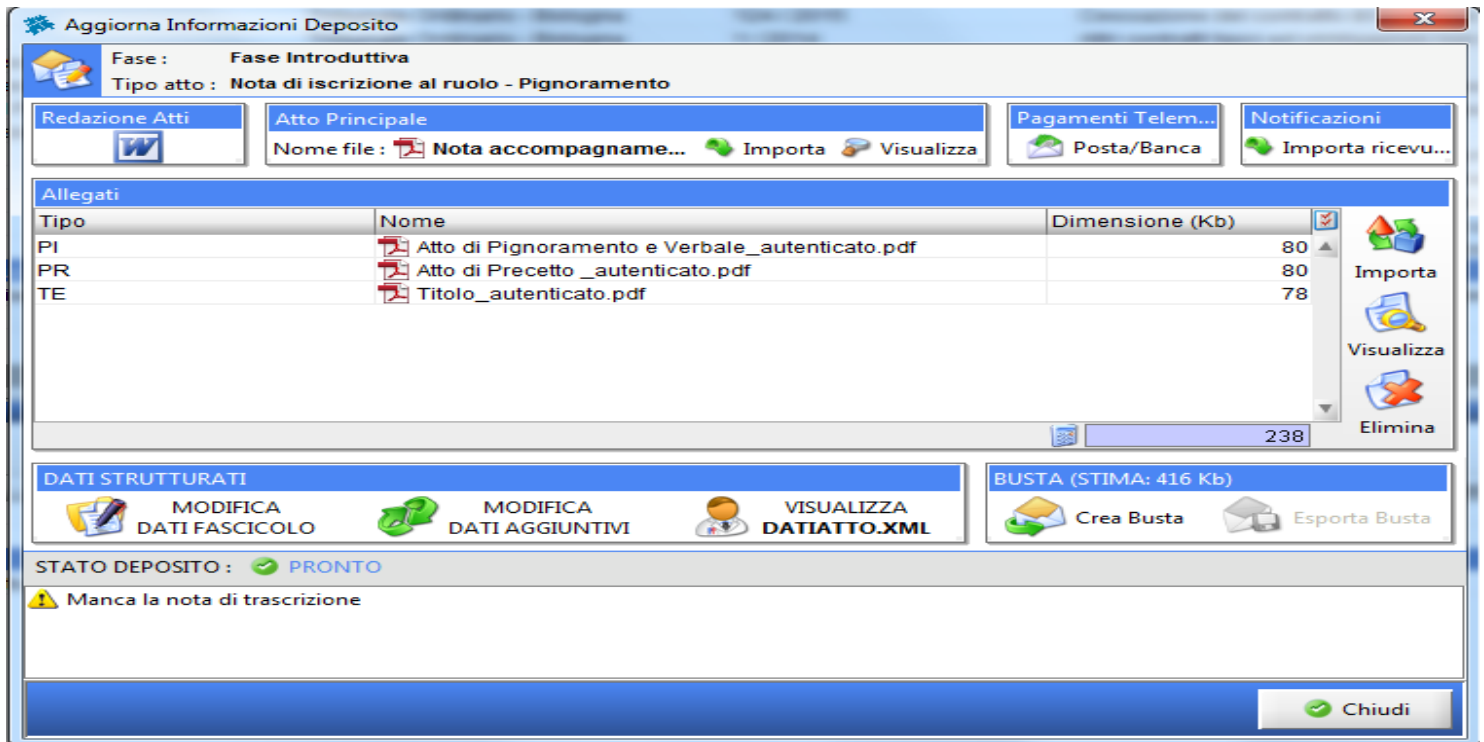
Si aprirà la finestra Apri – andare nella Cartella della Pratica e selezionare l'allegato:




vi verrà richiesto di associarlo ad un Tipo documento: scegliere Titolo Esecutivo e cliccare su Ok.




Il titolo risulterà tra gli allegati e l'avvertimento in basso  **Manca il titolo esecutivo** non ci sarà più.



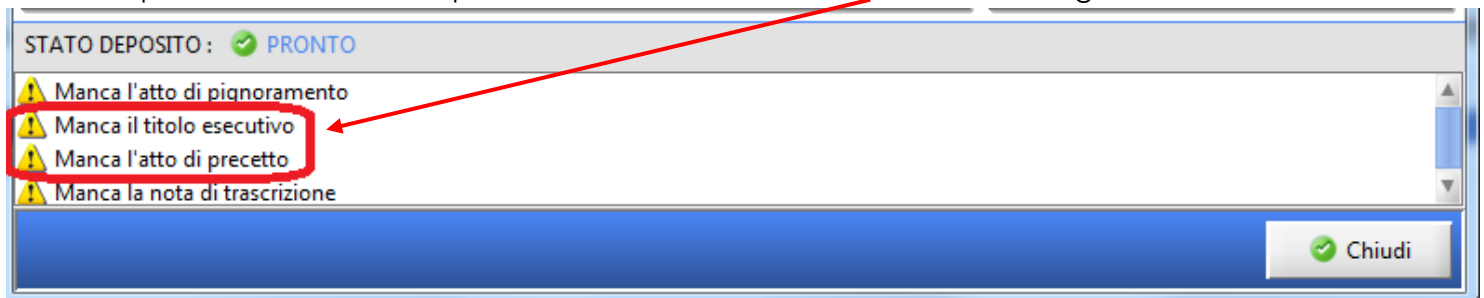
Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale _autenticato.pdf	80
PR	Atto di Precetto _autenticato.pdf	80
TE	Titolo _autenticato.pdf	78


STATO DEPOSITO :  PRONTO





 Manca la nota di trascrizione

ATTENZIONE: SE PRECETTO E TITOLO SONO STATI NOTIFICATI CONGIUNTAMENTE

il sistema prevede che l'atto di precetto e il titolo siano due documenti allegati distinti

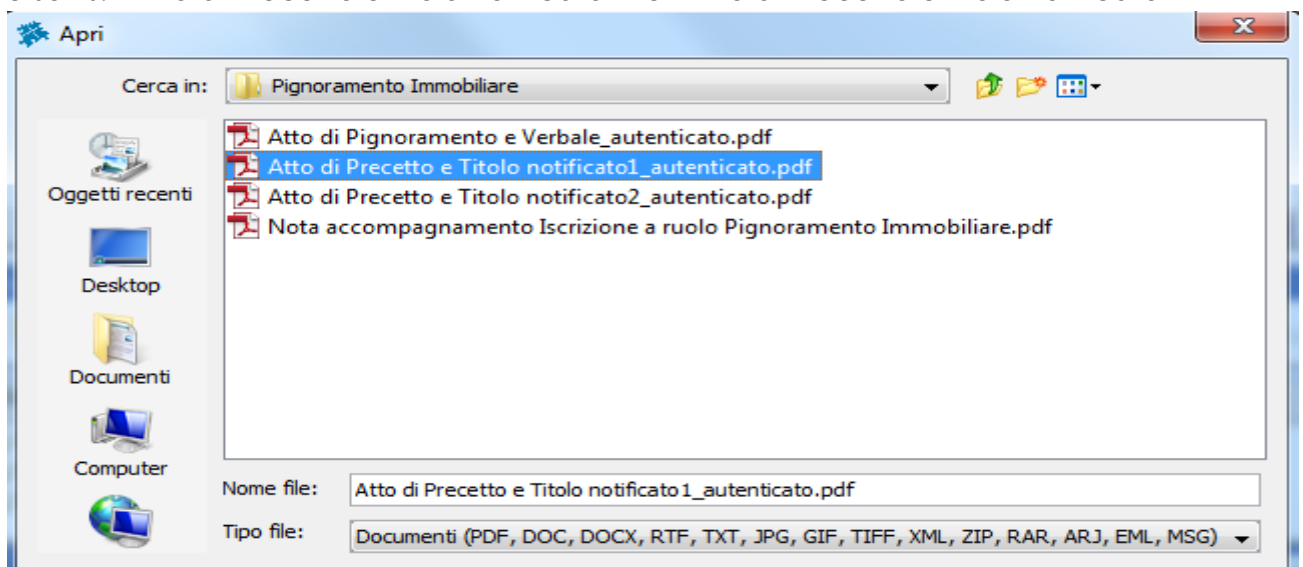


STATO DEPOSITO :  PRONTO

-  Manca l'atto di pignoramento
-  Manca il titolo esecutivo
-  Manca l'atto di precetto
-  Manca la nota di trascrizione

In questo caso è bene fare una unica scansione del precetto, del titolo e delle ricevute di notifica ed aggiungere naturalmente l'attestazione di conformità come già descritto precedentemente.

Per eliminare gli avvertimenti di cui sopra è possibile duplicare il medesimo file rinominandolo però in modo diverso Es. "Atto di Precetto e titolo notificato1" e "Atto di Precetto e titolo notificato2"



Importarli associandoli rispettivamente al Tipo documento 'Atto di Precetto'

Modifica Import

Nome file :

Tipo documento :

- ☐ Allegato semplice
- ☐ Nota di iscrizione a ruolo
- ☐ Verbale di pignoramento
- ☐ Atto di Pignoramento
- ☐ Trascrizione del Pignoramento
- ☐ Titolo Esecutivo
- ☒ Atto di Precetto

Note:

(tale annotazione è di utilità all'utente e non verrà inclusa nella busta del deposito)

Annulla OK

e poi al Tipo documento 'Titolo Esecutivo'.

Modifica Import

Nome file :

Tipo documento :

- ☐ Allegato semplice
- ☐ Nota di iscrizione a ruolo
- ☐ Verbale di pignoramento
- ☐ Atto di Pignoramento
- ☐ Trascrizione del Pignoramento
- ☒ Titolo Esecutivo
- ☐ Atto di Precetto

Note:

(tale annotazione è di utilità all'utente e non verrà inclusa nella busta del deposito)

Annulla OK

La busta risulterà così composta:

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase : Fase Introduttiva

Tipo atto : Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento

Redazione Atti

Atto Principale

Nome file : Importa Visualizza

Pagamenti Telem...
Posta/Banca

Notificazioni
Importa ricev...

Allegati		
Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale_autenticato.pdf	80
PR	Atto di Precetto e Titolo notificato1_autenticato.pdf	80
TE	Atto di Precetto e Titolo notificato2_autenticato.pdf	80

Importa Visualizza Elimina

240

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA (STIMA: 419 Kb)

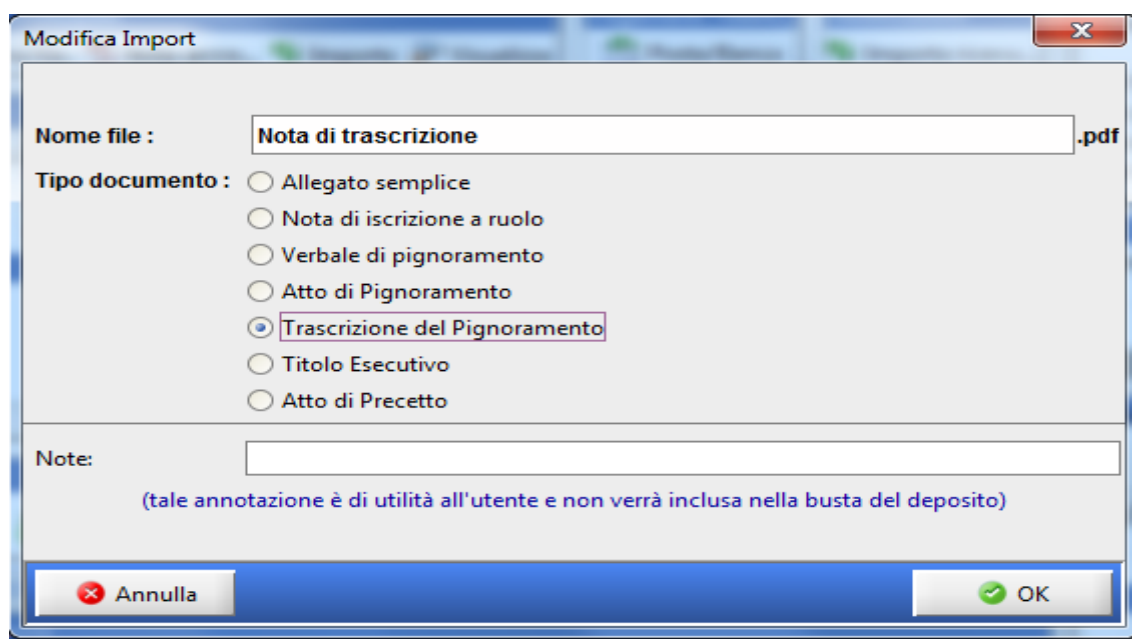
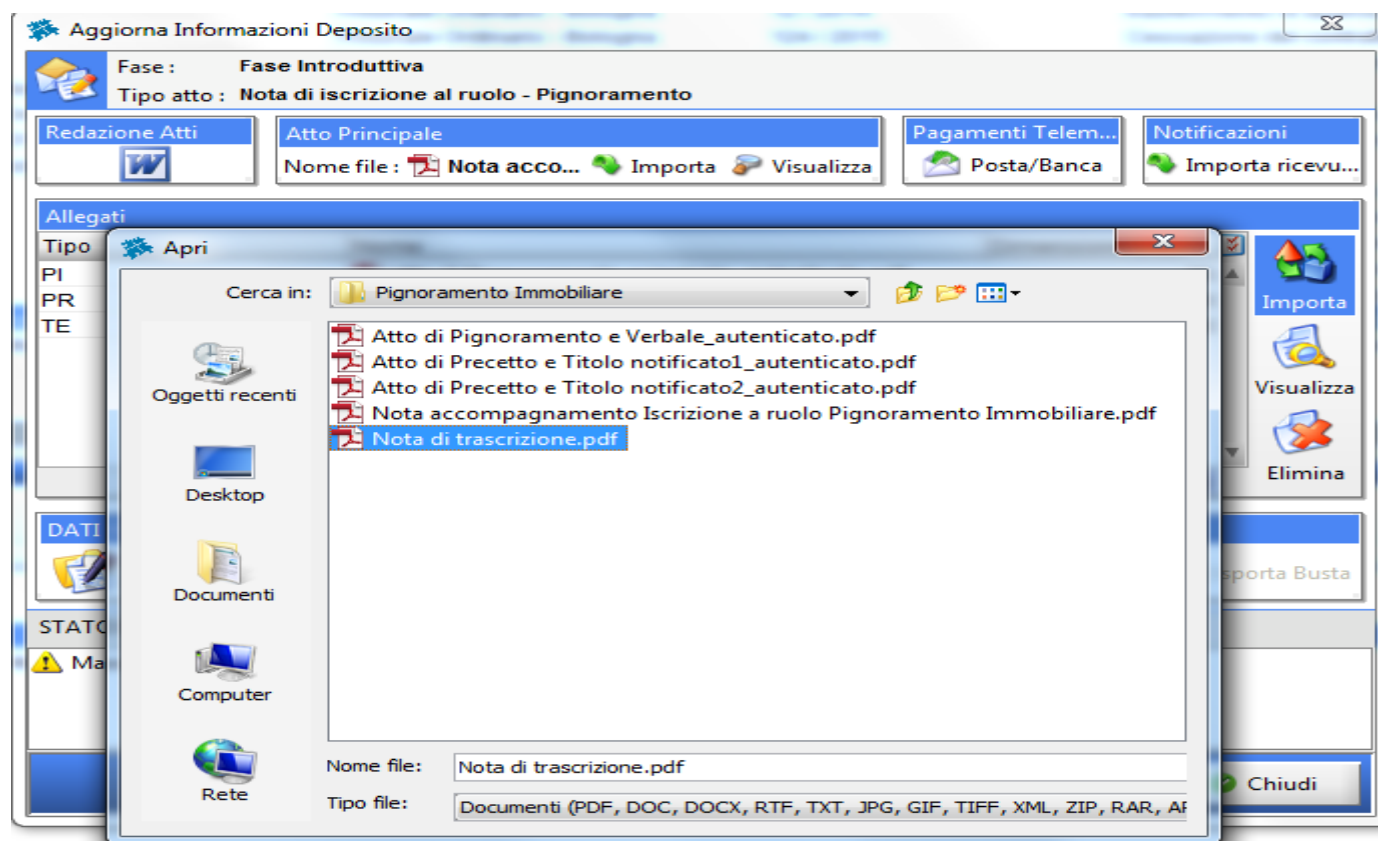
Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO : ☒ PRONTO

Manca la nota di trascrizione

Chiudi

- 4) **La Nota di trascrizione se già ritirata dalla conservatoria:** eseguire la scansione aggiungendo l'attestazione di conformità come precedentemente descritto e importare il pdf tra gli allegati come tipo Documento 'Trascrizione del pignoramento'



Ignorare se presente il messaggio "Manca la Nota di trascrizione"  Manca la nota di trascrizione

- 5) **Per quanto riguarda il pagamento del Contributo Unificato e della marca forfettaria da € 27,00 è possibile depositarli quando si depositerà l'Istanza di vendita.**

Al termine della composizione della busta:

- controllare che lo Stato del deposito sia PRONTO;
- Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB)

Procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA.

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase : **Fase Introduttiva**
Tipo atto : **Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento**

Redazione Atti | **Atto Principale** | Pagamenti Telem... | Notificazioni

Nome file : **Nota acco...** Importa Visualizza Posta/Banca Importa ricevuta...

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale_autenticato.pdf	80
TP	Nota di trascrizione.pdf	80
PR	Atto di Precetto _autenticato.pdf	80
TE	Titolo _autenticato.pdf	78

Importa Visualizza Elimina

318

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO XML

BUSTA (STIMA: 533 Kb)

Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO : PRONTO

Chiudi

La finestra successiva è quella di **Firma Atti e invio busta:**

- L'**Atto principale** dovrà essere selezionato per essere firmato digitalmente;
- In automatico **Dati Atto** risulterà già selezionato per l'apposizione della firma digitale senza la possibilità di deselezionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente.
- Gli **allegati** non risulteranno selezionati ma necessariamente **tutti gli allegati autenticati dovranno essere selezionati perché devono essere firmati digitalmente** mentre gli allegati semplici no.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Modena

scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: Pignoramento Immobiliare - Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) [Aggiorna] [Dettagli]

Atto principale e dati

☒ Atto principale: Nota accompagnamento Iscrizione a ruolo Pignoramento Immobiliare.pdf [Visualizza]

☒ Dati atto: DatiAtto.xml [Visualizza]

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

<input checked="" type="checkbox"/>	Atto di Pignoramento e Verbale_autenticato.pdf	[Visualizza]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto di Precetto _autenticato.pdf	[Visualizza]
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota di trascrizione.pdf	[Visualizza]
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo_autenticato.pdf	[Visualizza]

Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare ☐

[Annulla] [Invia]

Cliccare infine su **"Firma tutti i selezionati"**.

Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.

Verifica di conformità

Per apporre la firma digitale nell'atto principale è necessario verificare la conformità tra atto principale (PDF) e dati strutturati (XML)

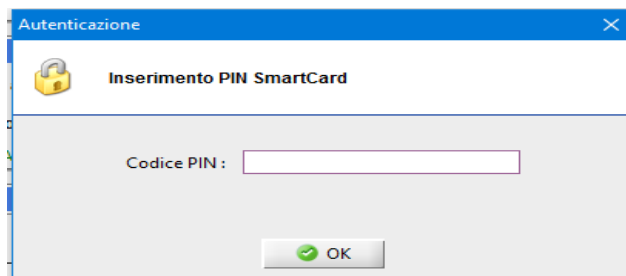
[Visualizza confronto]

(per dichiarare la conformità cliccare su "visualizza confronto", chiudere la finestra e successivamente inserire la spunta "conformità verificata" qui in basso)

☒ conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)

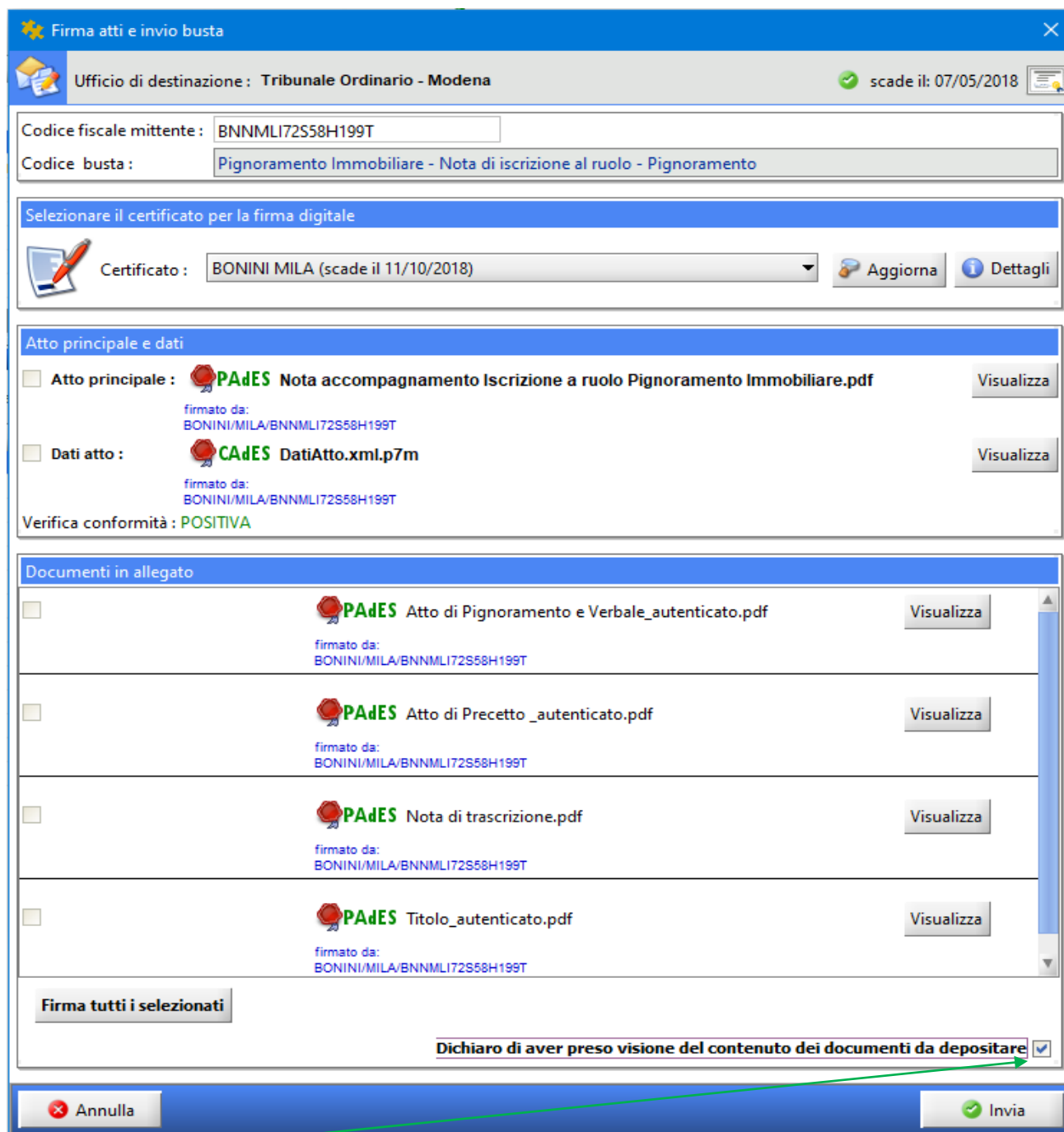
[Chiudi]

Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo (2 volte):



A dialog box titled "Autenticazione" with a close button (X) in the top right corner. It features a yellow padlock icon and the text "Inserimento PIN SmartCard". Below this, there is a label "Codice PIN :" followed by a text input field. At the bottom center, there is a green button with a checkmark and the text "OK".

A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano che gli atti e le copie autenticate sono stati regolarmente firmati digitalmente.



A screenshot of a software window titled "Firma atti e invio busta" with a close button (X) in the top right corner. The window has a blue header bar and a grey bar below it containing the text "Ufficio di destinazione : Tribunale Ordinario - Modena" and a green checkmark icon followed by "scade il: 07/05/2018". Below the grey bar, there are two text input fields: "Codice fiscale mittente : BNNMLI72S58H199T" and "Codice busta : Pignoramento Immobiliare - Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento". A blue bar with the text "Selezionare il certificato per la firma digitale" is followed by a section containing a notepad icon, a dropdown menu showing "Certificato : BONINI MILA (scade il 11/10/2018)", and two buttons: "Aggiorna" and "Dettagli". Below this is a section titled "Atto principale e dati" containing two items: "Atto principale : **PADES** Nota accompagnamento Iscrizione a ruolo Pignoramento Immobiliare.pdf" with a "Visualizza" button, and "Dati atto : **CADES** DatiAtto.xml.p7m" with a "Visualizza" button. Both items show "firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T". Below this is a line "Verifica conformità : POSITIVA". A section titled "Documenti in allegato" contains a list of four documents, each with a checkbox, a red notary seal icon, a title, and a "Visualizza" button: 1. "Atto di Pignoramento e Verbale_autenticato.pdf", 2. "Atto di Precetto _autenticato.pdf", 3. "Nota di trascrizione.pdf", and 4. "Titolo_autenticato.pdf". All documents show "firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T". At the bottom left is a button "Firma tutti i selezionati". At the bottom right is a checkbox labeled "Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare" which is checked. The bottom of the window has a blue bar with a red "X" button labeled "Annulla" and a green checkmark button labeled "Invia". A green arrow points from the text below to the checked checkbox.

Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.

UNICA ATTESTAZIONE DI CONFORMITA' PER TUTTI GLI ATTI DA DEPOSITARE APPOSTA SU UN DOCUMENTO INFORMATICO SEPARATO AI SENSI DELL'ART.16 UNDECIES COMMA 3 DL. 179/12

Eseguire la semplice scansione di ogni singolo atto restituito dall'Ufficiale giudiziario come precedentemente illustrato (atto e verbale di pignoramento, Precetto e Titolo) e anche della Nota di trascrizione se in vostro possesso, salvare i singoli files .pdf nella cartella della pratica/cliente. Attraverso un programma di video-scrittura (Word, Works etcc.) redigere l'attestazione di conformità (vedi [Facsimile attestazione di conformità](#)) e convertirla in .pdf.

Procedere all'importazione dei singoli files .pdf ottenuti dalla scansione cliccando sul tasto IMPORTA avendo cura di associarli al Tipo documento relativo:

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase : **Fase Introduttiva**
Tipo atto : **Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento**

Redazione Atti | **Atto Principale** | **Pagamenti Telematici** | **Notificazioni**

Nome file : **Nota accompagnam...** | Importa | Visualizza | Posta/Banca | Importa Ricevute

Allegati

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale.pdf	80
PR	Atto di Precetto.pdf	80
TP	Nota di trascrizione.pdf	80
TE	Titolo.pdf	80

Importa | Visualizza | Elimina | Modifica Conformità

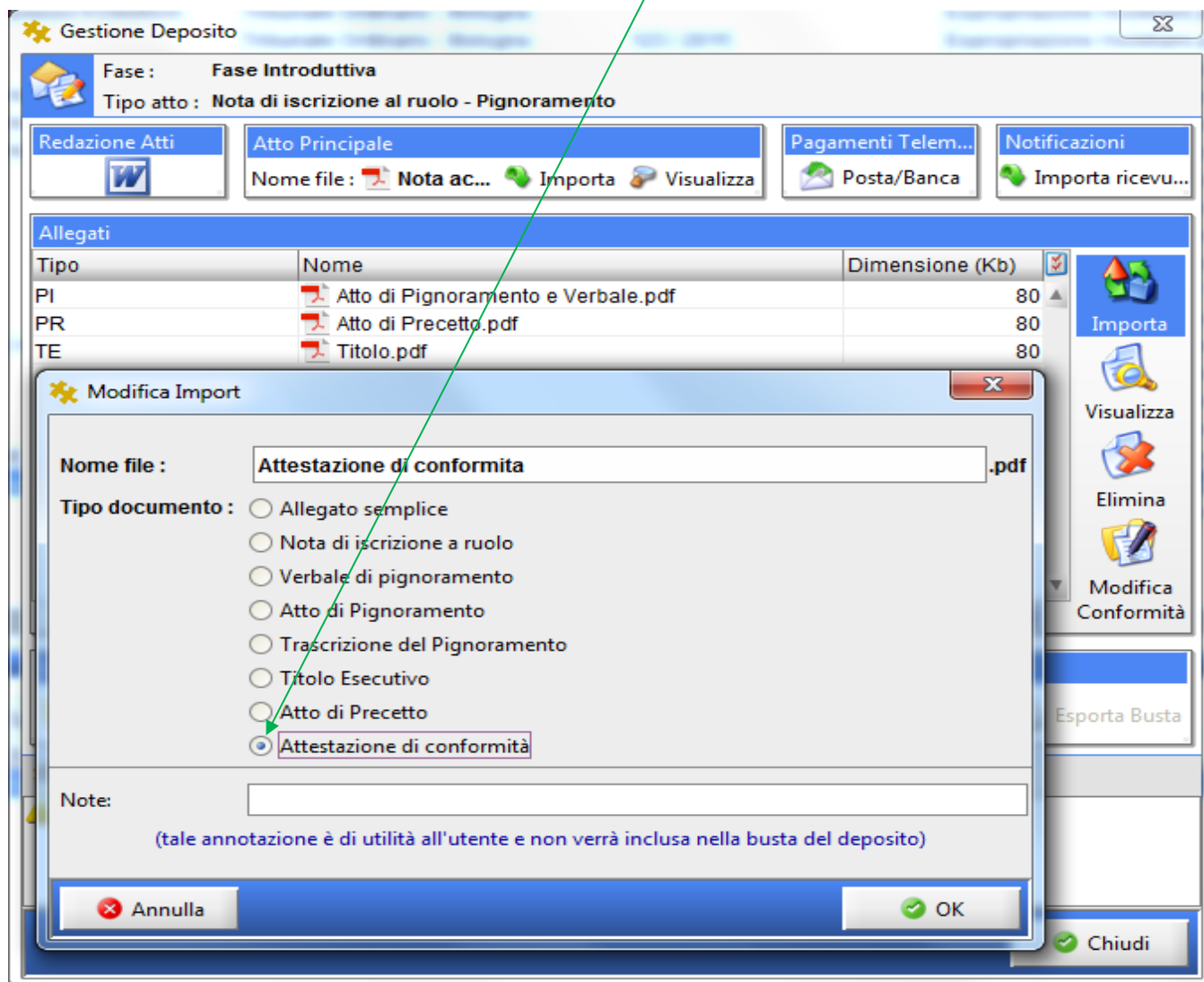
DATI STRUTTURATI | **BUSTA (691 Kb)**

MODIFICA DATI FASCICOLO | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI | VISUALIZZA DATIATTO.XML | Crea Busta | Esporta Busta

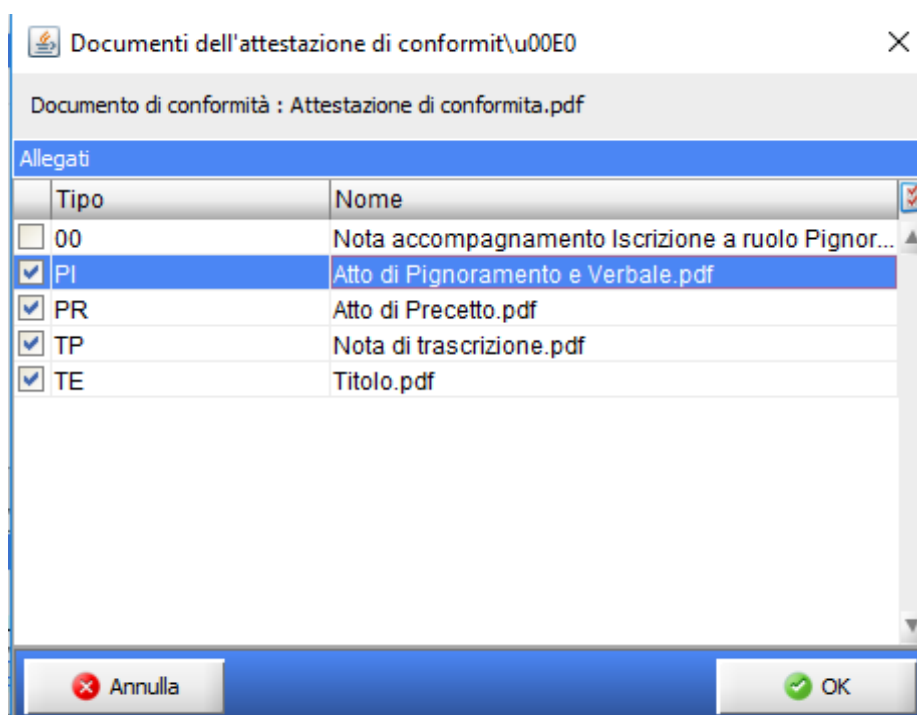
STATO DEPOSITO : **PRONTO**

Chiudi

Importare anche l'attestazione di conformità selezionando Tipo documento: Attestazione di conformità



Apparirà la seguente finestra nella quale dovrete mettere il flag relativamente ad ogni file di cui attestate la conformità. Cliccare poi su Ok.



Procedere quindi con CREA BUSTA

Gestione Deposito

Fase: Fase Introduttiva
Tipo atto: Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento

Redazione Atti | Atto Principale | Pagamenti Telem... | Notificazioni

Nome file: Nota ac... Importa Visualizza Posta/Banca Importa ricev...

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
PI	Atto di Pignoramento e Verbale.pdf	80
PR	Atto di Precetto.pdf	80
TE	Titolo.pdf	80
CN	Attestazione di conformità.pdf	80

Importa Visualizza Elimina Modifica Conformità

DATI STRUTTURATI: MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA STIMA: 536 Kb Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO: PRONTO

La finestra successiva è quella di **Firma Atti e invio busta:**

- L'**Atto principale** dovrà essere selezionato per essere firmato digitalmente;
- In automatico **Dati Atto** risulterà già selezionato per l'apposizione della firma digitale senza la possibilità di deselezionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente.
- Gli **allegati** non risulteranno selezionati ma necessariamente **solo l'attestazione di conformità dovrà essere selezionata per essere firmata digitalmente** mentre le scansioni semplici no.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Modena scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T
Codice busta: Pignoramento Immobiliare - Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento

Selezionare il certificato per la firma digitale
Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

☒ Atto principale: Nota accompagnamento Iscrizione a ruolo Pignoramento Immobiliare.pdf Visualizza

☒ Dati atto: DatiAtto.xml Visualizza

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Atto di Pignoramento e Verbale.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/>	Atto di Precetto.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/>	Nota di trascrizione.pdf	Visualizza
<input type="checkbox"/>	Titolo.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestazione di conformità.pdf	Visualizza

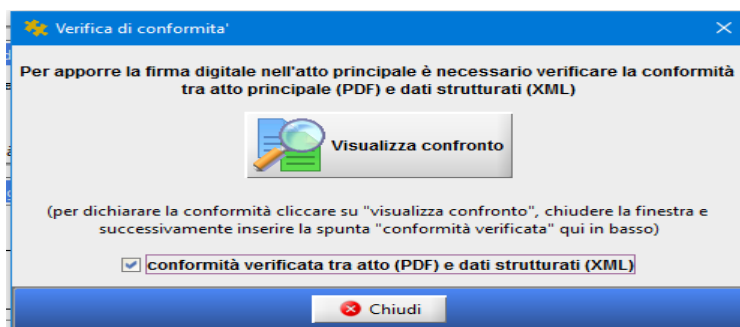
Firma tutti i selezionati

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare ☐

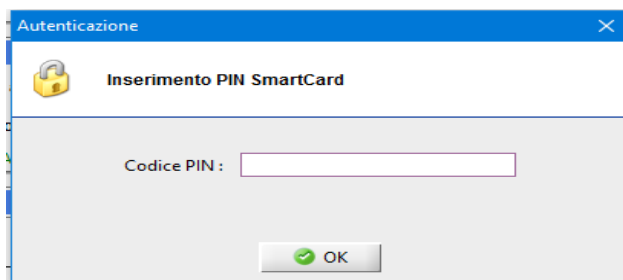
Annulla Invia

Cliccare infine su **Firma tutti i selezionati**.

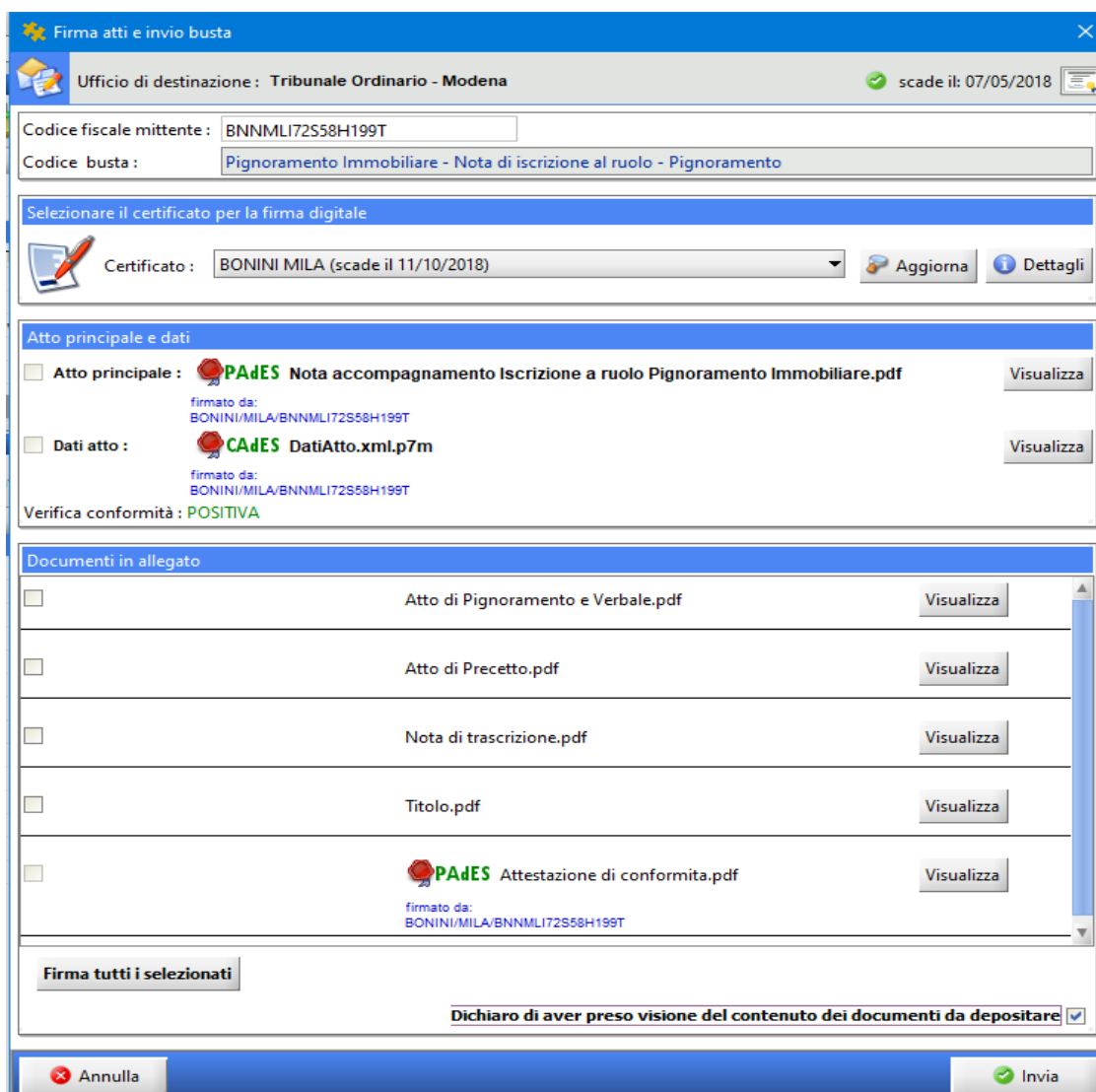
Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.



Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo per 2 volte consecutive.



A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano gli atti e l'attestazione di conformità sono stati regolarmente firmati digitalmente:



mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.

TRIBUNALE ORDINARIO DI _____
NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO PER L'ISCRIZIONE A RUOLO DI UNA PROCEDURA DI ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE

Si chiede l'iscrizione al ruolo generale delle esecuzioni civili della sottodescritta procedura:

PARTE CREDITRICE: <CREDITORE PROCEDENTE> DIFESA DALL'AVV. _____

PARTE DEBITRICE: <DEBITORE>

Importo del precetto: € _____

Data di consegna del pignoramento dall'UNEP: _____

Numero cronologico del pignoramento: _____

Oggetto della domanda **ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE** - Codice: | 6.. | 00.. | 001.. |

CREDITORE PROCEDENTE:

NATURA GIURIDICA: _____

<CREDITORE PROCEDENTE> (C.F./PIVA: _____)

DIFENSORE: AVV. _____ COD. FISC.: _____

DOMICILIO ELETTO: _____

DEBITORE ESECUTATO:

NATURA GIURIDICA: _____

<DEBITORE> (C.F./PIVA: _____)

Data notifica precetto: _____

Data notifica pignoramento: _____

TITOLO ESECUTIVO:

PARTE CREDITRICE: <CREDITORE PROCEDENTE>

COD FISC.: _____

TIPOLOGIA DEL TITOLO: _____

DESCRIZIONE DEL TITOLO: _____

BENI IMMOBILI:

1) Riferimento : _____

Ubicazione : Via _____, __ Cap _____ - _____ (___)

Piano : _____

DESCRIZIONE : _____

Tipo Catasto : _____ - Immobile Classato : SI/NO

Classe/Tipologia : __ - _____

Sezione: __ - Foglio: __ - Particella: __ - Sub: __ - Graffato: __

Sezione: __ - Foglio: __ - Particella: __ - Sub: __ - Graffato: __

Numero vani: 0

DIRITTI SUI BENI IMMOBILI:

____ Proprietà di [1] Immobile guida in capo a <DEBITORE> (C.F. _____) residente in _____

_____, lì _____

Avv. _____