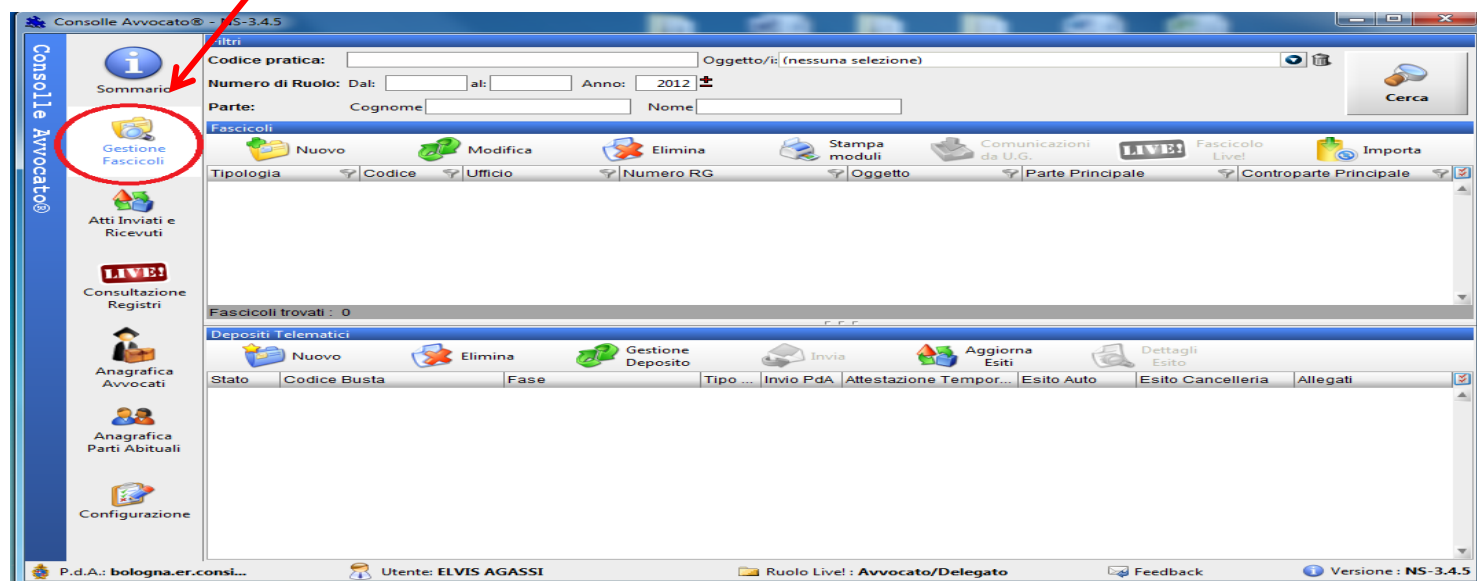


Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento IMMOBILIARE

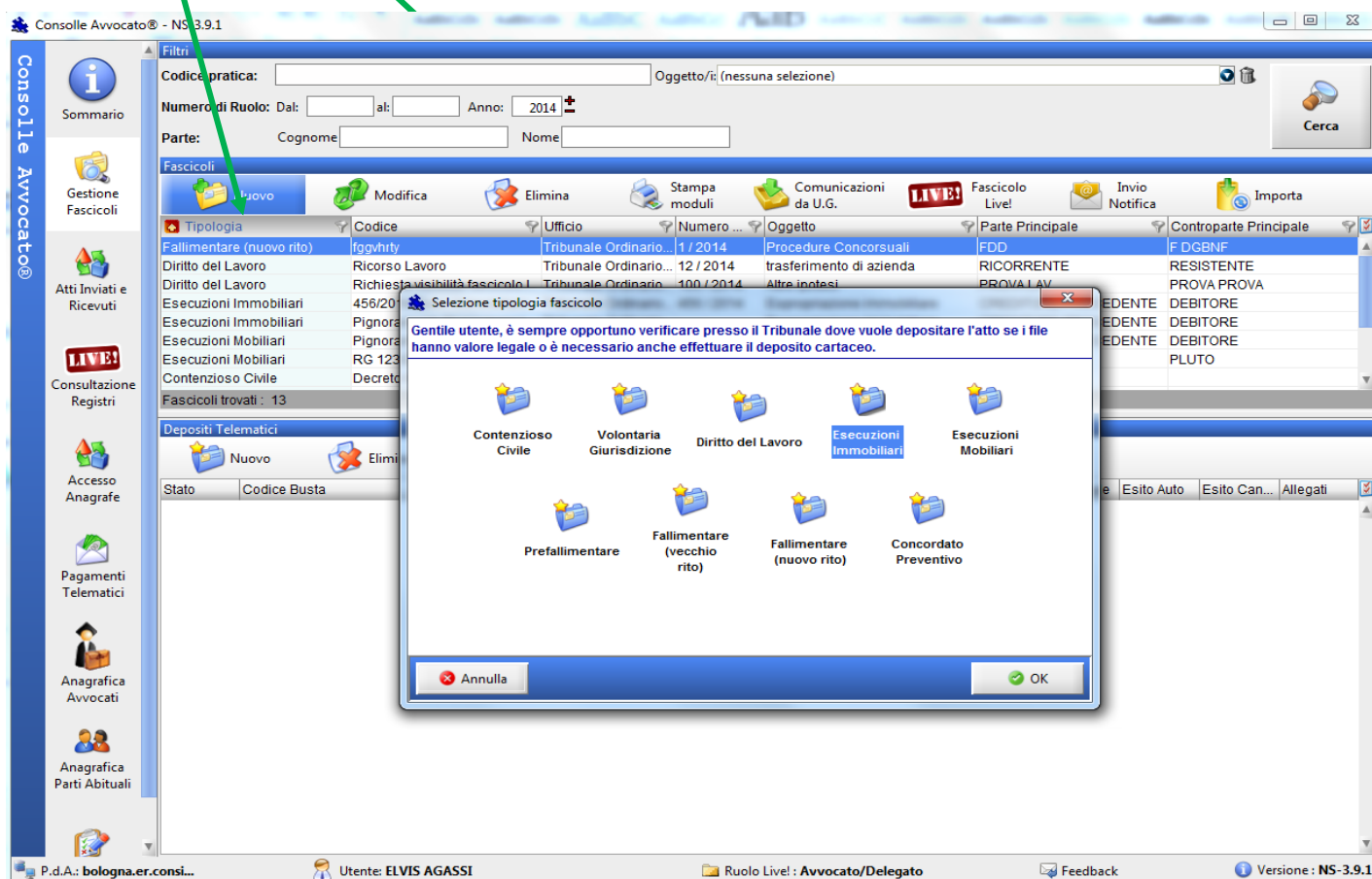
(Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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...

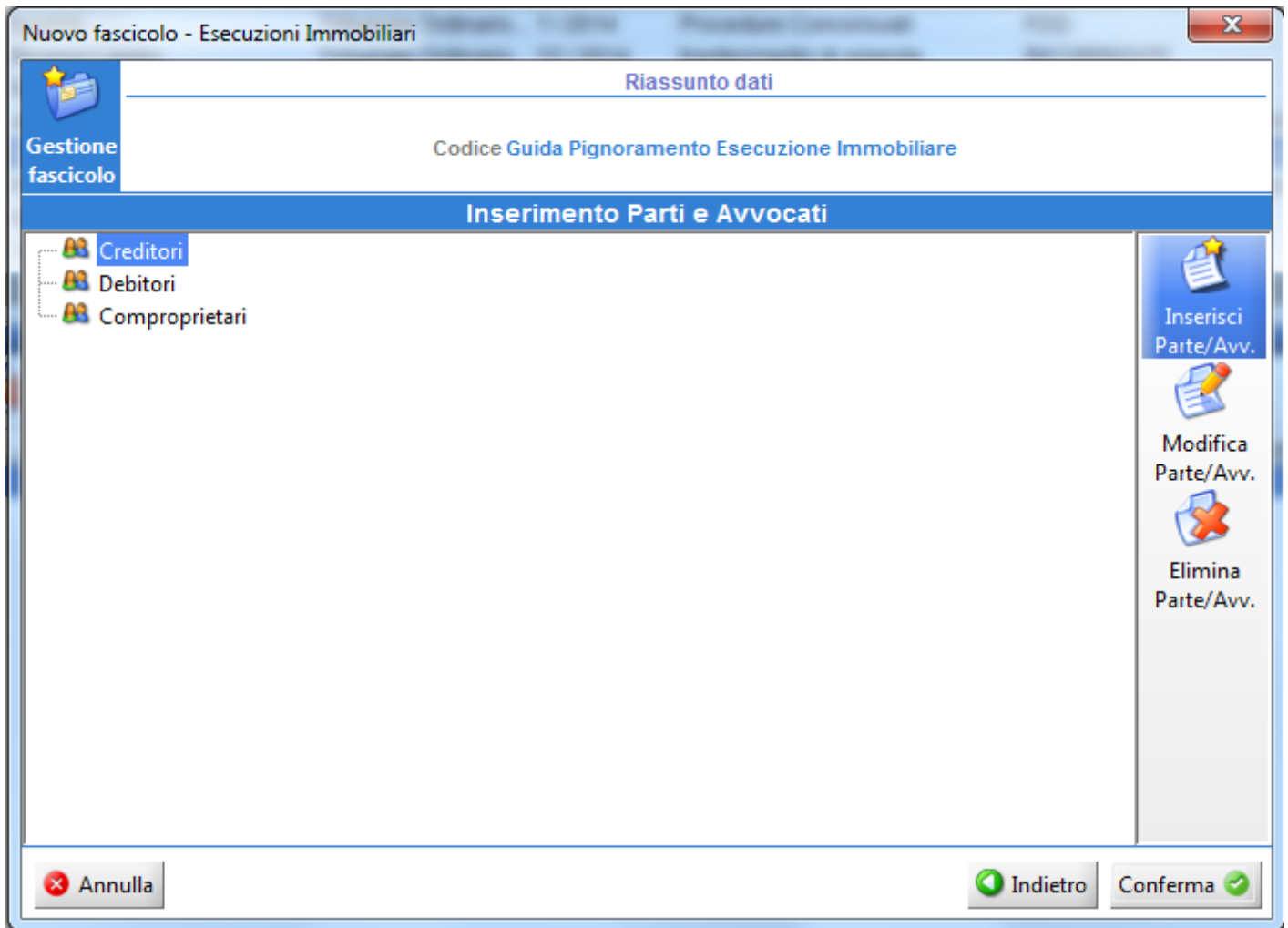
Numero di ruolo

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

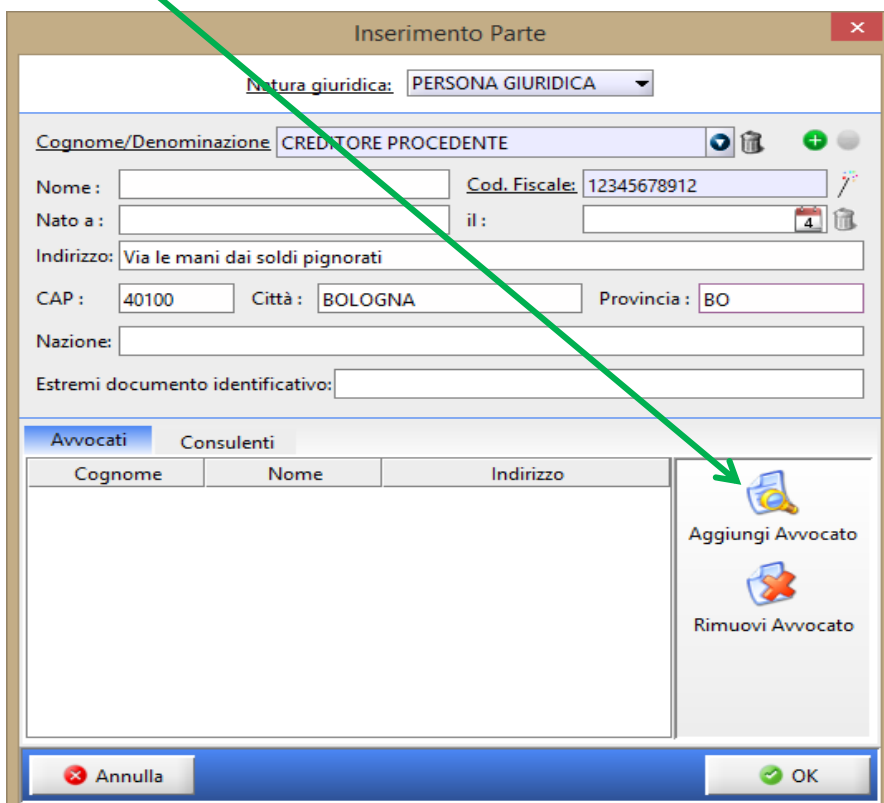
Annulla Indietro Avanti

Inserimento PARTI E AVVOCATI

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



- 2) Cliccare Aggiungi Avvocato



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.

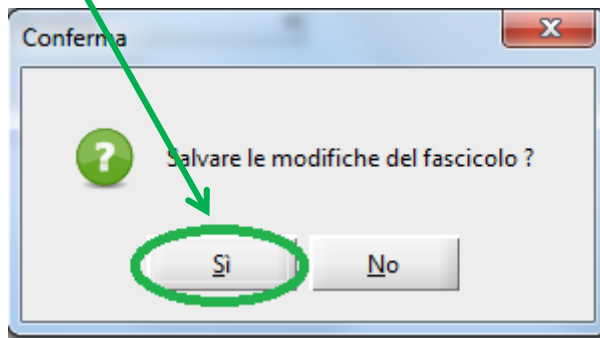
The image shows two overlapping windows from a legal software application. The top window, titled 'Inserimento Avvocato', contains fields for 'Cognome' (BONINI), 'Nome' (MILA), 'Cod. Fisc.' (BNNMLI72S58H199T), and 'Nato a' (RAVENNA) with a date of birth of 18 novembre 1972. The bottom window, titled '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 'Nuovo fascicolo - Esecuzioni Mobiliari'. It has a sidebar on the left with a tree view containing 'Creditori' (with sub-items 'CREDITORE PROCEDENTE' and '[Avv.] AGASSI ELVIS (Via del Cane - BOLOGNA)' and '[Avv.] BONINI MILA (Via del Cane, 10 - BOLOGNA)') and 'Debitori' (with sub-items 'Terzi' and 'Comproprietari'). The main area is titled 'Inserimento Parti e Avvocati'. On the right side, 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 buttons for 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma'.

Dopo avere confermato i dati salvare i dati del fascicolo:

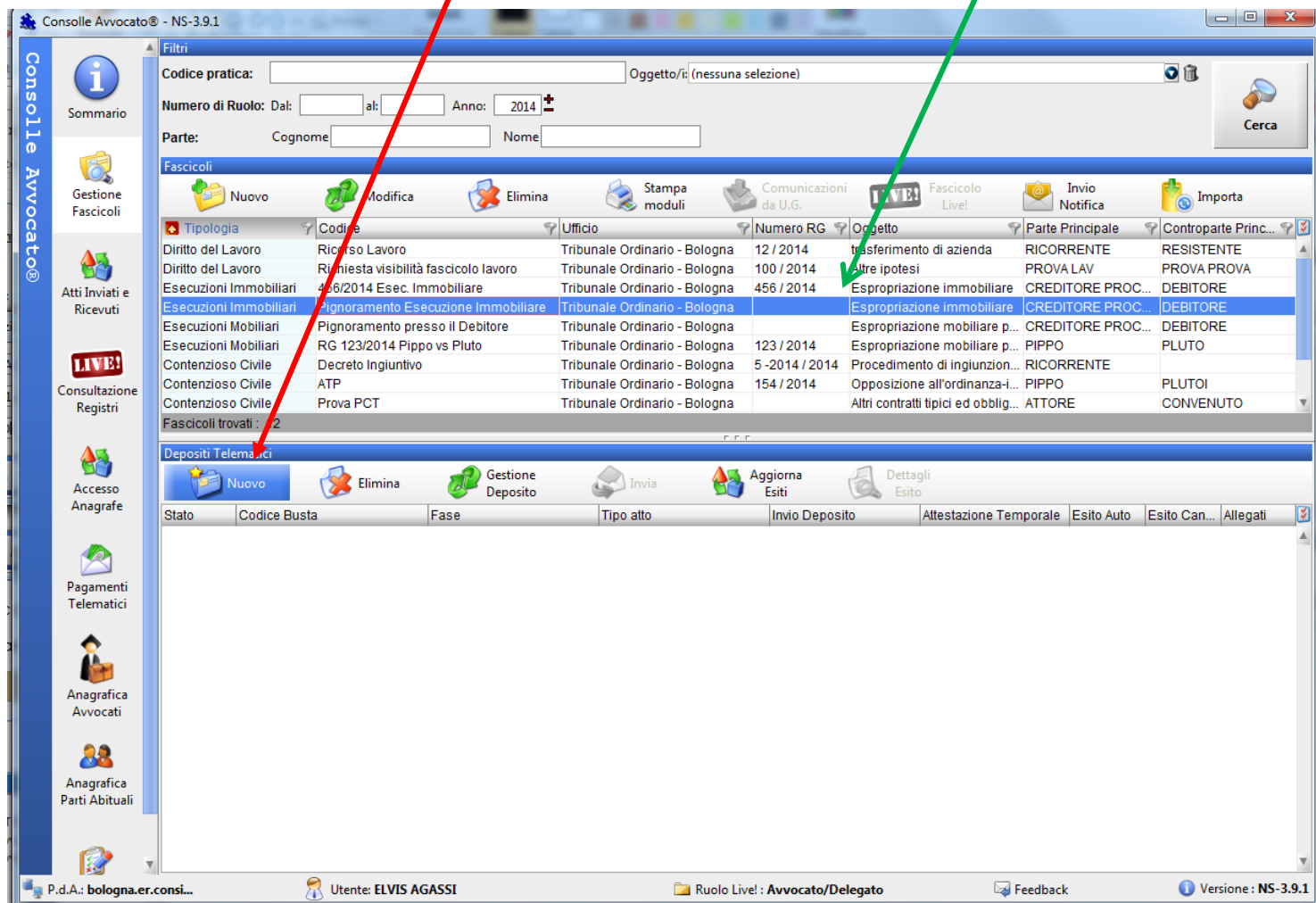


Si è quindi conclusa la PRIMA PARTE relativa alla Creazione del fascicolo

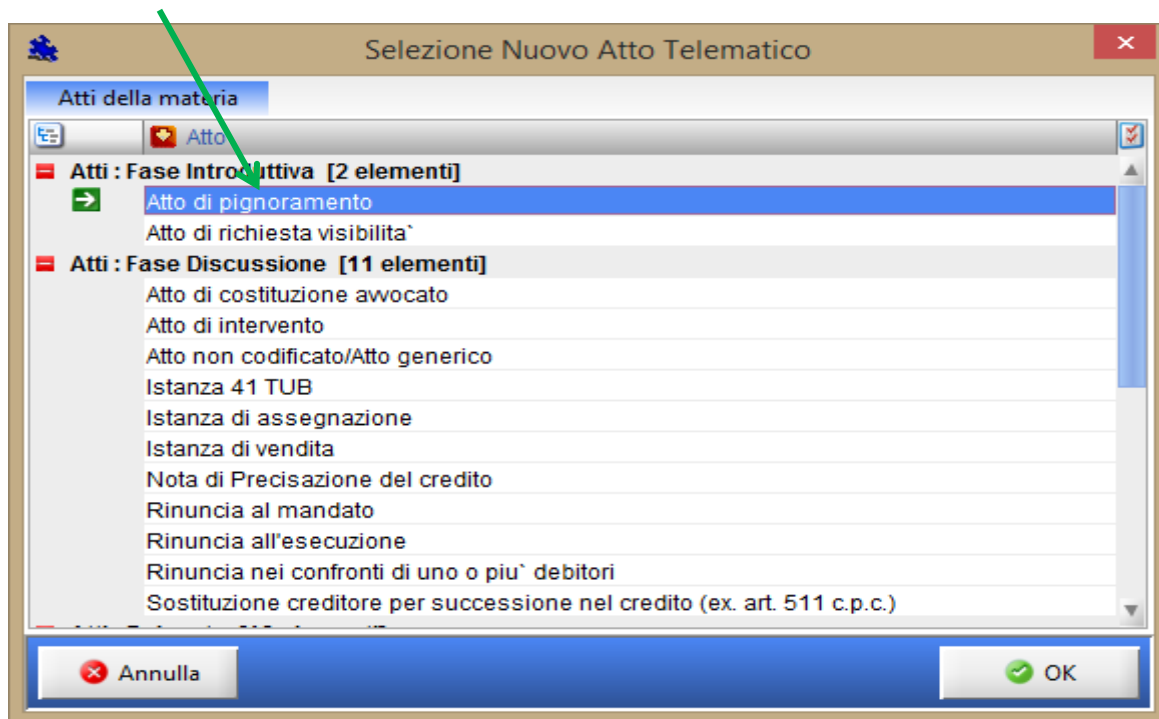
SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

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



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:

The screenshot shows a window titled "Modifica dati aggiuntivi". It contains several input fields and sections. The "Valore del precetto" field has a sub-field "Valore (EURO):" with the value "45.000,00". The "Date notifica del precetto" field has a sub-field "Debitore: DEBITORE" with the date "31 ottobre 2014". The "Date notifica del pignoramento" field has a sub-field "Debitore: DEBITORE" with the date "04 novembre 2014". The "Titolo" field has a button "Inserisci/Modifica Titolo". A red arrow points from the text above to this button. Below these fields are two sections: "Beni Immobili" and "Diritti sui Beni". The "Beni Immobili" section has a table with columns "Rif.", "Descrizione", and "Indirizzo". The "Diritti sui Beni" section has a sub-field "Debitori/Esecutati". At the bottom of the window, there are two buttons: "Annulla" (with a red X icon) and "OK" (with a green checkmark icon).

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

The screenshot shows the 'Inserimento Titolo' window. On the left, under the 'Titolo' tab, the 'Titolo Esecutivo' radio button is selected. Below it, the 'Tipologia' dropdown menu is open, displaying a list of options: Atto notarile, Cambiale, Cartella Esattoriale, Contratto di Finanziamento, Contratto di Sovvenzione, Contratto di Vendita, Decreto ingiuntivo (highlighted), and Fattura. The 'Descrizione' field is empty. On the right, the 'Ipoteche' section contains a table with columns 'Num / Anno', 'Iscrizione', and 'Somma garantita'. Below this, the 'Debitori' section has a table with a header 'Nome del Debitore' and a row with 'DEBITORE' and a checked checkbox. At the bottom are 'Annulla' and 'OK' buttons.

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 +):

This screenshot shows the same 'Inserimento Titolo' window after some data has been entered. In the 'Titolo' section, 'Decreto ingiuntivo' is selected in the 'Tipologia' dropdown, and 'DI 456/2014 del 15/08/2014' is entered in the 'Descrizione' field. In the 'Ipoteche' section, the table is still empty. In the 'Debitori' section, 'DEBITORE' is listed with a checked checkbox. A green arrow points to the green '+' button in the 'Ipoteche' section, which is used to add new entries. The 'Annulla' and 'OK' buttons remain at the bottom.

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

Buttons: 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
---------	--------	------------	------	----------

Buttons: Aggiungi, Duplica, Elimina

Dettagli del Bene

Superficie: 0,00 Numero vani: 0

Buttons: 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

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

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
1	Immobile guida	Via del Pignoramento, 1 - 40125 BOLOGNA (BO)

Diritti sui Beni

Debitori/Esecutati

DEBITORE

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

⌂ Annulla OK

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);

Gestione Deposito

Fase : Fase Introduttiva
Tipo atto : Atto di pignoramento

Redazione Atti | Atto Principale | Pagamenti Telematici | Notificazioni

Nome file : Atto di Pignoramento Immobiliare .pdf Importa Visualizza

Pagamenti Telematici: Posta/Banca | Notificazioni: Importa ricevute

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

Importa Visualizza Elimina N.I.R.

484

DATI STRUTTURATI

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

BUSTA (STIMA: 822 Kb)

Crea Busta | Esporta Busta

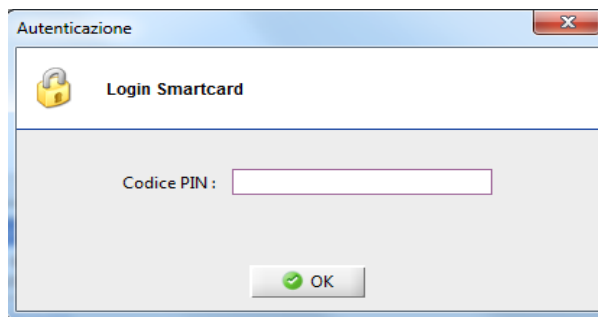
STATO DEPOSITO : PRONTO

Chiudi

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



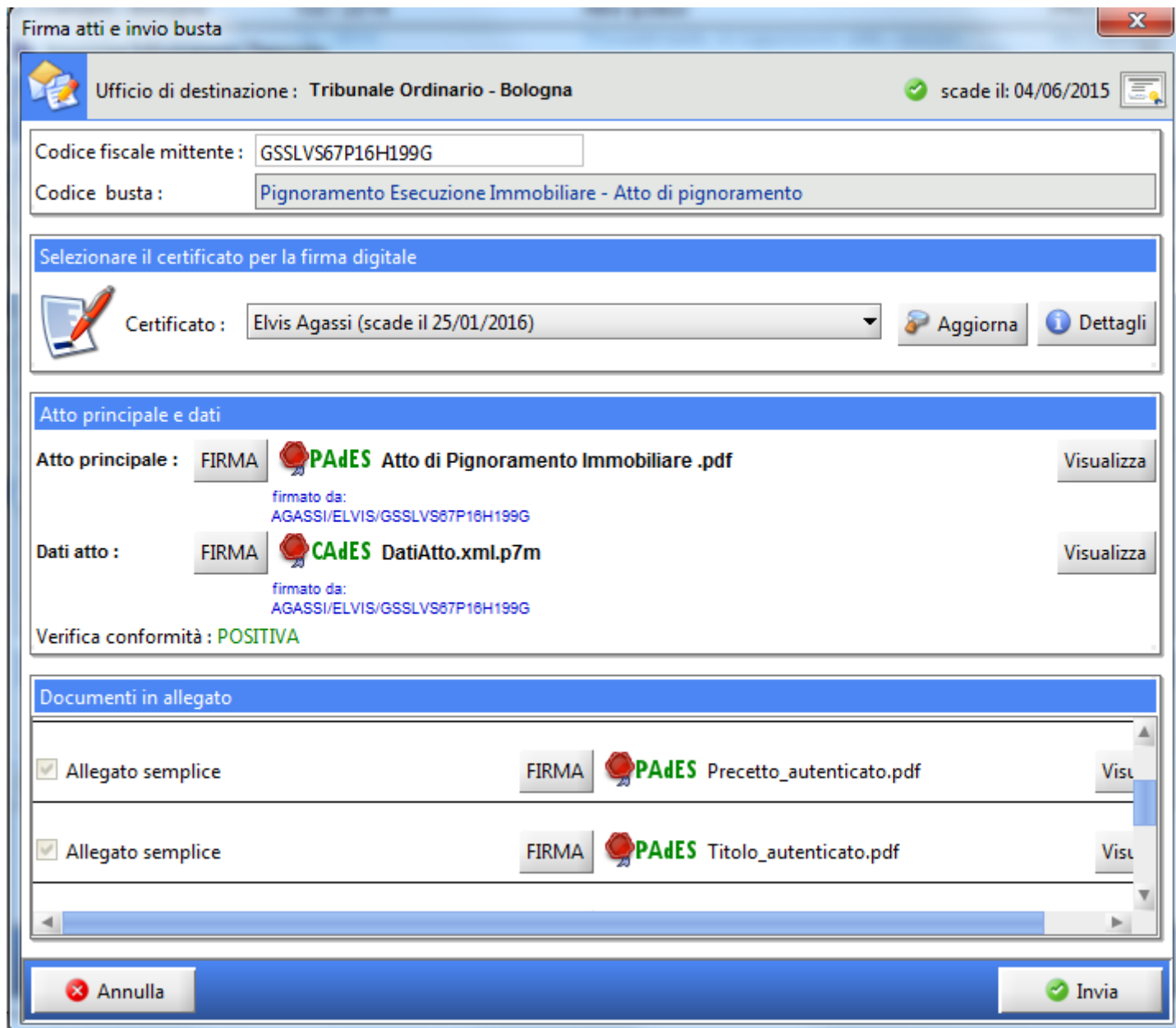
Autenticazione

Login Smartcard

Codice PIN :

OK

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.



Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione : Tribunale Ordinario - Bologna scade il: 04/06/2015


Codice fiscale mittente : GSSLVS67P16H199G


Codice busta : Pignoramento Esecuzione Immobiliare - Atto di pignoramento

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato : Elvis Agassi (scade il 25/01/2016) Aggiorna Dettagli



Atto principale e dati

Atto principale : FIRMA  **PADES** Atto di Pignoramento Immobiliare .pdf Visualizza
firmato da:
AGASSI/ELVIS/GSSLVS67P16H199G

Dati atto : FIRMA  **CADES** DatiAtto.xml.p7m Visualizza
firmato da:
AGASSI/ELVIS/GSSLVS67P16H199G

Verifica conformità : POSITIVA

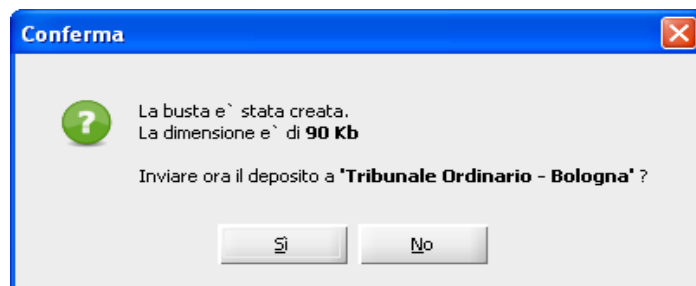
Documenti in allegato

<input checked="" type="checkbox"/> Allegato semplice	FIRMA  PADES Precetto_autenticato.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato semplice	FIRMA  PADES Titolo_autenticato.pdf	Visualizza

Annulla Invia

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.