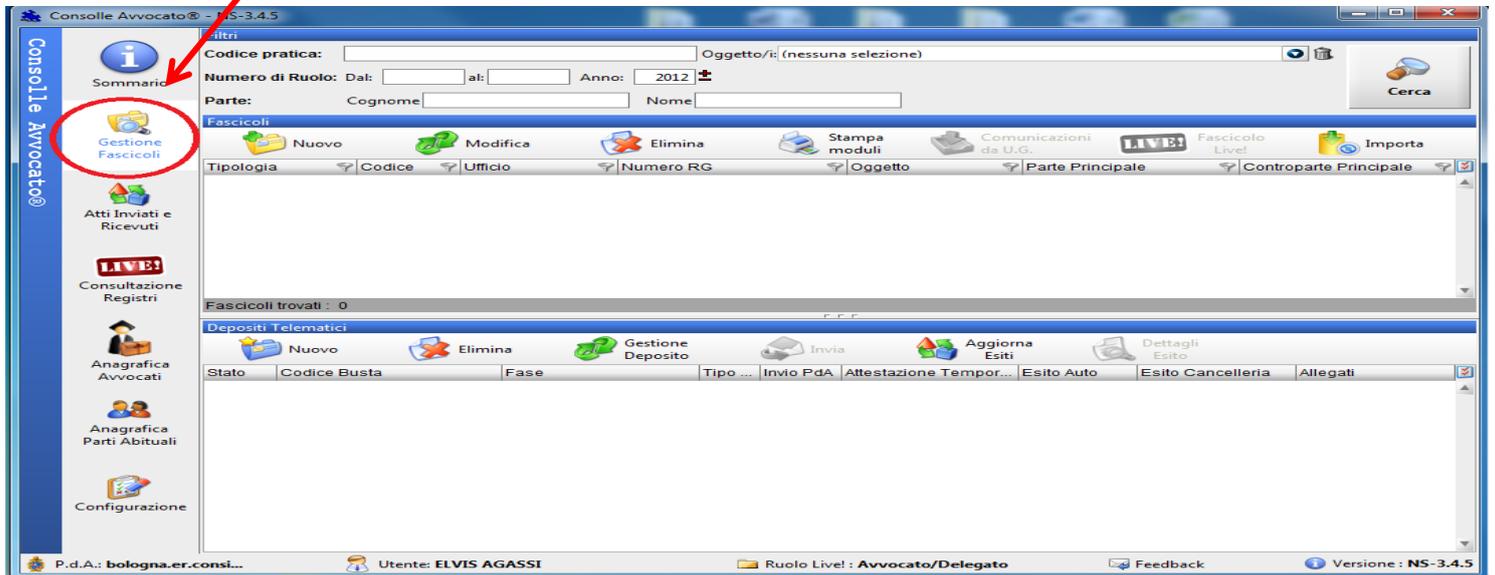


Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento IMMOBILIARE

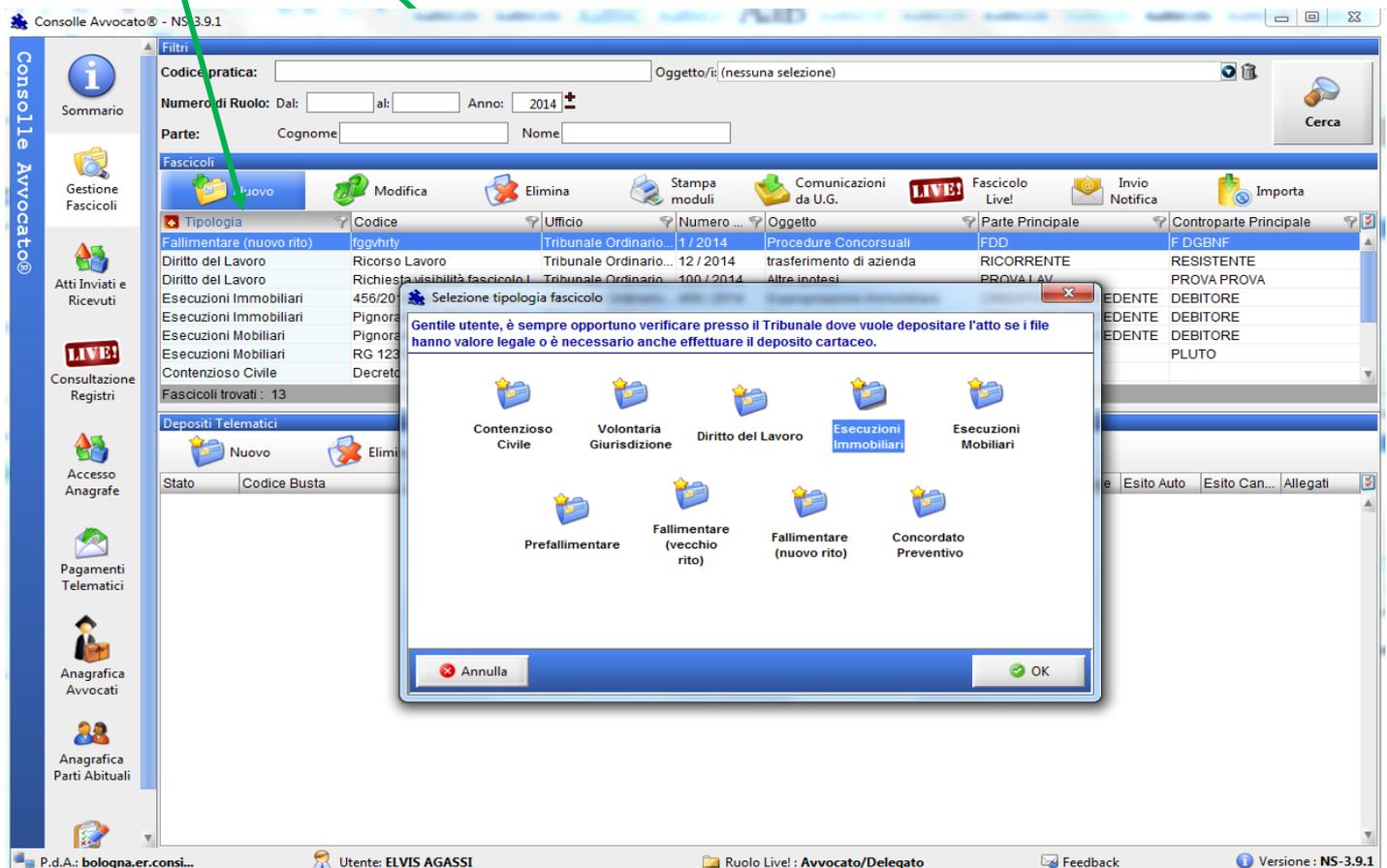
(Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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

Gestione fascicolo

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:

Indirizzo: Via le mani dai soldi pignorati

CAP: 40100

Città: BOLOGNA

Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

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

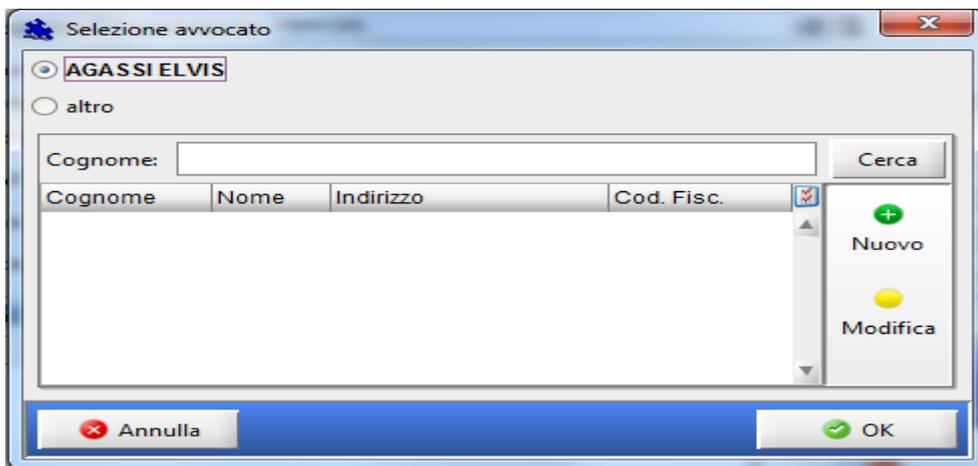
Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

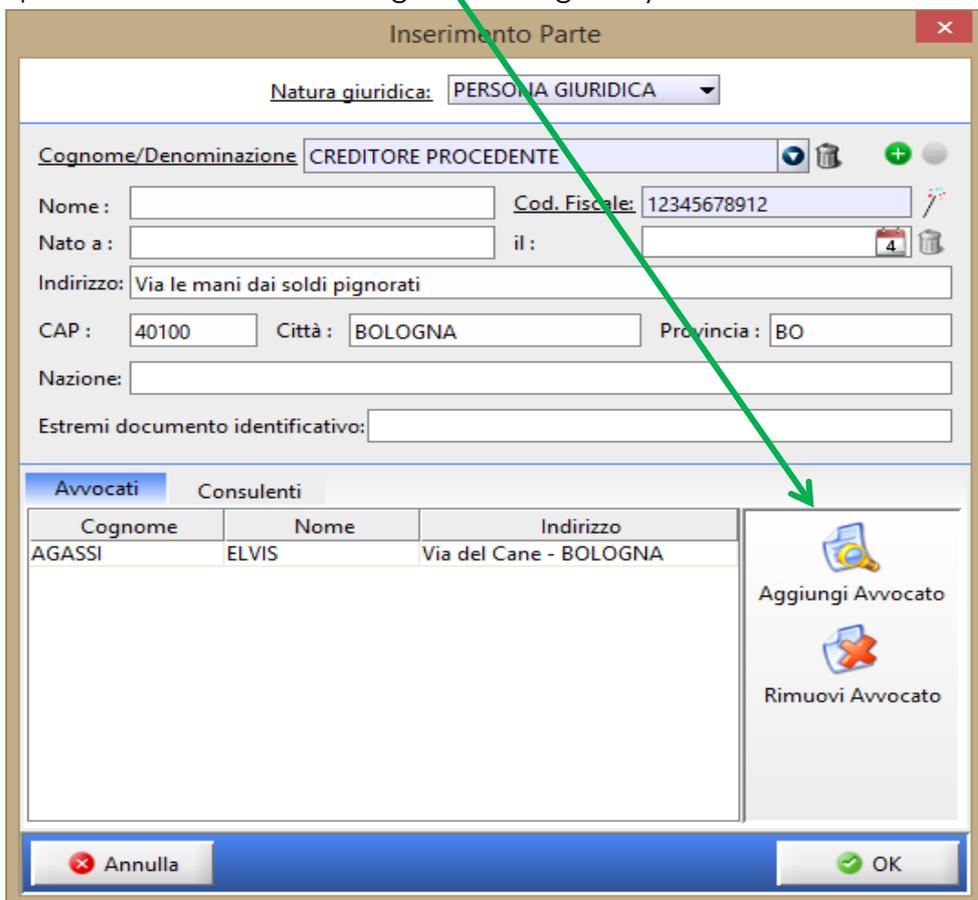
Annulla

OK

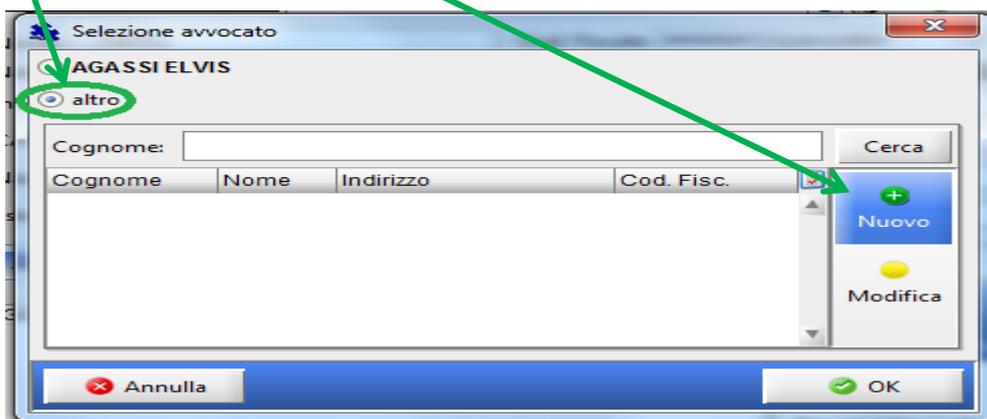
In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK



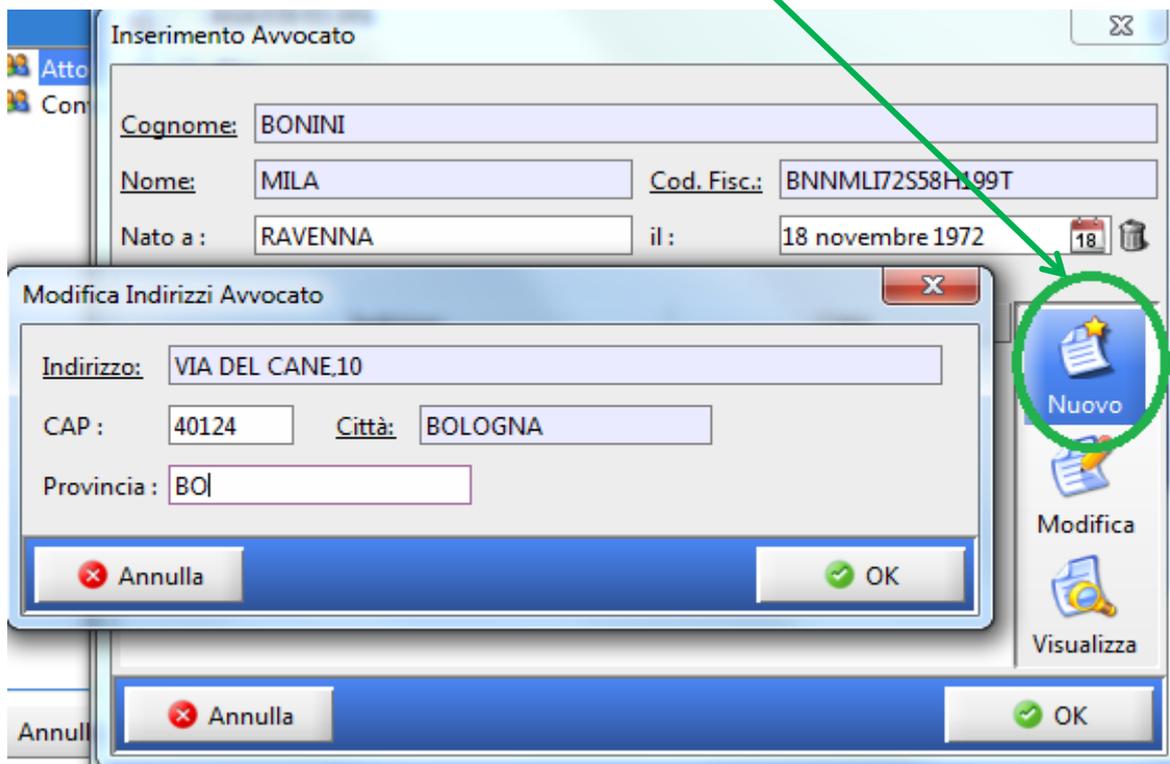
Oltre al proprio nominativo è possibile inserire anche quello di un collega (domiciliatario o collega con il quale si ha il mandato congiunto e disgiunto). Cliccare nuovamente su Aggiungi Avvocato



Mettere il pallino su altro e cliccare su Nuovo

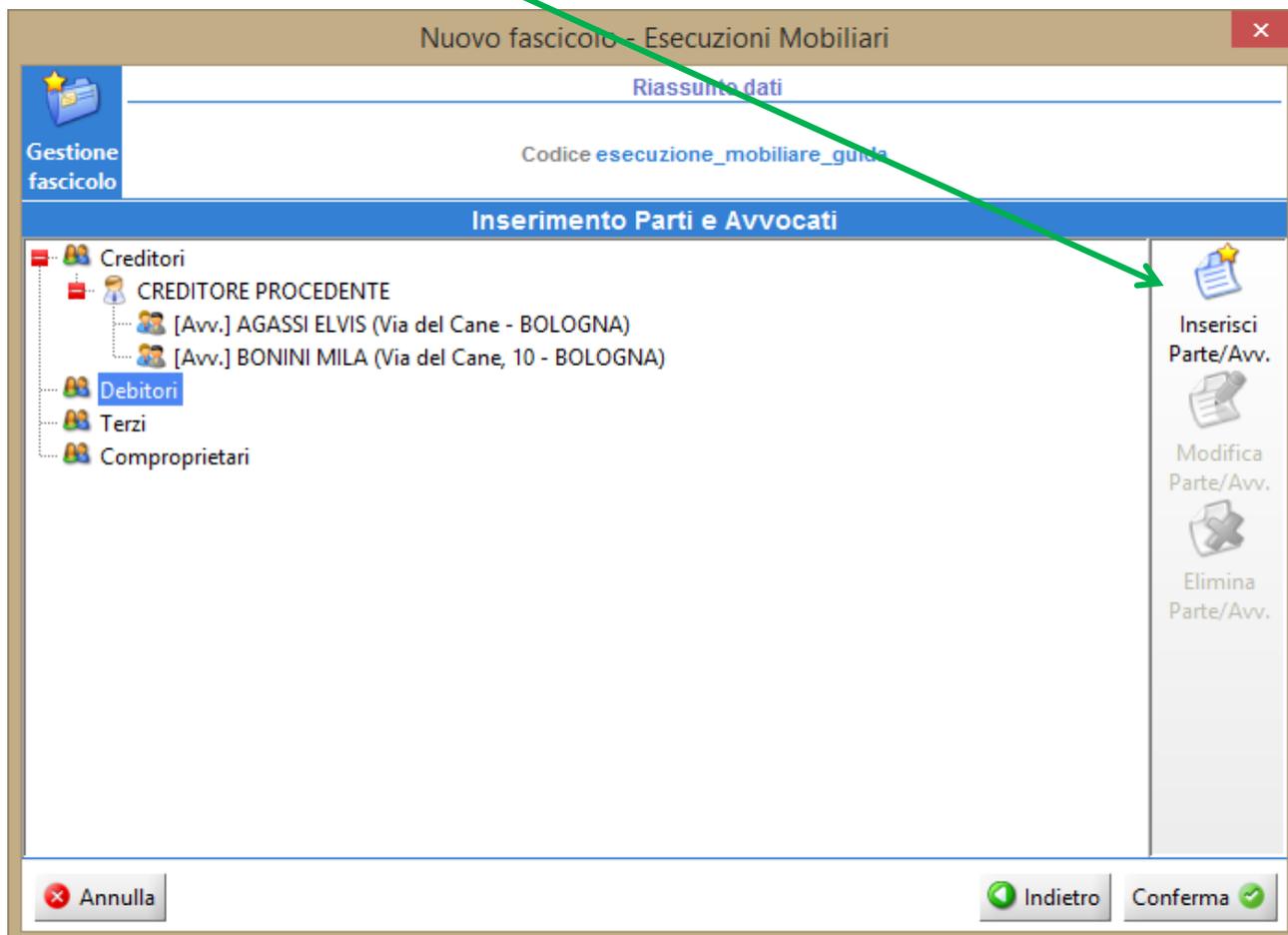


Inserire tutti i dati anagrafici del collega e cliccando su Nuovo inserire l'indirizzo.

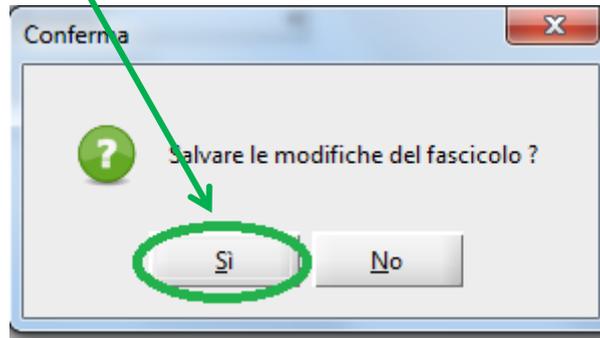


Confermare con Ok

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



Dopo avere 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

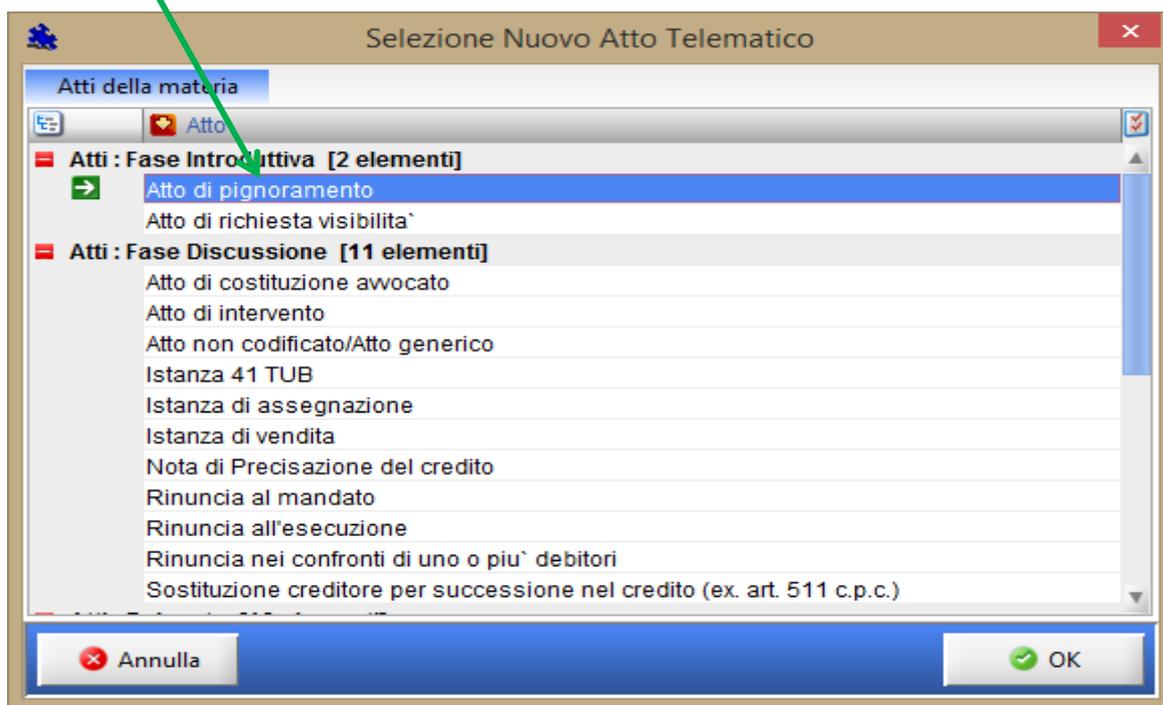
Nella finestra di Gestione Fascicoli vi ritroverete il fascicolo appena creato, selezionarlo con un clic (la riga diventerà azzurra).

Dall'area Depositi Telematici in basso cliccare su Nuovo

The screenshot shows the "Consolle Avvocato" software interface. On the left is a vertical sidebar with icons for "Sommarario", "Gestione Fascicoli", "Atti Inviati e Ricevuti", "Consultazione Registri", "Accesso Anagrafe", "Pagamenti Telematici", "Anagrafica Avvocati", and "Anagrafica Parti Abituati". The main area is divided into two sections. The top section, "Fascicoli", contains a toolbar with "Nuovo", "Modifica", "Elimina", "Stampa moduli", "Comunicazioni da U.G.", "Fascicolo Live!", "Invio Notifica", and "Importa". Below this is a table with columns: "Tipologia", "Codice", "Ufficio", "Numero RG", "Oggetto", "Parte Principale", and "Controparte Princ...". The table contains several rows of data, with the row "Esecuzioni Immobiliari" selected in blue. The bottom section, "Depositi Telematici", contains a toolbar with "Nuovo", "Elimina", "Gestione Deposito", "Invia", "Aggiorna Esiti", and "Dettagli Esito". Below this is a table with columns: "Stato", "Codice Busta", "Fase", "Tipo atto", "Invio Deposito", "Attestazione Temporale", "Esito Auto", "Esito Can...", and "Allegati". A red arrow points from the "Nuovo" button in the "Depositi Telematici" section to the "Nuovo" button in the "Fascicoli" section. A green arrow points from the "Nuovo" button in the "Fascicoli" section to the selected row in the "Fascicoli" table.

Tipologia	Codice	Ufficio	Numero RG	Oggetto	Parte Principale	Controparte Princ...
Diritto del Lavoro	Ricorso Lavoro	Tribunale Ordinario - Bologna	12 / 2014	trasferimento di azienda	RICORRENTE	RESISTENTE
Diritto del Lavoro	Richiesta visibilità fascicolo lavoro	Tribunale Ordinario - Bologna	100 / 2014	Altre ipotesi	PROVA LAV	PROVA PROVA
Esecuzioni Immobiliari	456/2014 Esec. Immobiliare	Tribunale Ordinario - Bologna	456 / 2014	Espropriazione immobiliare	CREDITORE PROC...	DEBITORE
Esecuzioni Immobiliari	Pignoramento Esecuzione Immobiliare	Tribunale Ordinario - Bologna		Espropriazione immobiliare	CREDITORE PROC...	DEBITORE
Esecuzioni Mobiliari	Pignoramento presso il Debitore	Tribunale Ordinario - Bologna		Espropriazione mobiliare p...	CREDITORE PROC...	DEBITORE
Esecuzioni Mobiliari	RG 123/2014 Pippo vs Pluto	Tribunale Ordinario - Bologna	123 / 2014	Espropriazione mobiliare p...	PIPPO	PLUTO
Contenzioso Civile	Decreto Ingiuntivo	Tribunale Ordinario - Bologna	5 -2014 / 2014	Procedimento di ingiunzion...	RICORRENTE	
Contenzioso Civile	ATP	Tribunale Ordinario - Bologna	154 / 2014	Opposizione all'ordinanza-i...	PIPPO	PLUTOI
Contenzioso Civile	Prova PCT	Tribunale Ordinario - Bologna		Altri contratti tipici ed obblg...	ATTORE	CONVENUTO

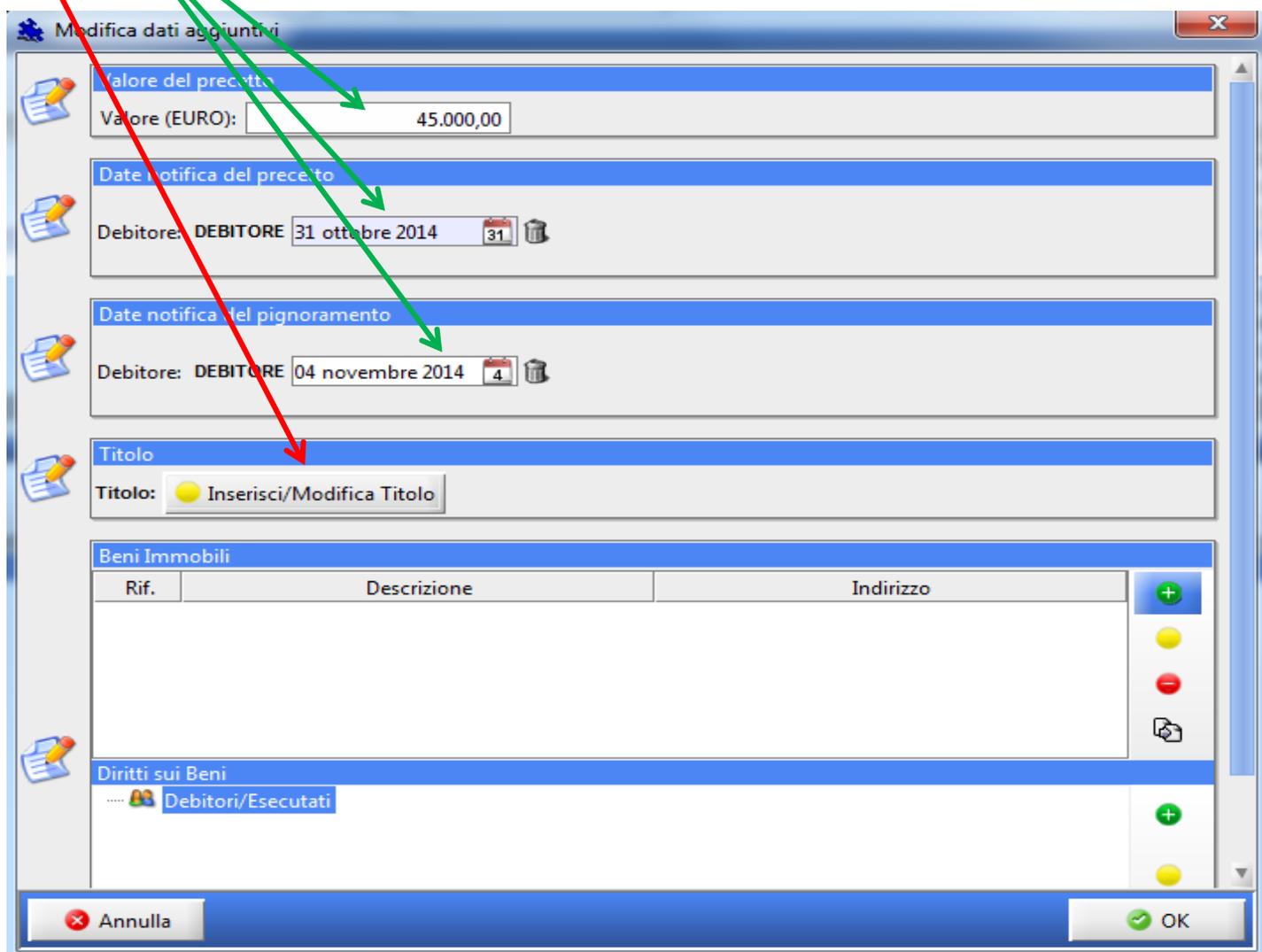
Selezionare l'Atto di pignoramento e cliccare su OK



MODIFICA DATI AGGIUNTIVI

Inserire il valore e la data di notifica del precetto e la data di notifica del pignoramento.

Cliccare poi su Inserisci/Modifica Titolo:



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

Inserimento Titolo

Titolo

Titolo Esecutivo

Tipologia :

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

Titolo Esecutivo

Tipologia :

Descrizione :

Titolo NON Esecutivo

Tipologia :

Ipoteche

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

Debitori

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

Annulla OK

Confermare i dati inseriti con il tasto OK.

Inserire i singoli beni immobili pignorati risultanti dal verbale: cliccare sul tasto "Aggiungi"

Modifica dati aggiuntivi

Valore del precetto
Valore (EURO): 45.000,00

Date notifica del precetto
Debitore: DEBITORE 31 ottobre 2014

Date notifica del pignoramento
Debitore: DEBITORE 04 novembre 2014

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: 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

Confermare con Ok

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
1	1	200	1	
1	1	201	2	
1	1	203	3	
1	1	204	4	

Aggiungi
Duplica
Elimina

Dettagli del Bene

Superficie: 0,00 Numero vani: 5

Annulla OK

Passiamo ora ai diritti sui beni cliccando su Aggiungi:

Modifica dati aggiuntivi

Valore del precetto
Valore (EURO): 45.000,00

Date notifica del precetto
Debitore: DEBITORE 31 ottobre 2014 31

Date notifica del pignoramento
Debitore: DEBITORE 04 novembre 2014 4

Titolo
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo
1	Immobile guida	Via del Pignoramento, 11 - 40125 BOLOGNA (BO)

Diritti sui Beni
..... Debitori/Esecutati

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

Annulla OK

Controllare tutti i dati inseriti e confermare con OK

Modifica dati aggiuntivi

Valore del precetto
Valore (EURO):

Date notifica del precetto
Debitore: DEBITORE  

Date notifica del pignoramento
Debitore: DEBITORE  

Titolo
Titolo: 

Beni Immobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo	
1	Immobile guida	Via del Pignoramento, 1 - 40125 BOLOGNA (BO)	   

Diritti sui Beni

  **Debitori/Esecutati** 

  **DEBITORE**

 Proprieta` (quota: 1/1) di [1] Immobile guida (stima: € 40.000,00)





La finestra successiva è quella classica di **COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA**, ben nota a chi già deposita telematicamente.

Si procederà quindi ad importare usando i relativi tasti di IMPORTA:

- **ATTO PRINCIPALE:** sarà l'**ATTO DI PIGNORAMENTO** originario eliminando la parte di competenza dell'Ufficiale Giudiziario (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI OBBLIGATORI:**
 - Richiesta di pignoramento e verbale di pignoramento restituito dagli Ufficiali Giudiziari scansionati riportante l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014 ([Vedi facsimile autentica art 18 dl 132/2014](#));
 - Il Precetto riconsegnato dagli Ufficiali Giudiziari scansionato riportante l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014;
 - Il Titolo riconsegnato dagli Ufficiali Giudiziari scansionato riportante l'attestazione di conformità ai sensi dall'art 18 dl 132/2014 e successiva legge di conversione 162/2014;
 - Relata/Ricevuta di consegna degli atti da parte degli Ufficiali giudiziari scansionata (qualora la ricevuta sia rilasciata per ogni singolo atto allegare tutte le ricevute);
 - la Nota di iscrizione a ruolo cliccando sul tasto NIR;
 - la ricevuta dell'F23 scansionata o la ricevuta del Pagamento Telematico (è possibile procedere al pagamento anche attraverso la marca Lottomatica, ma in questo caso occorre entro 5 gg accedere alla Cancelleria per il deposito delle marche, con evidenti disagi sia lato Avvocatura che lato Cancelleria);

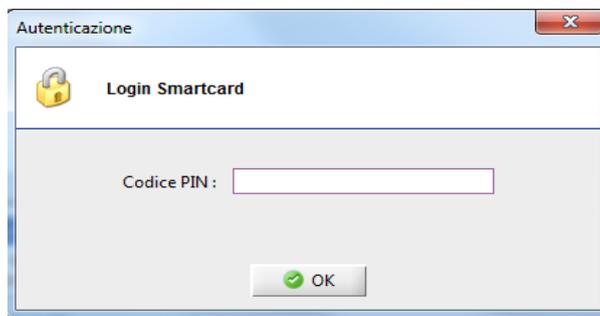
The screenshot shows the 'Gestione Deposito' application window. At the top, it indicates the 'Fase: Fase Introduttiva' and 'Tipo atto: Atto di pignoramento'. Below this, there are several tabs: 'Redazione Atti', 'Atto Principale', 'Pagamenti Telematici', and 'Notificazioni'. The 'Atto Principale' tab is active, showing the file name 'Atto di Pignoramento Immobiliare .pdf' and buttons for 'Importa' and 'Visualizza'. The 'Pagamenti Telematici' tab has a 'Posta/Banca' button, and the 'Notificazioni' tab has an 'Importa ricevute' button. A table titled 'Allegati' lists several files with their names and sizes. The total size of the attachments is 484 Kb. At the bottom, there are buttons for 'MODIFICA DATI FASCICOLO', 'MODIFICA DATI AGGIUNTIVI', 'VISUALIZZA DATIATTO.XML', 'Crea Busta', and 'Esporta Busta'. The status 'STATO DEPOSITO: PRONTO' is displayed, and a 'Chiudi' button is at the bottom right.

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	F23.pdf	78
Allegato semplice	Pignoramento Immobiliare _autenticato.pdf	80
Allegato semplice	Precetto _autenticato.pdf	80
Allegato semplice	Titolo _autenticato.pdf	80
Allegato semplice	Verbale consegna Ufficiali Giudiziari.pdf	80
Allegato semplice	Verbale di pignoramento _autenticato.pdf	80
Nota di iscrizione a ruolo	NotalscrizioneRuolo.pdf	6

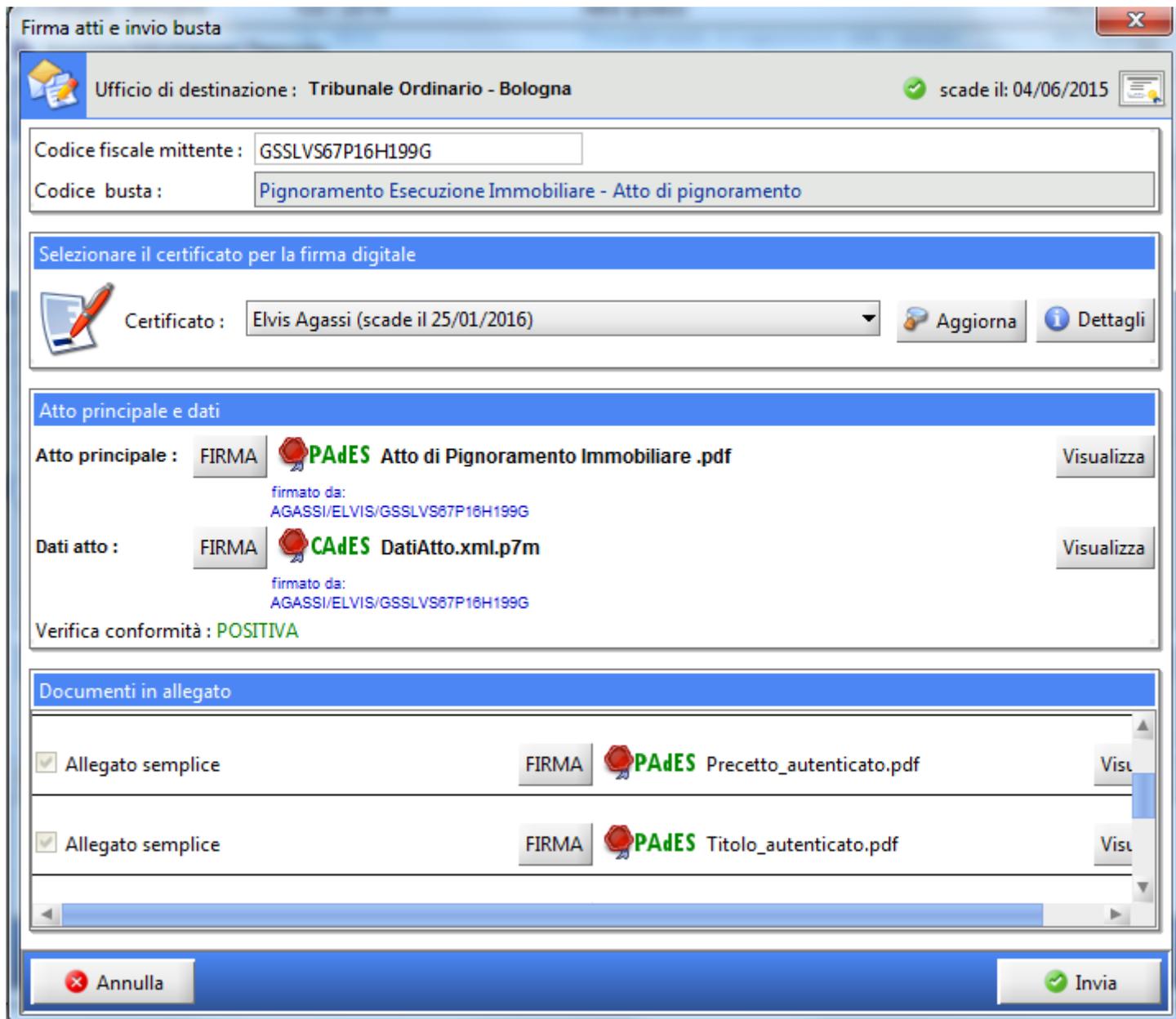
Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB) e che lo stato del deposito sia PRONTO.

Procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA.

Verrà chiesto di inserire il PIN



Si apre quindi la finestra di Firma Atti e invia in cui occorre **Firmare digitalmente** l'Atto principale, Dati atto, la Nota di iscrizione a ruolo e tutti gli allegati autenticati.. Cliccando sui corrispondenti tasti FIRMA procedete alla firma.



A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano gli atti e i documenti che sono stati regolarmente firmati digitalmente e quindi siamo pronti per l'invio.

Questa è l'ultima finestra che apparirà:



Cliccate su "Sì"

Chi non è in possesso di una PEC fornita dal Consiglio dell'Ordine dovrà cliccare su "No", esportare la busta e seguire le indicazioni fornite nella guida apposita "Deposito telematico con Pec diversa da @ordineavvocatibopec".

Il PRIMO invio in assoluto eseguito da Consolle, richiederà l'inserimento della password della PEC Namirial convenzionata con l'Ordine.