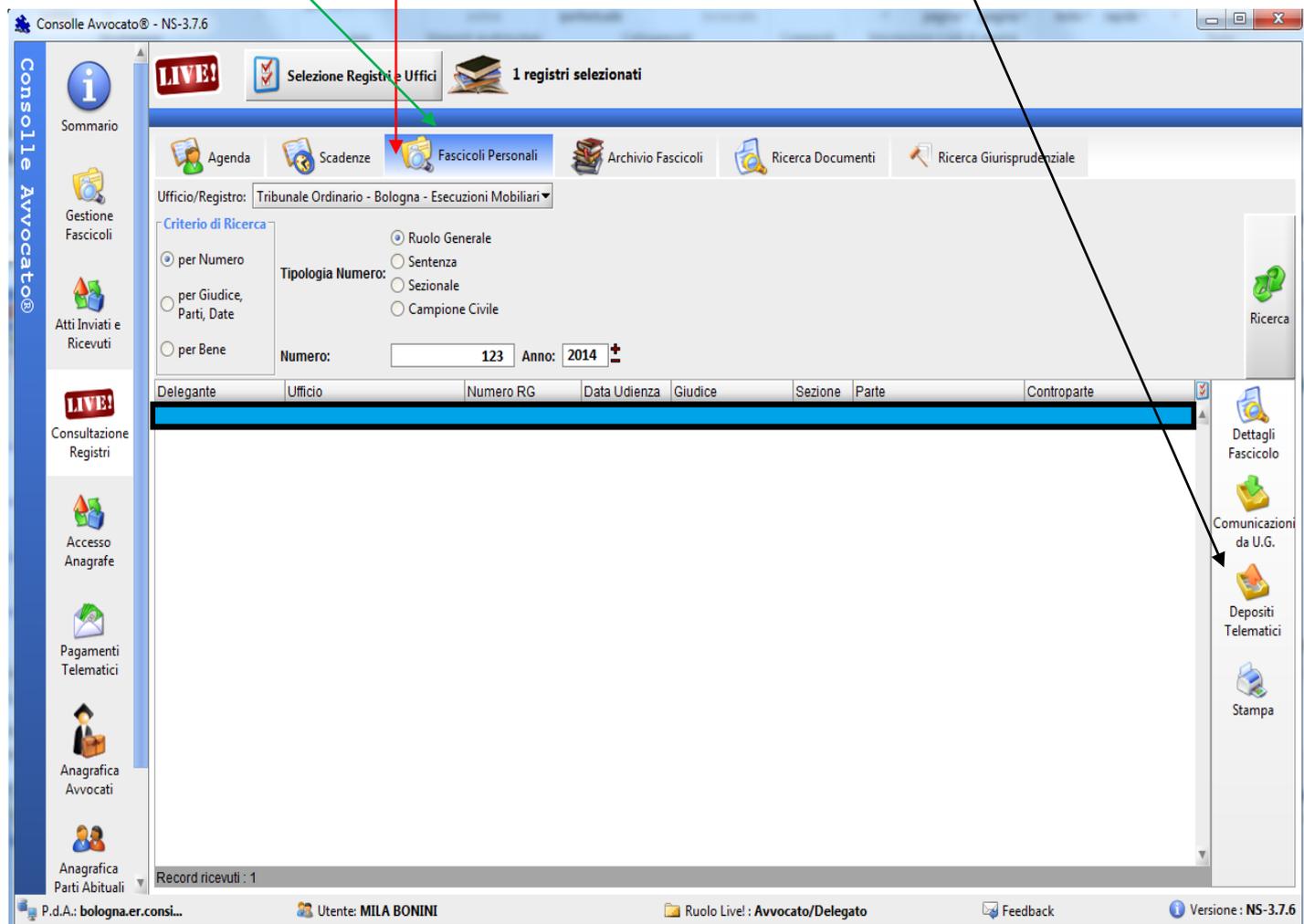


## Guida per il deposito telematico della NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO ESECUZIONE MOBILIARE PER CONSEGNA O RILASCIO (Libro III Titolo III)

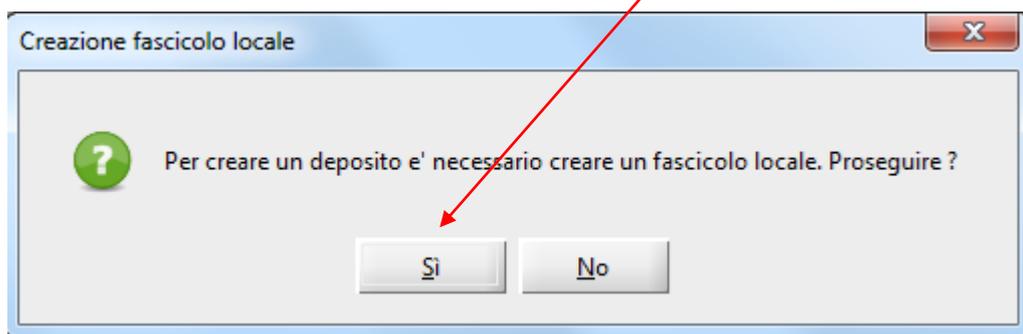
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della consolle, e utilizzare la funzione "LIVE- Consultazione Registri".

Da "Fascicoli personali" eseguire la ricerca del fascicolo RGE già formato dalla Cancelleria delle Esec, Mobiliari avendo cura di selezionare il Registro Esecuzioni Mobiliari e indicare il Numero di RGE. Cliccare poi su Ricerca.

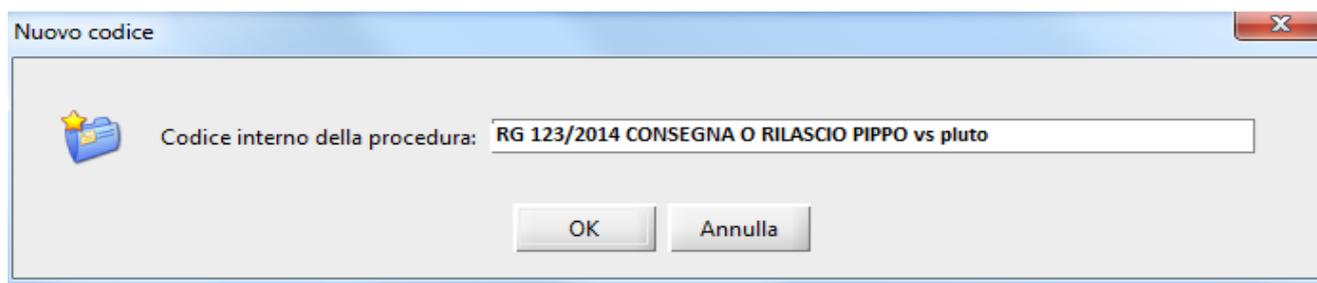
Una volta trovato il fascicolo occorre "selezionarlo" e quindi cliccare su "Depositi telematici":



Apparirà il messaggio di Creazione fascicolo locale, proseguire cliccando "Sì".



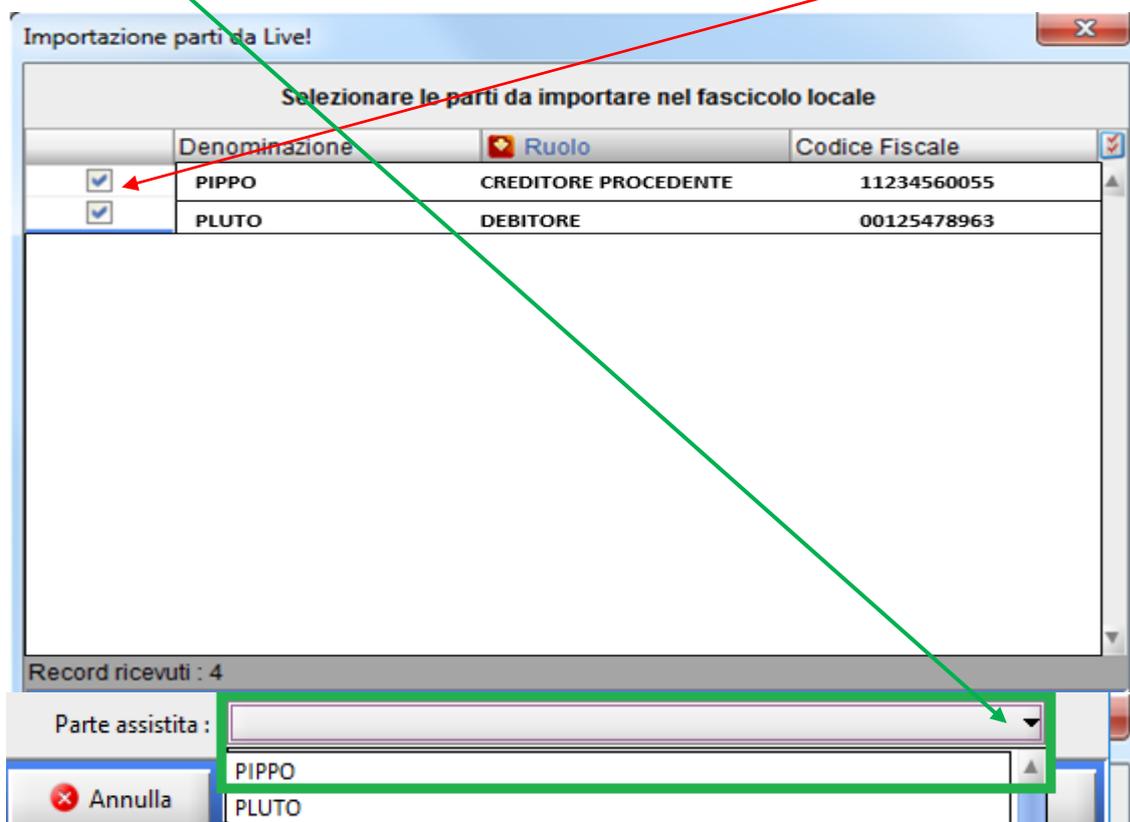
La consolle propone in automatico, come codice interno della procedura, RG e parti. E' possibile, ma non necessario, modificare a vostro piacimento il codice pratica. Se decidete di farlo siate sintetici: è fondamentale che il codice interno non superi i 50 caratteri!!!



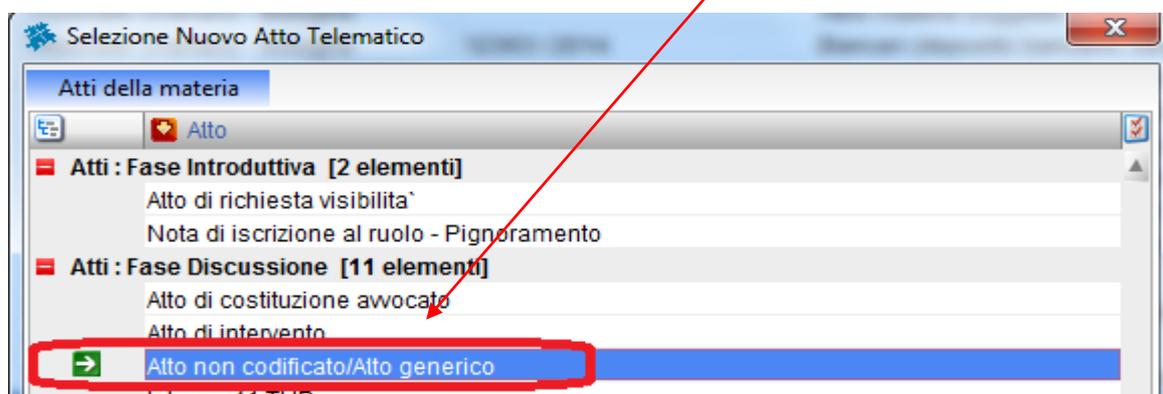
Cliccare su OK.

La finestra successiva permette di selezionare le parti da importare nel fascicolo LOCALE: **METTERE LA SPUNTA SU OGNI PARTE**

In basso selezionare dal menù a tendina la Parte assistita

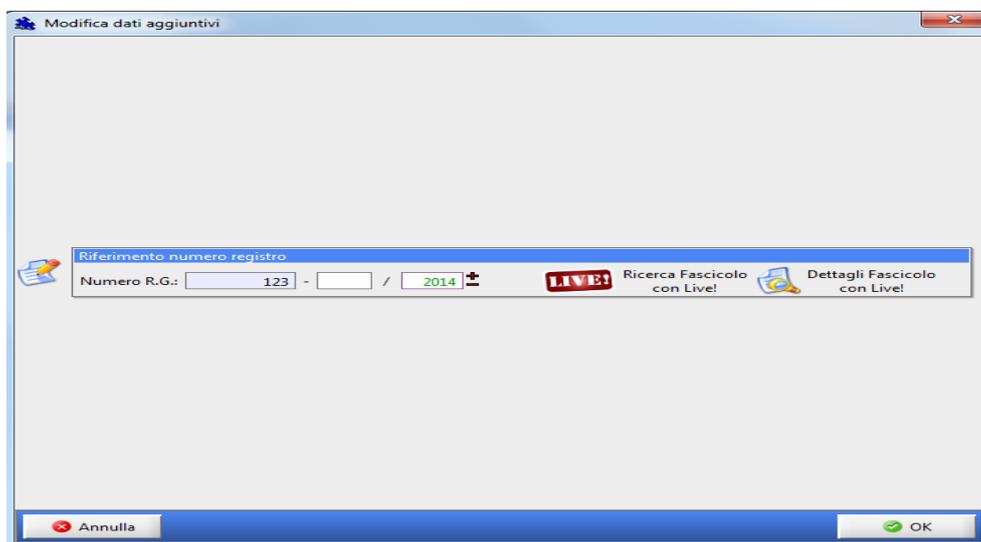


Si aprirà la finestra per la scelta dell'atto da depositare, selezionare **ATTO NON CODIFICATO/ATTO GENERICO**



Cliccare su OK.

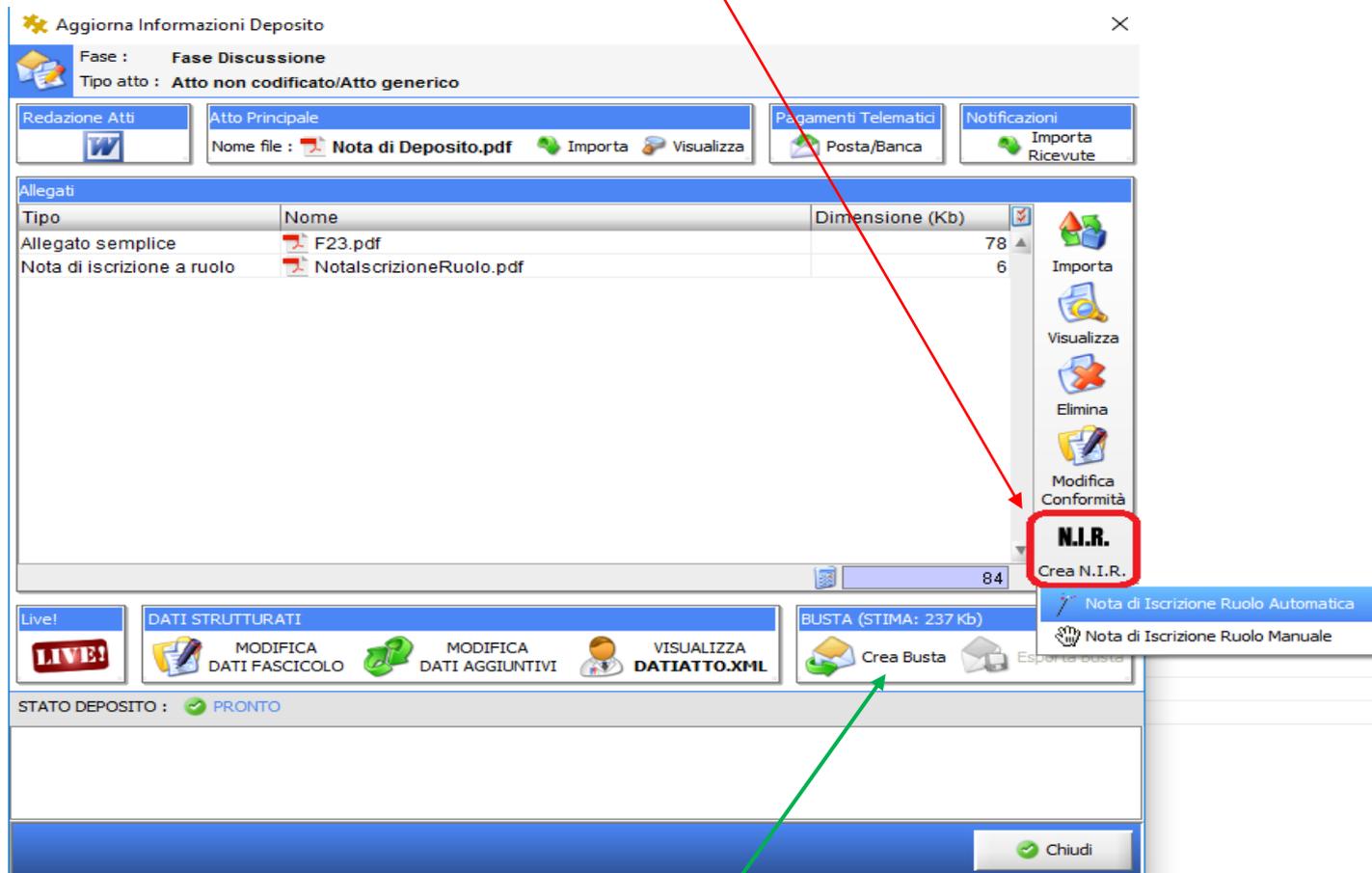
Si aprirà la seguente finestra: ricontrollare che l'RGE sia corretto.



Cliccare su OK.

Dalla finestra Gestione Deposito procedere alla composizione della busta telematica:

- **ATTO PRINCIPALE:** sarà una semplice Nota di deposito/Nota di accompagnamento (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI:**
  - Nota di iscrizione a ruolo: cliccando su NIR – Nota di Iscrizione Ruolo automatica
  - Ricevuta del pagamento del CU e della Marca forfettaria (tramite F23, oppure con marca lottomatica scansionate oppure con ricevuta telematica);



Verificare che lo Stato del deposito sia PRONTO e cliccare su CREA BUSTA.

La finestra successiva è quella di **Firma Atti e invio busta**:

- L'**Atto principale** dovrà essere selezionato per essere firmato digitalmente;
- In automatico **Dati Atto** risulterà già selezionato per l'apposizione della firma digitale senza la possibilità di deselectionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente.
- Gli **allegati** non risulteranno selezionati: non è necessario firmare digitalmente gli allegati semplici come ad esempio l'F23

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Bologna scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: RG 123/2014 Pippo vs Pluto - Atto non codificato/Atto generico

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) Aggiorna Dettagli

Atto principale e dati

Atto principale: Nota di Deposito.pdf Visualizza

Dati atto: DatiAtto.xml Visualizza

Verifica conformità: non eseguita

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	F23.pdf	<span>Visualizza</span>
--------------------------	-------------------	---------	-------------------------

**Firma tutti i selezionati**

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

Annulla Invia

Cliccare infine su **"Firma tutti i selezionati"**.

Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.

Verifica di conformità

Per apporre la firma digitale nell'atto principale è necessario verificare la conformità tra atto principale (PDF) e dati strutturati (XML)

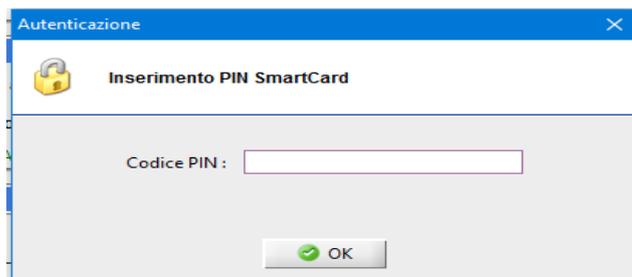
Visualizza confronto

(per dichiarare la conformità cliccare su "visualizza confronto", chiudere la finestra e successivamente inserire la spunta "conformità verificata" qui in basso)

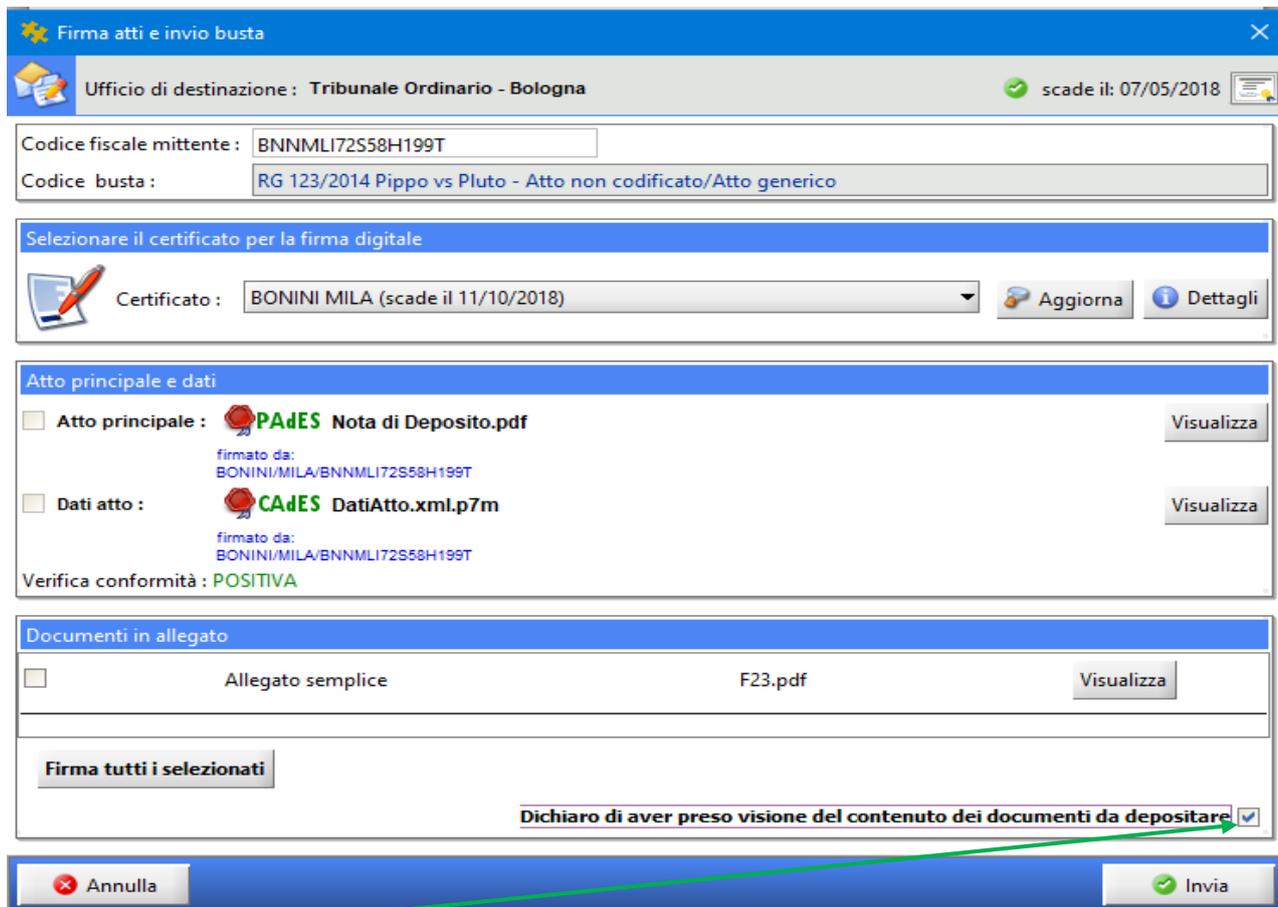
conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)

Chiudi

Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo (2 volte):



A questo punto le "coccarde rosse" ci indicano che gli atti e le copie autenticate sono stati regolarmente firmati digitalmente.



Mettere la spunta sulla presa visione e cliccare su Invia.

Questa è l'ultima finestra che apparirà:



Cliccate su "Sì".