

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MILANO

PROCEDURA PER IL DEPOSITO DELLA NOTA DI ISCRIZIONE NELLE PROCEDURE ESECUTIVE

Il presente vademecum guiderà il professionista nei passaggi fondamentali al deposito della Nota di Iscrizione a ruolo nelle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari.

Creato e salvato il fascicolo locale, nell'apposita sezione "Gestione Fascicoli" di Consolle Avvocato®, cliccare nell'area "Depositi Telematici" la voce "Nuovo" deposito (Cartellina Blu).

Selezionare, come tipo di atto da depositare, <u>"Nota di Iscrizione al Ruolo – Pignoramento</u>" quindi confermare mediante il tasto "Ok" (Fig. 1).

N.B Verificare sempre di aver selezionato il fascicolo locale corretto.

Selezione Nuovo Atto Telematico	×
Atti della materia	
🗄 💟 Atto	ž
Atti : Fase Introduttiva [2 elementi]	A
Atto di richiesta visibilita`	
Nota di iscrizione al ruolo - Pignoramento	
📮 Atti : Fase Discussione [13 elementi] 💦	
Atto di costituzione avvocato	
Atto di intervento	
Atto non codificato/Atto generico	
Deposito Documentazione Ipocatastale/Relazione Notarile	
Istanza 41 TUB	
Istanza di assegnazione	
Istanza di distribuzione	
Istanza di vendita	
Nota di Precisazione del credito	
Rinuncia al mandato	
Rinuncia all'esecuzione	v
🔇 Annulla	🥝 ОК



Compilare la maschera "Modifica dati Aggiuntivi" (Fig. 2) avendo cura di inserire i dati identificati come obbligatori dall'applicativo, contrassegnati dallo sfondo di colore azzurro, nonché i dati del titolo, del bene ed il diritto vantato dal debitore sul bene.





Cliccare il tasto "Ok" per procedere con l'importazione della nota di iscrizione al ruolo e dei necessari allegati.

Nella Maschera di inserimento degli atti premere il pulsante REDATTORE ATTI per generare la NIR.

🗱 Gestione Deposito)				— X —	
Fase: Fa	se Introduttiva					
Tipo atto : No	ota di iscrizione al ruolo - F	Pignoramento				
Redazione Atti	Atto Principale		Pagamenti	Telematici I	Notificazioni	
	Nome file :	Nis 💞 Vis	ualizza Nost	ta/Banca	Importa ricevute	
Redigi 'Atto principale'						
Configurazione	generazione documenti		I	Dimensione (Kl	b) 🕅 🏠 Importa	
	N				لي Visualizza	
					Elimina	
DATI STRUTTURATI			BUSTA			
MODIFIC DATI FASCIO	CA 🥔 MODI COLO 🖉 DATI AGO	FICA SIUNTIVI 🌅 VISU		Crea Busta	Esporta Busta	
STATO DEPOSITO : 😵 NON PRONTO						
Ø Manca l'atto princ ▲ Manca l'atto di pig	ipale gnoramento				A	
Anca il titolo ese	cutivo				*	
IVianca l'atto di pr	ecetto					
					Chiudi	

Fig. 3

Cliccato il tasto "Redigi Atto Principale" (Fig. 3) si aprirà in automatico una pagina nella quale sarà presente la Nota di Iscrizione precompilata e modificabile.

Procedere al salvataggio previa trasformazione della NIR in pdf ed allegarla come atto principale.

Inserita la Nota d'Iscrizione come atto principale procedere poi con l'inserimento degli allegati richiesti dal D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014. Inseriti tutti gli allegati premere il pulsante "Crea Busta" per ultimare la procedura di deposito.

ATTENZIONE:

Nel caso di impossibilità per il programma di video scrittura di procedere alla compilazione automatica della NIR sarà possibile procedere con la creazione tramite altro programma della Nota di Iscrizione avendo cura di inserire tutte le voci obbligatorie come da indicazioni su <u>Gazzetta</u> <u>Ufficiale n. 68 del 23 – 03 - 2015</u>