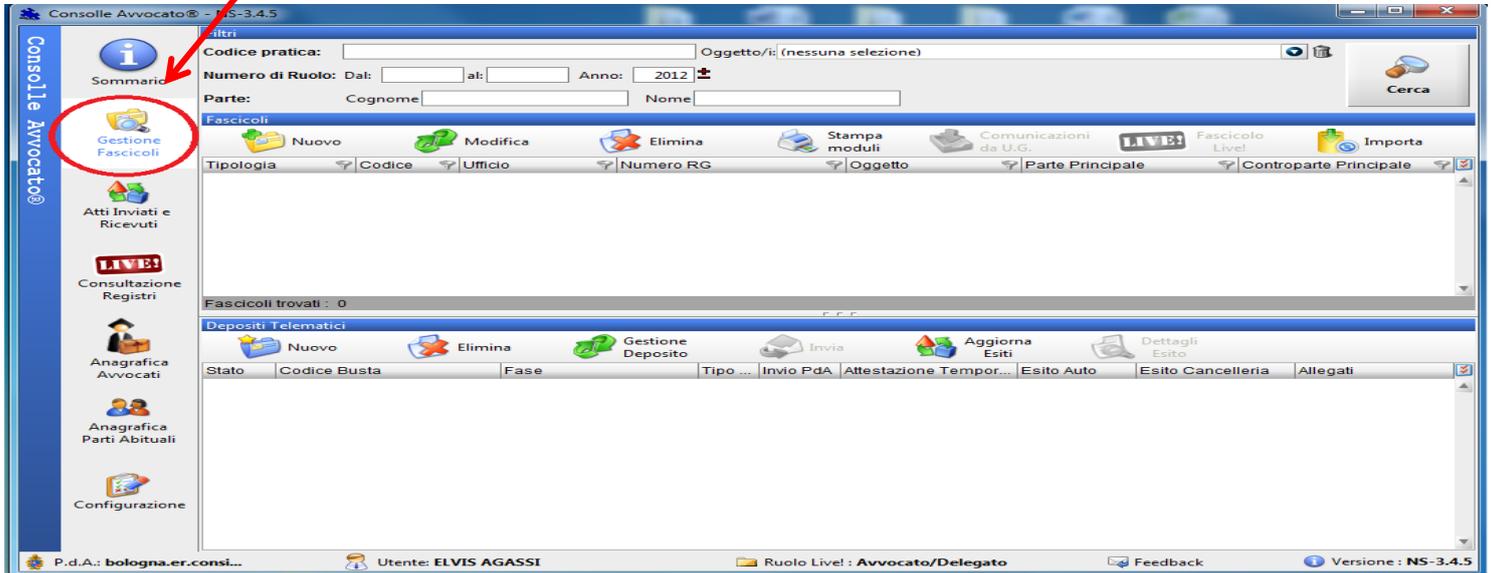


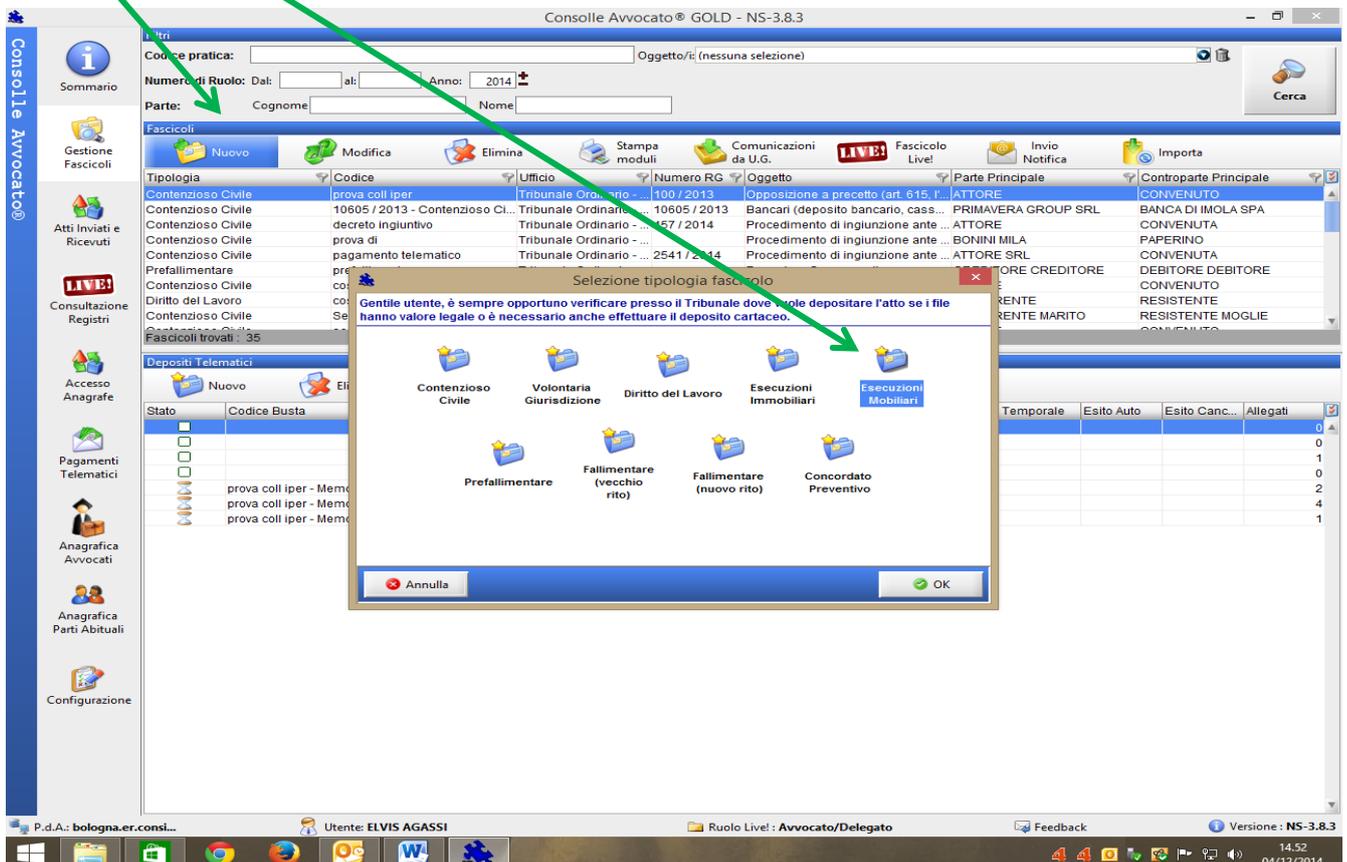
# Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento MOBILIARE C/O TERZI (Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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 Mobiliari 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 la tipologia dell'esecuzione mobiliare (il nostro esempio è un Pignoramento c/o Terzi):**

Nuovo fascicolo - Esecuzioni Mobiliari

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica:

Oggetto:

- Espropriazione mobiliare presso il debitore post L.80
- Espropriazione mobiliare presso terzi post L.80**
- Conversione del sequestro in pignoramento
- Istanza di rifissazione dello sfratto ex art. 6, L. n. 431/1998
- Istanza di decadenza da sospensione dello sfratto ex art. 6, L. n. 431/1998
- Esecuzione ex artt. 605-611 c.p.c.
- Altre ipotesi
- Esecuzione forzata di obblighi di fare e di non fare

Ufficio:

Annulla Indietro Avanti

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

Nuovo fascicolo - Esecuzioni Mobiliari

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica:

Oggetto:

Ufficio Giudiziario:

- Tribunale Ordinario - Bergamo
- Tribunale Ordinario - Biella**
- Tribunale Ordinario - Bologna
- Tribunale Ordinario - Bolzano - Bozen
- Tribunale Ordinario - Brescia
- Tribunale Ordinario - Brindisi
- Tribunale Ordinario - Busto Arsizio
- Tribunale Ordinario - Cagliari
- Tribunale Ordinario - Catania

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 Mobiliari

Riassunto dati

Codice esecuzione\_mobiliare\_guida

Inserimento Parti e Avvocati

Creditori  
Debitori  
Terzi  
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:

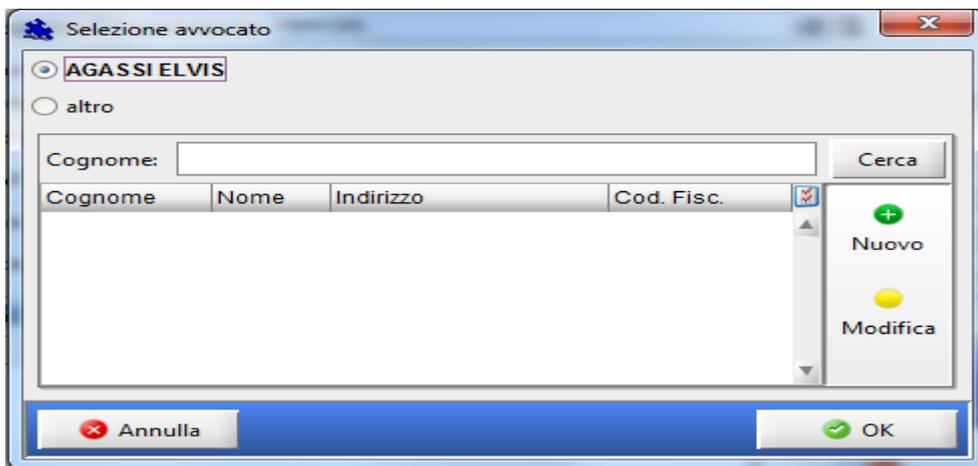
Estremi documento identificativo:

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

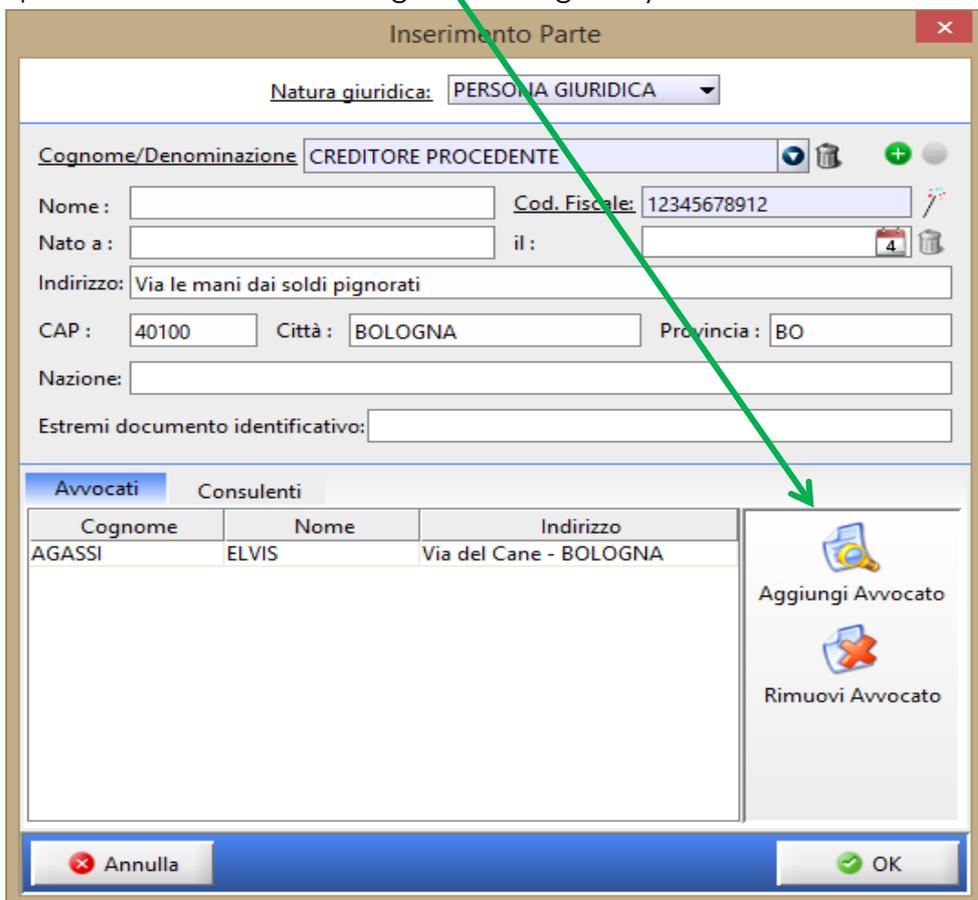
Aggiungi Avvocato  
Rimuovi Avvocato

Annulla OK

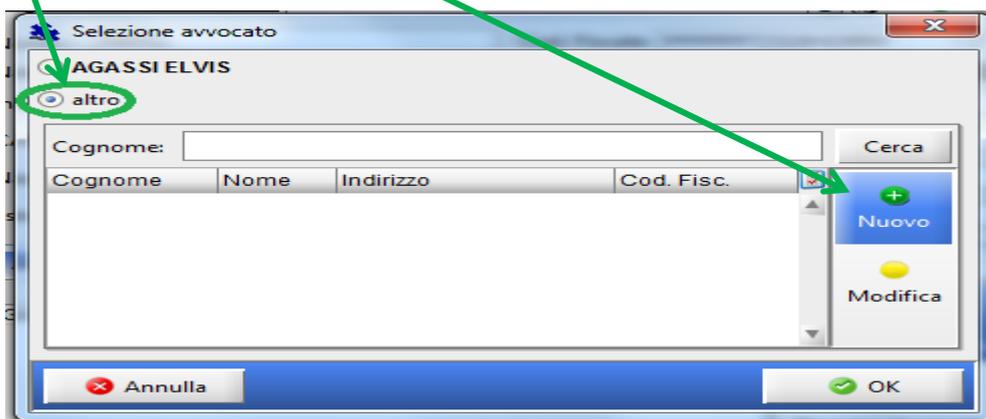
In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK



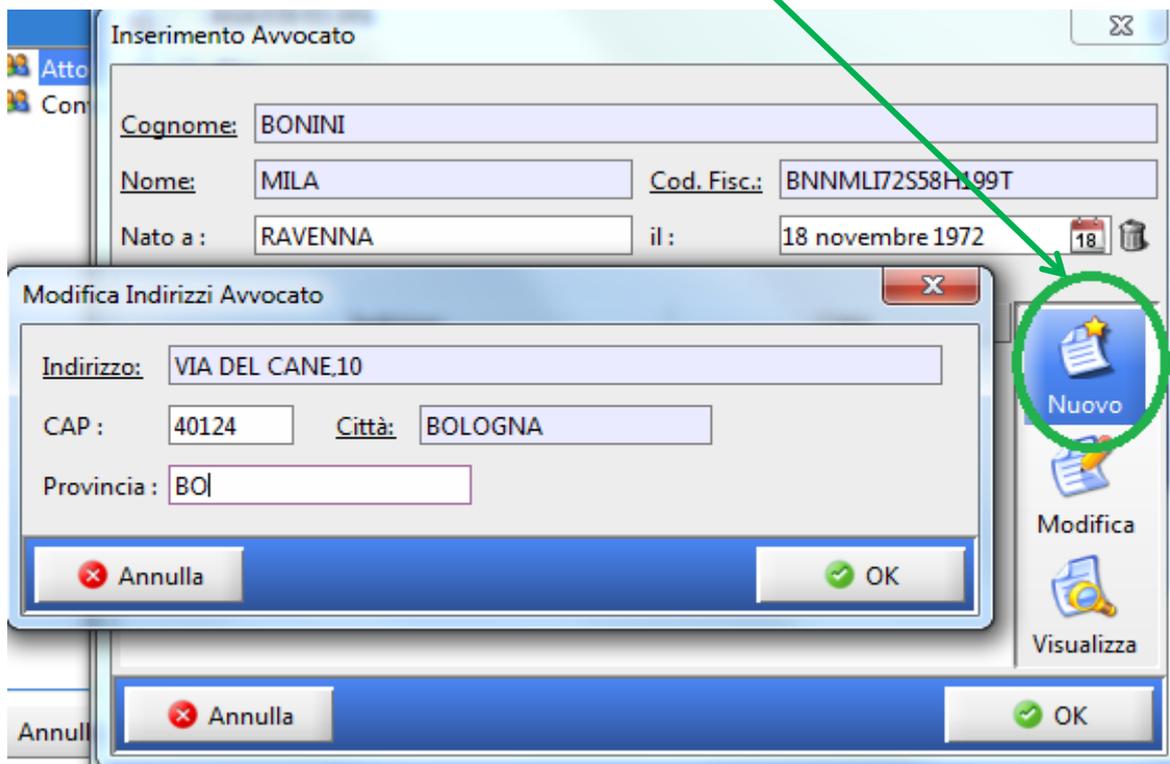
Oltre al proprio nominativo è possibile inserire anche quello di un collega (domiciliatario o collega con il quale si ha il mandato congiunto e disgiunto). Cliccare nuovamente su Aggiungi Avvocato



Mettere il pallino su altro e cliccare su Nuovo

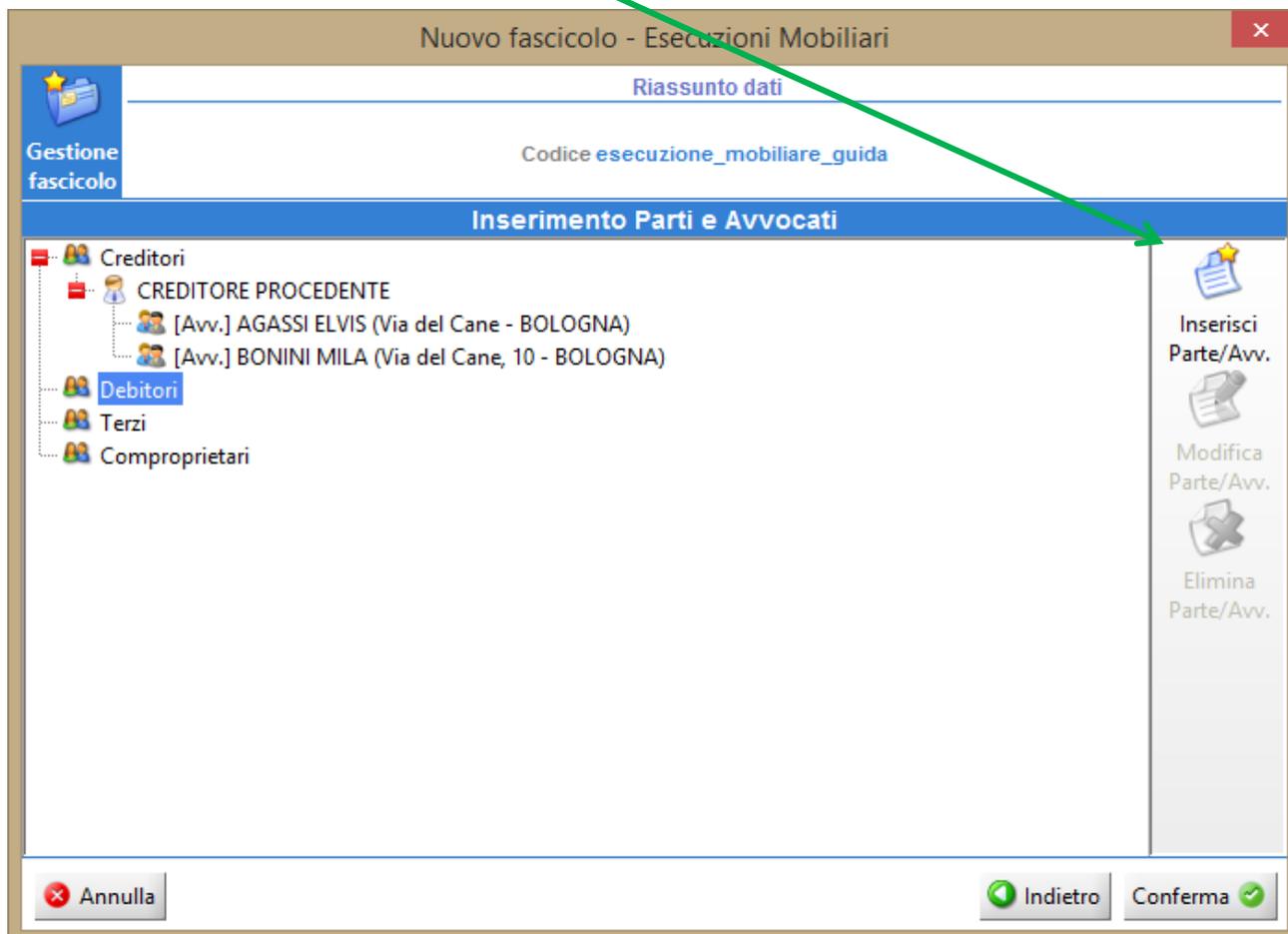


Inserire tutti i dati anagrafici del collega e cliccando su Nuovo inserire l'indirizzo.

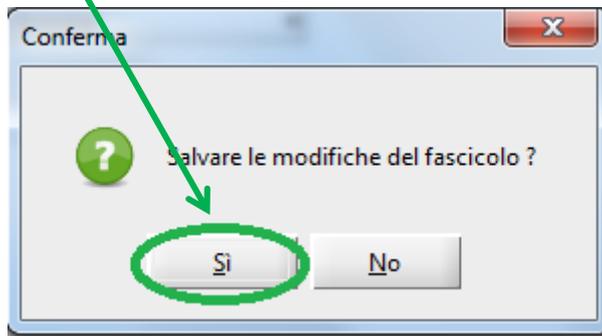


Confermare con Ok

Inserire i dati anagrafici di **TUTTI** i debitori e del/i terzi 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**

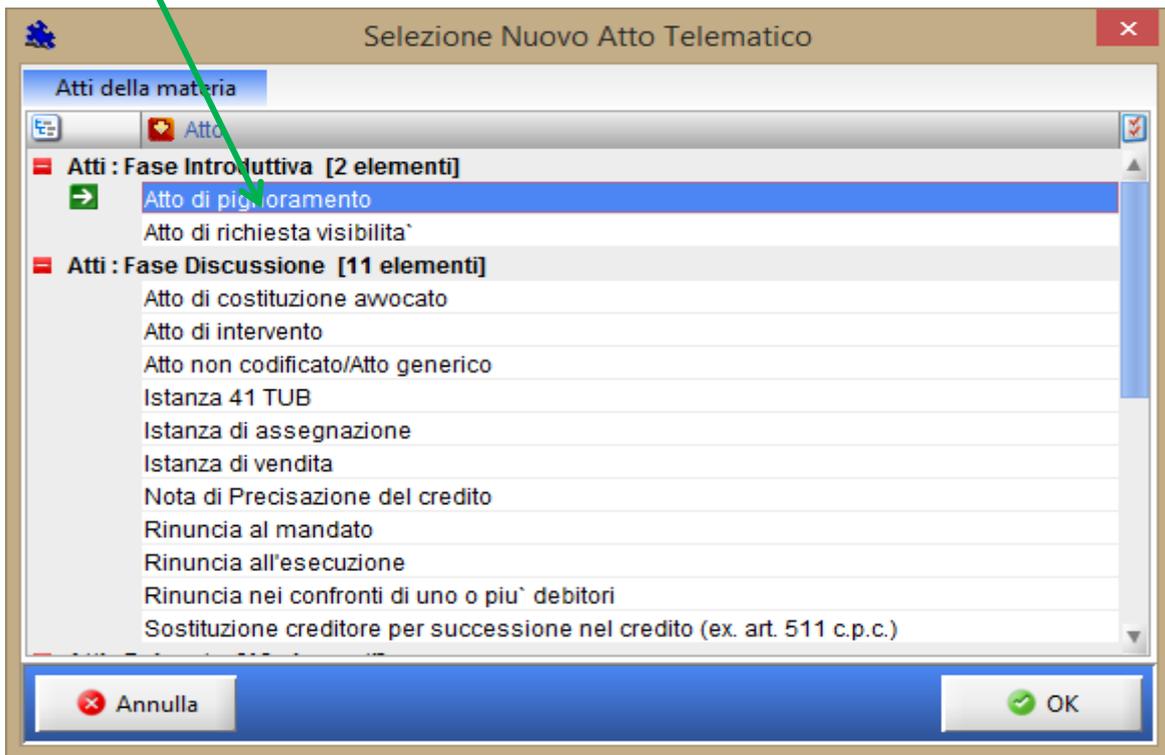
## SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

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

A screenshot of the 'Consolle Avvocato® GOLD - NS-3.8.3' software interface. The interface is divided into several sections. At the top, there are search filters for 'Codice pratica', 'Numero di Ruolo', and 'Parte'. Below this is a 'Fascicoli' section with a toolbar containing icons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', 'Stampa moduli', 'Comunicazioni da U.G.', 'Fascicolo Live!', 'Invio Notifica', and 'Importa'. A table of fascicoli is displayed with columns for 'Tipologia', 'Codice', 'Ufficio', 'Numero RG', 'Oggetto', 'Parte Principale', and 'Controparte Principale'. 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 'Depositi Telematici' section to a row in the 'Fascicoli' table. The 'Depositi Telematici' section has 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 Canc...', and 'Allegati'.

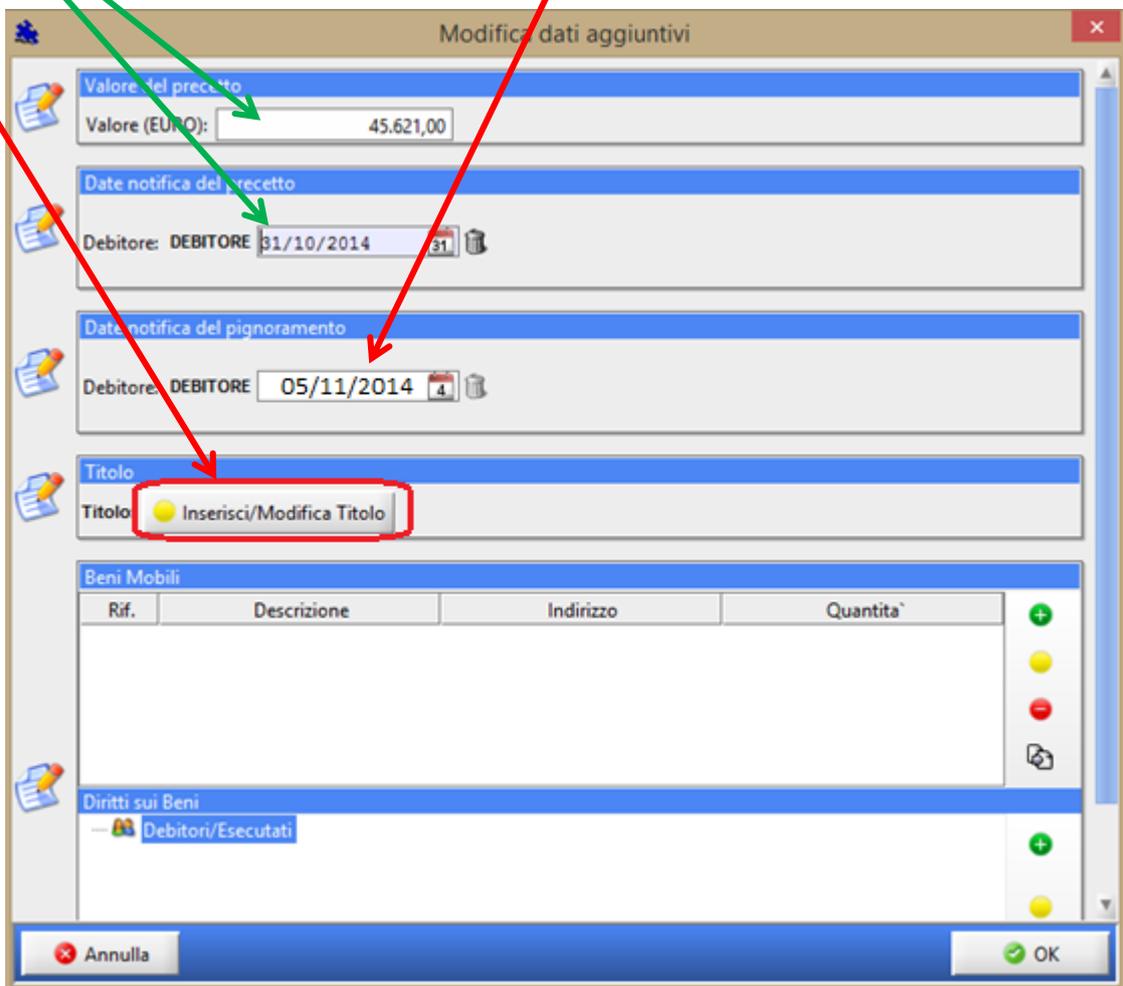
Selezionare l'Atto di pignoramento e cliccare su OK



### 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.

Qualora il pignoramento colpisca beni nella disponibilità di terzi occorre inserire i singoli beni pignorati risultanti dal verbale: cliccare sul tasto "Aggiungi" e comparirà l'elenco delle tipologie dei Beni.

Modifica dati aggiuntivi

Valore del precetto  
Valore (EURO): 45.621,00

Date notifica del precetto  
Debitore: DEBITORE 31 ottobre 2014

Date notifica del pignoramento  
Debitore: DEBITORE 4

Titolo  
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo	Quantita*
------	-------------	-----------	-----------

Diritti sui Beni  
..... Debitori/Esecutati

Annulla OK

Inserimento Bene Mobile

Dati Generali  
Riferimento: 3 Data inventario: 10

Tipologia del bene: 1

- 0 : Compendio pignorato
- 1 : Mobili ed arredi per casa**
- 10 : Motoveicolo o ciclomotore
- 11 : Attrezzature industriali
- 12 : Nave o galleggiante
- 13 : Aereomobile
- 14 : Attrezzature mediche
- 15 : Computer ed attr. informatica
- 16 : Merce deperibile
- 17 : Merci varie non deperibili
- 18 : Marchio
- 19 : Brevetto
- 2 : Denaro no contanti (assegni, etc)
- 20 : Oggetti d'arte o antiquariato
- 21 : Abbigliamento e calzature
- 22 : Attrezzature varie
- 23 : Credito unitario
- 24 : Credito periodico
- 25 : Emolumenti
- 26 : Bene generico
- 3 : Mobili ed arredi per ufficio
- 4 : Elettrodomestici

Dati del Bene  
Descrizione: 1 : Mobili ed arredi per casa  
Indirizzo: N. Civico:  
Comune: Provincia:  
Quantità: 3,00 Unità di misura: Unità

Annulla OK

Inserire gli altri beni cliccando nuovamente sul tasto Aggiungi

The screenshot shows the 'Modifica dati aggiuntivi' window. The 'Beni Mobili' section contains a table with one row:

Rif.	Descrizione	Indirizzo	Quantita`
1	1 : Mobili ed arredi per casa		3 Unita`

A green arrow points to the '+' button in the right-hand column of the table.

Passiamo ora ai diritti sui beni cliccando su Aggiungi:

The screenshot shows the 'Modifica dati aggiuntivi' window. The 'Beni Mobili' section now contains two rows:

Rif.	Descrizione	Indirizzo	Quantita`
1	1 : Mobili ed arredi per casa		3 Unita`
2	4 : Elettrodomestici		3 Unita`

A green arrow points to the '+' button in the right-hand column of the 'Diritti sui Beni' section.

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

**Inserimento Proprieta' e Diritti**

Debitore/Esecutato: DEBITORE PLUTO

Bene: 1 - 1 : Mobili ed arredi per casa [1]

Diritto: 1 - 1 : Mobili ed arredi per casa [1]  
2 - 4 : Elettrodomestici [4]

Quota: 1 / 1

Stato: Inventariato

Stima/Valore:

Buttons: Annulla, OK

Controllare tutti i dati inseriti e confermare con OK

**Modifica dati aggiuntivi**

Date notifica del precetto  
Debitore: DEBITORE PLUTO 30 ottobre 2014

Date notifica del pignoramento  
Debitore: DEBITORE PLUTO

Titolo  
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo	Quantita`
1	1 : Mobili ed arredi per casa		3 Unita`
2	4 : Elettrodomestici		3 Unita`

Diritti sui Beni

- Debitori/Esecutati
  - DEBITORE PLUTO
    - Proprieta` (quota: 1/1) di [1] 1 : Mobili ed arredi per casa
    - Proprieta` (quota: 1/1) di [2] 4 : Elettrodomestici

Buttons: 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);

Aggiorna Informazioni Deposito

Fase: Fase Introduttiva  
Tipo atto: Atto di pignoramento

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

Nome file: Atto di Pignoramento presso Terzi .pdf Importa Visualizza Posta/Banca Importa ricevute...

Allegati	Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
	Allegato semplice	Verbale di pignoramento_autenticato.pdf	80
	Allegato semplice	Verbale consegna Ufficiali Giudiziari.pdf	80
	Allegato semplice	Titolo_autenticato.pdf	80
	Allegato semplice	Precetto_autenticato.pdf	80
	Allegato semplice	Pignoramento presso Terzi_autenticato.pdf	80
	Nota di iscrizione a ruolo	NotalscrizioneRuolo.pdf	6
	Allegato semplice	F23.pdf	78

484 N.I.R.

DATI STRUTTURATI

MODIFICA DATI FASCICOLO MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO.XML

BUSTA (STIMA: 822 Kb)

Crea Busta Esporta Busta

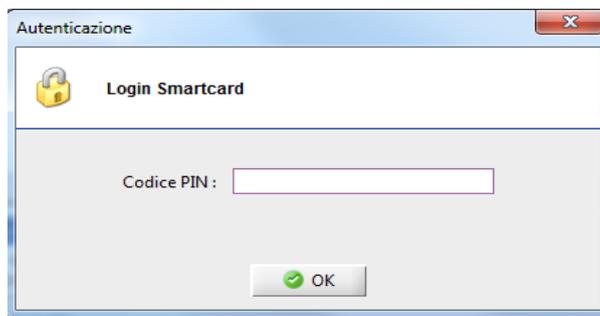
STATO DEPOSITO: PRONTO

Chiudi

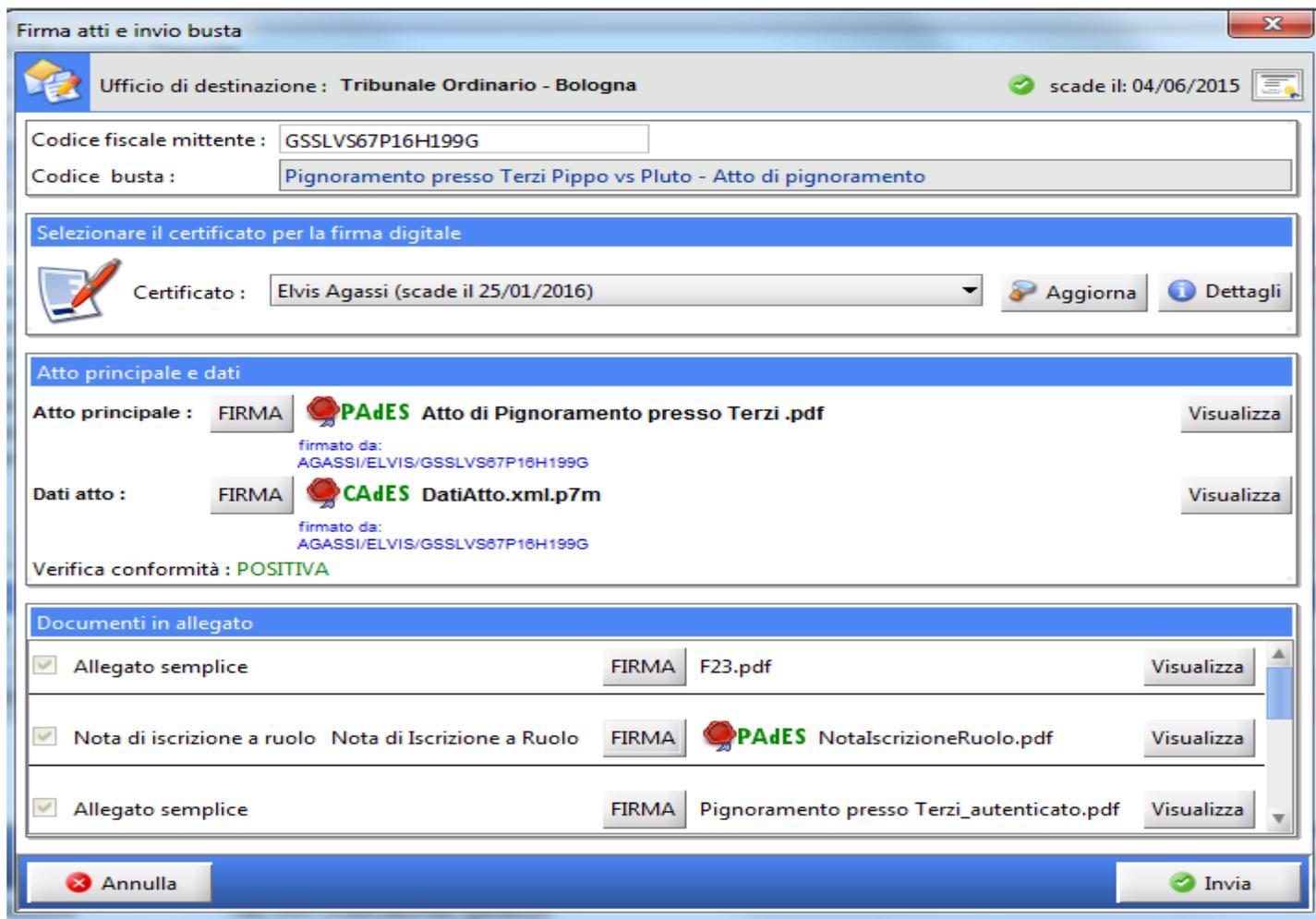
Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB) e che lo stato del deposito sia PRONTO.

Procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA.

Verrà chiesto di inserire il PIN



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.