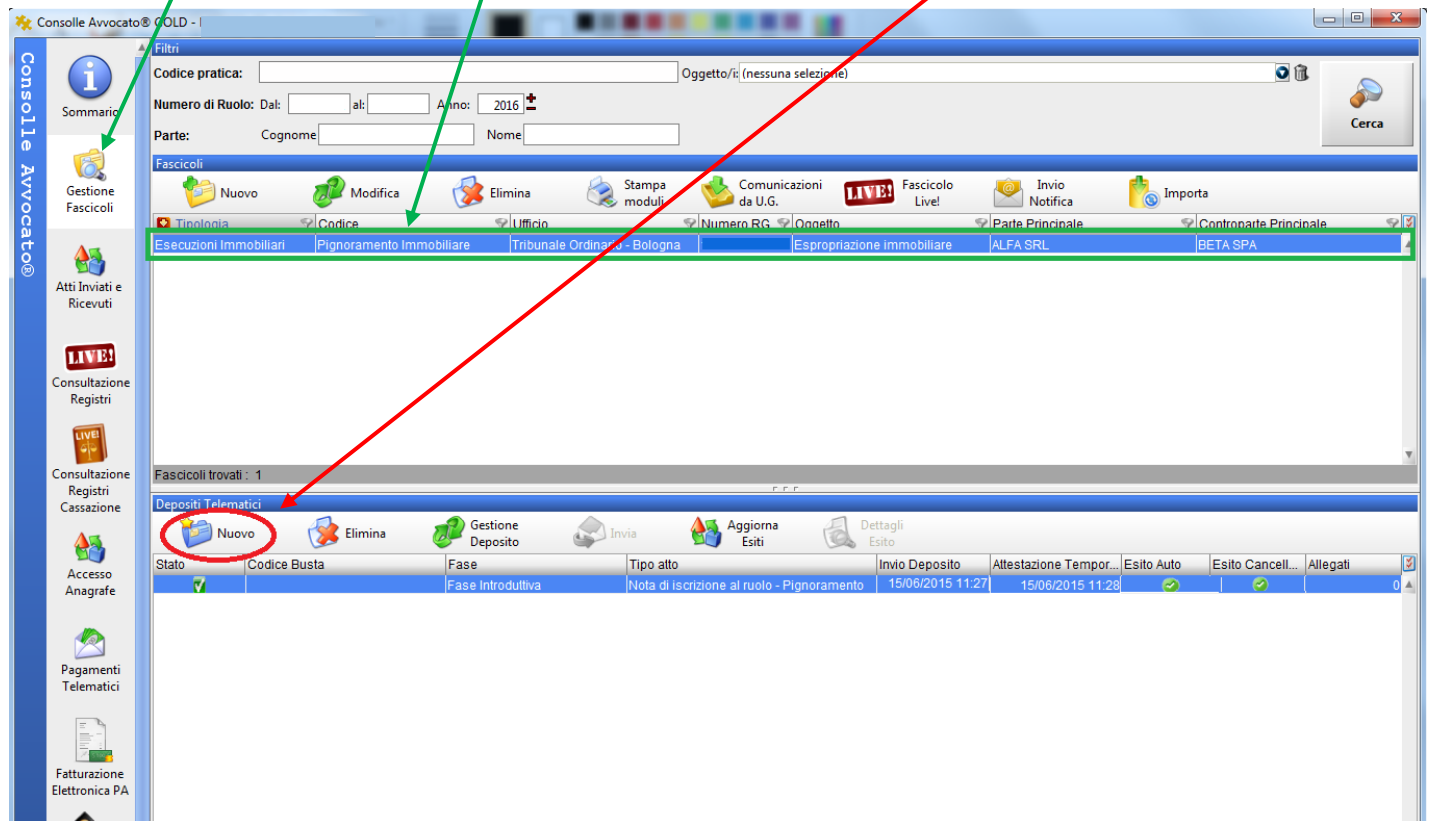


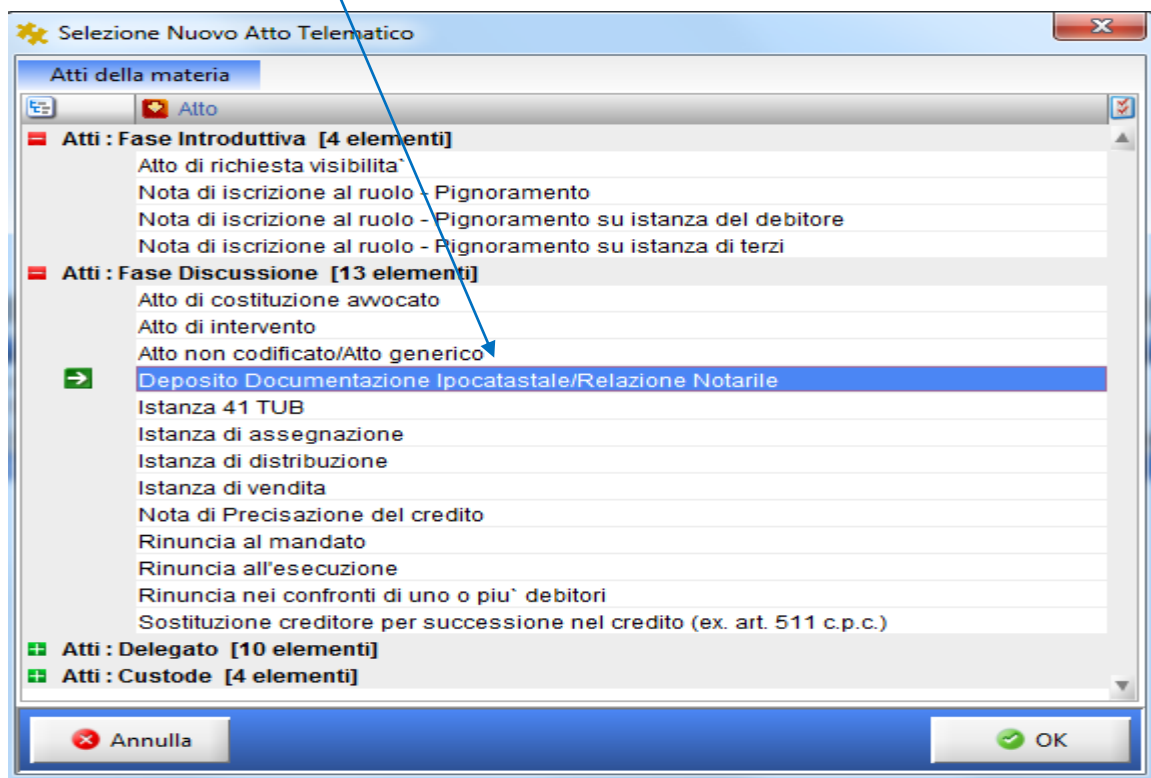
# Guida per il deposito telematico della RELAZIONE NOTARILE – Esec. Immobiliare

## Vers. 2018

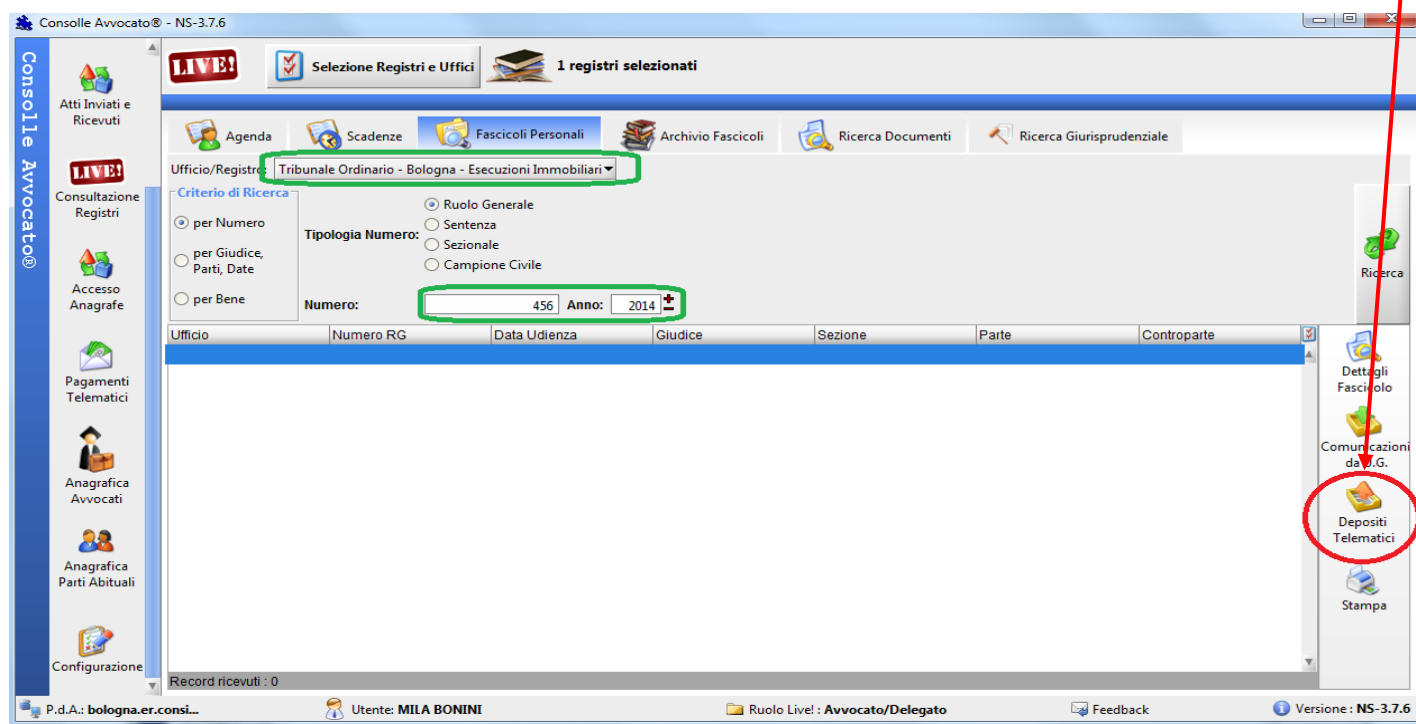
Premesso che dal 31/03/2015 l'iscrizione a ruolo dei procedimenti di espropriazione forzata disciplinati dal Libro III Titolo II del codice di procedura civile avviene obbligatoriamente in modalità telematica secondo le norme dettate dal d.l. n. 132/2014 e dalla successiva legge di conversione n. 162/2014, dalla Consolle Avvocato - Gestione Fascicoli dovrebbe comparire il fascicolo creato per l'iscrizione a ruolo del pignoramento immobiliare: selezionare con un clic il Fascicolo e cliccare quindi su Nuovo Deposito Telematico.



Apparirà l'elenco degli atti, selezionare **"Deposito Documentazione ipocatastale/Relazione Notarile"**

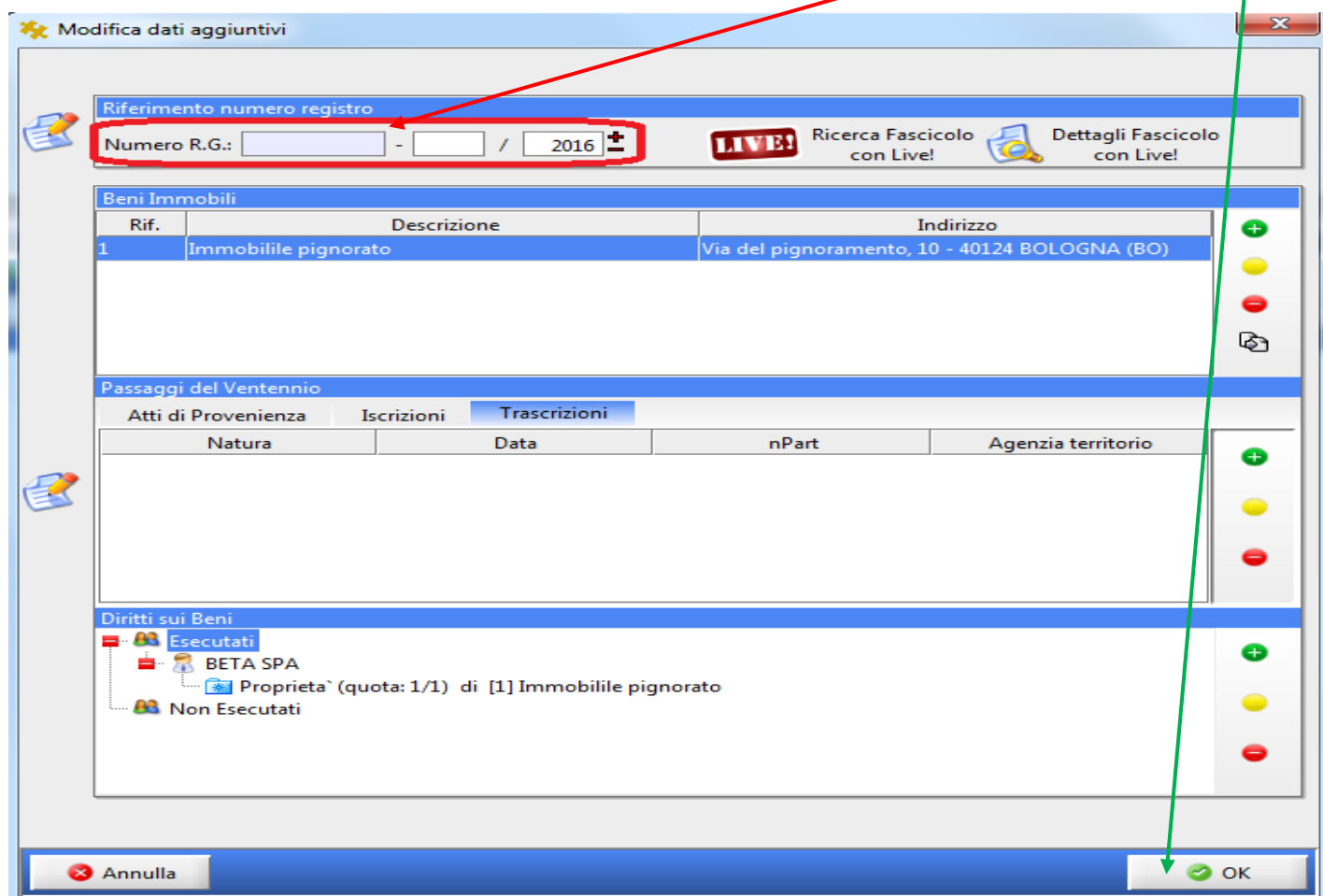


Nel caso da Gestione Fascicoli non comparisse il fascicolo creato al momento dell'iscrizione a ruolo del pignoramento allora è sempre possibile da LIVE – Fascicoli Personali ricercare l'RGE del pignoramento e da Depositi Telematici scegliere l'atto **“Deposito Documentazione ipocatastale/Relazione Notarile”**.



Una volta selezionato l'atto **Deposito Documentazione ipocatastale/Relazione Notarile** apparirà la seguente schermata.

**Se si è partiti dal fascicolo locale presente in Gestione fascicoli** allora si dovrà inserire il solo RGE e cliccare su OK



**Se invece si è partiti da fascicolo in LIVE** allora il numero RGE comparirà in automatico ma sarà necessario inserire i dati dell'Immobile cliccando sulla pallina verde

**Modifica dati aggiuntivi**

Riferimento numero registro  
Numero R.G.: 1 - / 2016

**Beni Immobili**

| Rif. | Descrizione | Indirizzo |
|------|-------------|-----------|
|------|-------------|-----------|

Passaggi del Ventennio  
Atti di Provenienza    Iscrizioni    Trascrizioni  
Stato civile eseguito (al momento dell'acquisto):  
Atto    Data    Anagrafica

Diritti sui Beni  
Esecutati  
Non Esecutati

Annulla    OK

Inserire tutti i dati dell'immobile reperibili dalla relazione Notarile.

Per l'inserimento dei dati catastali cliccare su Aggiungi e si attiverà la riga in cui inserire la Sezione, il Foglio, la particella, Sub. In caso di più particelle cliccare nuovamente su aggiungi e si attiverà un'altra riga nella quale inserire gli ulteriori dati.

**Modifica Bene Immobile**

Riferimento: 1

**Ubicazione**  
Indirizzo: Via del Pignoramento    N. Civico: 10  
CAP: 40124    Comune: BOLOGNA    Provincia: BO  
Edificio:    Scala:    Interno:    Piano:

**Descrizione del bene:** Immobile pignorato

**Dati Catastali**  
Tipo catasto: Urbano    ☒ Immobile classato  
Classe / Tipologia: A2 - Abitazione di tipo civile

**Identificazione:** ☒ Dati del catasto    ☐ Denuncia di accatastamento

| Sezione | Foglio | Particella | Sub. | Graffato |
|---------|--------|------------|------|----------|
| 1       | 3      | 21         | 1    |          |
| 1       | 3      | 22         | 1    |          |

**Dettagli del Bene**  
Superficie: 0,00    Numero vani: 0

Annulla    OK

Aggiungi  
Duplica  
Elimina

Confermare con Ok e i dati risulteranno memorizzati.

Procedere quindi all'inserimento dei DIRITTI SUL BENE: dall'area Diritti sui Beni selezionare Esecutati e cliccare sulla pallina verde (aggiungi).

Modifica dati aggiuntivi

Riferimento numero registro

Numero R.G.: 1 - / 2016

LIVE! Ricerca Fascicolo con Live! Dettagli Fascicolo con Live!

Beni Immobili

| Rif. | Descrizione           | Indirizzo                                     |
|------|-----------------------|---|
| 1    | Immobiliare pignorato | Via del pignoramento, 10 - 40124 BOLOGNA (BO) |

Passaggi del Ventennio

Atti di Provenienza | Iscrizioni | Trascrizioni

Stato civile esecutato (al momento dell'acquisto):

| Atto | Data | Anagrafica |
|------|------|------------|
|------|------|------------|

Diritti sui Beni

- Esecutati
- Non Esecutati

Annulla OK

Completare la finestra successiva:

Inserimento Proprieta' e Diritti

Debitore/Esecutato: DEBITORE

Bene: 1 - immobile prova [A3]

Diritto: Proprieta`

Quota: 1 / 2

Stato: Inventariato

Stima/Valore:

Annulla OK

Cliccare su Ok e i dati risulteranno memorizzati.

**Modifica dati aggiuntivi**

Riferimento numero registro  
 Numero R.G.:  -  /  Ricerca Fascicolo con Live! Dettagli Fascicolo con Live!

**Beni Immobili**

| Rif. | Descrizione           | Indirizzo                                     |
|------|-----------------------|---|
| 1    | Immobiliare pignorato | Via del pignoramento, 10 - 40124 BOLOGNA (BO) |

**Passaggi del Ventennio**

Atti di Provenienza    Iscrizioni    Trascrizioni

Stato civile esecutato (al momento dell'acquisto):

| Atto | Data | Anagrafica |
|------|------|------------|
|------|------|------------|

**Diritti sui Beni**

**Esecutati**

- BETA SPA
- Proprietà (quota: 1/2) di [1] Immobiliare pignorato

**Non Esecutati**

Annulla OK

Cliccare infine su OK e si aprirà la solita finestra di composizione della Busta telematica.

Prima di procedere all'importazione **SE SULLA RELAZIONE NOTARILE SONO INDICATI COMPROPRIETARI/NON ESECUTATI è necessario inserirli** cliccando su **MODIFICA DATI FASCICOLO**

**Aggiorna Informazioni Deposito**

Fase : **Fase Discussione**  
 Tipo atto : **Deposito Documentazione Ipotecastale/Relazione Notarile**

Redazione Atti **Atto Principale**  Importa Visualizza **Pagamenti Telematici** Posta/Banca

**Allegati**

| Tipo | Nome | Dimensione (Kb) |
|------|------|-----------------|
|------|------|-----------------|

Importa Visualizza Elimina

**Live!** **DATI STRUTTURATI** **MODIFICA DATI FASCICOLO** MODIFICA DATI AGGIUNTIVI VISUALIZZA DATI ATTO XML **BUSTA** Crea Busta Esporta Busta

STATO DEPOSITO : **NON PRONTO**

- Manca l'atto principale
- Errori presenti nella validazione XML
- Verifica Consultazione Fascicolo Live! (ONLINE) non eseguita

Chiudi

Confermare i dati fino a giungere alla finestra di Inserimento Parti e avvocati.  
Selezionare la famiglia Comproprietari e cliccare su Inserisci Parte/Avv.

Modifica fascicolo - Esecuzioni Immobiliari

Riassunto dati

Codice prova immobiliare

Inserimento Parti e Avvocati

Creditori

- CREDITORE PROC
- [Avv.] BONINI MILA (VIA DEL CANE - BOLOGNA)

Debitori

- DEBITORE
- Comproprietari

Inserisci Parte/Avv.

Modifica Parte/Avv.

Elimina Parte/Avv.

LIVE! Importa Parti

Annulla Indietro Conferma

Inserire i dati anagrafici dell'eventuale comproprietario/Non esecutato.

Modifica Parte

Natura giuridica: PERSONA FISICA

Cognome/Denominazione: MOGLIE

Nome: ESECUTATO Cod. Fiscale: MGLESE72S58H199T

Nato a: il: 9

Indirizzo:

CAP: Città: Provincia:

Nazione:

Estremi documento identificativo:

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

Aggiungi Avvocato

Rimuovi Avvocato

Annulla OK

Cliccare quindi su OK

Cliccare su Conferma e salvare le modifiche al fascicolo.

**Modifica fascicolo - Esecuzioni Immobiliari**

Riassunto dati

Codice prova immobiliare

**Inserimento Parti e Avvocati**

- Creditori
  - CREDITORE PROC
    - [Avv.] BONINI MILA (VIA DEL CANE - BOLOGNA)
- Debitori
  - DEBITORE
- Comproprietari
  - MOGLIE ESECUTATO

Indietro Conferma

Sempre dalla finestra di Composizione Busta cliccare ora sul pulsante **MODIFICA DATI AGGIUNTIVI**

**Aggiorna Informazioni Deposito**

Fase : **Fase Discussione**  
Tipo atto : **Deposito Documentazione Ipotecatale/Relazione Notarile**

Redazione Atti | Atto Principale | Importa | Visualizza | Pagamenti Telematici | Posta/Banca

Nome file :

Allegati

| Tipo | Nome | Dimensione (Kb) |
|------|------|-----------------|
|------|------|-----------------|

Importa | Visualizza | Elimina

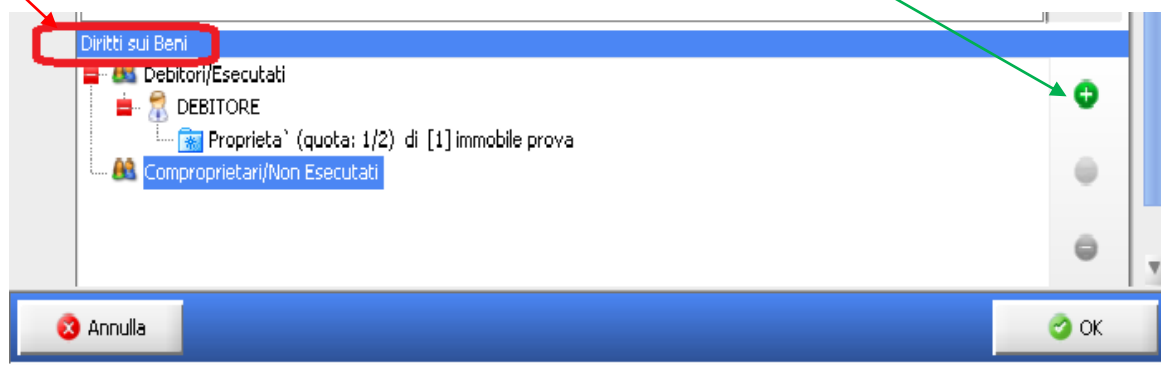
Live! | **MODIFICA DATI AGGIUNTIVI** | VISUALIZZA DATIATTO.XML | BUSTA | Crea Busta | Esporta Busta

STATO DEPOSITO : **NON PRONTO**

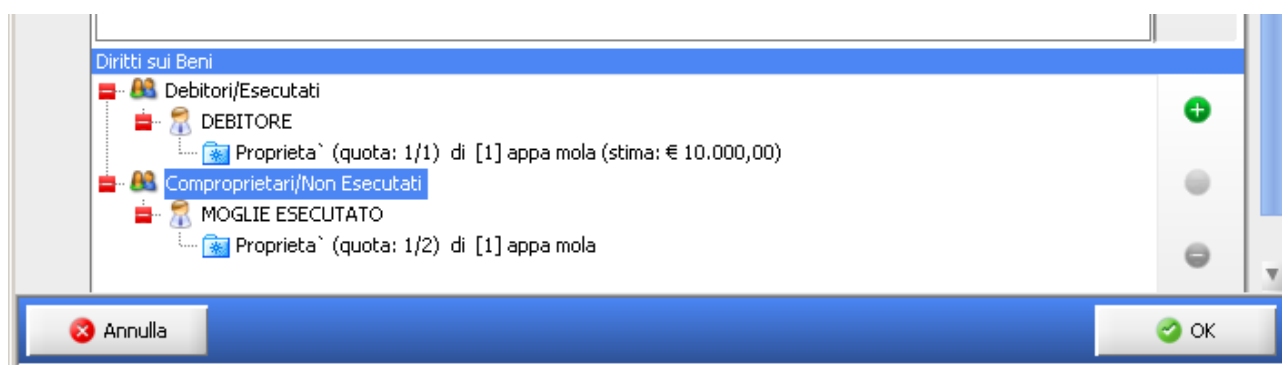
- Manca l'atto principale
- Errori presenti nella validazione XML
- Verifica Consultazione Fascicolo Live! (ONLINE) non eseguita

Chiudi

Dalla Sezione Diritti sui Beni selezionare Comproprietari/Non Esecutati e cliccare sulla pallina verde



I dati inseriti verranno memorizzati

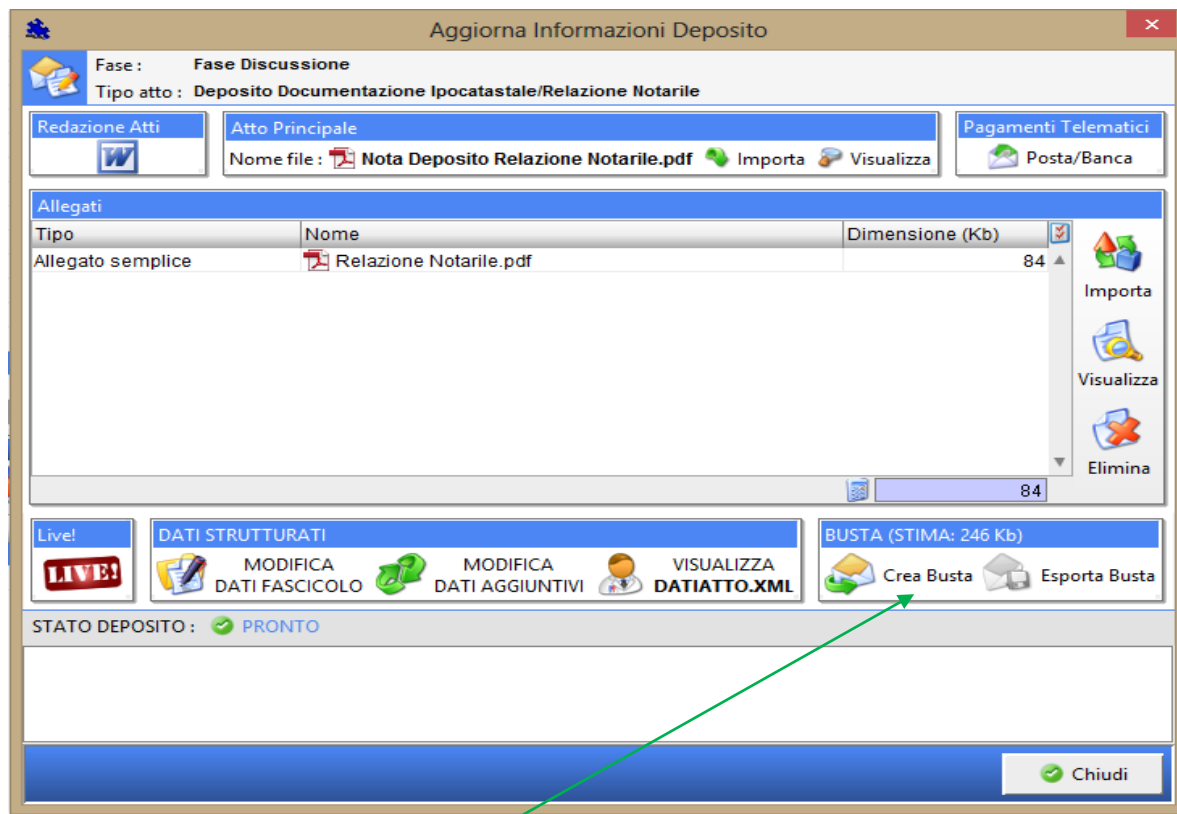


Confermare con OK.

Dalla finestra di composizione della busta procedere quindi ad importare:

- **ATTO PRINCIPALE:** sarà una semplice Nota di deposito/Nota di accompagnamento (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI OBBLIGATORI:** sarà la Relazione Notarile
  - 1) scannerizzata nel caso il Notaio l'abbia prodotta in formato cartaceo: in questo caso il documento originale cartaceo dovrà essere depositato presso la cancelleria entro e non oltre il termine di cui all'art. 567 comma 2 cpc.
  - 2) Il file sottoscritto digitalmente in formato Pades dal Notaio (quindi file con estensione .pdf che non riporta la firma a penna del notaio): in questo caso non dovreste recarvi presso la cancelleria per il deposito dell'originale.

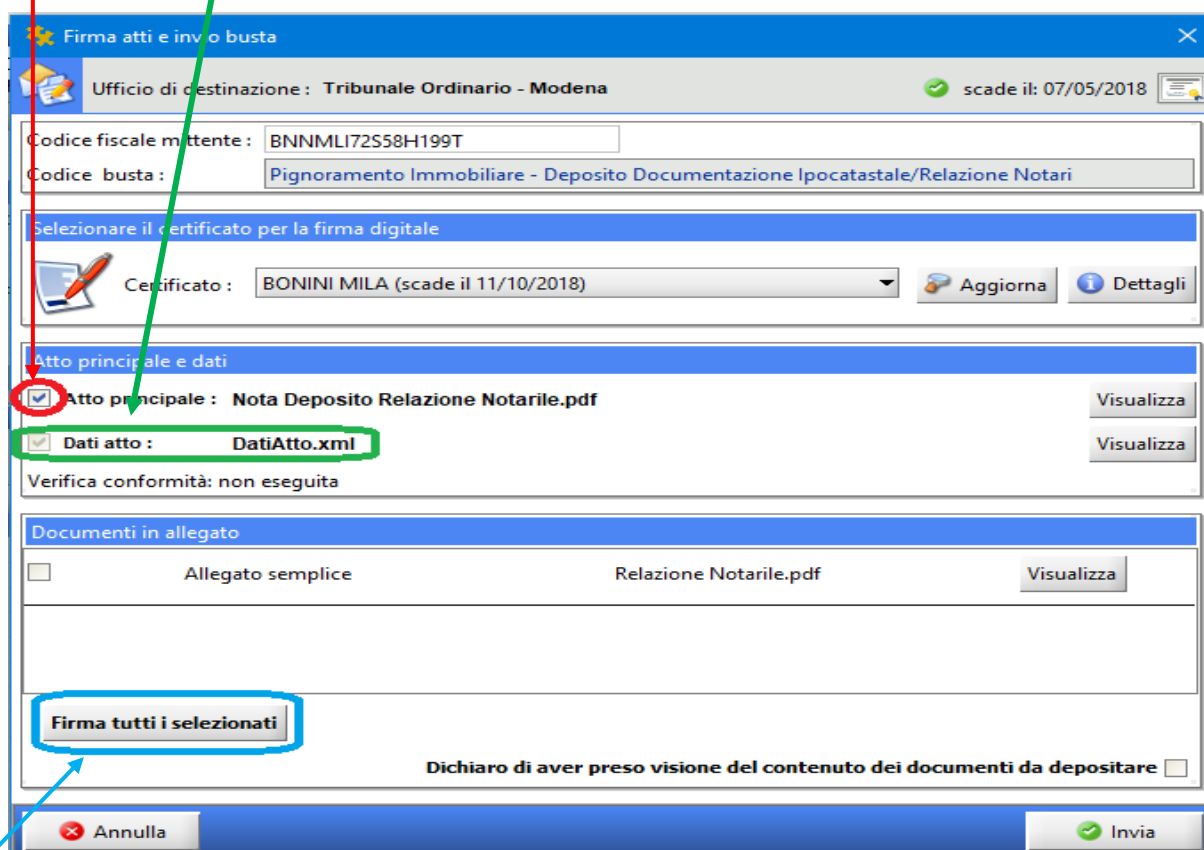




Procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA

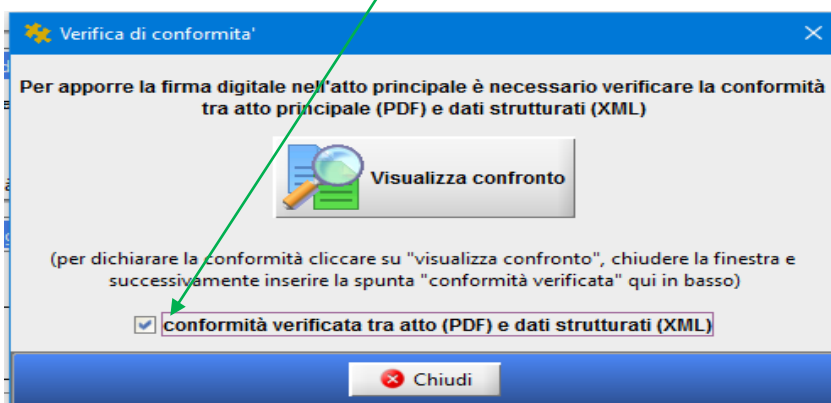
La finestra successiva è quella di **Firma Atti e invio busta:**

- 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: la relazione notarile non deve essere firmata!

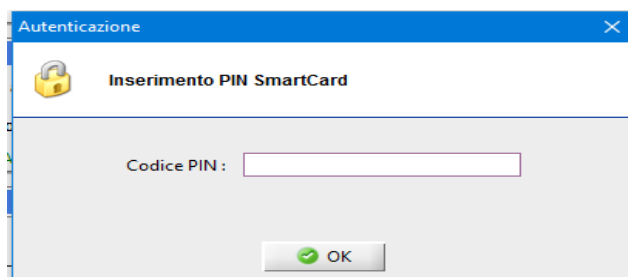


Cliccare infine su "Firma tutti i selezionati".

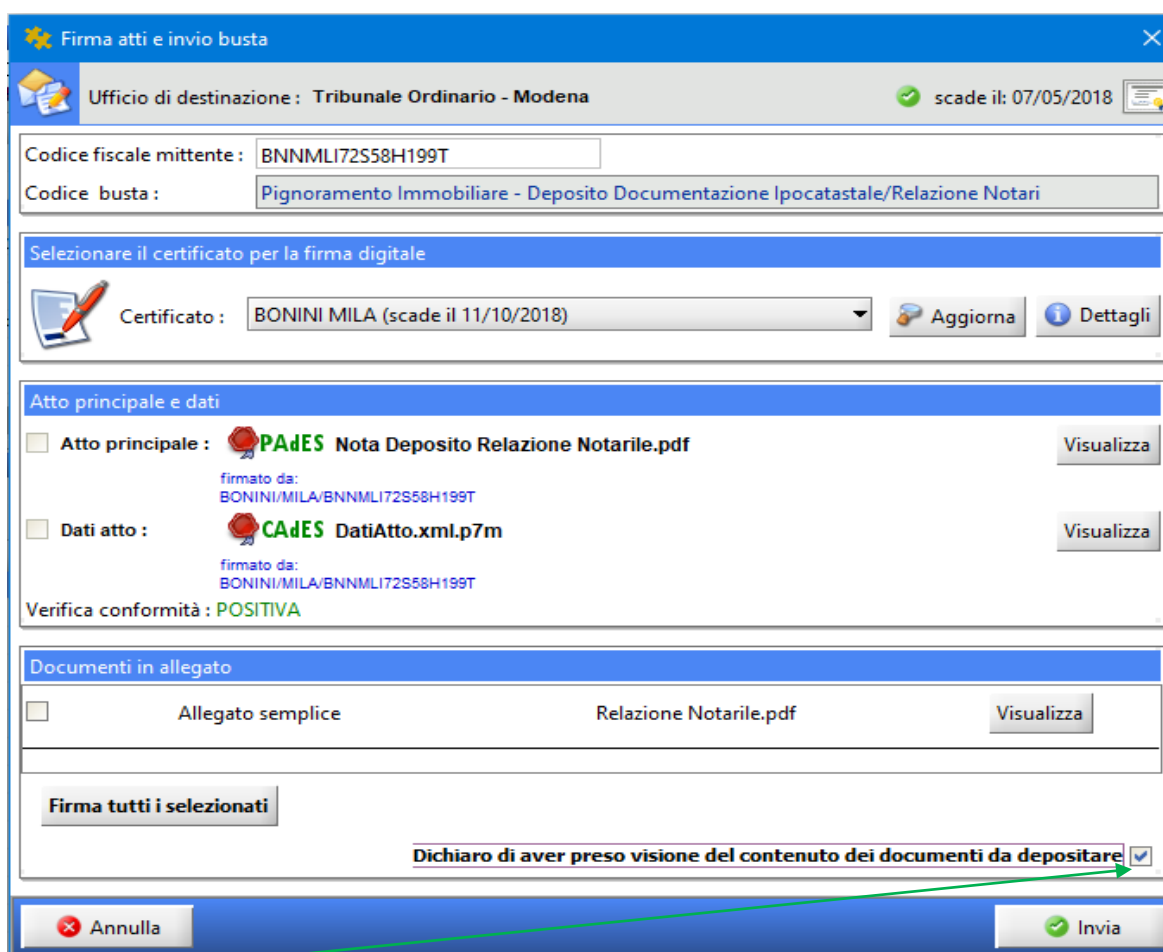
Apparirà la solita finestra di Verifica conformità, cliccare su visualizza confronto e, dopo aver verificato l'atto principale che si aprirà come una pagina web, mettere la spunta in Conformità verificata e cliccare su Chiudi.



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



A questo punto le "coccoarde 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.