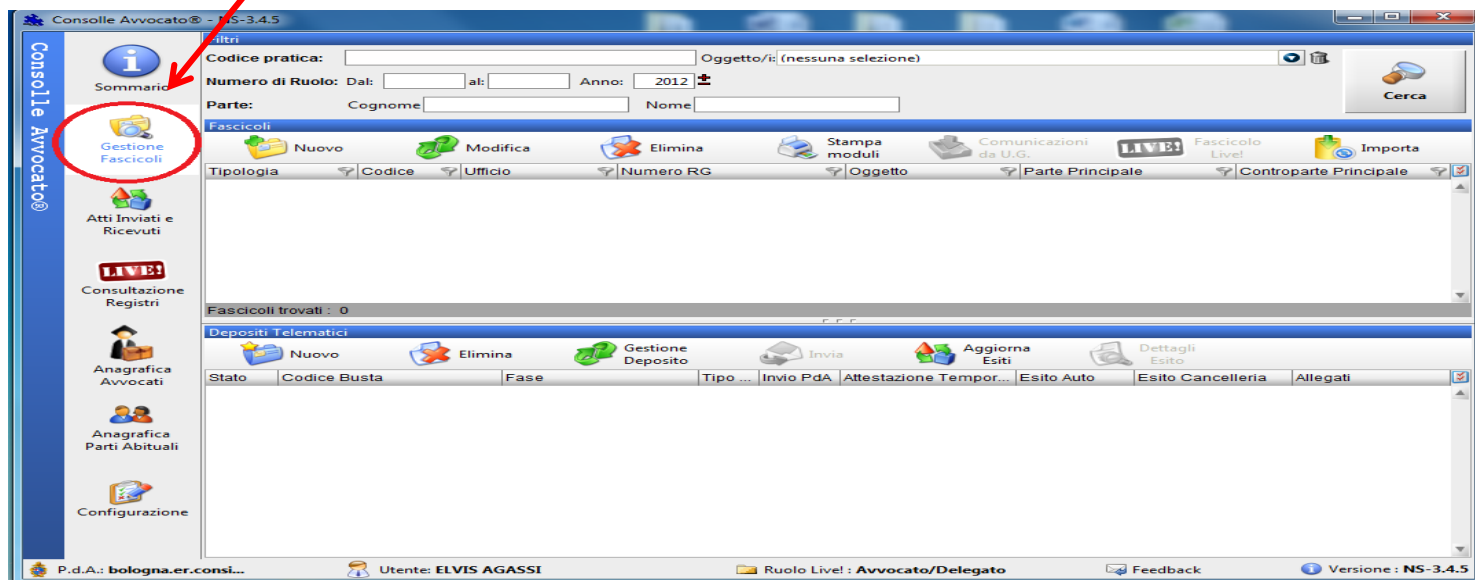


Guida per il deposito telematico dell'Atto di pignoramento MOBILIARE PRESSO IL DEBITORE

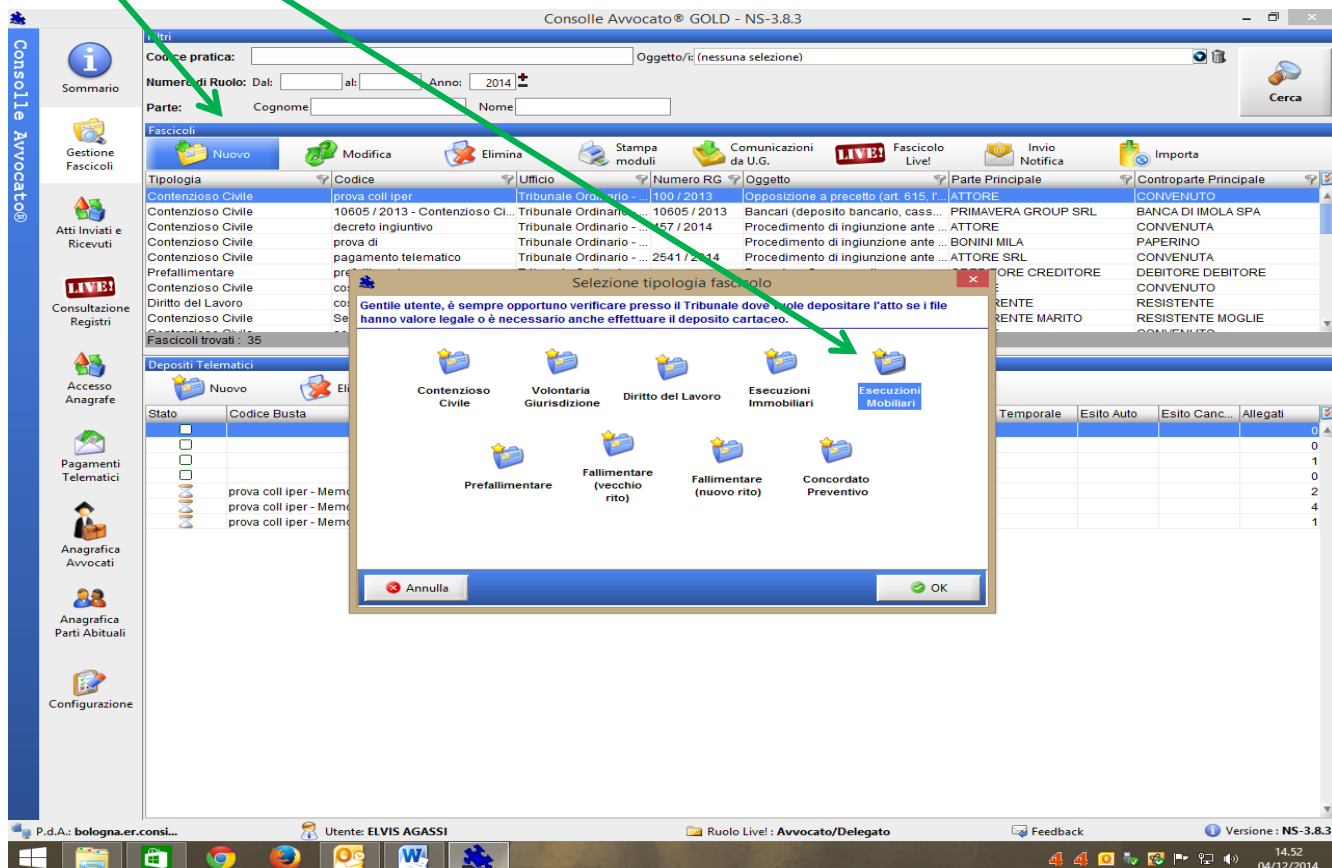
(Nuovo rito valida da 11 Dicembre 2014)

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

Ufficio: Tr

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

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!

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 :

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

Cod. Fiscale: 12345678912

Nome:

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.

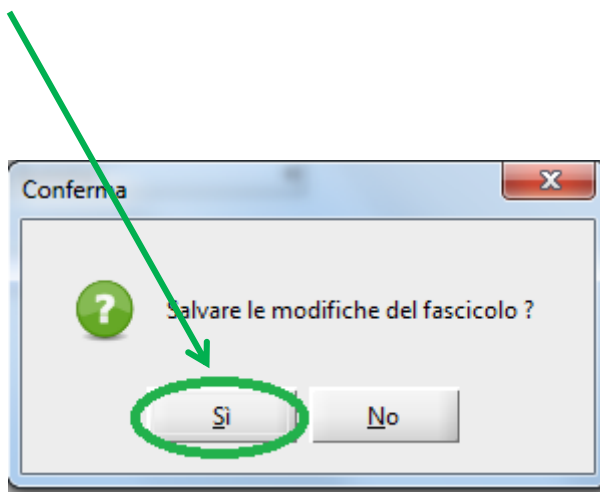
The image shows two overlapping windows from a legal software application. The top window, titled 'Inserimento Avvocato', contains fields for 'Cognome' (BONINI), 'Nome' (MILA), 'Cod. Fisc.' (BNNMLI72S58H199T), and 'Nato a' (RAVENNA) with a date of birth of 18 novembre 1972. The bottom window, titled '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 'Gestione fascicolo' and a main area with 'Riassunto dati' and 'Codice esecuzione_mobiliare_guida'. The main area is titled 'Inserimento Parti e Avvocati' and lists 'Creditori' (CREDITORE PROCEDENTE, [Avv.] AGASSI ELVIS (Via del Cane - BOLOGNA), [Avv.] BONINI MILA (Via del Cane, 10 - BOLOGNA)) and 'Debitori' (Terzi, Comproprietari). A green arrow points from the instruction text above to the 'Inserisci Parte/Avv.' button (represented by a document icon with a star) in the right-hand sidebar. The bottom of the window has 'Annulla', 'Indietro', and 'Conferma' buttons.

Dopo avere confermato i dati salvare i dati del fascicolo:

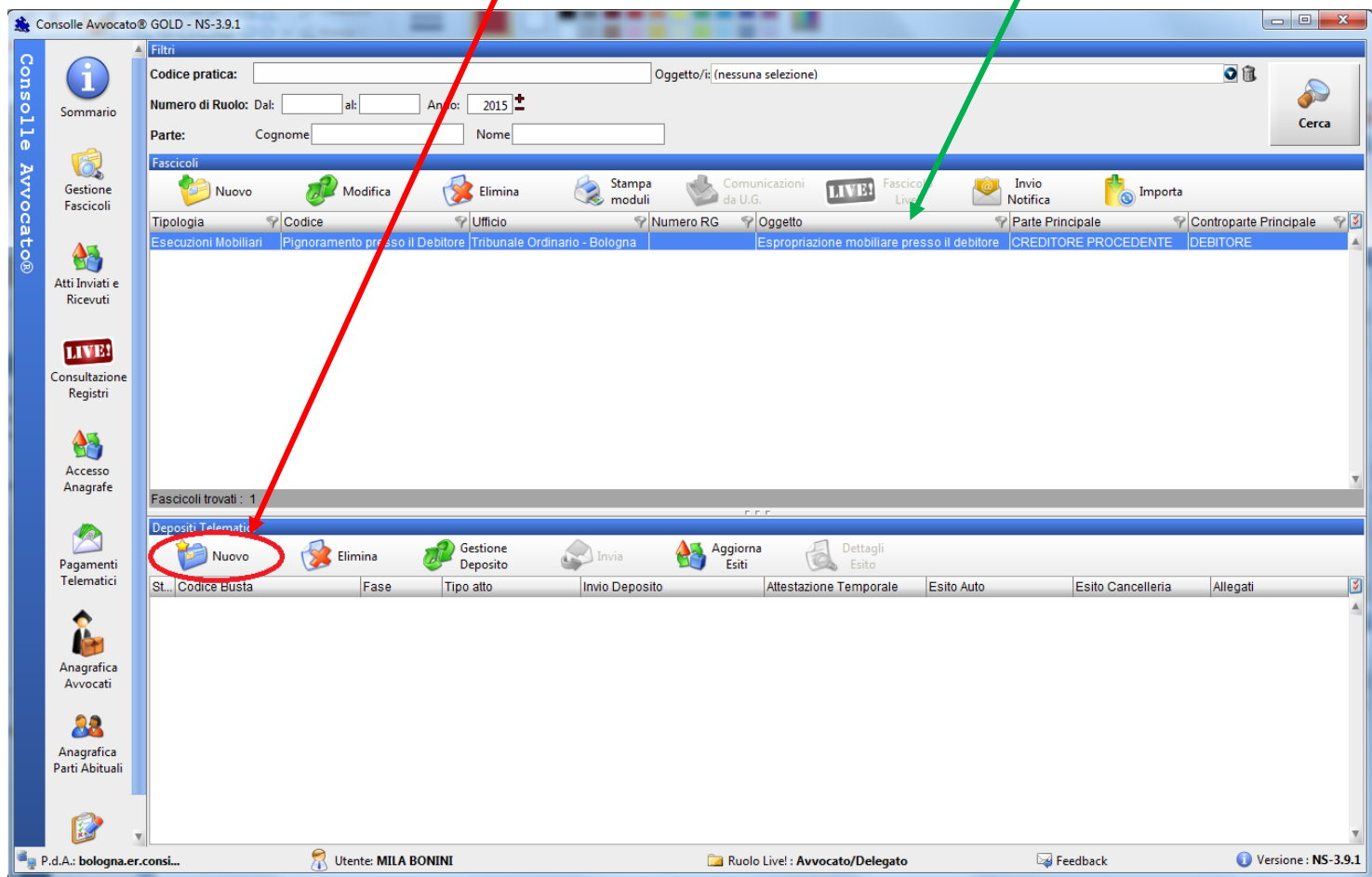


Si è quindi conclusa la PRIMA PARTE relativa alla Creazione del fascicolo

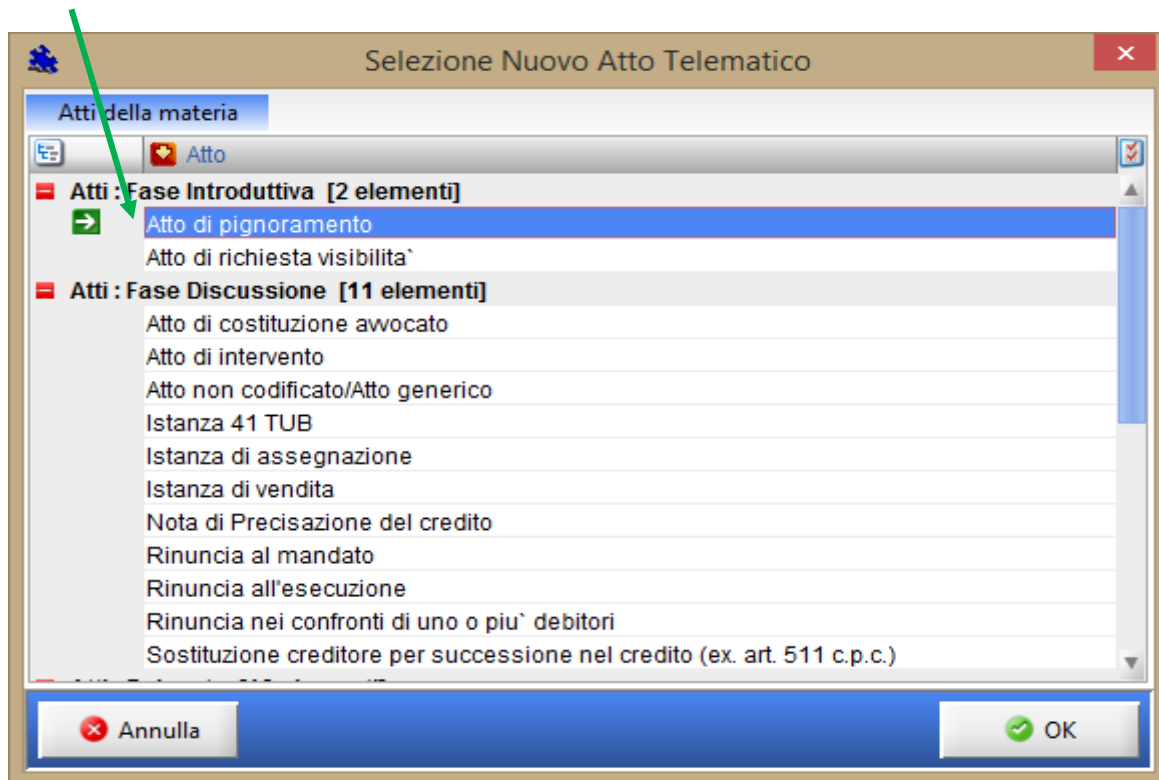
SECONDA FASE – CREAZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA

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:

The screenshot shows a window titled "Modifica dati aggiuntivi". It contains several input fields and sections. At the top, there's a field for "Valore del precetto" with a sub-field "Valore (EURO):" containing the value "45.621,00". Below that is a section for "Data notifica del precetto" with a "Debitore:" field set to "DEBITORE" and a date field set to "31/10/2014". Another section for "Data notifica del pignoramento" has a "Debitore:" field set to "DEBITORE" and a date field set to "05/11/2014". Below these is a "Titolo" section with a button labeled "Inserisci/Modifica Titolo" which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this button. At the bottom, there are two sections: "Beni Mobili" which is a table with columns "Rif.", "Descrizione", "Indirizzo", and "Quantita'", and "Diritti sui Beni" which has a sub-section "Debitori/Esecutati". At the bottom of the window are two buttons: "Annulla" (with a red X icon) and "OK" (with a green checkmark icon). Green arrows point from the text above to the "Valore del precetto" and "Data notifica del precetto" fields. A red arrow points from the text above to the "Data notifica del pignoramento" field.

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. 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 has a table with columns 'Num / Anno', 'Iscrizione', and 'Somma garantita'. Below it, the 'Debitori' section has a table with columns 'Nome del Debitore' and 'DEBITORE'. 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 +):

The screenshot shows the 'Inserimento Titolo' window after some data has been entered. Under 'Titolo Esecutivo', the 'Tipologia' is now 'Decreto ingiuntivo' and the 'Descrizione' is 'DI 456/2014 del 15/08/2014'. In the 'Ipoteche' section, the 'Aggiungi' button (a green circle with a white plus sign) is highlighted by a green arrow. The 'Debitori' section shows a checked checkbox next to 'DEBITORE' in the 'Nome del Debitore' column. The 'Annulla' and 'OK' buttons remain at the bottom.

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

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 elencati sul verbale cliccando nuovamente sul tasto Aggiungi

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

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

A green arrow points from the top of the window to the '+' button in the right-hand column of the 'Beni Mobili' table.

Passiamo ora ai diritti sui beni cliccando su Aggiungi:

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

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

A green arrow points from the top of the window 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

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

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

⌫ 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:

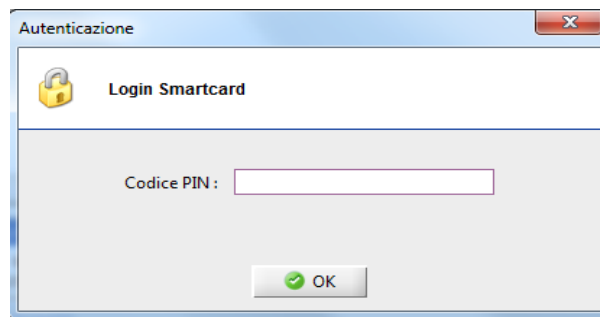
- **ATTO PRINCIPALE:** sarà una **NOTA DI DEPOSITO di VERBALE DI PIGNORAMENTO C/O IL DEBITORE** che dovrete redigere voi (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI OBBLIGATORI:**
 - Verbale di pignoramento restituito dagli Ufficiali Giudiziari scansionati riportante l'attestazione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



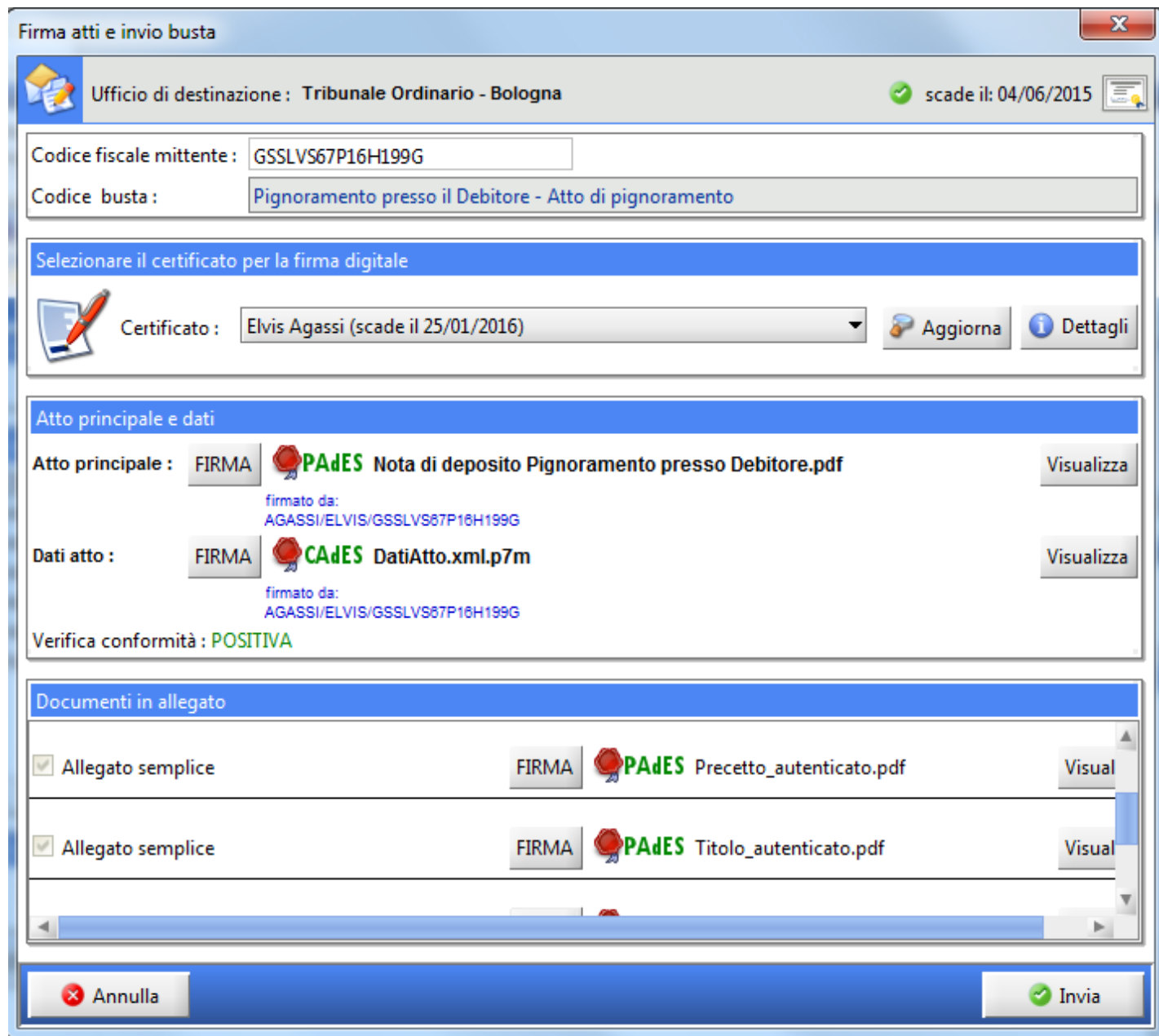
Autenticazione

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 il Debitore - 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** Nota di deposito Pignoramento presso Debitore.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

☒ Allegato semplice FIRMA  **PADES** Precetto_autenticato.pdf [Visual]

☒ Allegato semplice FIRMA  **PADES** Titolo_autenticato.pdf [Visual]

[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.