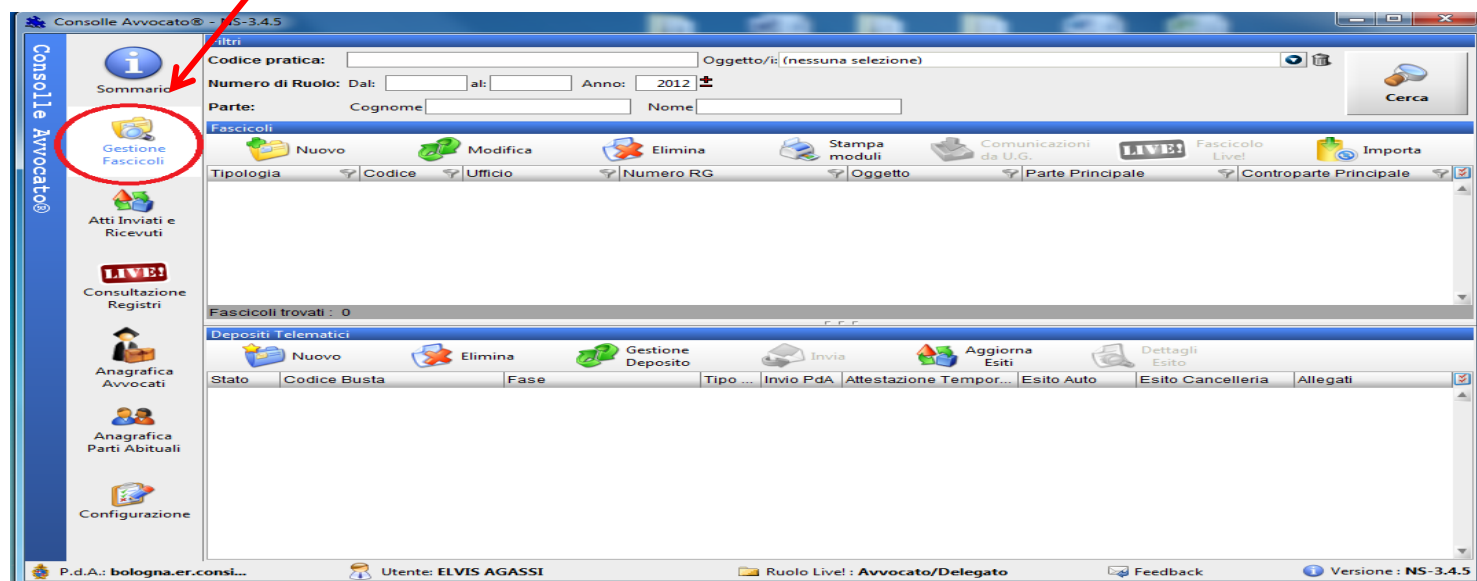


Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento MOBILIARE C/O TERZI

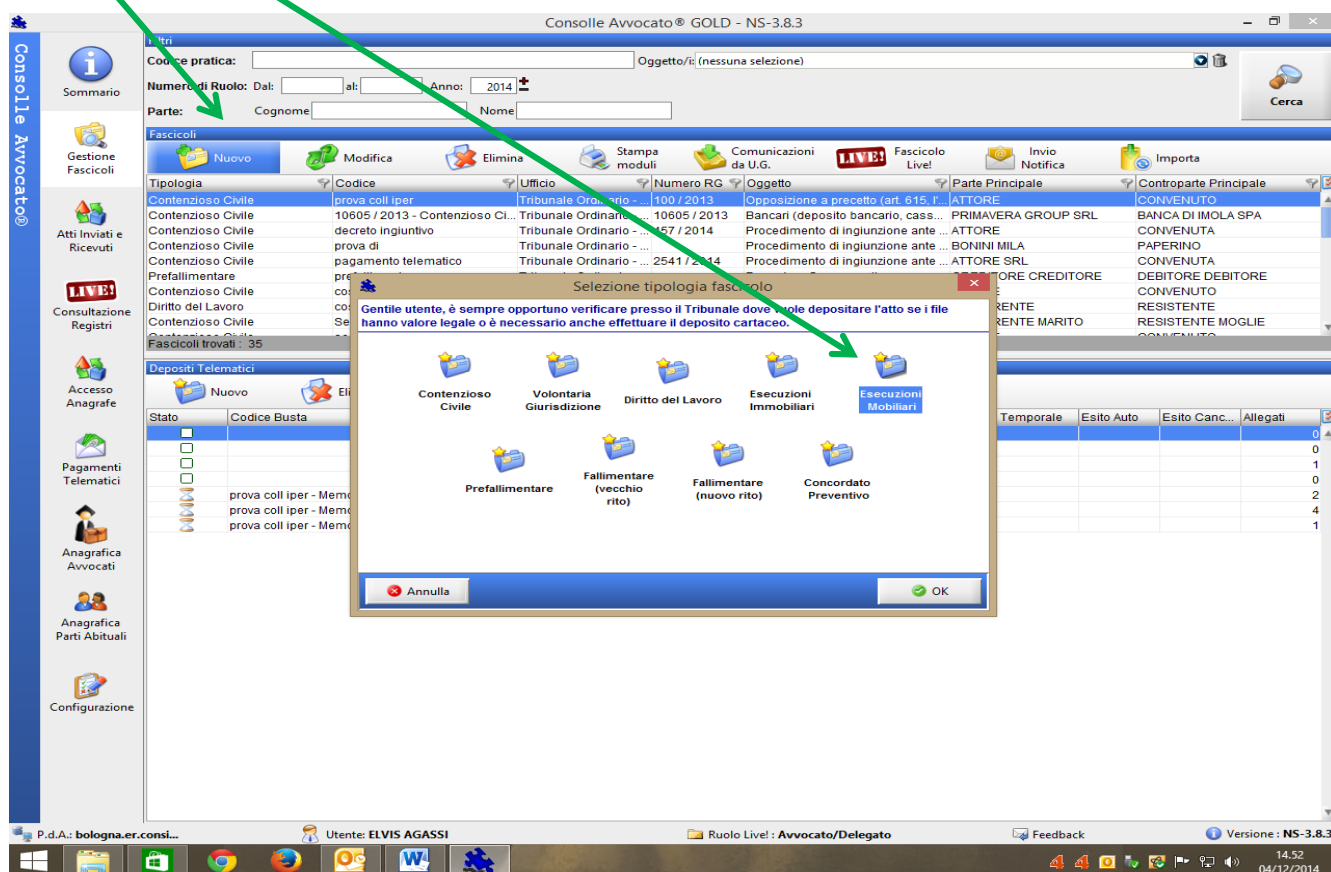
(Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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 - Catanzaro

Numero R.G.: Sub: LIVE! 📖

⌂ Annulla Indietro Avanti ▶

Inserimento PARTI E AVVOCATI

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

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: 4

Indirizzo: Via le mani dai soldi pignorati

CAP: 40100 Città: BOLOGNA Provincia: BO

Nazione:

Estremi documento identificativo:

Avvocati Consulenti

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.

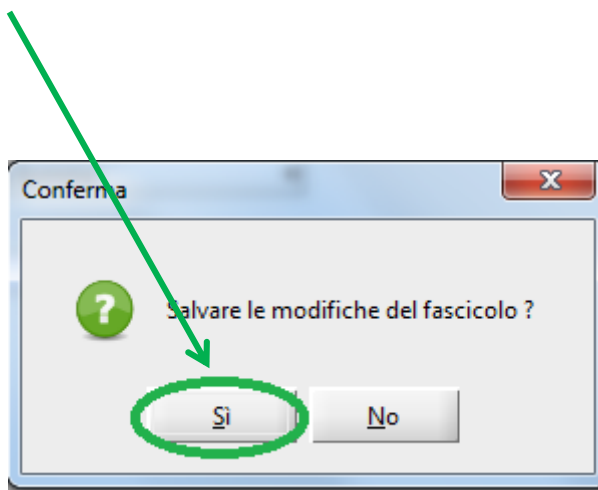
The image shows two overlapping windows from a legal software application. The top window, titled 'Inserimento Avvocato', contains fields for 'Cognome' (BONINI), 'Nome' (MILA), 'Cod. Fisc.' (BNNMLI72S58H199T), and 'Nato a' (RAVENNA) with a date of birth of 18 novembre 1972. The bottom window, titled '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 toolbar 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 e del/i terzi cliccando su Inserisci parte/Avv come fatto per il creditore.

The image shows a window titled 'Nuovo fascicolo - Esecuzioni Mobiliari'. It has a 'Riassunto dati' section with the text 'Codice esecuzione_mobiliare_guida'. Below this is a blue header bar labeled 'Inserimento Parti e Avvocati'. On the left, there is a tree view with categories: 'Creditori' (containing 'CREDITORE PROCEDENTE' and two entries for '[Avv.] AGASSI ELVIS (Via del Cane - BOLOGNA)' and '[Avv.] BONINI MILA (Via del Cane, 10 - BOLOGNA)'), 'Debitori' (highlighted in blue), 'Terzi', and 'Comproprietari'. On the right, 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:

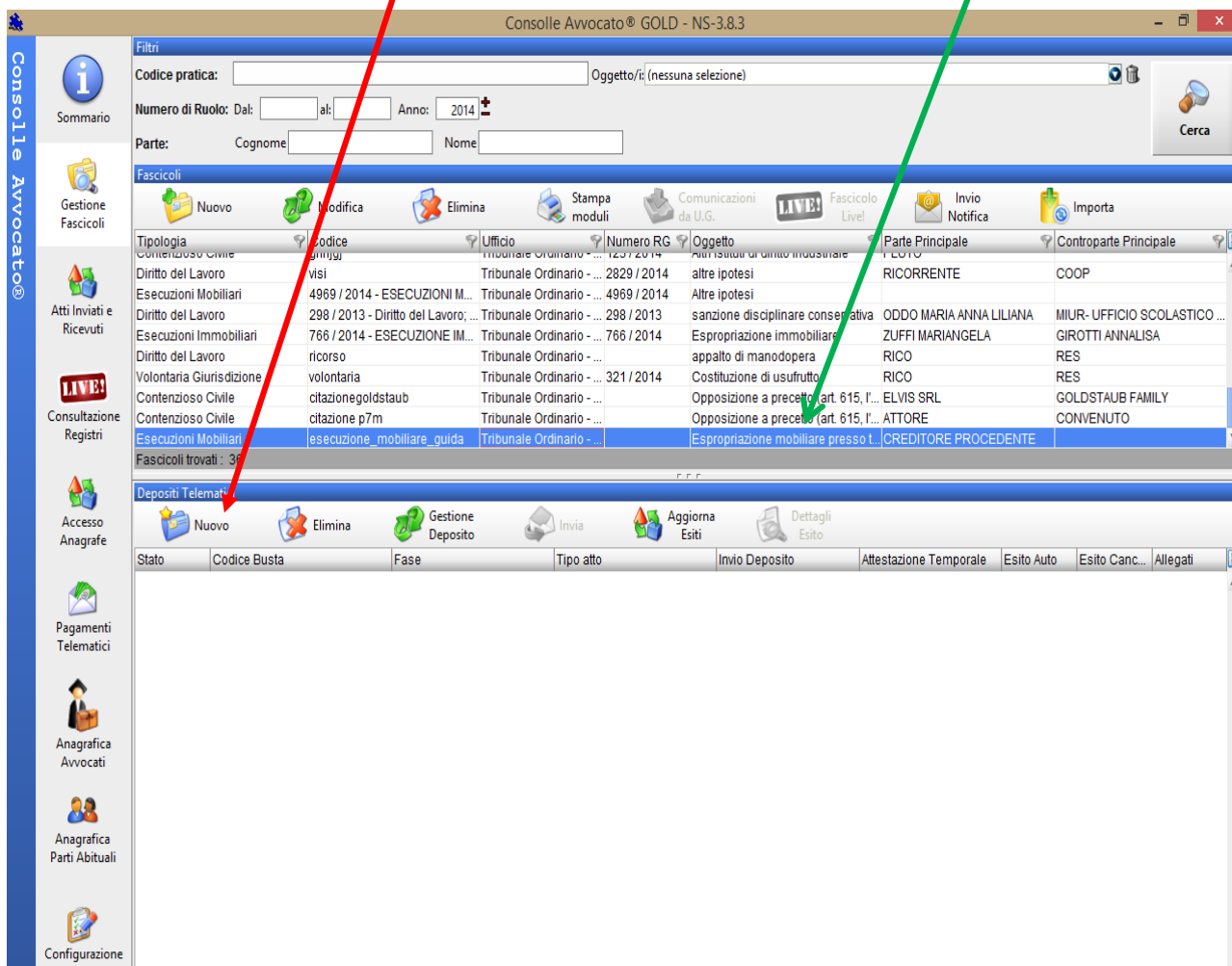


Si è quindi conclusa la PRIMA PARTE relativa alla Creazione del fascicolo

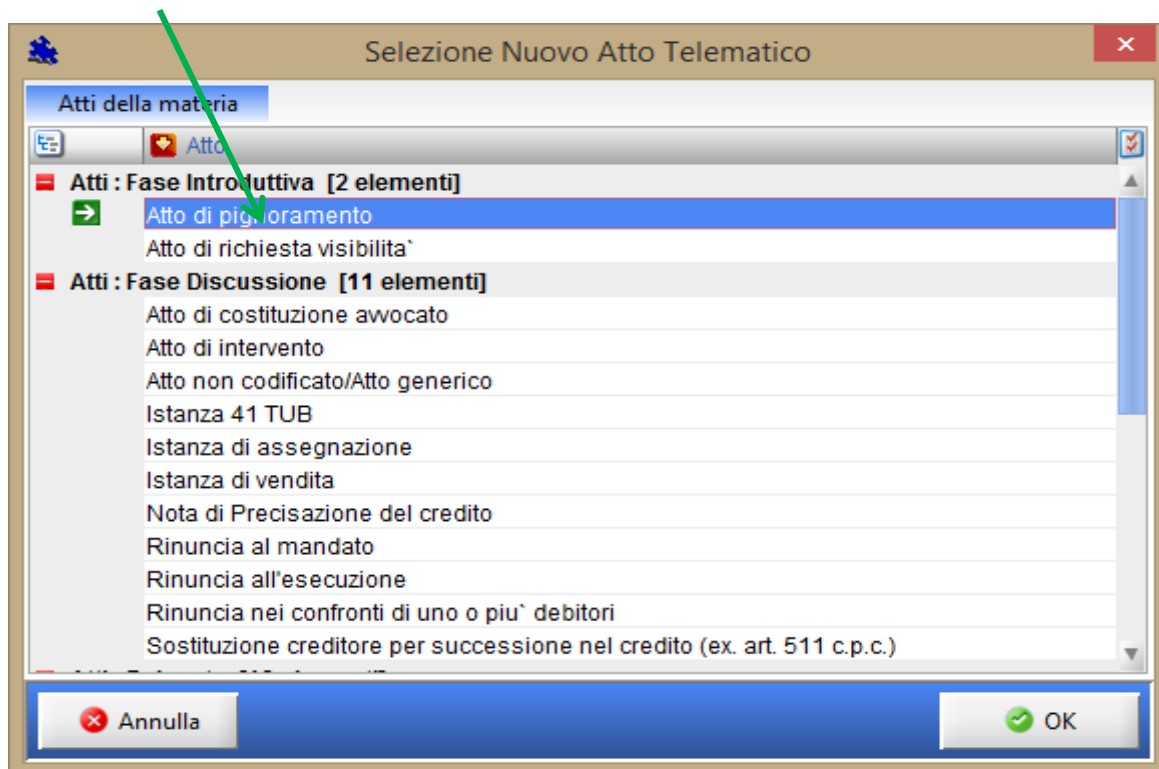
SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

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:

Modifica dati aggiuntivi

Valore del precetto

Valore (EURO): 45.621,00

Data notifica del precetto

Debitore: DEBITORE 31/10/2014

Data notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE 05/11/2014

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

Rif.	Descrizione	Indirizzo	Quantita`
------	-------------	-----------	-----------

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

Descrizione :

☐ Titolo NON Esecutivo

Tipologia :

- Atto notarile
- Cambiale
- Cartella Esattoriale
- Contratto di Finanziamento
- Contratto di Sovvenzione
- Contratto di Vendita
- Decreto ingiuntivo**
- Fattura

Ipoteche

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

Debitori

Nome del Debitore
DEBITORE

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 : 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

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 31

Date notifica del pignoramento
Debitore: DEBITORE 4

Titolo
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

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

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

Modifica dati aggiuntivi

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE PLUTO 30 ottobre 2014 30

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE PLUTO 10

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

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

Diritti sui Beni

..... Debitori/Esecutati

Annulla OK

Passiamo ora ai diritti sui beni cliccando su Aggiungi:

Modifica dati aggiuntivi

Date notifica del precetto

Debitore: DEBITORE PLUTO 30 ottobre 2014 30

Date notifica del pignoramento

Debitore: DEBITORE PLUTO 10

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

Annulla OK

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:

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 10

Titolo

Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

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

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

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 ricev...

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

DATI STRUTTURATI | BUSTA (STIMA: 822 Kb)

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

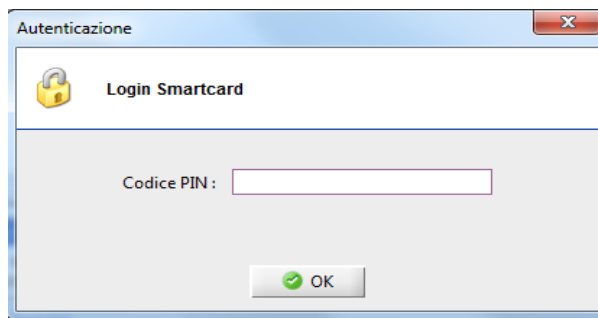
STATO DEPOSITO : PRONTO

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



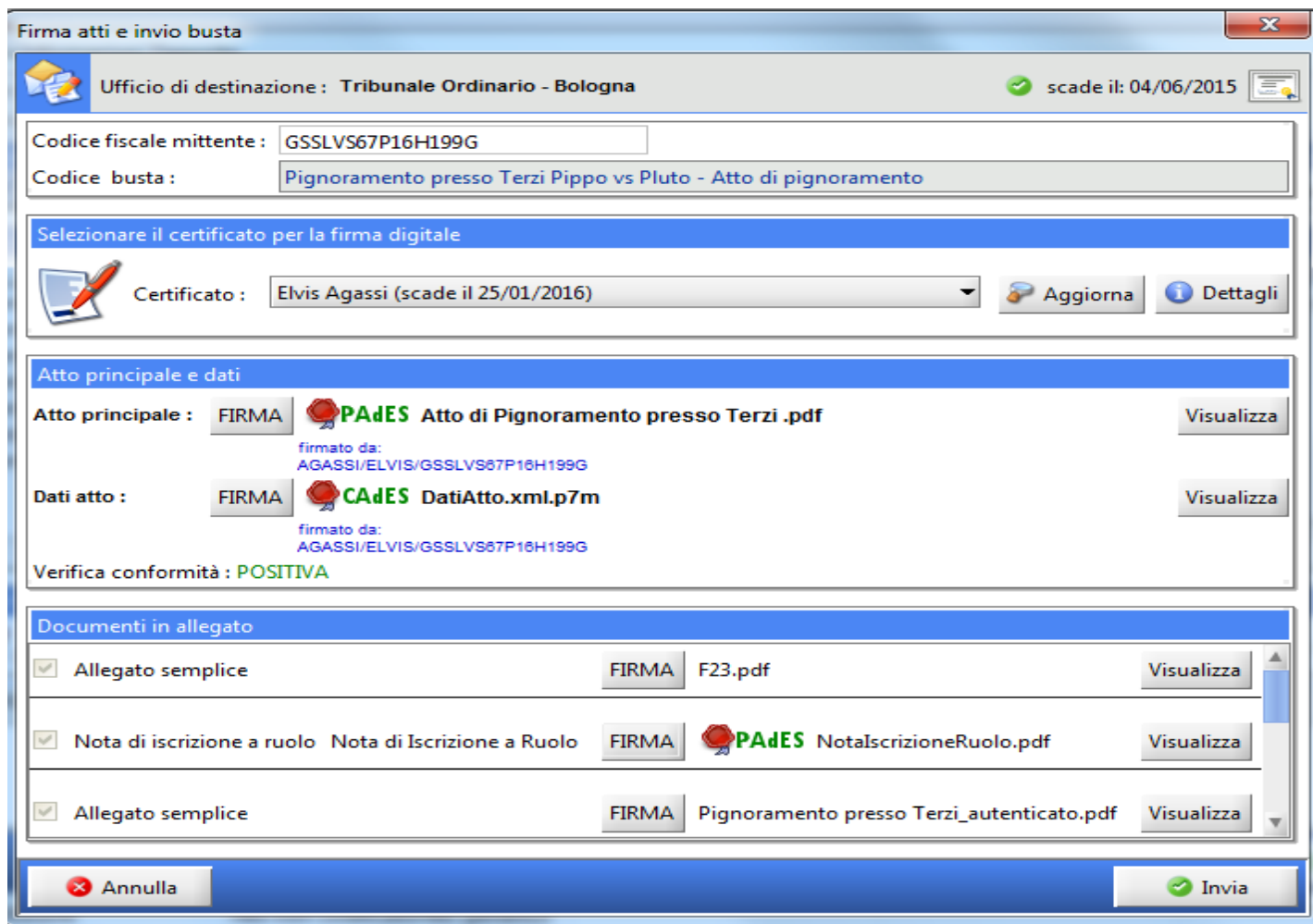
Autenticazione

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 presso Terzi Pippo vs Pluto - 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 presso Terzi .pdf Visualizza
firmato da:
AGASSI/ELVIS/GSSLVS67P16H199G

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

Verifica conformità : POSITIVA

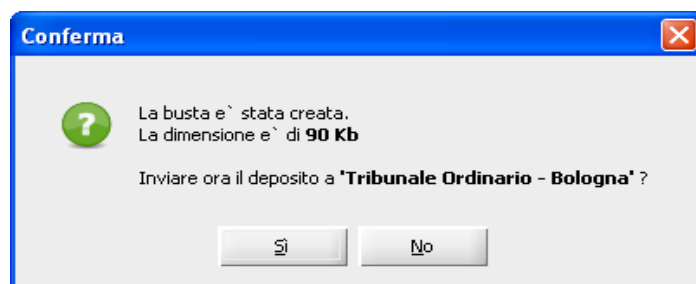
Documenti in allegato

<input checked="" type="checkbox"/> Allegato semplice	FIRMA	F23.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/> Nota di iscrizione a ruolo Nota di Iscrizione a Ruolo	FIRMA	 PADES NotaIscrizioneRuolo.pdf	Visualizza
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato semplice	FIRMA	Pignoramento presso Terzi_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:



Conferma

La busta è stata creata.
La dimensione è di **90 Kb**

Inviare ora il deposito a 'Tribunale Ordinario - Bologna' ?

Sì No

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.