Agenda Legale Elettronica Linee guida Iscrizione a Ruolo Procedure Esecutive



Edizioni Il Momento Legislativo s.r.l. Indice 2

INDICE

Avvertenze generali: Attestazione di conformità - Dimensioni busta telematica	pag.	:
Espropriazione mobiliare presso il debitore	pag.	2
Espropriazione mobiliare presso il terzo	pag.	(
Espropriazione immobiliare	pag.	(
Iscrizione a ruolo da parte di soggetto diverso dal creditore procedente	nag.	1

Agenda Legale Elettronica

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l. Via di Santa Ciriaca, 10 - 00162 Roma Tel. 06.44.36.27.37 - 06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53 www.momentolegislativo.it - info@momentolegislativo.it 3 Avvertenze generali

AVVERTENZE GENERALI

Attestazioni di conformità

Le regole per il deposito telematico degli atti prevedono per alcune tipologie il deposito della copia informatica o della copia informatica per immagine all'interno del fascicolo informatico; in tal caso il depositante è tenuto ad attestare la conformità della copia all'originale in suo possesso.

La normativa attuale prevede che l'attestazione di conformità venga apposta su un documento informatico separato all'interno del quale deve essere individuato in modo univoco il file del quale si attesta la conformità

Per svolgere tale adempimento il ns software si avvale di una funzione che consente di estrarre l'impronta di hash del documento e di apporre un riferimento temporale sull'arrestazione medesima

Selezionando in sede di allegazione degli atti per il deposito, l'apposita casella "Conformità", viene estratta l'impronta di hash del relativo file.

In fase di acquisizione degli allegati, dopo aver individuato il file di interesse, apparirà un menù a tendina dal quale l'utente potrà selezionare il tipo di allegazione scegliendo tra: Originale informatico, Duplicato informatico, Copia informatica, Copia informatica per immagine oppure Altro.

Selezionando una qualsiasi delle opzioni, esclusa la voce "Altro", sarà possibile generare l'attestazione di conformità, all'interno della quale compariranno impronta di hash e riferimento temporale.

Dimensioni massime busta telematica

Le buste telematiche di deposito non possono superare i 30 MB di peso per ragioni connesse con la funzionalità delle caselle di posta elettronica certificata, per tale ragione nella maschera di allegazione degli atti per la predisposizione della busta è presente un contatore che evidenzia le dimensioni della busta che si sta creando. Le dimensioni totali non corrispondono alla somma dei file allegati in quanto L'INDICATORE CONTEGGIA ANCHE IL PESO DELL'OPERAZIONE DI CRIPTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEI DATI (aumento di circa il 40%).

Nell'ipotesi in cui gli allegati documentali abbiano una dimensione superiore a quella prevista sarà necessario predisporre più buste e provvedere ad invii successivi. Si fa presente che qualora sia necessario iscrivere a ruolo un procedimento nuovo l'eventuale deposito di documenti successivi sarà possibile solo una volta ottenuto dall'ufficio il numero di ruolo generale del procedimento; bisognerà depositare le buste successive non come ulteriore invio di un atto introduttivo ma utilizzando l'apposito atto denominato: "Produzione documenti richiesti".

Analoga procedura è da seguire per il deposito di un atto endoprocessuale.

Espropriazione mobiliare presso il debitore

Aprire la pratica, tab PCT, cliccare sull'icona "+" per inserire un nuovo atto da depositare, digitare la descrizione e poi selezionare Atti Introduttivi Esecuzioni - Iscrizione a ruolo pignoramento

FASE 1 INSERIMENTO DATI

Ufficio: selezionare l'ufficio giudiziario dall'elenco

Ruolo: selezionare Esecuzioni Civili

Oggetto: selezionare Espropriazione mobiliare presso il debitore

Valore Causa: inserire il valore

Contributo unificato: cliccare su icona "occhio" e poi su icona "Calcolatrice" per effettuare il calcolo automa-

tico; precisare poi il metodo di pagamento se effettuato

Partecipanti: il nominativo può essere prelevato direttamente tra le parti della pratica o digitato. Prestare attenzione alla natura giuridica specificata per il soggetto.

Parte: cliente creditore Contro Parte: debitore

Soggetti: nome del legale che deposita l'atto e della parte rappresentata.

Data consegna pignoramento: data di restituzione degli atti da parte dell'ufficiale giudiziario

Importo precetto: importo riportato sul precetto

Bene Mobile: cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al bene pignorato

Tipologia: Obbligatorio - selezionare dall'elenco con doppio click del mouse la voce inte-

ressata

Descrizione: Obbligatorio - campo di testo libero

Ubicazione: Non obbligatorio - indirizzo completo del luogo ove è situato il bene

Quantità: Non obbligatorio - valore numerico

Unità di misura: Non obbligatorio - specifica del dato precedente *Riferimento inventario:* Non obbligatorio - campo di testo libero

Data inventario: Non obbligatorio

Valore: Obbligatorio - indicare il valore attribuito al bene dall'ufficiale giudiziario

Estensione Anagrafica - dati di qualifica dei debitori

dati Debitore: Obbligatorio - cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al debitore (nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse)

data notifica precetto: Non obbligatorio ma la mancanza di tale dato può generare un errore in fase di accettazione

data pignoramento: Obbligatorio

bene pignorato: Obbligatorio - cliccare sull'icona "+" e poi sull'occho per inserire il bene (già presente nella finestra perchè inserito al punto precedente; selezionarlo con doppio click del mouse)

diritti reali: Obbligatorio - specificare la tipologia di diritto

quota: Obbligatorio - indicare un valore compreso tra 0.01 ed 1 (usare il punto per i decimali); in caso di totalità inserire il numero "1" senza decimali

stato: Non obbligatorio - selezionare una delle voci proposte

stima: Non obbligatorio - valore numerico

Ritornare in Estensione Anagrafica ed inserire:

Dati Procedente: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse

Riferimento avvocato: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo

Agenda Legale Elettronica

con doppio click del mouse

Estensione Dati Rito: dato compilato automaticamente con Presso Debitore

Presso Debitore: cliccare sull'icona occhio per inserire il nome del custode - Obbligatorio

Cronologico pignoramento: Non obbligatorio - cliccare sulla casella ed inserire il numero attribuito dall'ufficiale giudiziario

Titolo: cliccare sulla casella per inserire i dati relativi al titolo in virtù del quale viene azionata la procedura

Titolo esecutivo: Obbligatorio - cliccare sull'icona occhio per specificare la Tipologia (doppio click del mouse per selezionare la voce scelta)

Decrizione: Obbligatorio - campo di testo libero

Ipoteca: Non obbligatorio - specificare i relativi dati

Numero: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Data emissione: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Ritornare in Titolo ed inserire:

Debitore: selezionare il nominativo del debitore (nominativo già presente nella finestra - validarlo con doppio click del mouse

FASE 2 - INSERIMENTO ATTO PRINCIPALE

Nell'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive la Nota di Iscrizione a Ruolo in formato .pdf nativo digitale costituisce l'Atto Principale della busta di deposito

GENERA NIR: Con il relativo tasto viene elaborata e visualizzata la NIR al cui interno l'avvocato può effettuare le eventuali modifiche necessarie

Importa documento generato: La NIR viene trasformata in .pdf ed inserita nella busta telematica

FASE 3 - INSERIMENTO ALLEGATI

Escludi procura alle liti: La selezione implica il non inserimento in busta della procura alle liti

Procura alle liti: Selezionando l'icona cartella si va a prelevare il documento procura alle liti nella cartella ove è stato salvato

Allega documento generico: Consente di selezionare gli allegati da inserire nella busta. Per le procedure esecutive mobiliari è obbligatorio allegare come minimo i seguenti documenti (restituiti dall'Ufficiale Giudiziario, indi scansionati e salvati separatamente in formato .pdf):

"ProcessoVerbale" - il verbale di pignoramento redatto dall'Ufficiale Giudiziario

"TitoloEsecutivo" - il titolo esecutivo in forza del quale si procede

"Precetto" - l'atto di precetto completo delle relate di notifica

Una volta selezionato il documento scegliere dal menù a tendina la relativa descrizione tra quelle sopra indicate (l'elenco comprende anche gli atti delle procedure esecutive presso terzi e immobiliari che in questa tipologia di deposito non rilevano).

Trattandosi di copie informatiche di documenti analogici (scansioni di documenti cartacei) detenuti dall'avvocato, si rende necessaria l'allegazione dell'attestazione di conformità, documento prodotto automaticamente dalla procedura previa selezione dell'apposita casella nella griglia degli allegati, per ogni file (documento) da inserire nell'attestazione e poi generare o allegare se prodotta in precedenza l'attestazione di conformità.

N.B.: Il creditore procedente è tenuto a depositare la copia informatica per immagine degli atti cartacei consegnati all'ufficiale giudiziario e da questi restituiti all'esito dell'esecuzione del pignoramento, quindi le allegazioni documentali obbligatorie hanno comunque la consistenza di copia informatica per immagine.

Selezionare eventuali ulteriori allegati che si voglia inserire nella busta ed eventualmente impostarli come "da firmare" con il relativo pulsante a forma di lucchetto

FASE 4 - FIRMA DEI DOCUMENTI ED INVIO DELLA BUSTA

Procede quindi alla firma dell'atto ed all'invio come al solito

Espropriazione mobiliare presso il terzo

Aprire la pratica, tab PCT, cliccare sull'icona "+" per inserire un nuovo atto da depositare, digitare la descrizione e poi selezionare Atti Introduttivi Esecuzioni - Iscrizione a ruolo pignoramento

FASE 1 INSERIMENTO DATI

Ufficio: selezionare l'ufficio giudiziario dall'elenco

Ruolo: selezionare Esecuzioni Civili

Oggetto: selezionare Espropriazione mobiliare presso terzi

Valore Causa: inserire il valore

Contributo unificato: cliccare su icona "occhio" e poi su icona "Calcolatrice" per effettuare il calcolo automa-

tico; precisare poi il metodo di pagamento se effettuato

Partecipanti: il nominativo può essere prelevato direttamente tra le parti della pratica o digitato. Prestare attenzione alla natura giuridica specificata per il soggetto.

Parte: cliente creditore Contro Parte: debitore

Altro: terzo pignorato

Soggetti: nome del legale che deposita l'atto e della parte rappresentata.

Data consegna pignoramento: data di restituzione degli atti da parte dell'ufficiale giudiziario

Importo precetto: importo riportato sul precetto

Bene Mobile: cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al bene pignorato

Tipologia: Obbligatorio - selezionare dall'elenco con doppio click del mouse la voce inte-

ressata

Descrizione: Obbligatorio - campo di testo libero

Ubicazione: Non obbligatorio - indirizzo completo del luogo ove è situato il bene

Quantità: Non obbligatorio - valore numerico

Unità di misura: Non obbligatorio - specifica del dato precedente

Riferimento inventario: Non obbligatorio - campo di testo libero

Data inventario: Non obbligatorio

Valore: Obbligatorio - indicare il valore attribuito al bene dall'ufficiale giudiziario

Estensione Anagrafica - informazioni aggiuntive sull'anagrafica delle parti

dati Debitore: Obbligatorio - cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al debitore (nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse)

data notifica precetto: Non obbligatorio ma la mancanza di tale dato può generare un errore in fase di accettazione

data pignoramento: Obbligatorio

bene pignorato: Obbligatorio - cliccare sull'icona "+" e poi sull'occho per inserire il bene (già presente nella finestra perchè inserito al punto precedente; selezionarlo con doppio click del mouse)

diritti reali: Obbligatorio - specificare la tipologia di diritto

quota: Obbligatorio - indicare un valore compreso tra 0.01 ed 1 (usare il punto per i decimali); in caso di totalità inserire il numero "1" senza decimali

stato: Non obbligatorio - selezionare una delle voci proposte

stima: Non obbligatorio - valore numerico

Ritornare in *Estensione Anagrafica* ed inserire:

Dati Procedente: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse

Agenda Legale Elettronica

Riferimento avvocato: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse

Estensione Dati Rito: dato compilato automaticamente con Presso Terzo

Presso Terzo: cliccare sull'icona occhio per inserire:

Data Citazione: Obbligatorio - data udienza riportata in citazione

Dati terzo: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio

click del mouse

Data notifica precetto: Non obbligatorio, ma la mancanza di tale dato può generare un errore in fase di accettazione

data pignoramento: Obbligatorio Custode: Non obbligatorio

Cronologico pignoramento: Non obbligatorio - cliccare sulla casella ed inserire il numero attribuito dall'ufficiale giudiziario

Titolo: cliccare sulla casella per inserire i dati relativi al titolo in virtù del quale viene azionata la procedura

Titolo esecutivo: Obbligatorio - cliccare sull'icona occhio per specificare la Tipologia (doppio click del mouse per selezionare la voce scelta)

Decrizione: Obbligatorio - campo di testo libero Ipoteca: Non obbligatorio - specificare i relativi dati

Numero: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Data emissione: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Ritornare in Titolo ed inserire:

Debitore: selezionare il nominativo del debitore (nominativo già presente nella finestra - validarlo con doppio click del mouse

FASE 2 - INSERIMENTO ATTO PRINCIPALE

Nell'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive la Nota di Iscrizione a Ruolo in formato .pdf nativo digitale costituisce l'Atto Principale della busta di deposito

GENERA NIR: Con il relativo tasto viene elaborata e visualizzata la NIR al cui interno l'avvocato può effettuare le eventuali modifiche necessarie

Importa documento generato: La NIR viene trasformata in .pdf ed inserita nella busta telematica

FASE 3 - INSERIMENTO ALLEGATI

Escludi procura alle liti: La selezione implica il non inserimento in busta della procura alle liti

Procura alle liti: Selezionando l'icona cartella si va a prelevare il documento procura alle liti nella cartella ove è stato salvato

Allega documento generico: Consente di selezionare gli allegati da inserire nella busta. Per le procedure esecutive mobiliari è obbligatorio allegare come minimo i seguenti documenti (restituiti dall'Ufficiale Giudiziario, indi scansionati e salvati in formato .pdf):

"Atto di citazione" - atto notificato al debitore ed al terzo dall'ufficiale giudiziario

"TitoloEsecutivo" - il titolo esecutivo in forza del quale si procede

"Precetto" - l'atto di precetto

Una volta selezionato il documento scegliere dal menù a tendina la relativa descrizione tra quelle sopra indicate (l'elenco comprende anche gli atti delle procedure esecutive presso terzi e immobiliari che in questa tipologia di deposito non rilevano).

Selezionare eventuali ulteriori allegati che si voglia inserire nella busta ed eventualmente impostarli come "da firmare" con il relativo pulsante a forma di lucchetto

N.B.: Il creditore procedente è tenuto a depositare la copia informatica per immagine degli atti cartacei consegnati all'ufficiale giudiziario e da questi restituiti all'esito dell'esecuzione del pignoramento, quindi le allegazioni documentali obbligatorie hanno comunque la consistenza di copia informatica per immagine.

FASE 4 - FIRMA DEI DOCUMENTI ED INVIO DELLA BUSTA

Procede quindi alla firma dell'atto ed all'invio come al solito

mativo.

Espropriazione Immobiliare

Aprire la pratica, tab PCT, cliccare sull'icona "+" per inserire un nuovo atto da depositare, digitare la descrizione e poi selezionare Atti Introduttivi Esecuzioni - Iscrizione a ruolo pignoramento

FASE 1 INSERIMENTO DATI

Ufficio: selezionare l'ufficio giudiziario dall'elenco **Ruolo:** selezionare Espropriazioni Immobiliari **Oggetto:** selezionare Espropriazione immobiliare

Valore Causa: inserire il valore

Contributo unificato: cliccare su icona "occhio" e poi su icona "Calcolatrice" per effettuare il calcolo automatico; precisare poi il metodo di pagamento se effettuato

Partecipanti: il nominativo può essere prelevato direttamente tra le parti della pratica o digitato. Prestare attenzione alla natura giuridica specificata per il soggetto.

Parte: cliente creditore Contro Parte: debitore

Soggetti: nome del legale che deposita l'atto e della parte rappresentata.

Data consegna pignoramento: data di restituzione degli atti da parte dell'ufficiale giudiziario

Importo precetto: importo riportato sul precetto

Bene Immobile Tavolare: cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al bene pignorato

I dati dell'immobile considerati obbligatori sono tutti evidenziati in rosso con un punto escla-

In caso di immobile ricadente nelle province autonome di Trento e di Bolzano sono obbligatori i seguenti dati:

Comune catastale censuario

Numero di partita tavolare con specifica se informatizzata o cartacea

Per i soli beni in provincia di Bolzano sono altresì obbligatorie la particella fondiaria o edilizia e quella materiale

Estensione Anagrafica - dati di qualifica dei debitori

dati Debitore: Obbligatorio - cliccare sull'icona "occhio" per inserire i dati relativi al debitore (nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse)

data notifica precetto: Non obbligatorio ma la mancanza di tale dato può generare un errore in fase di accettazione

data pignoramento: Obbligatorio

bene pignorato: Obbligatorio - cliccare sull'icona "+" e poi sull'occho per inserire il bene (già presente nella finestra perchè inserito al punto precedente; selezionarlo con doppio click del mouse)

diritti reali: Obbligatorio - specificare la tipologia di diritto

quota: Obbligatorio - indicare un valore compreso tra 0.01 ed 1 (usare il punto per i decimali); in caso di totalità inserire il numero "1" senza decimali

stato: Non obbligatorio - selezionare una delle voci proposte

stima: Non obbligatorio - valore numerico

Ritornare in *Estensione Anagrafica* ed inserire:

Dati Procedente: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse

Riferimento avvocato: Obbligatorio - nominativo già presente nella finestra - selezionarlo con doppio click del mouse

Estensione Dati Rito: dato compilato automaticamente con Immobiliare

Cronologico pignoramento: Non obbligatorio - cliccare sulla casella ed inserire il numero attribuito dall'ufficiale giudiziario

Titolo: cliccare sulla casella per inserire i dati relativi al titolo in virtù del quale viene azionata la procedura

Titolo esecutivo: Obbligatorio - cliccare sull'icona occhio per specificare la Tipologia (doppio click del mouse per selezionare la voce scelta)

Decrizione: Obbligatorio - campo di testo libero

Ipoteca: Non obbligatorio - specificare i relativi dati

Numero: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Data emissione: Non obbligatorio - dato riferito al titolo esecutivo

Ritornare in Titolo ed inserire:

Debitore: selezionare il nominativo del debitore (nominativo già presente nella finestra - validarlo con doppio click del mouse

FASE 2 - INSERIMENTO ATTO PRINCIPALE

Nell'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive la Nota di Iscrizione a Ruolo in formato .pdf nativo digitale costituisce l'Atto Principale della busta di deposito

GENERA NIR: Con il relativo tasto viene elaborata e visualizzata la NIR al cui interno l'avvocato può effettuare le eventuali modifiche necessarie

Importa documento generato: La NIR viene trasformata in .pdf ed inserita nella busta telematica

FASE 3 - INSERIMENTO ALLEGATI

Escludi procura alle liti: La selezione implica il non inserimento in busta della procura alle liti

Procura alle liti: Selezionando l'icona cartella si va a prelevare il documento procura alle liti nella cartella ove è stato salvato

Allega documento generico: Consente di selezionare gli allegati da inserire nella busta. Per le procedure esecutive mobiliari è obbligatorio allegare come minimo i seguenti documenti (restituiti dall'Ufficiale Giudiziario, indi scansionati e salvati in formato .pdf):

- "Pignoramento" atto di pignoramento immobiliare
- "TitoloEsecutivo" il titolo esecutivo in forza del quale si procede
- "Precetto" l'atto di precetto
- "Trascrizione Pignoramento" atto di trascrizione del pignoramento qualora già disponibile al momento dell'iscrizione a ruolo; qualora la restituzione avvenga successivamente all'iscrizione, il documento verrà depositato successivamente

Una volta selezionato il documento scegliere dal menù a tendina la relativa descrizione tra quelle sopra indicate (l'elenco comprende anche gli atti delle procedure esecutive presso terzi e immobiliari che in questa tipologia di deposito non rilevano).

Selezionare eventuali ulteriori allegati che si voglia inserire nella busta ed eventualmente impostarli come "da firmare" con il relativo pulsante a forma di lucchetto

N.B.: Il creditore procedente è tenuto a depositare la copia informatica per immagine degli atti cartacei consegnati all'ufficiale giudiziario e da questi restituiti all'esito dell'esecuzione del pignoramento, quindi le allegazioni documentali obbligatorie hanno comunque la consistenza di copia informatica per immagine.

FASE 4 - FIRMA DEI DOCUMENTI ED INVIO DELLA BUSTA

Procede quindi alla firma dell'atto ed all'invio come al solito

ISCRIZIONE A RUOLO DA PARTE DI SOGGETTO DIVERSO DAL CREDITORE PROCEDENTE

In alcuni casi particolari l'iscrizione a ruolo del procedimento di esecuzione può essere effettuata da un soggetto diverso dal creditore procedente, esistono pertanto tre tipologie di atti strutturati a tale scopo che si differenziano dall'iscrizione a ruolo da parte del creditore procedente per una serie di elementi e soprattutto per le allegazioni documentali

Sono previsti tre distinti atti

Iscrizione Ruolo Pignoramento DebitoreIscrizione su istanza del debitoreIscrizione Ruolo Pignoramento TerzoIscrizione su istanza di un terzo

Iscrizione Ruolo Pignoramento Terzo Pignorato Iscrizione su istanza del terzo pignorato

Partecipanti - Il redattore atti mantiene il medesimo ordine di inserimento dei partecipanti all'interno della procedura, per tale motivo andrà inserito prima il creditore e poi il debitore ed il soggetto "Altro" qualora necessario; occorrerà prestare particolare attenzione alla scelta del modello da utilizzare e soprattutto ricordare che l'iscrizione a ruolo da parte di un terzo "generico" potrà essere effettuata sia in caso di Pignoramento mobiliare che immobiliare o presso terzi. Invece l'iscrizione a ruolo da parte del terzo pignorato potrà avvenire solo per la tipologia Pignoramento Presso Terzi

Procedente - Il modello per l'iscrizione a ruolo prevede altresì l'indicazione del "Procedente" che deve essere selezionato manualmente dall'utente in fase di compilazione, scegliendo la parte debitore nel caso sia questo ad iscrivere oppure uno dei terzi (generico o pignorato) nel caso di iscrizione da parte di un terzo.

Soggetti - Occorre inoltre collegare correttamente il soggetto (avvocato) depositante alla parte in nome e per conto della quale si effettua l'iscrizione a ruolo dall'elenco che appare a video e presenta i partecipanti inseriti

Beni - Devono comunque essere compilati i campi relativi all'indicazione del bene pignorato mentre non sono obbligatori i dati relativi alla consegna dell'atto al creditore procedente ed in genere tutti quegli elementi che fanno specifico riferimento ad attività del creditore medesimo.

Procura alle liti - Anche in caso di iscrizione a ruolo da soggetto diverso dal creditore è necessario allegare la procura alle liti rilasciata dal cliente con le modalità consuete, il software provvederà alla sua sottoscrizione

Allegazioni documentali - Valgono le regole generali dei depositi con la differenza che il debitore ed i terzi sono tenuti a depositare la copia informatica per immagine dei soli atti di cui sono in possesso quindi:

Debitore: verbale di pignoramento o l'atto di pignoramento immobiliare o la citazione in caso di pignoramento presso terzi.

Terzo generico potrebbe non essere in possesso di alcun atto quindi la procedura è strutturata in modo da non prevedere alcun obbligo di allegazione documentale

Terzo pignorato: atto di citazione.

Qualora la parte che iscrive depositi uno degli atti sopraindicati è altresì tenuta a spuntare l'apposito flag ed a generare l'attestazione di conformità che in fase di firma verrà sottoscritta unitamente alla procura alle liti ed all'atto principale che ricordiamo, nelle espropriazioni è costituito dalla Nota di Iscrizione a Ruolo.

