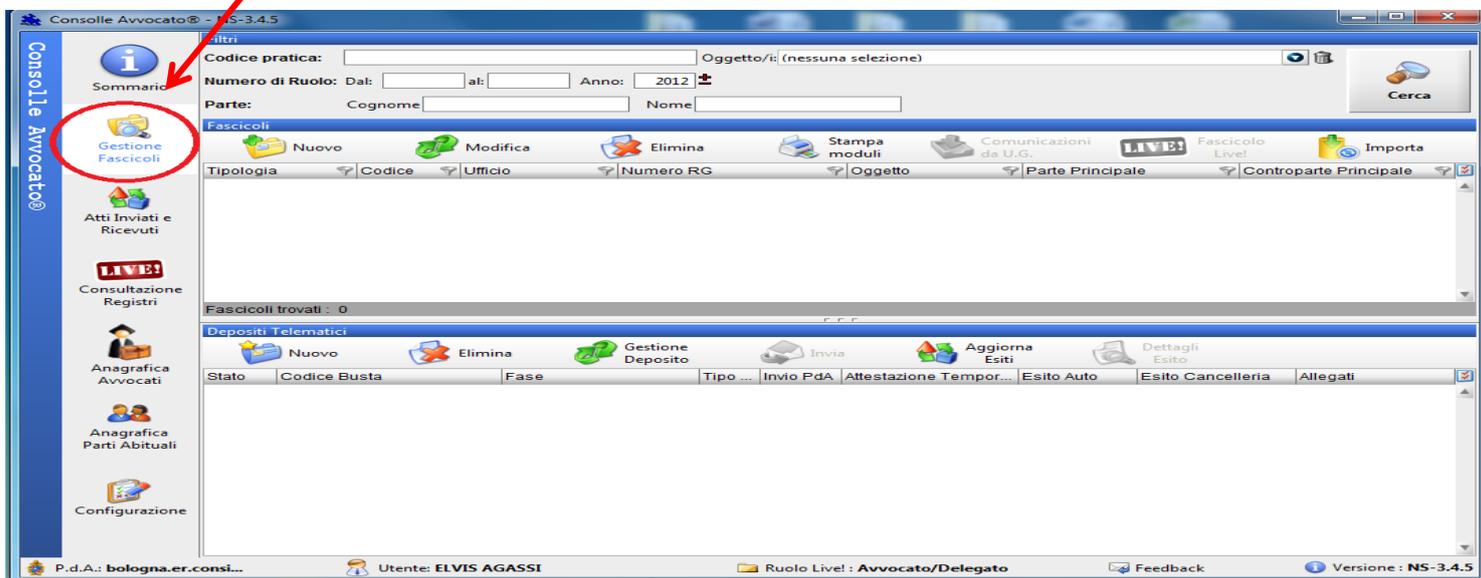


# Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento MOBILIARE PRESSO IL DEBITORE

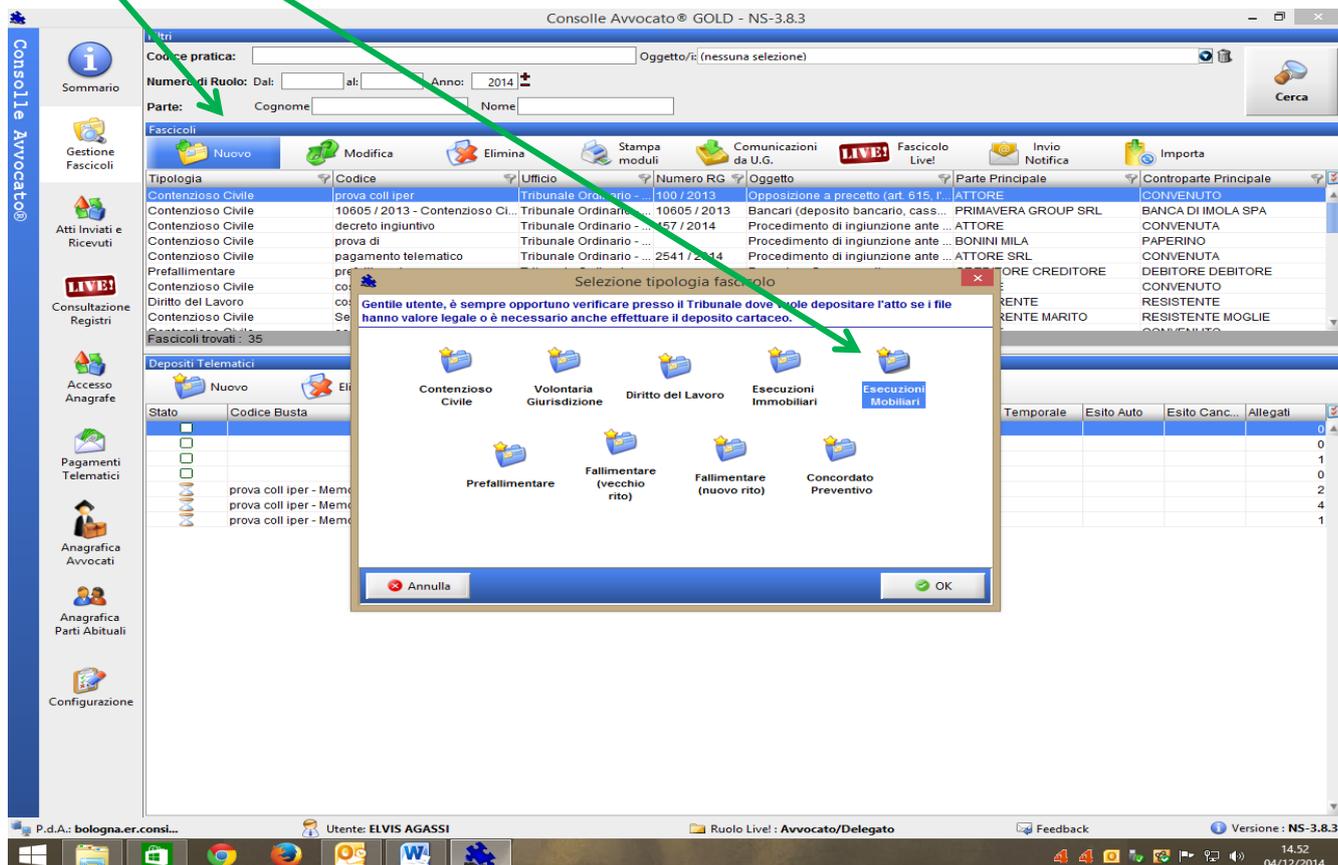
(Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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 il debitore):**

Modifica fascicolo - Esecuzioni Mobiliari

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica: Pignoramento presso il Debitore

Oggetto: Espropriazione mobiliare presso il debitore post L.80

- 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: Tr

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: esecuzione\_mobiliare\_guida

Oggetto: Espropriazione mobiliare presso terzi post L.80

Ufficio Giudiziario

Ufficio: Tribunale Ordinario - Bergamo

Numero di ruolo

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

- 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

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:

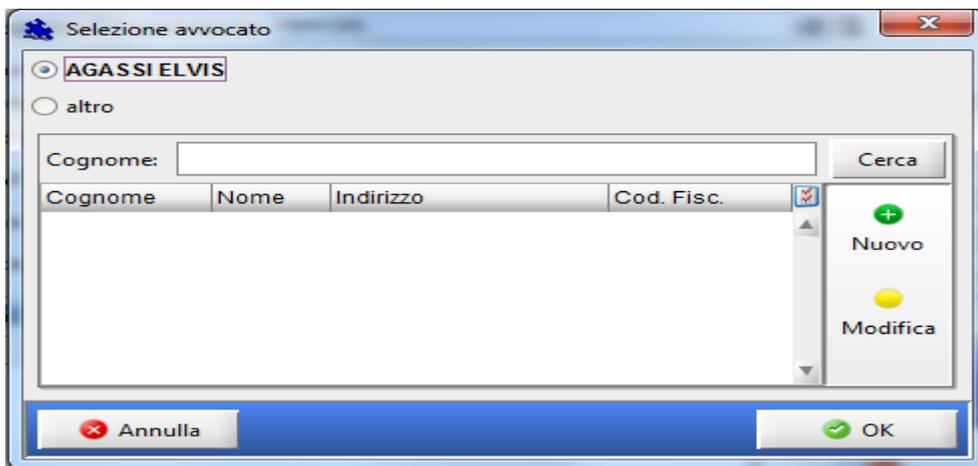
Estremi documento identificativo:

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

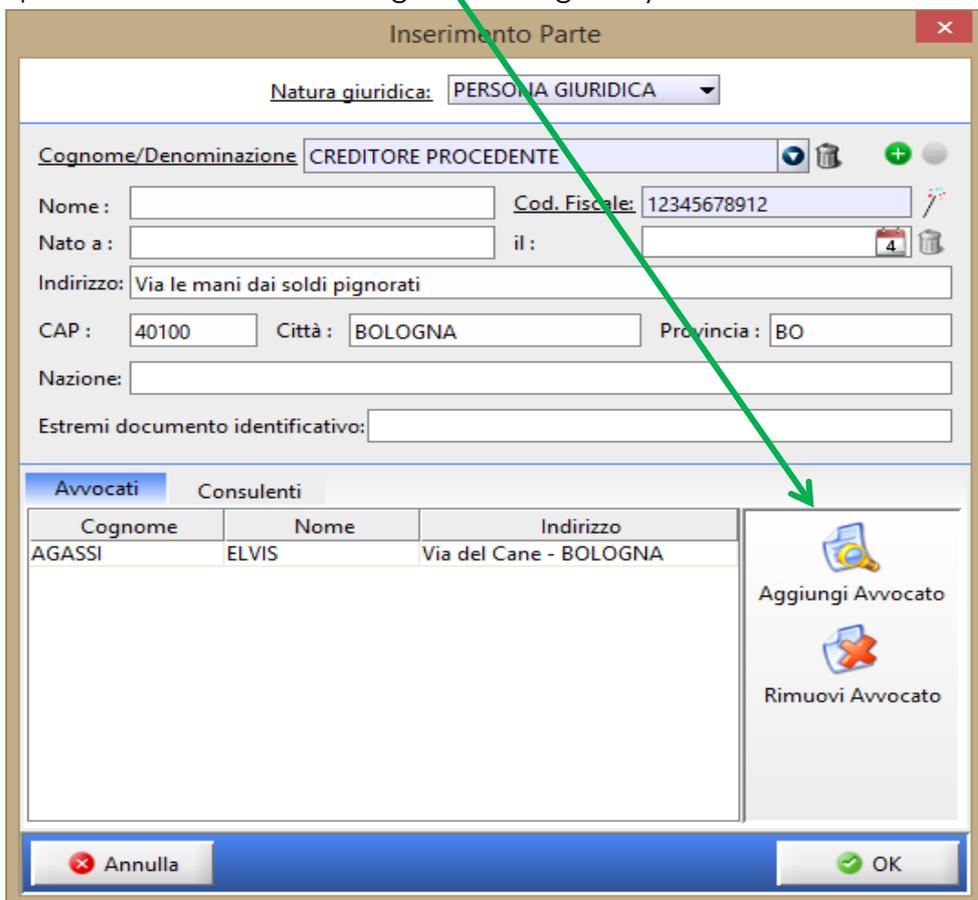
Aggiungi Avvocato  
Rimuovi Avvocato

Annulla OK

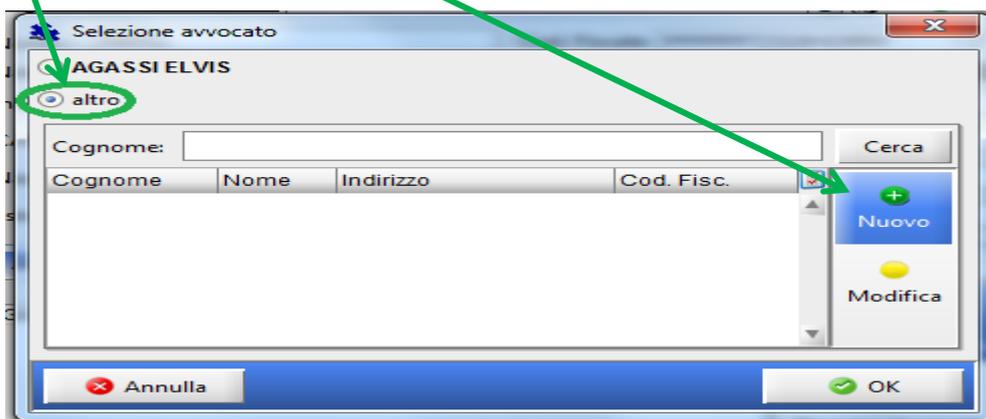
In automatico verrà proposto il Nominativo dell'Avvocato ATTIVO su Consolle. Confermare con OK



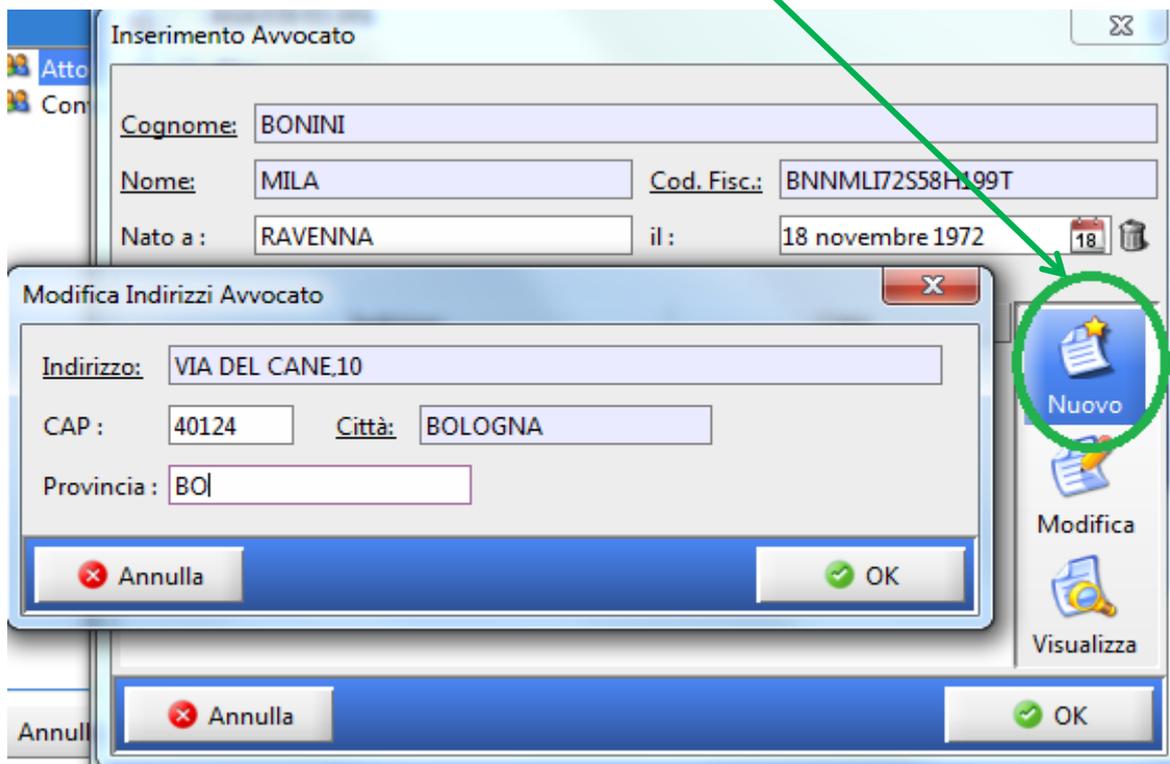
Oltre al proprio nominativo è possibile inserire anche quello di un collega (domiciliatario o collega con il quale si ha il mandato congiunto e disgiunto). Cliccare nuovamente su Aggiungi Avvocato



Mettere il pallino su altro e cliccare su Nuovo

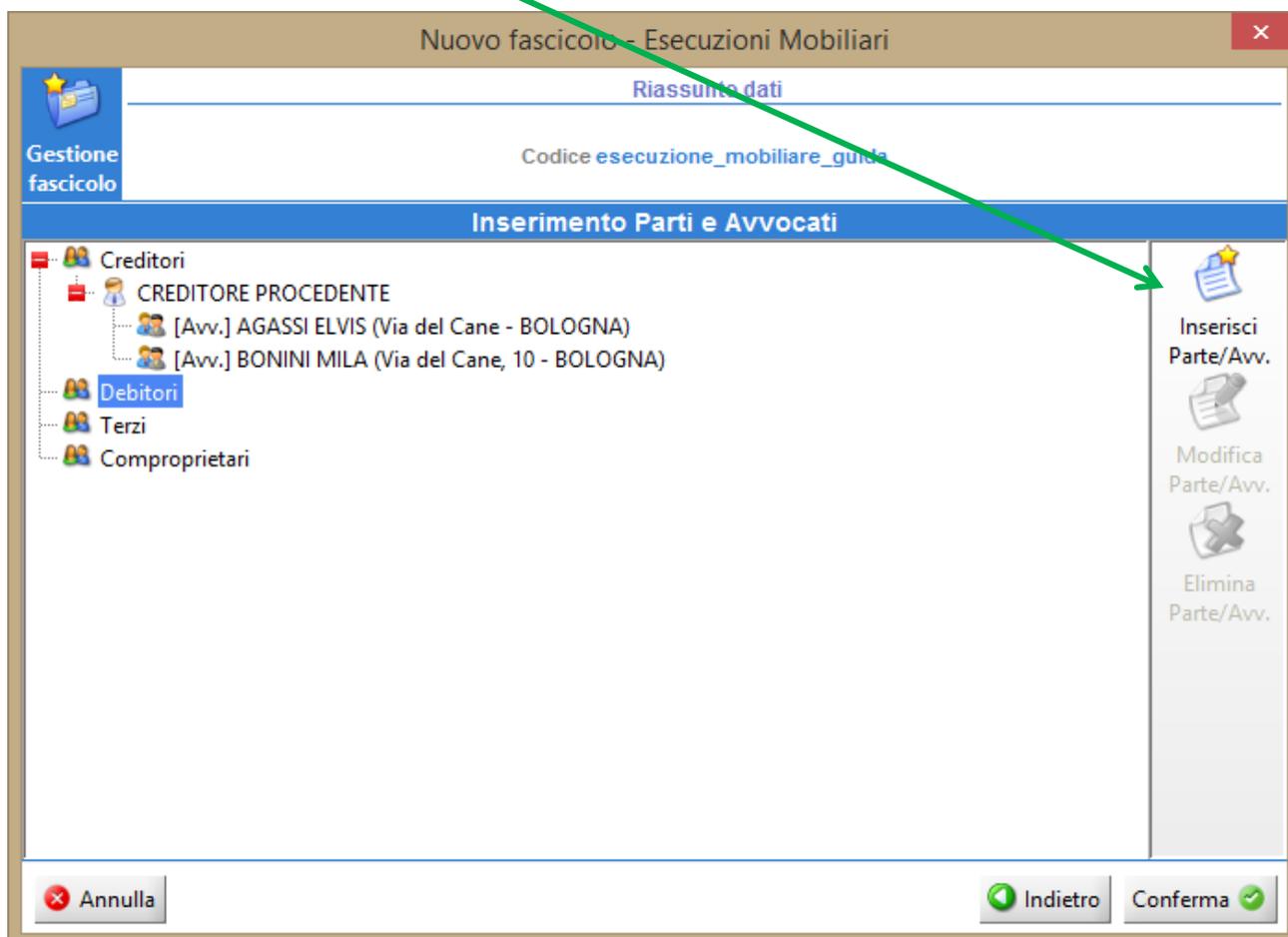


Inserire tutti i dati anagrafici del collega e cliccando su Nuovo inserire l'indirizzo.

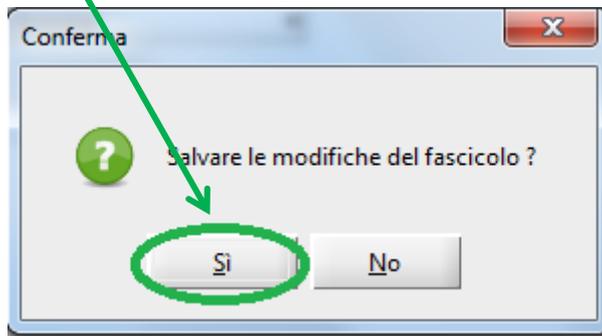


Confermare con Ok

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



Dopo avere confermato i dati salvare i dati del fascicolo:

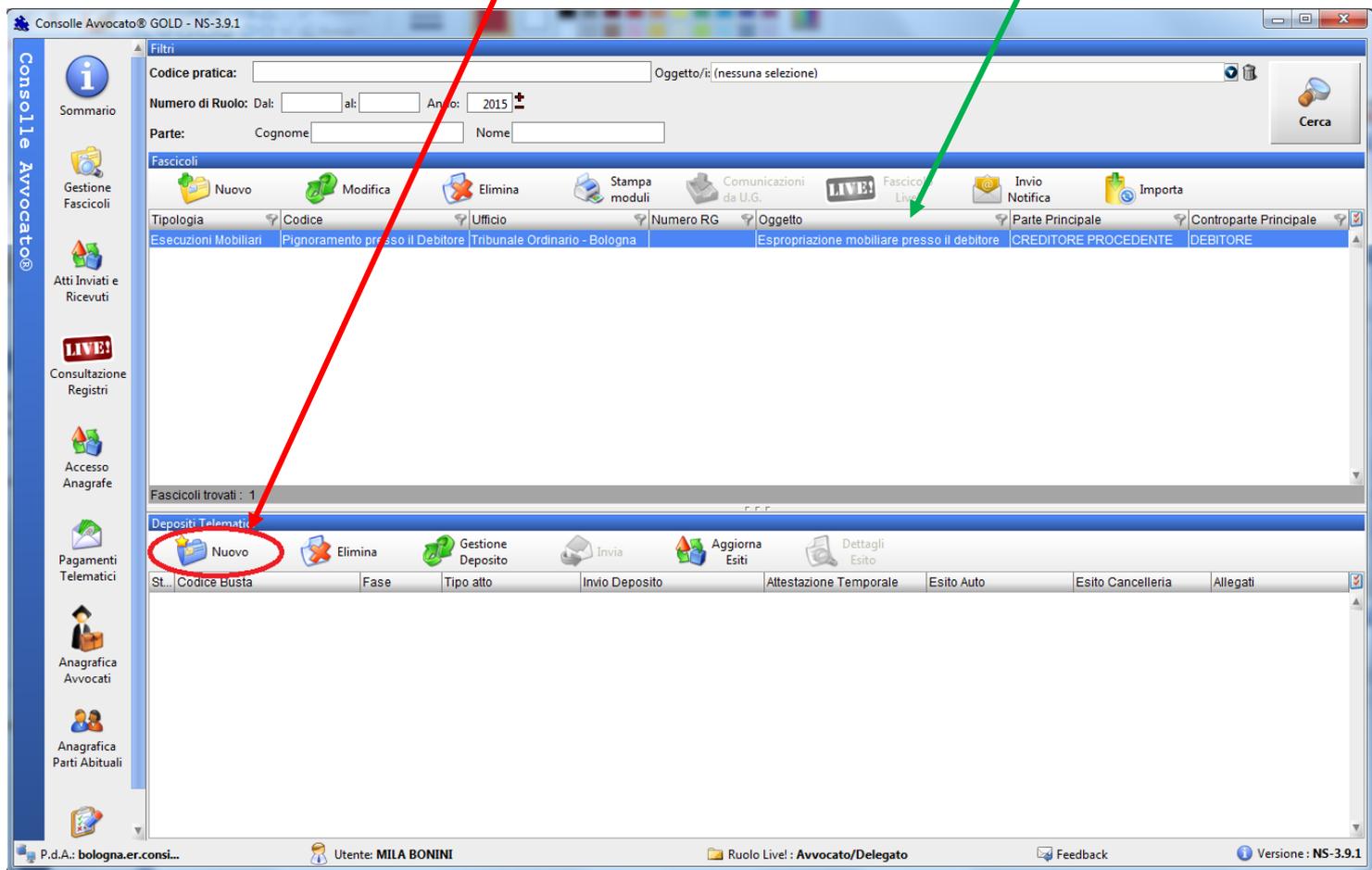


**Si è quindi conclusa la PRIMA PARTE relativa alla Creazione del fascicolo**

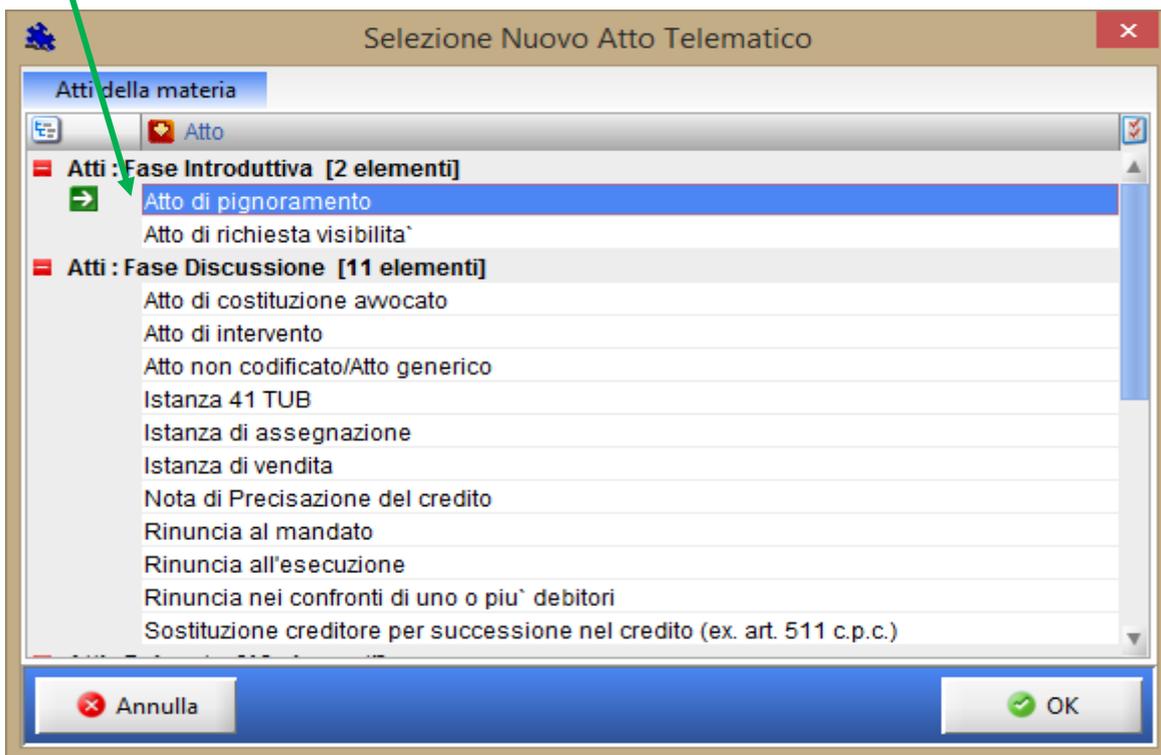
## SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

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



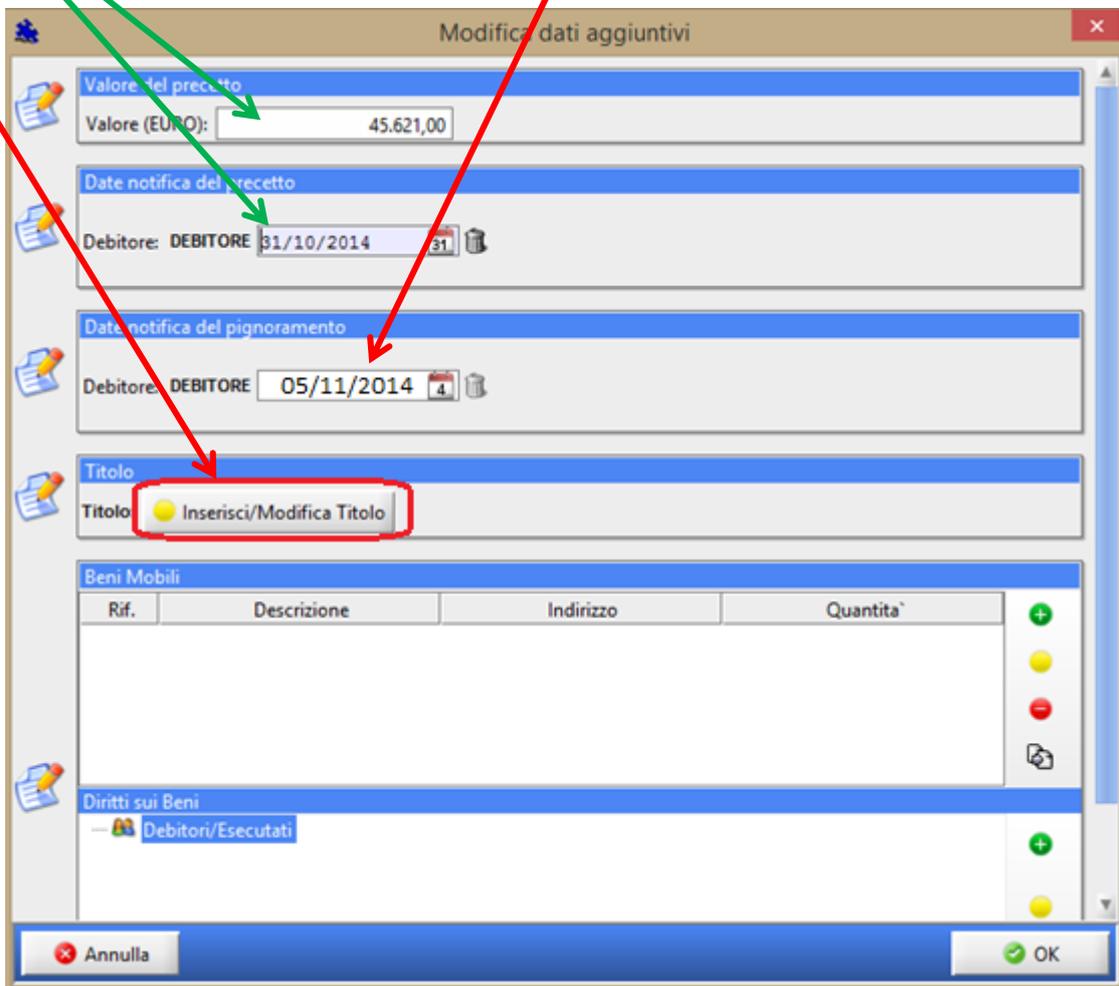
Selezionare come atto **Atto di pignoramento** e cliccare su OK



### 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 del debitore 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 30 ottobre 2014

Date notifica del pignoramento  
Debitore: DEBITORE 30 novembre 2014

Titolo  
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

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 elencati sul verbale cliccando nuovamente sul tasto Aggiungi

The screenshot shows the 'Modifica dati aggiuntivi' window with the following sections:

- Date notifica del precetto:** Debitore: DEBITORE PLUTO, 30 ottobre 2014
- Date notifica del pignoramento:** Debitore: DEBITORE PLUTO, 10
- Titolo:** Inserisci/Modifica Titolo
- Beni Mobili:** A table with columns: Rif., Descrizione, Indirizzo, Quantita`. It contains one row: 1, 1 : Mobili ed arredi per casa, 3 Unita`. A green arrow points to the '+' button on the right side of the table.
- Diritti sui Beni:** Debitori/Esecutati

Buttons at the bottom: Annulla, OK.

Passiamo ora ai diritti sui beni cliccando su Aggiungi:

The screenshot shows the 'Modifica dati aggiuntivi' window with the following sections:

- Valore del precetto:** Valore (EURO): 45.621,00
- Date notifica del precetto:** Debitore: DEBITORE, 30 ottobre 2014
- Date notifica del pignoramento:** Debitore: DEBITORE, 30 novembre 2014
- Titolo:** Inserisci/Modifica Titolo
- Beni Mobili:** A table with columns: Rif., Descrizione, Indirizzo, Quantita`. It contains two rows: 1, 1 : Mobili ed arredi per casa, 3 Unita`; 2, 4 : Elettrodomestici, 2 Unita`. A green arrow points to the '+' button on the right side of the table.
- Diritti sui Beni:** Debitori/Esecutati

Buttons at the bottom: Annulla, OK.

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

**Inserimento Proprieta' e Diritti**

Debitore/Esecutato: DEBITORE

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**

Valore del precetto  
Valore (EURO): 45.621,00

Date notifica del precetto  
Debitore: DEBITORE 30 ottobre 2014

Date notifica del pignoramento  
Debitore: DEBITORE 30 novembre 2014

Titolo  
Titolo: Inserisci/Modifica Titolo

Beni Mobili

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

Diritti sui Beni

Debitori/Esecutati  
DEBITORE  
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:

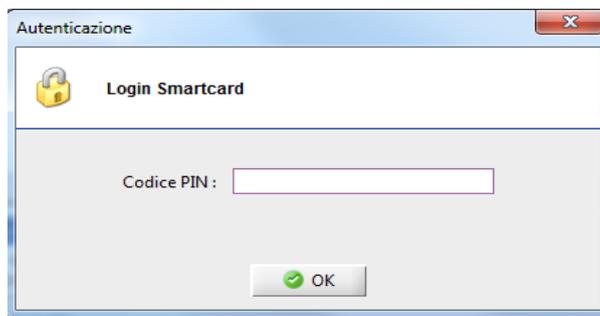
- **ATTO PRINCIPALE:** sarà una **NOTA DI DEPOSITO di VERBALE DI PIGNORAMENTO C/O IL DEBITORE** che dovrete redigere voi (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI OBBLIGATORI:**
  - Verbale di pignoramento restituito dagli Ufficiali Giudiziari scansionati riportante l'attestazione 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);

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	F23.pdf	78
Allegato semplice	Foto_Beni.pdf	80
Allegato semplice	Precetto_autenticato.pdf	80
Allegato semplice	Titolo_autenticato.pdf	80
Allegato semplice	Verbale di pignoramento_autenticato.pdf	80
Nota di iscrizione a ruolo	NotalscrizioneRuolo.pdf	6

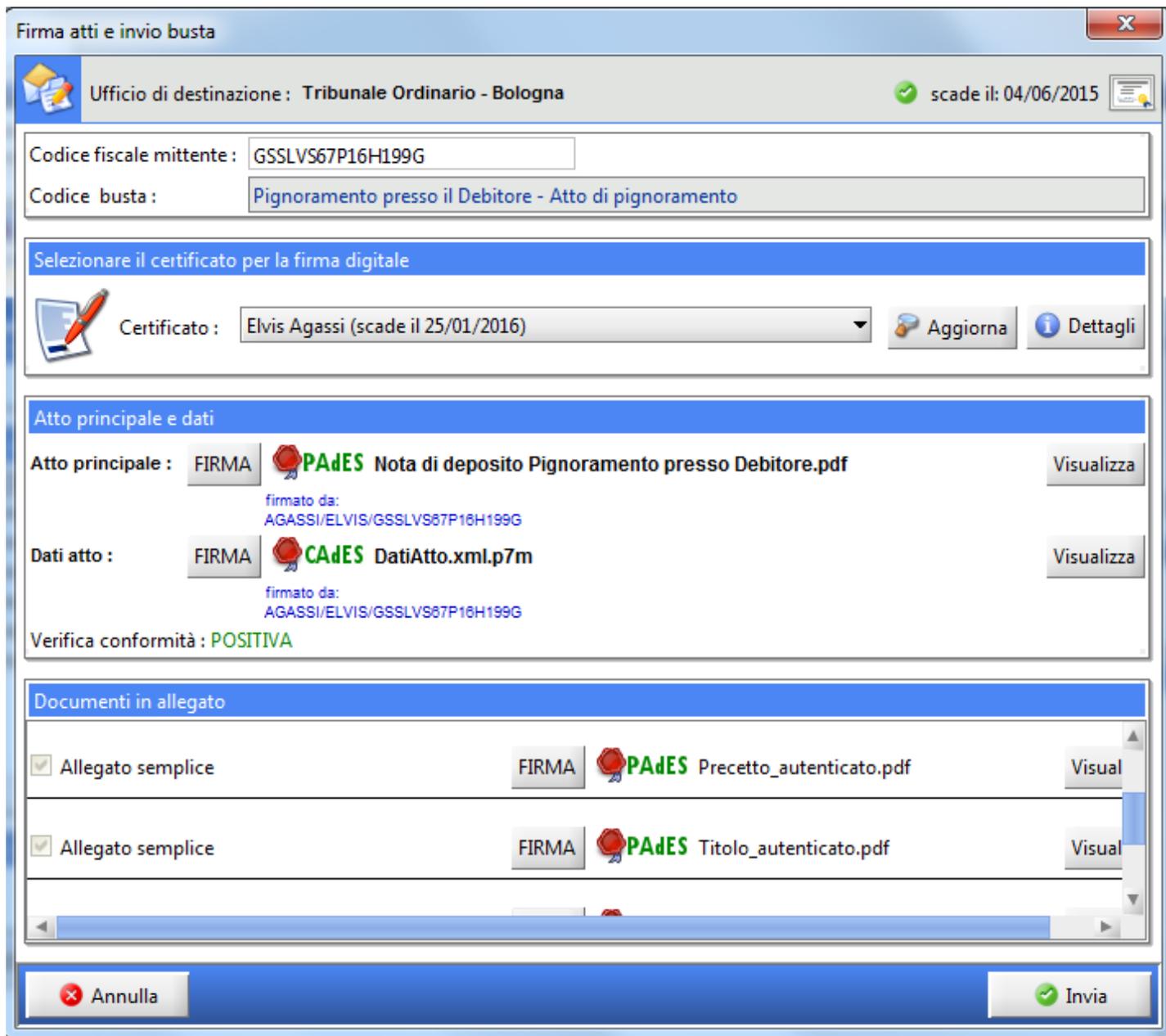
Verificare che la Busta non superi il limite massimo consentito che è pari a 30.000 Kb (30 MB) e che lo stato del deposito sia PRONTO.

Procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA.

Verrà chiesto di inserire il PIN

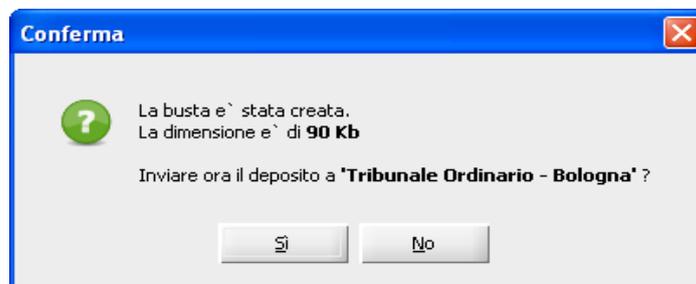


Si apre quindi la finestra di Firma Atti e invia in cui occorre **Firmare digitalmente** l'atto principale, Dati atto, la Nota di iscrizione a ruolo e tutti gli allegati autenticati. Cliccando sui corrispondenti tasti FIRMA procedete alla firma.



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.