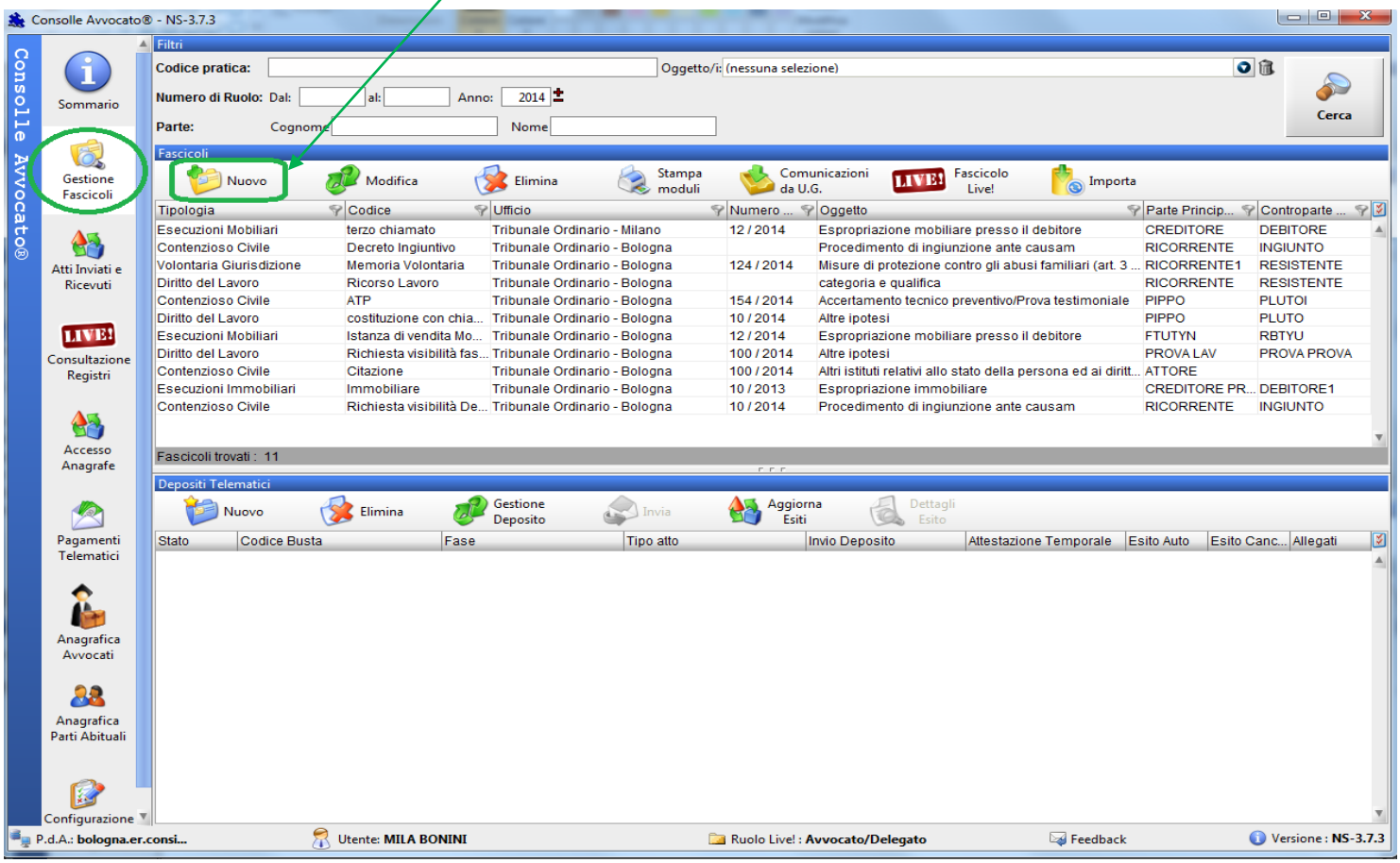
Guida per il deposito telematico ATTO DI INTERVENTO – Procedura di Esecuzione

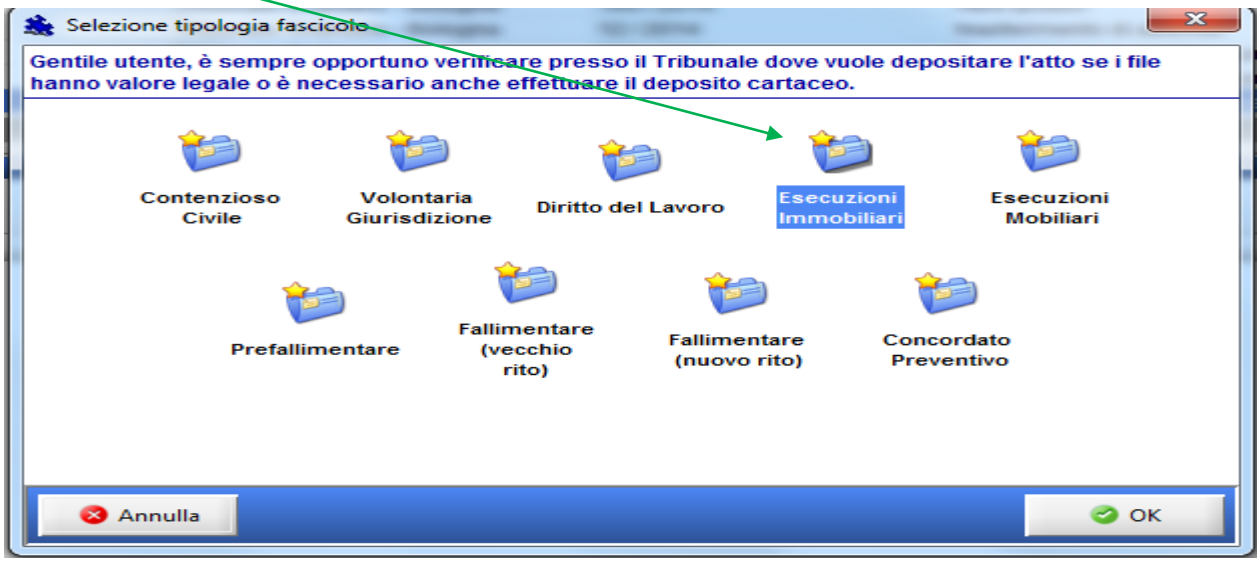
tramite Consolle dell'Avvocato (vers. Luglio 2017)

@@@ @@@ @@@

In generale non essendo il depositario della busta (il procuratore del creditore interveniente) un "soggetto attivo" nella procedura è **NECESSARIO CREARE un nuovo fascicolo** dalla Sezione "**Gestione Fascicoli** ".
Di seguito verrà illustrato il Deposito intervento in un Procedimento di Esecuzione Immobiliare ma la procedura è la medesima anche sull'Esecuzione Mobiliare.



Scegliere il Registro confermando con OK.



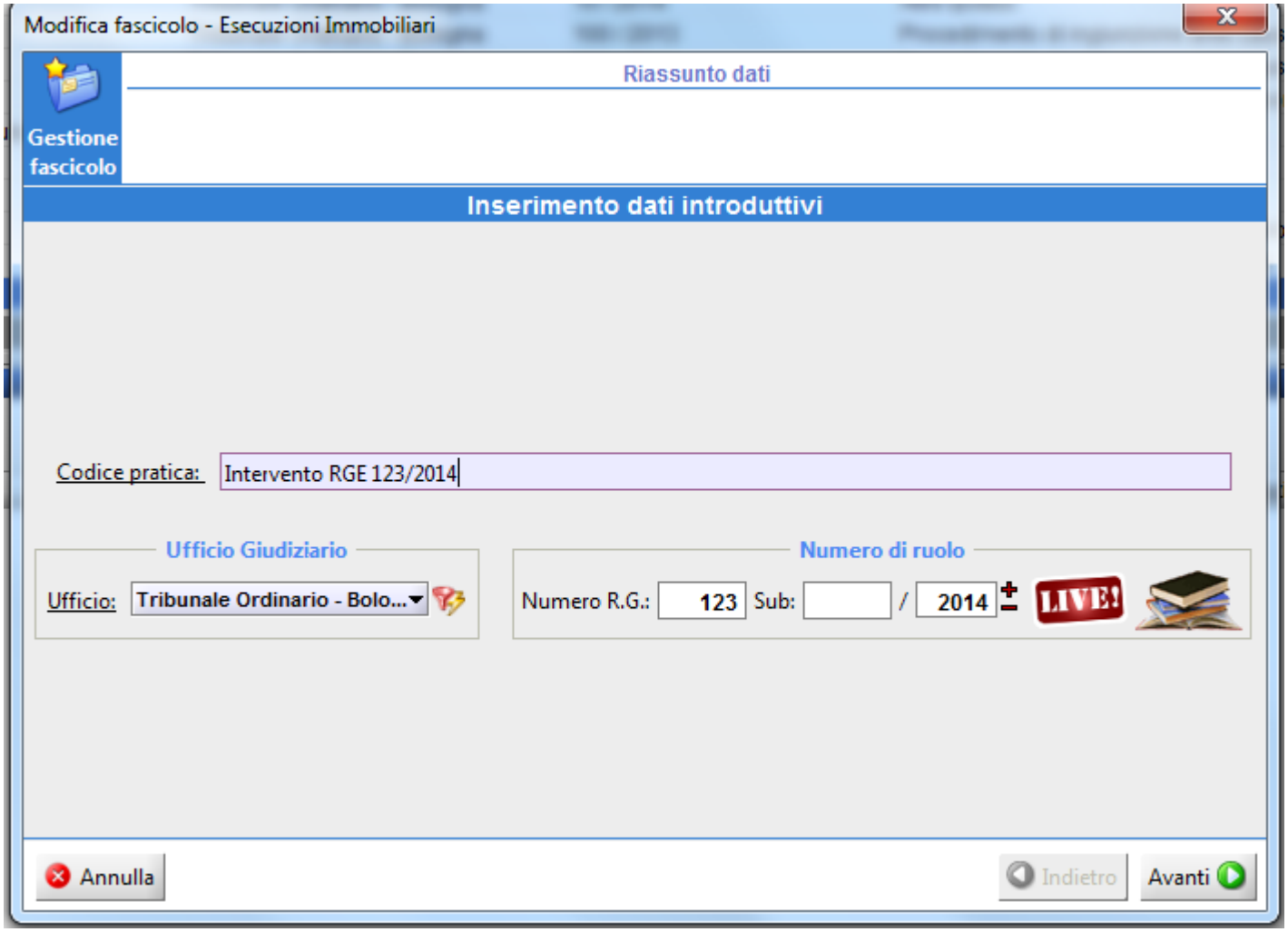
1) **Inserire il Codice Pratica**: è la descrizione della vostra pratica, potete inserire le parti oppure un vostro numero di repertorio interno

ATTENZIONE:

- *Non deve contenere caratteri speciali (Es. la barra /)*
- *siate sintetici: è fondamentale che il codice pratica non superi i 50 caratteri*

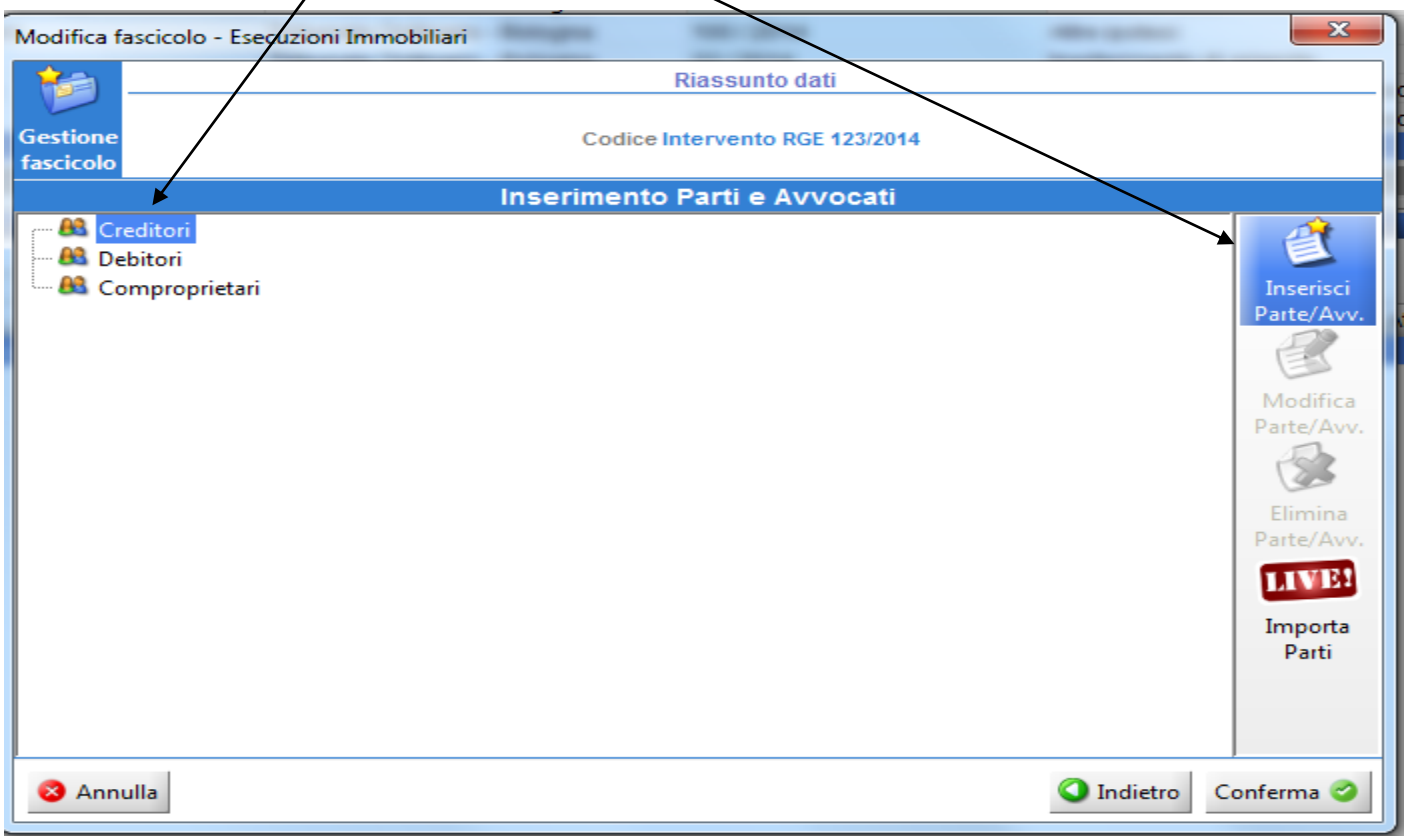
2) **Scegliere l'Ufficio** ove è stato iscritto il procedimento;

3) **Inserire il numero e l'anno di RUOLO GENERALE DELL'ESECUZIONE;**

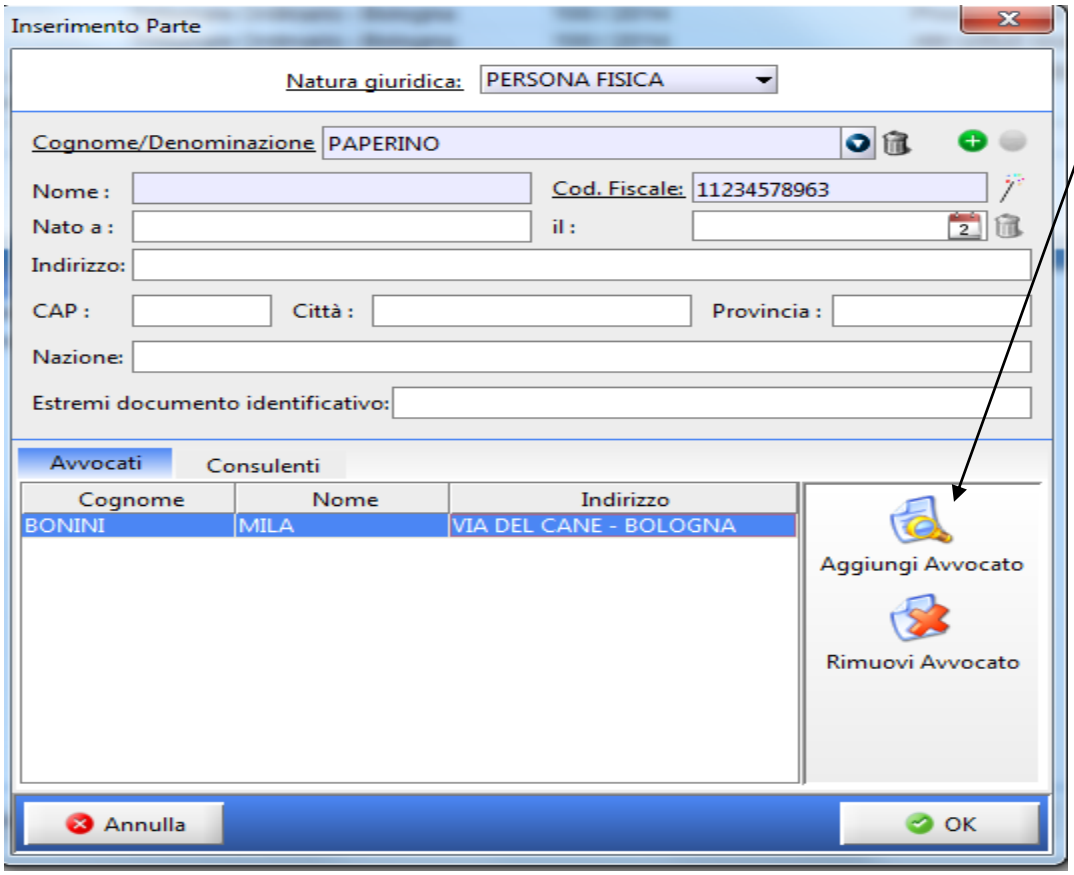


Cliccare su Avanti.

Selezionando la famiglia dei Creditori cliccare su Inserisci Parte/Avv

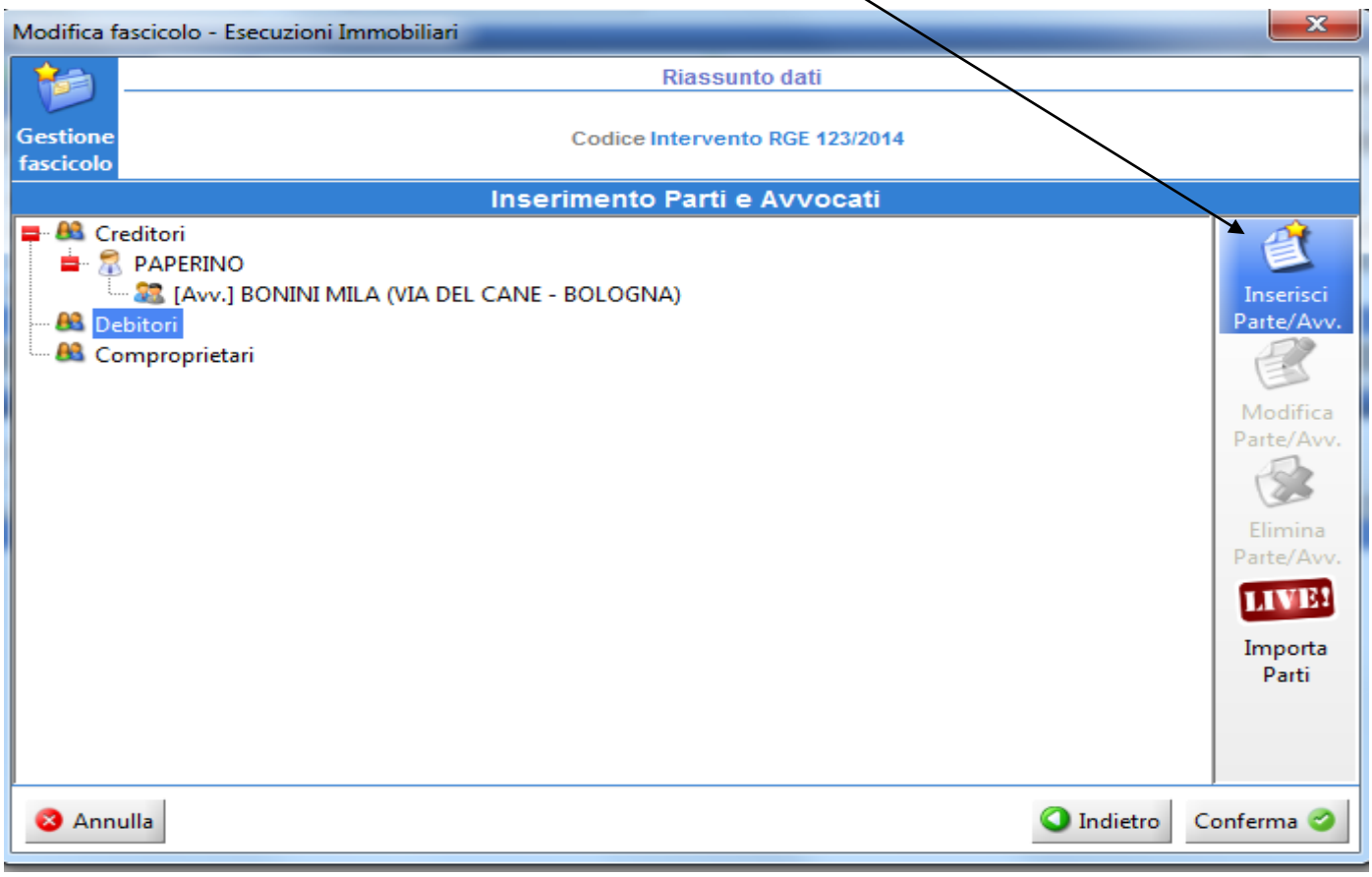


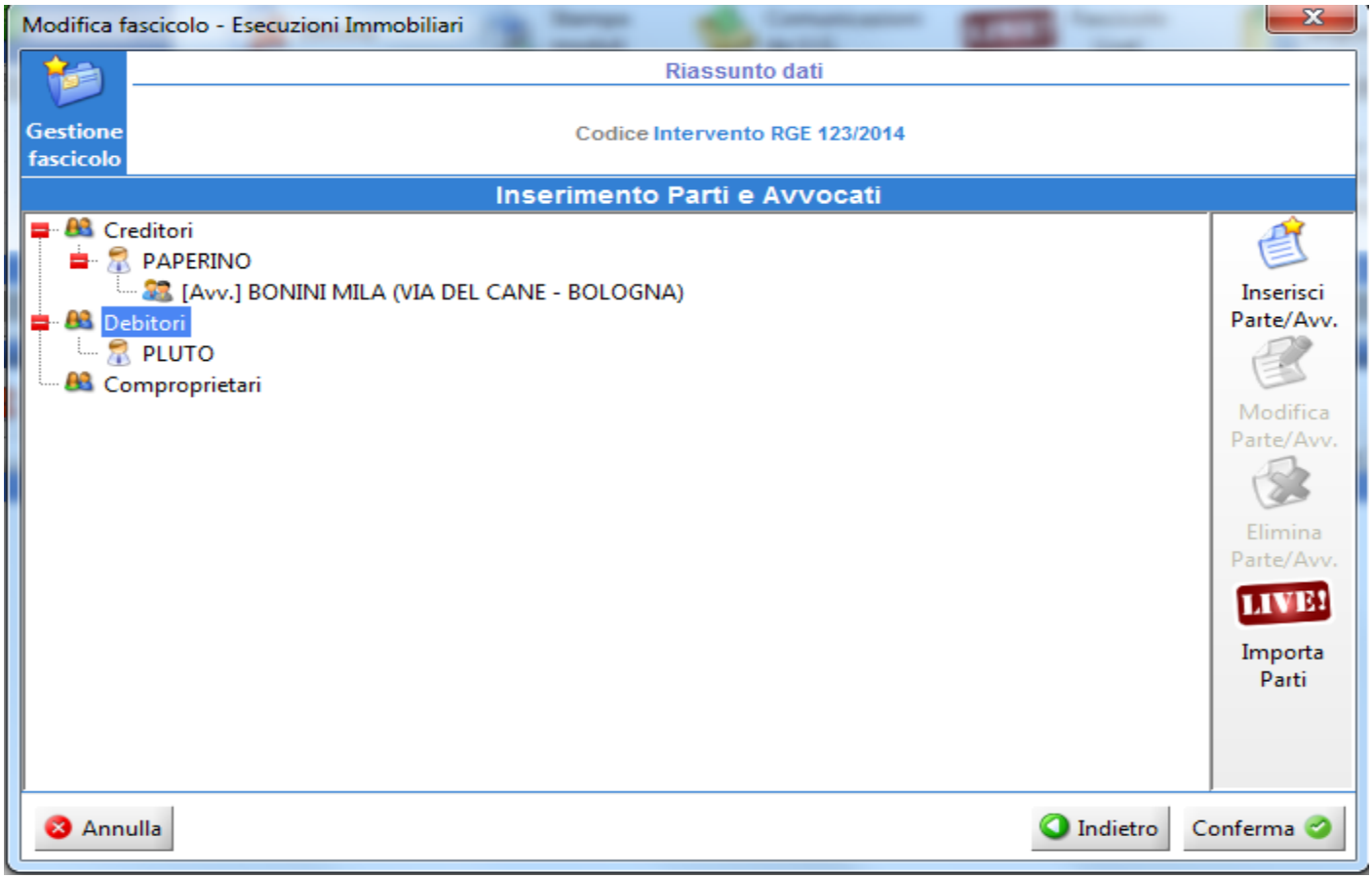
Inserire i dati del vostro cliente, **Creditore Interveniente**, avendo cura di inserire anche il vostro nominativo da Aggiungi avvocato



E cliccare su Ok

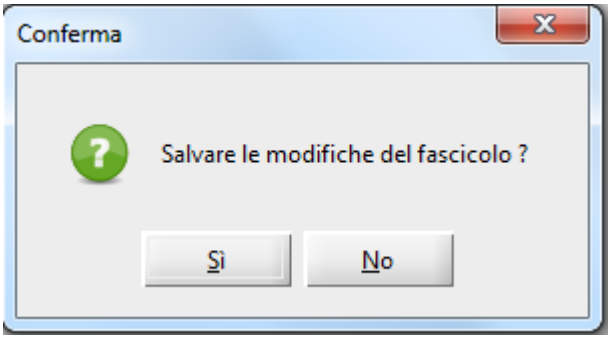
Alla seguente finestra inserire anche i dati del Debitore da Inserisci Parte/Avv, necessari ai fini del successivo passaggio di inserimento del Titolo,



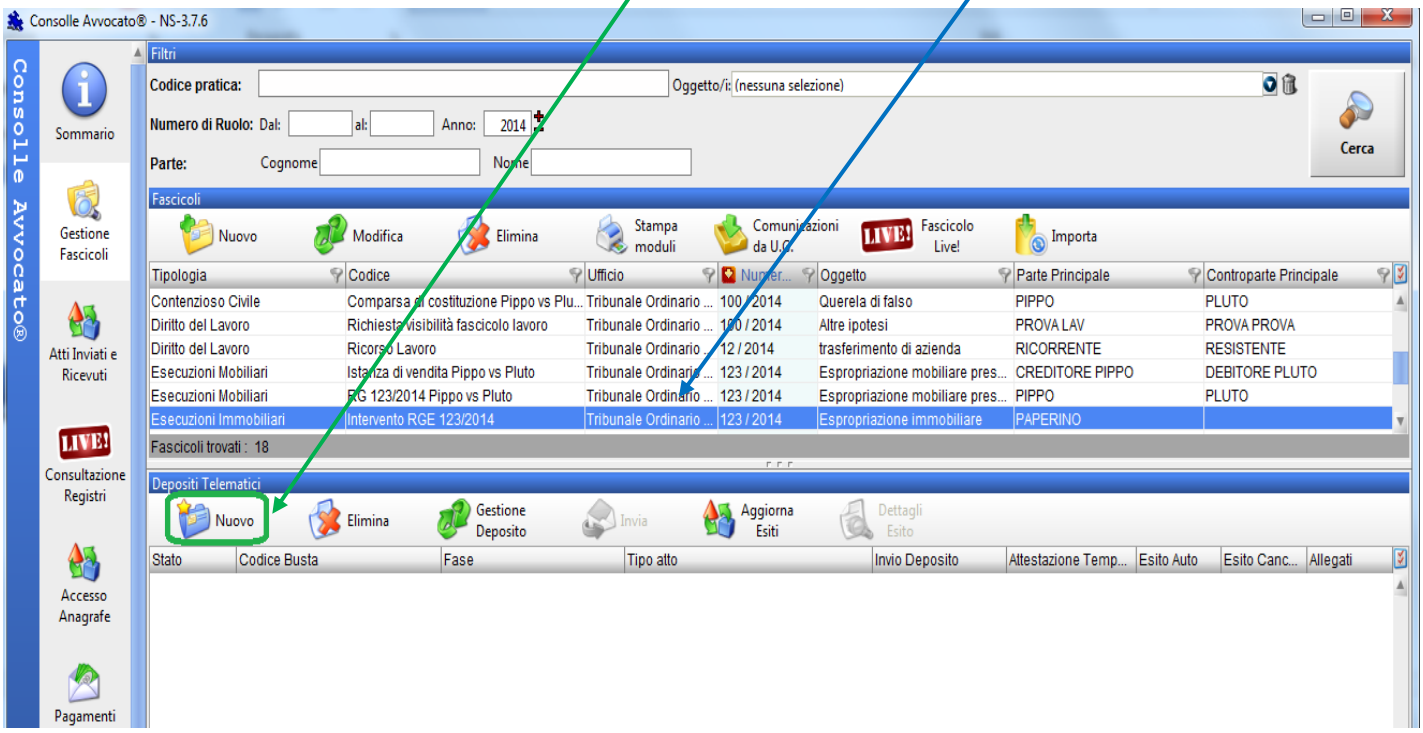


Cliccare quindi su Conferma

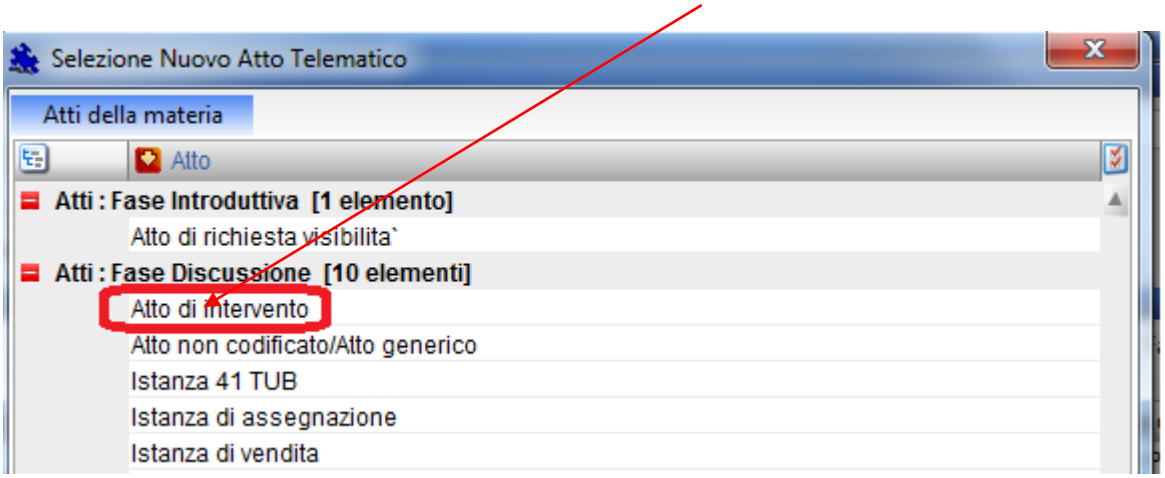
Apparirà il seguente messaggio, cliccare su Sì



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

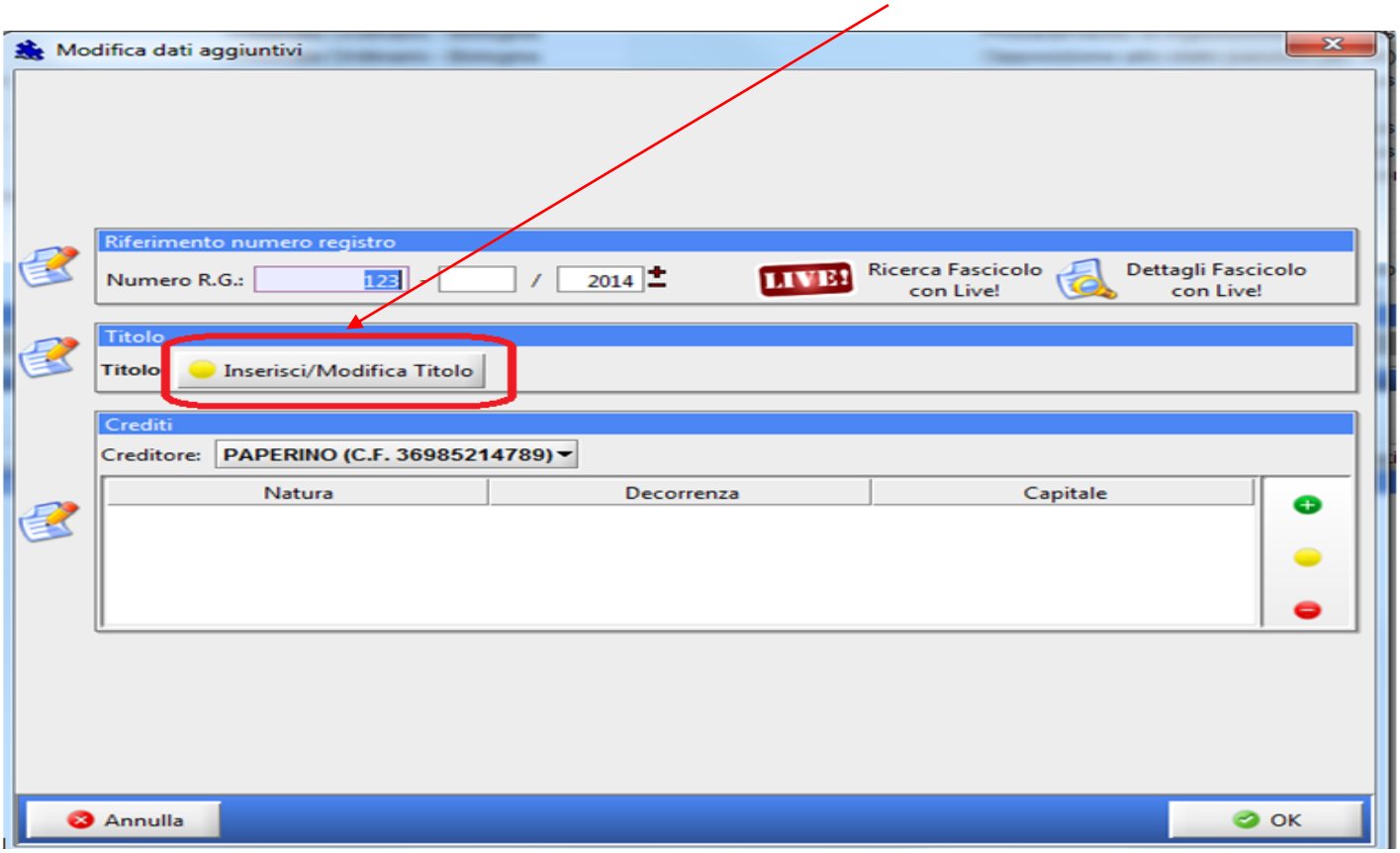


Si aprirà la finestra per la scelta dell'atto da depositare, selezionare l'atto da depositare **ATTO DI INTERVENTO**:

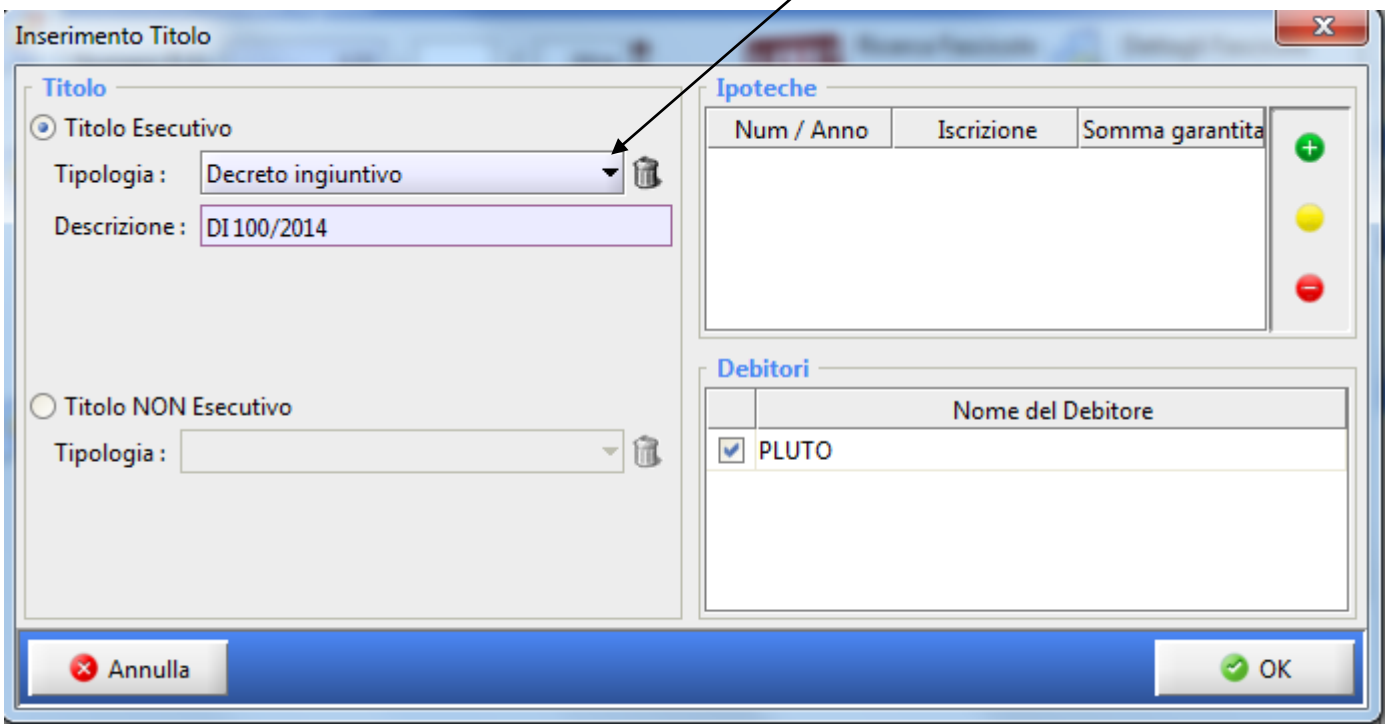


Cliccare su OK

Nella finestra successiva dovrete inserire i Dati specifici: Cliccare su **Inserisci/Modifica TITOLO**



Ed inserire i dati relativi al Titolo selezionando la tipologia dalla freccina. Nel campo Descrizione *siate sintetici: è fondamentale che la descrizione non superi i 30 caratteri*

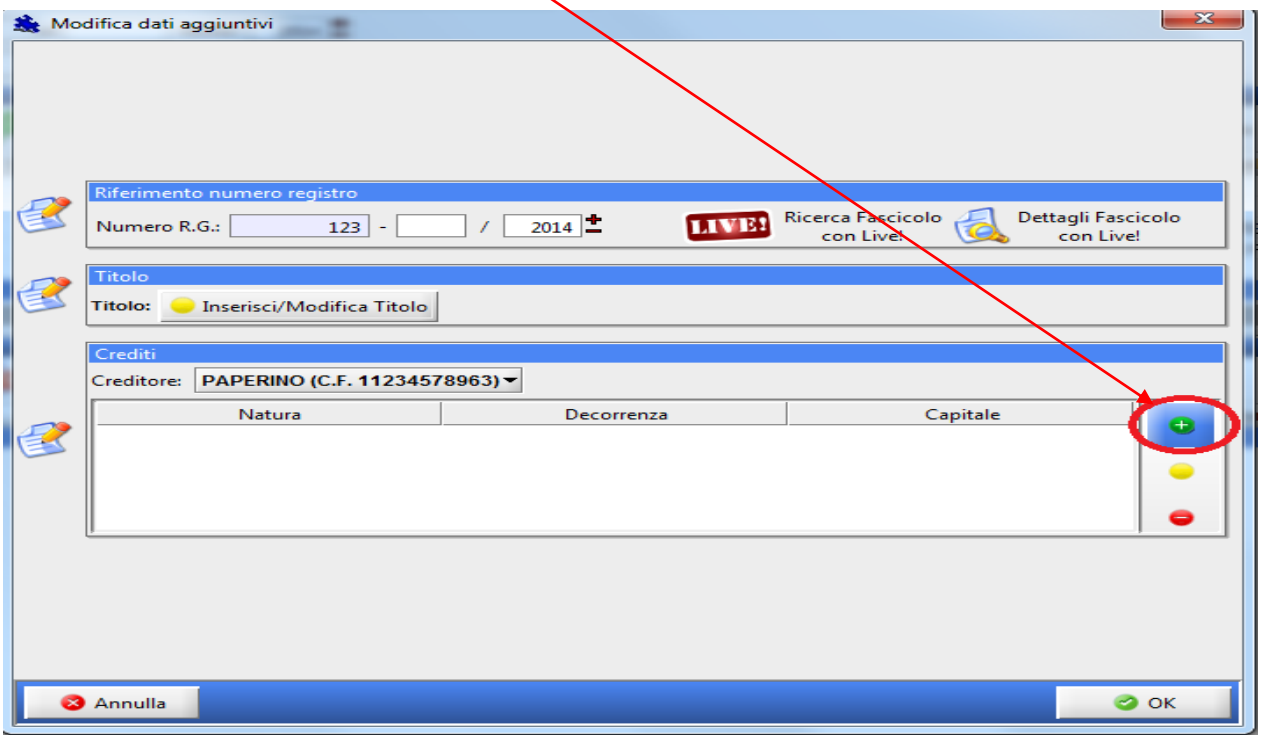


ATTENZIONE: SE CI SONO PIU' TITOLI

Il Sistema prevede l'inserimento di un unico Titolo quindi nel campo Descrizione inserire i dati dei singoli Titoli (Es: DI 456/2014 e Sentenza 10/2015)

Cliccare quindi OK.

Procedere quindi ad inserire il **CREDITO** cliccando sulla pallina verde

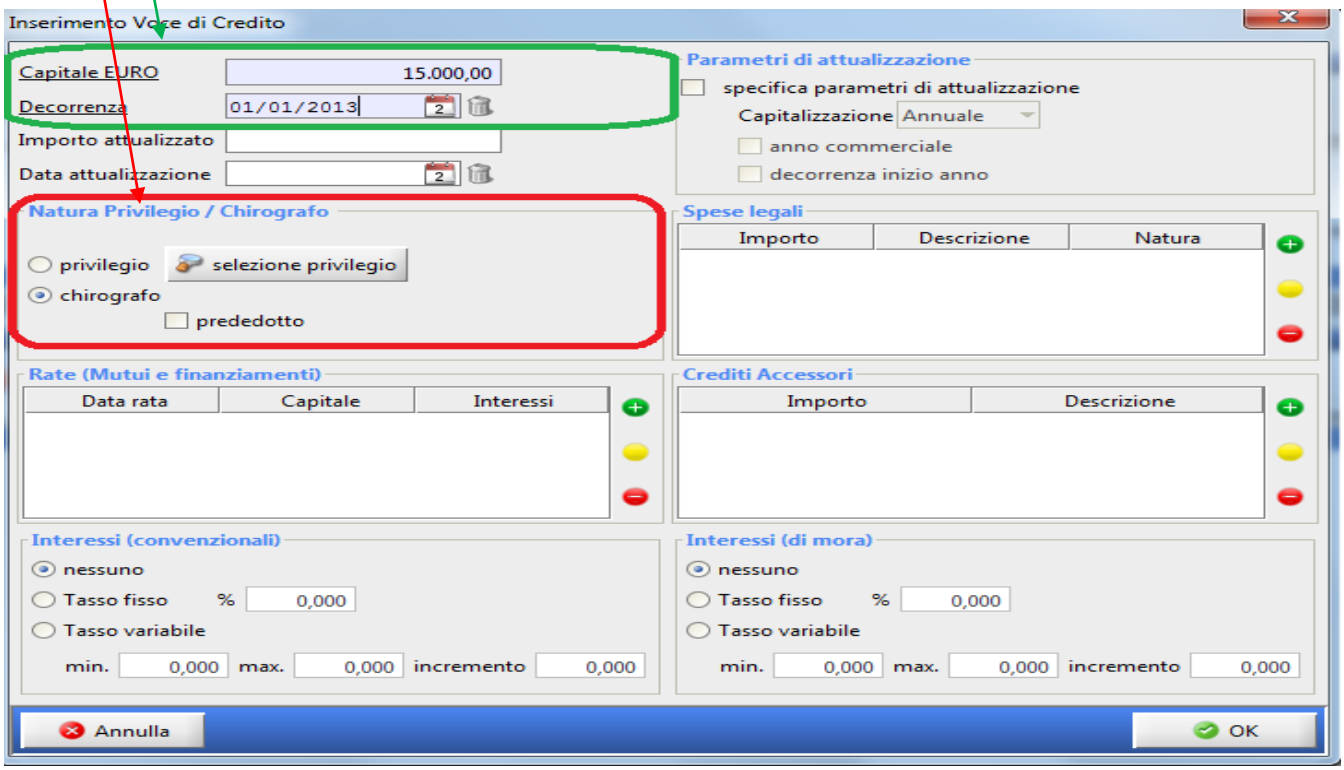


La finestra successiva permette di inserire i dati specifici del CREDITO, più specificatamente <u>è necessario</u> inserire:

<u>1)</u> il Capitale e la data di decorrenza che dipenderà dal titolo;

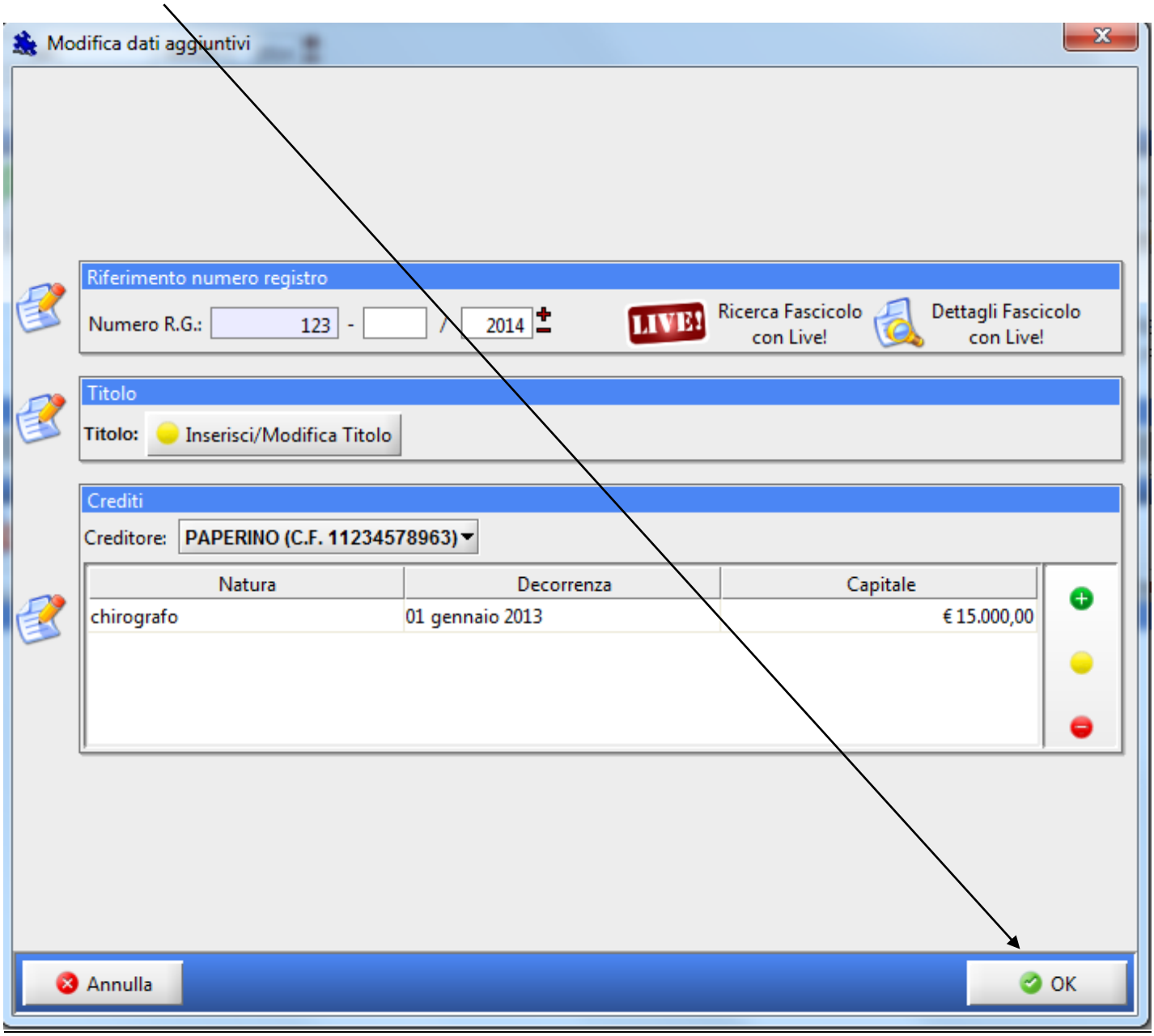
<u>2)</u> La Natura del Credito:

- in caso di **credito chirografario** mettere semplicemente il pallino sulla voce corrispondente.
- In caso di **credito privilegiato** cliccare sul tasto Selezione Privilegio e scegliere il privilegio nell'elenco dei privilegi speciali Immobiliari ordinati in base a criteri di preferenza previsti dal legislatore.



Cliccare quindi su Ok.

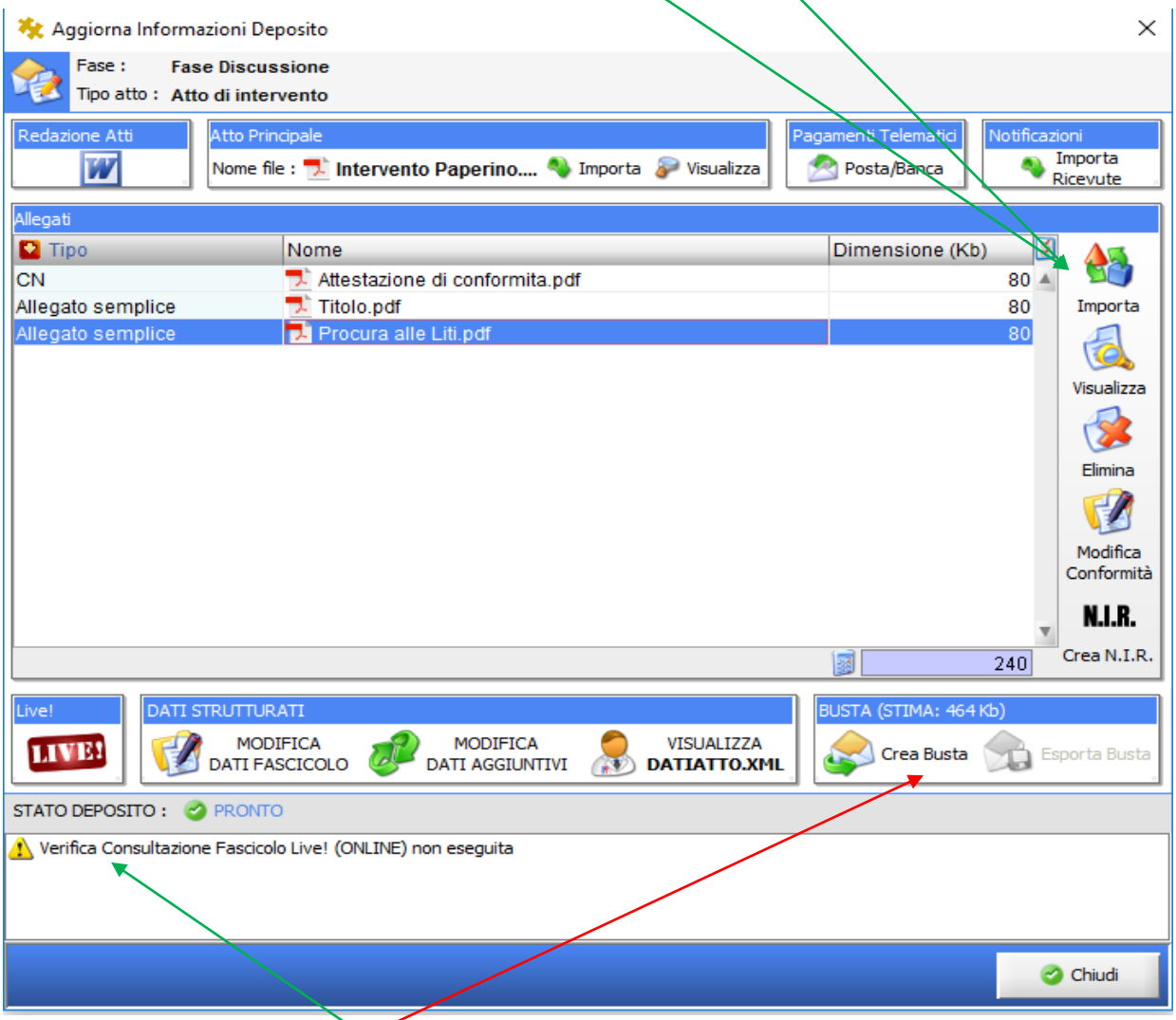
Confermare con OK la maschera successiva:



La finestra successiva è quella classica di ***COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA.***

Si procederà quindi ad importare:

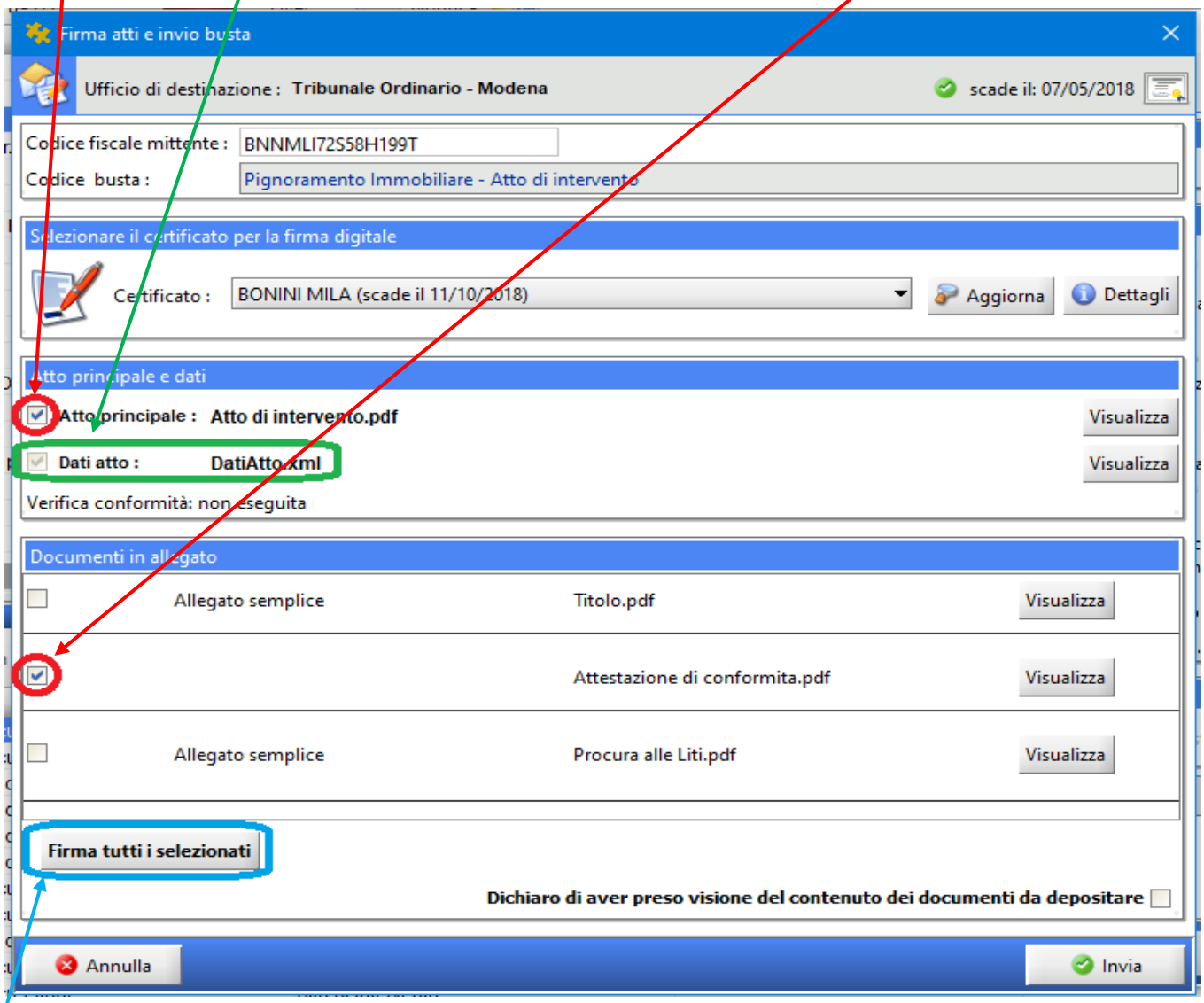
- **ATTO PRINCIPALE**: sarà l'ATTO DI INTERVENTO (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI**:
  - ✓ **La procura alle Liti** scansionata: va importata come Allegato semplice;
  - ✓ **Titolo notificato** scansionato e relativa attestazione di conformità ai sensi dell'art. 16 decies del DL. 179/12 che potrà essere apposta:
    - **All'interno del medesimo file** ottenuto da scansione ai sensi dell'art.16 undecies comma 2 Dl. 179/12 (vedi Guida per modifica file PDF e Facsimile attestazione di conformità).
      Attraverso il tasto IMPORTA procedere all'importazione del file .pdf appena ottenuto e contenente l'attestazione di conformità come allegato semplice. Ricordarsi poi successivamente di firmarlo digitalmente!
    - **Su file separato** redatto in word e poi convertito in pdf ai sensi dell'art.16 undecies comma 3 Dl. 179/12 (vedi Facsimile attestazione di conformità).
      Attraverso il tasto IMPORTA procedere all'importazione del file pdf scansione semplice del titolo come allegato semplice e poi all'importazione dell'attestazione di conformità come attestazione di conformità. Successivamente il solo file attestazione di conformità dovrà essere firmato digitalmente!



Una volta terminata l'importazione IGNORATE il messaggio di avvertimento "*Verifica Consultazione Fascicolo LIVE non eseguita*".
Cliccare sul tasto CREA BUSTA

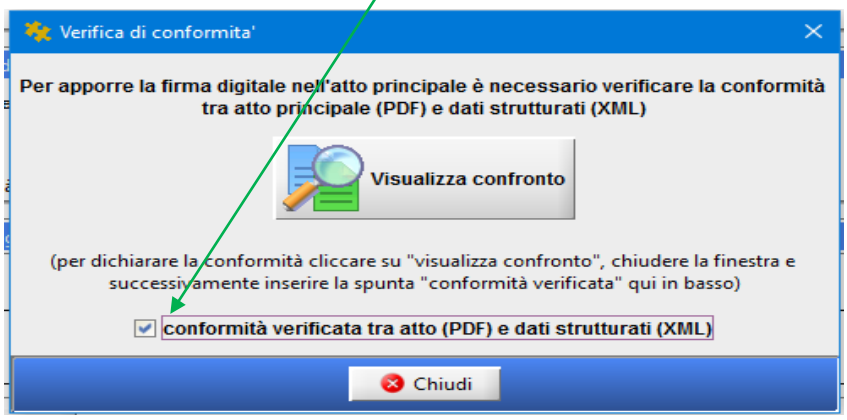
La finestra successiva è quella di ***Firma Atti e invio busta:***

- 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 deselezionarlo in quanto obbligatoriamente deve essere firmato digitalmente.
- Gli **allegati** non risulteranno selezionati ma necessariamente **il Titolo autenticato contenente l'attestazione di conformità oppure la sola attestazione di conformità se prodotta su file separato dovranno essere selezionati perché devono essere firmati digitalmente** mentre gli allegati semplici no.

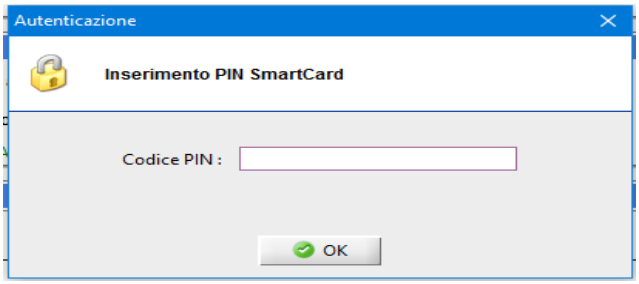


Cliccare infine su **"Firma tutti i selezionati".**

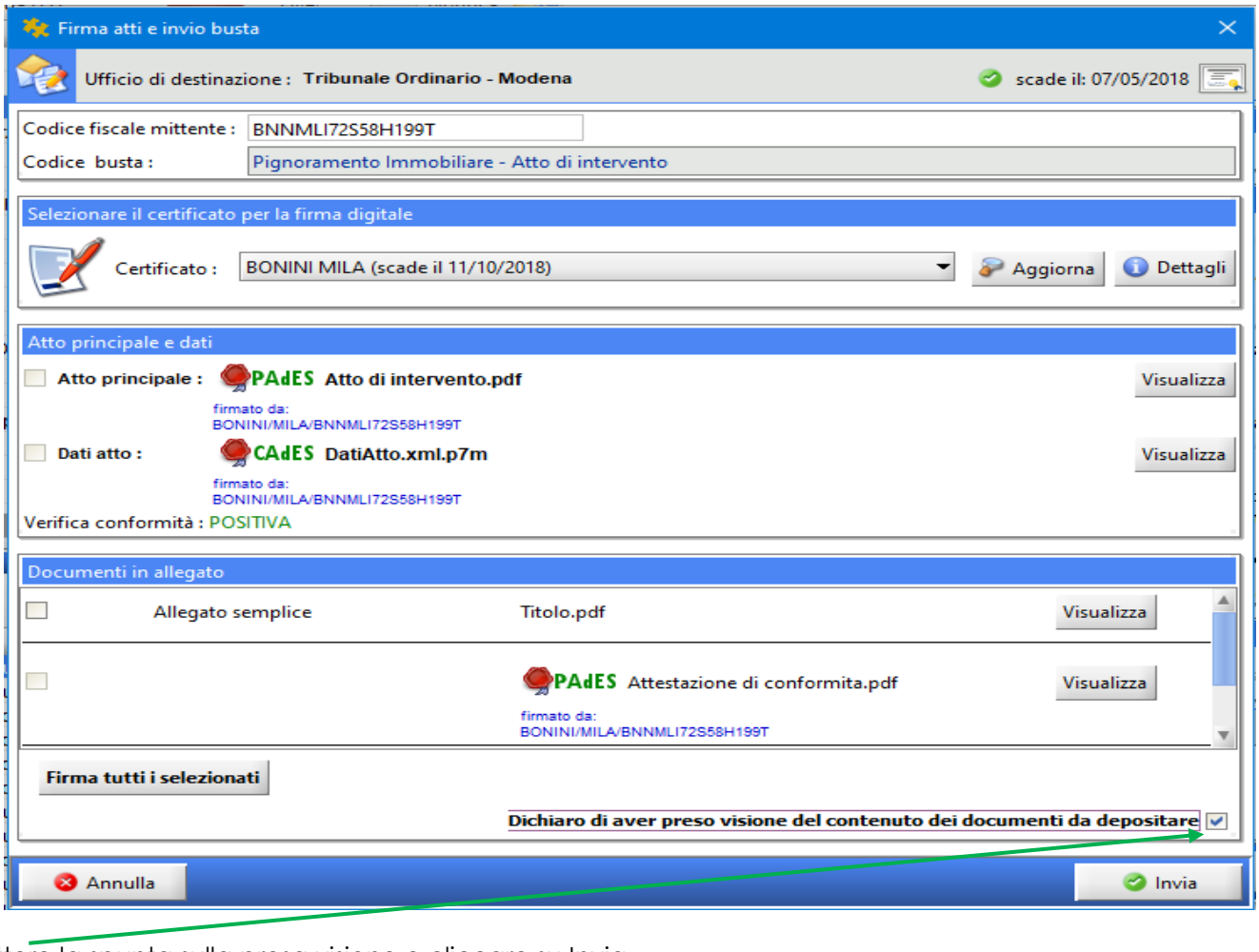
Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.



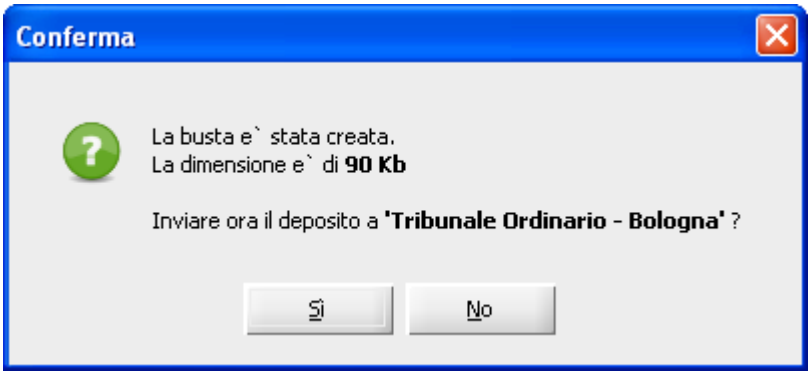
Verrà richiesto l'inserimento del PIN del vostro dispositivo (2 volte):



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"