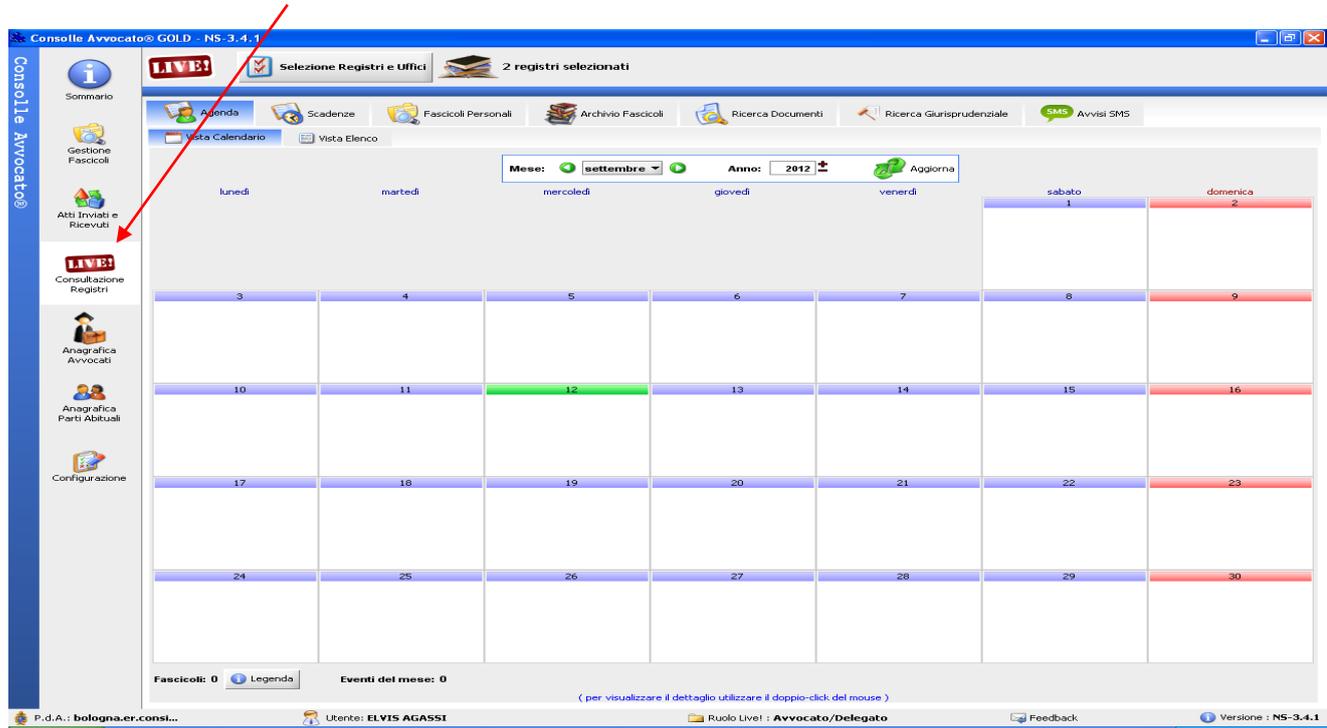
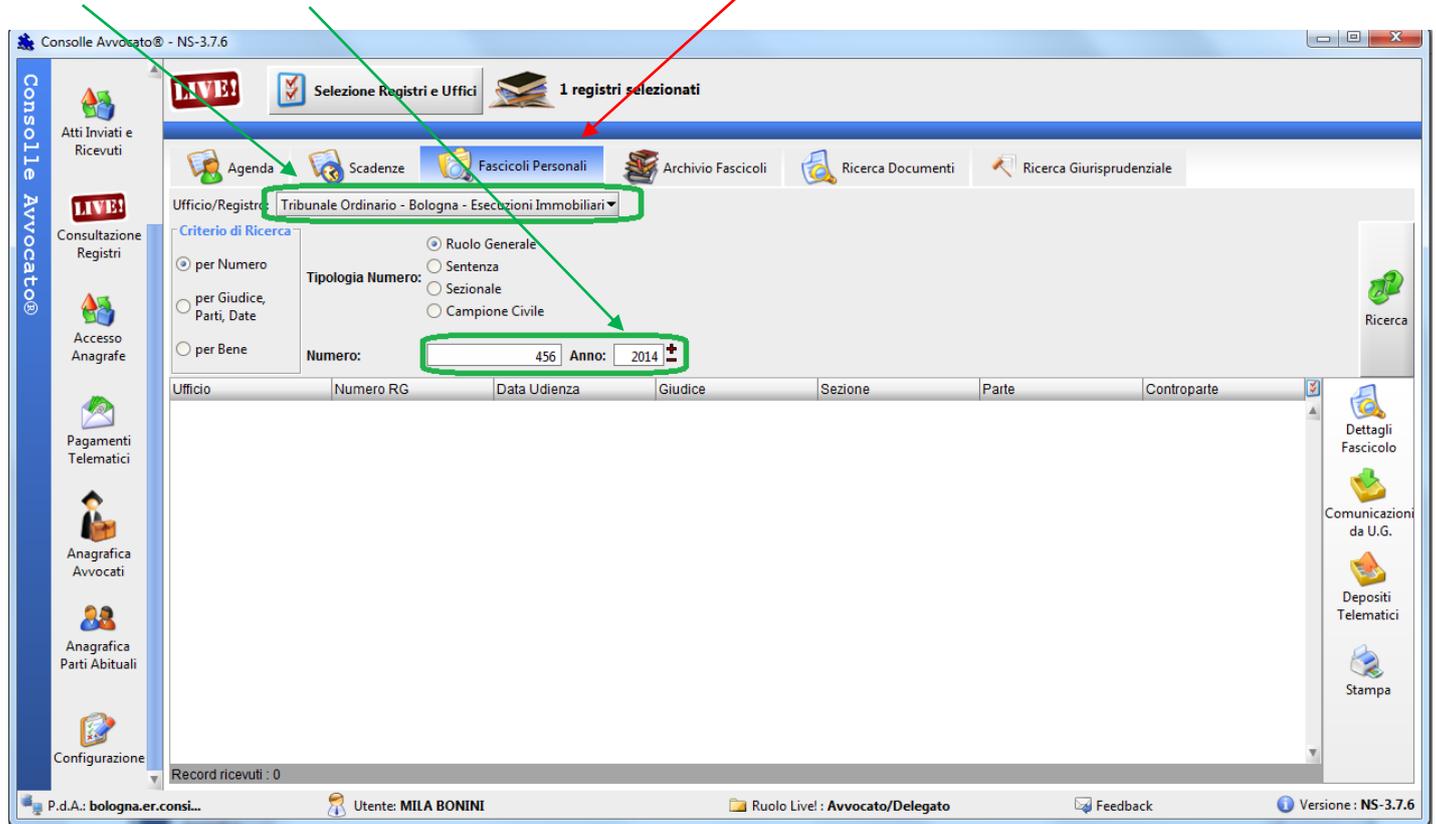


@@@ @@@ @@@

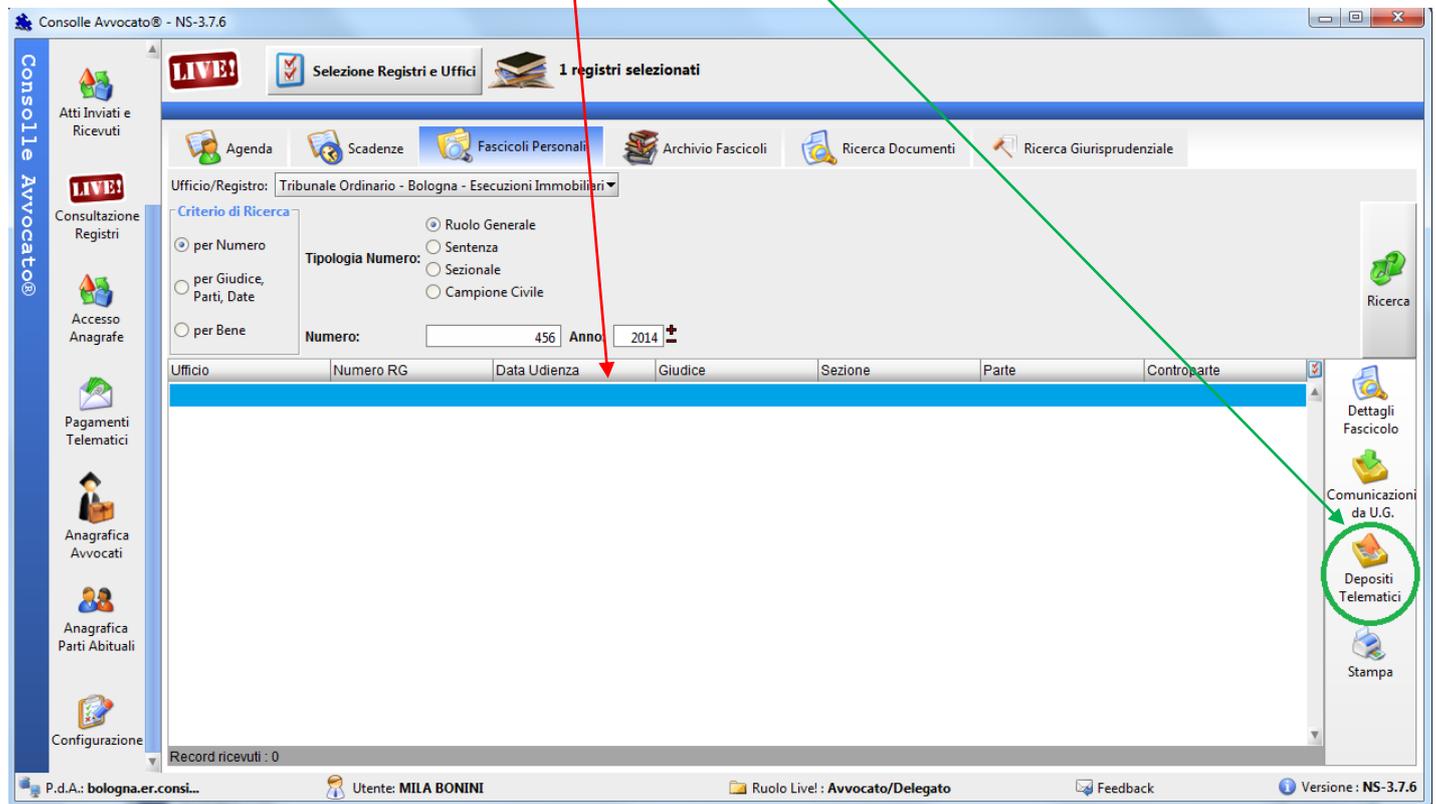
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della consolle, e utilizzare la funzione "Live- Consultazione Registri":



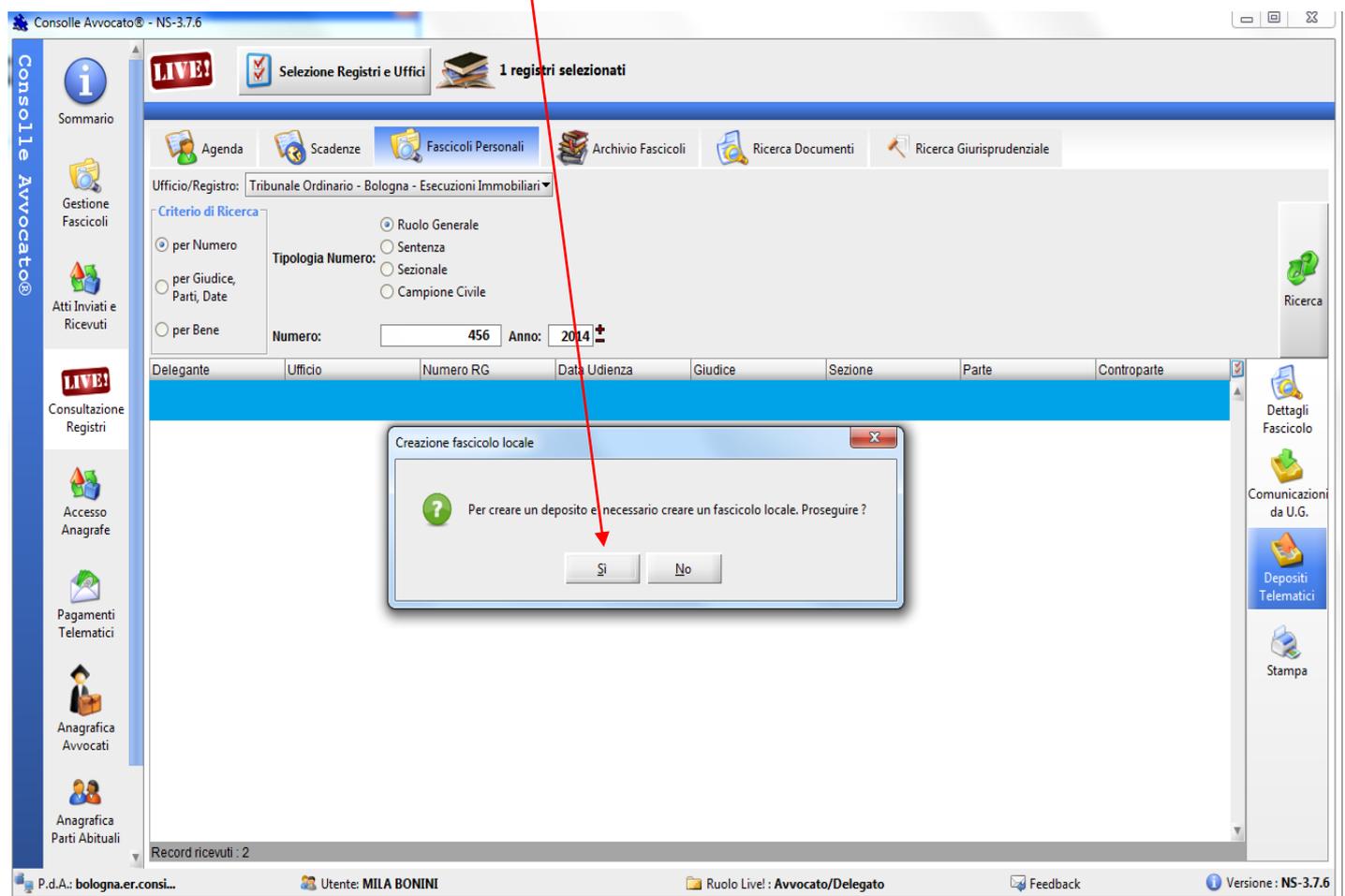
Eseguire la ricerca del fascicolo tramite l'opzione "Fascicoli personali" avendo cura di selezionare il Registro Esecuzioni Immobiliari e indicare il Numero di RGE. Cliccate poi su Ricerca



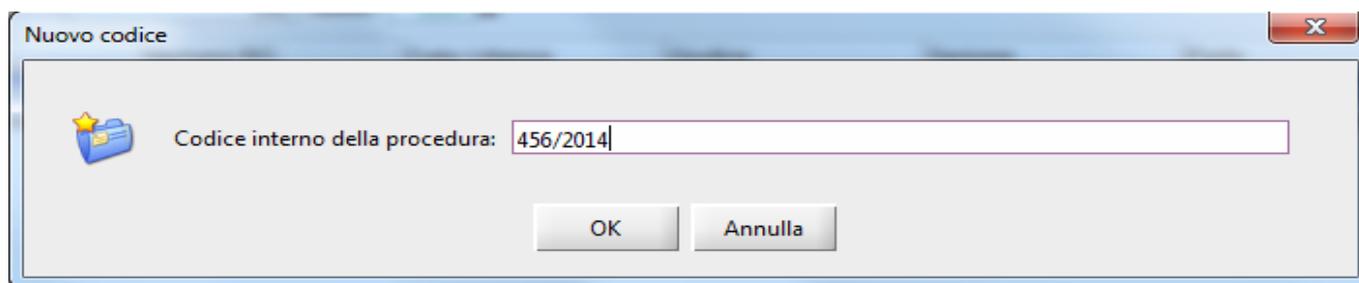
Una volta trovato il fascicolo occorre "selezionarlo" e quindi cliccare su "Depositi telematici":



Apparirà la seguente finestra, 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!!!



Nuovo codice

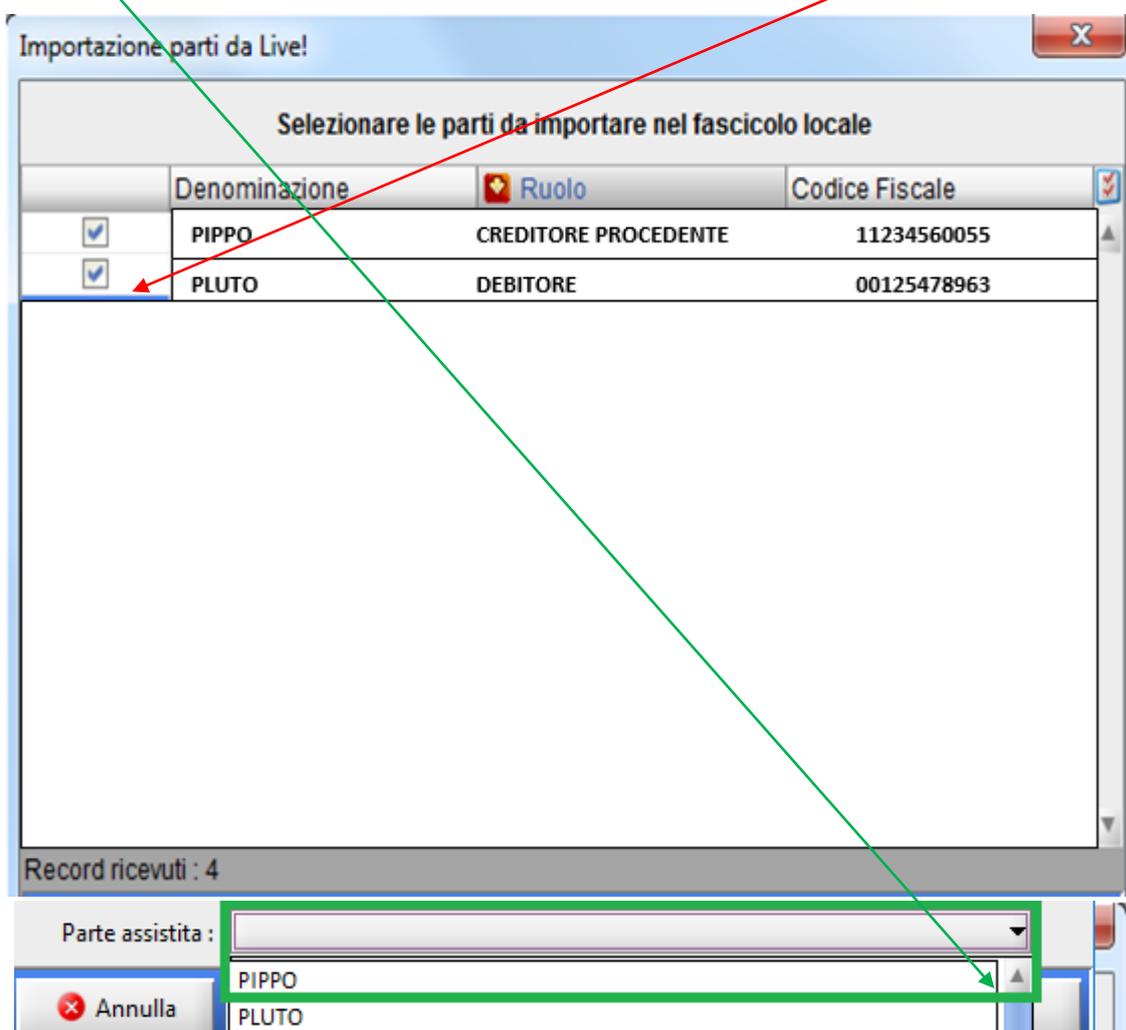
Codice interno della procedura: 456/2014

OK Annulla

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.



Importazione parti da Live!

Selezionare le parti da importare nel fascicolo locale

	Denominazione	Ruolo	Codice Fiscale
<input checked="" type="checkbox"/>	PIPPO	CREDITORE PROCEDENTE	11234560055
<input checked="" type="checkbox"/>	PLUTO	DEBITORE	00125478963

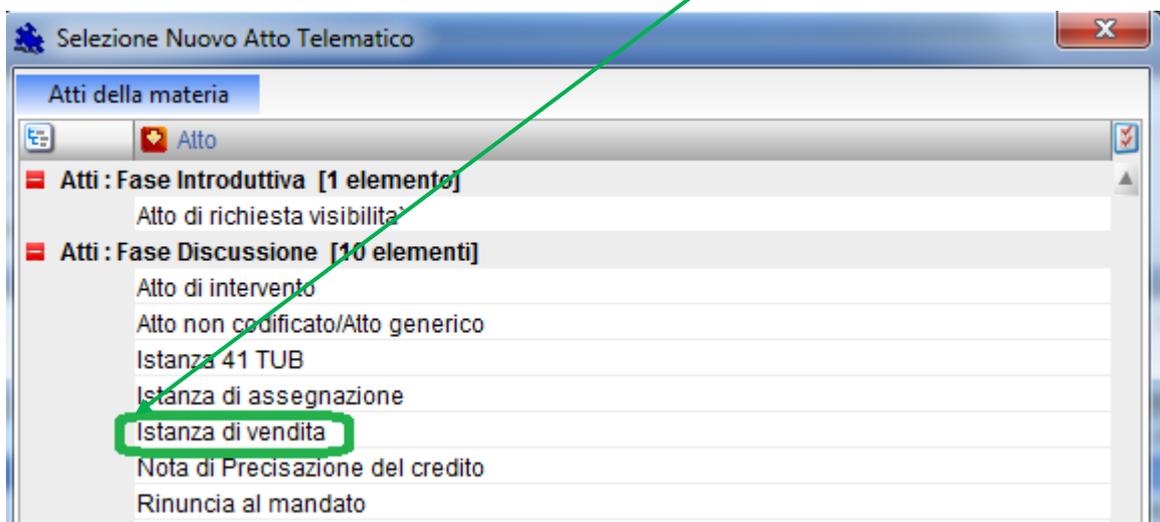
Record ricevuti : 4

Parte assistita :   
PIPPO   
PLUTO

Annulla

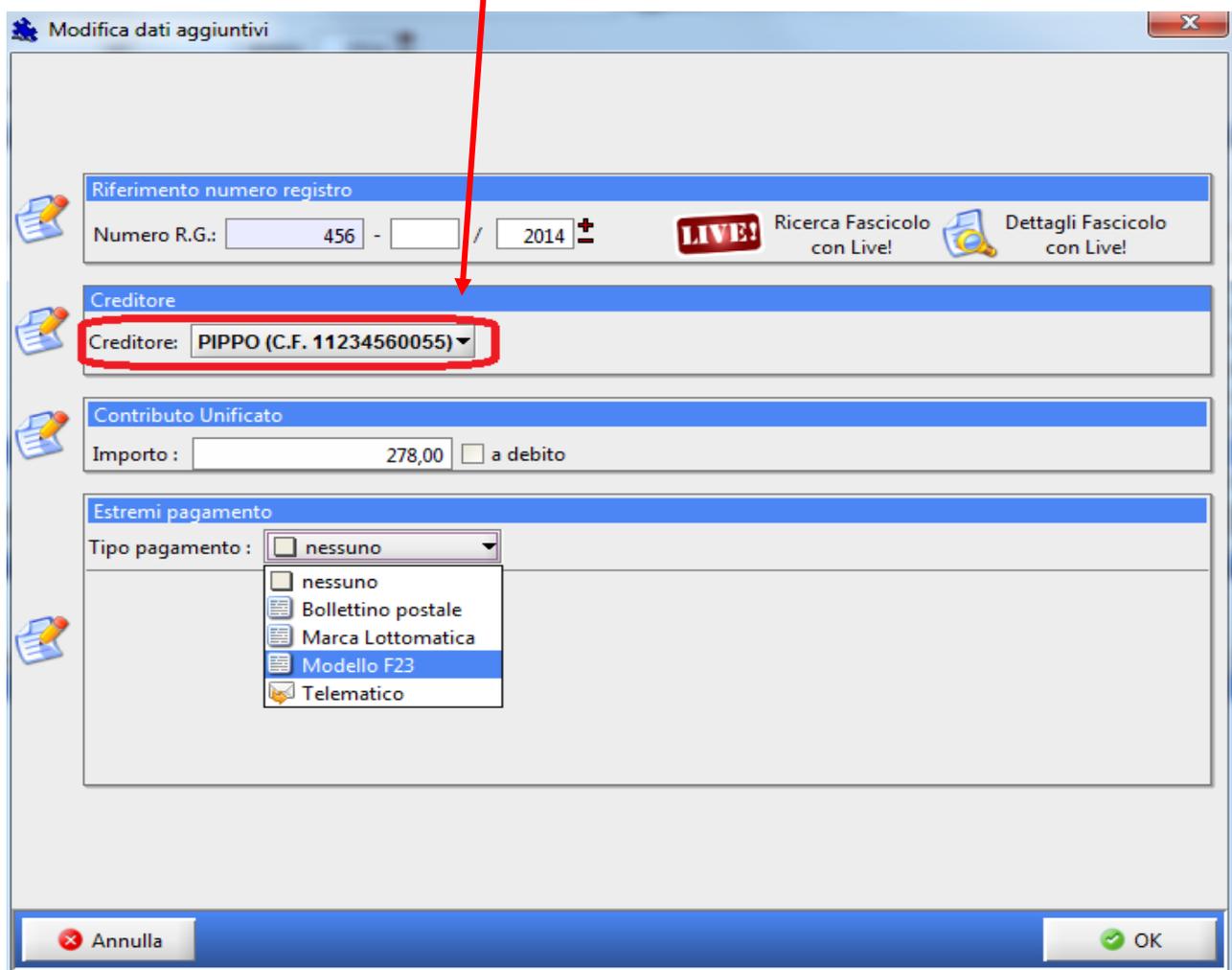
E confermare con OK.

Si aprirà la finestra per la scelta dell'atto da depositare, selezionare l'atto da depositare ISTANZA DI VENDITA:



La finestra successiva permette di selezionare il CREDITORE e l'importo del Contributo Unificato dovuto.

**Prestare la MASSIMA attenzione alla scelta del Creditore per il quale si sta depositando l'Istanza di vendita cliccando sul menù a tendina del campo CREDITORE**



Si consiglia di utilizzare una delle due modalità di pagamento, Modello F23 e Telematico, ed evitare così inutili accessi in Cancelleria per la consegna della marca lottomatica di contributo unificato e di quella forfettaria.

Vedi guida "[Generazione e stampa di modello F23 dalla Consolle dell'Avvocato](#)".

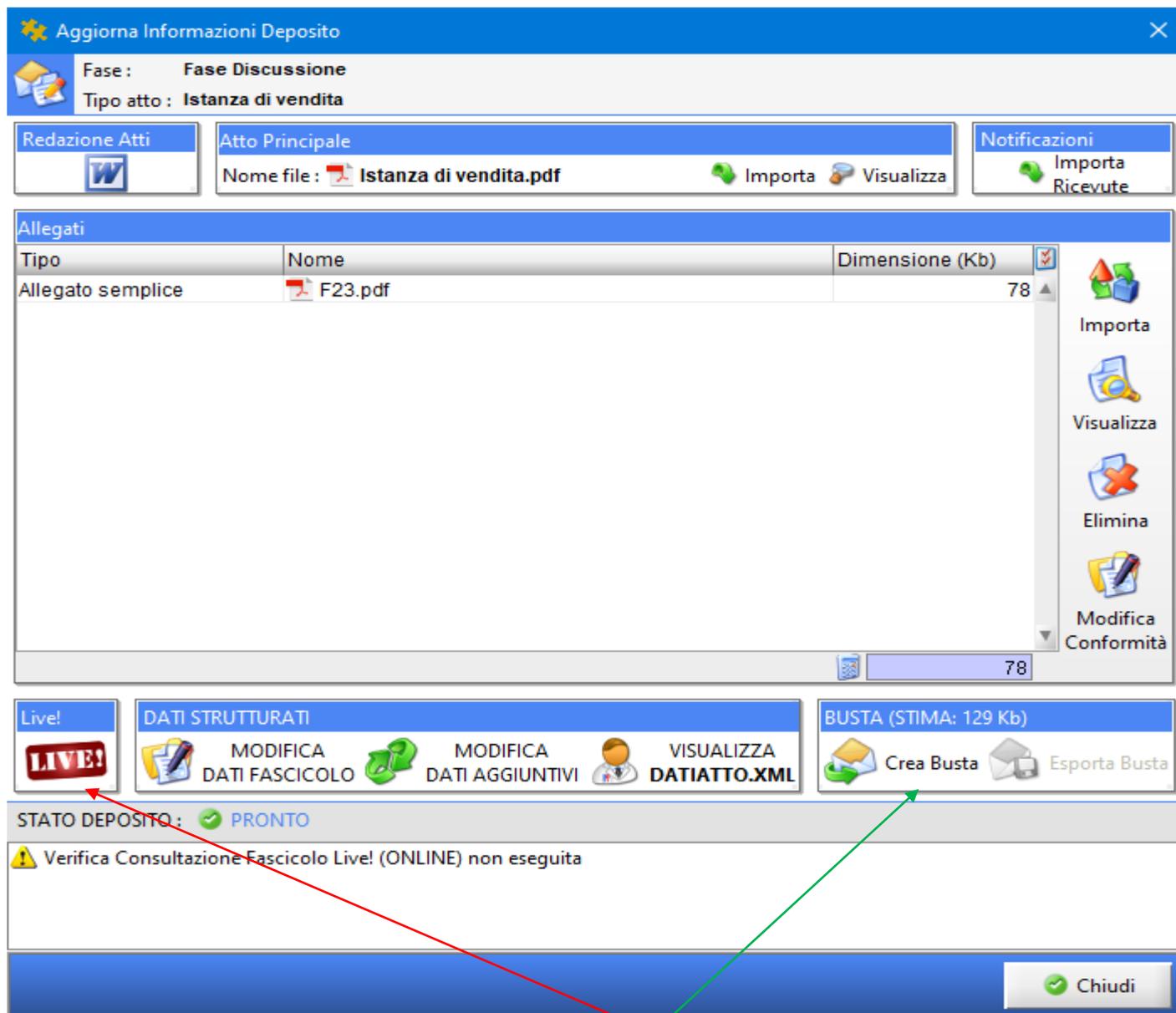
La finestra successiva è quella classica di **COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA**.

Si procederà quindi ad importare :

- **ATTO PRINCIPALE:** sarà l' **ISTANZA DI VENDITA** (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)
- **ALLEGATI:**
  - la ricevuta dell'F23 scansionata o la ricevuta del Pagamento Telematico;

**IMPORTANTE:**

**NON IMPORTARE** tra gli allegati la Nota di trascrizione, l'avviso ai creditori e la Relazione notarile in quanto dovranno essere inviati **OGNUNO con una propria busta telematica successiva**



Una volta terminata l'importazione occorre cliccare sul tasto "LIVE".

Si aprirà la finestra di sintesi relativa al procedimento, cliccare su Chiudi e il messaggio di avvertimento "Verifica Consultazione Fascicolo Live (ON LINE) non eseguito" scomparirà.

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.

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 - Modena scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente : BNNMLI72S58H199T

Codice busta : Pignoramento Immobiliare - Istanza di vendita

Selezionare il certificato per la firma digitale

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

Atto principale e dati

Atto principale : Istanza di vendita.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)

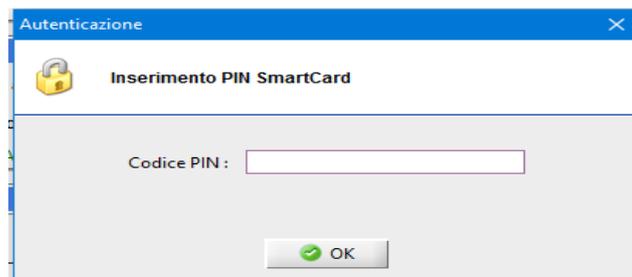
Visualizza confronto

(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.

### **NOTA per Deposito telematico dell'AVVISO AI CREDITORI ART. 498 cpc**

Richiamando l'RGE, da Live - Fascicoli personali oppure da Gestione fascicoli, create una nuova busta telematica scegliendo come Atto la voce *Atto generico/Atto non codificato*.

Come Atto principale importare direttamente l'atto avviso ai creditori e tra gli allegati importare la scansione dell'atto notificato con le ricevute del perfezionamento.