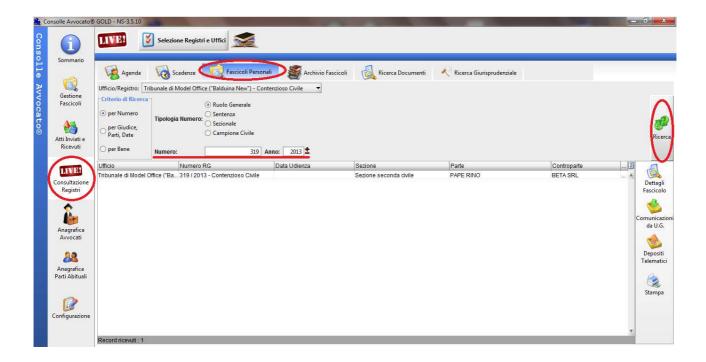
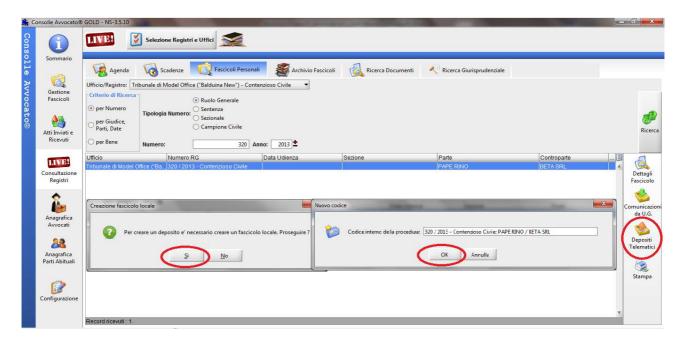


DEPOSITO TELEMATICO DELL' ISTANZA DI ESECUTORIETA'ex ART. 647 c.p.c TRAMITE CONSOLLE AVVOCATO®

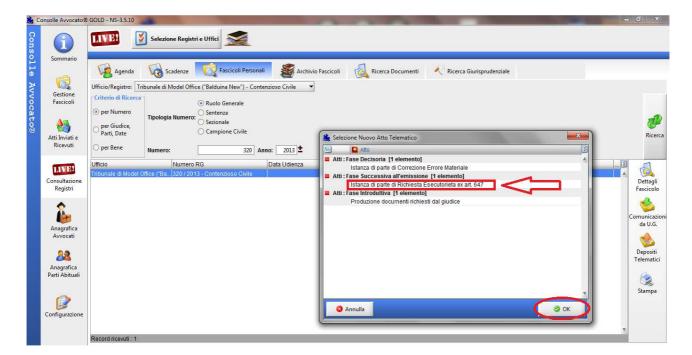
Dopo aver aperto il programma Consolle Avvocato® selezionare il comando "LIVE", entrare nella sezione "FASCICOLI PERSONALI" inserire il numero di ruolo, nell'apposito campo, quindi avviare la ricerca tramite il comando "RICERCA".



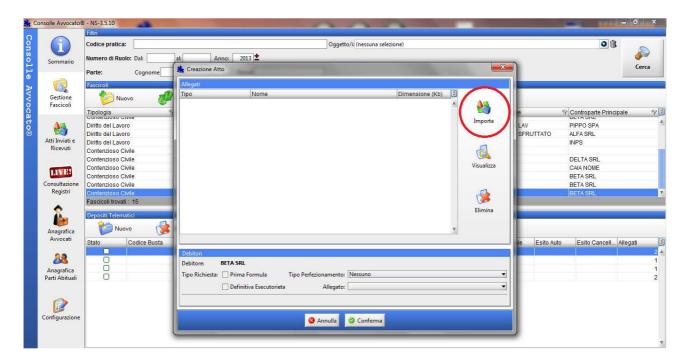
Selezionare il fascicolo quindi scegliere la voce "DEPOSITI TELEMATICI": in questo modo è possibile richiamare, dal registro di cancelleria, il fascicolo già completo di tutti i dati.



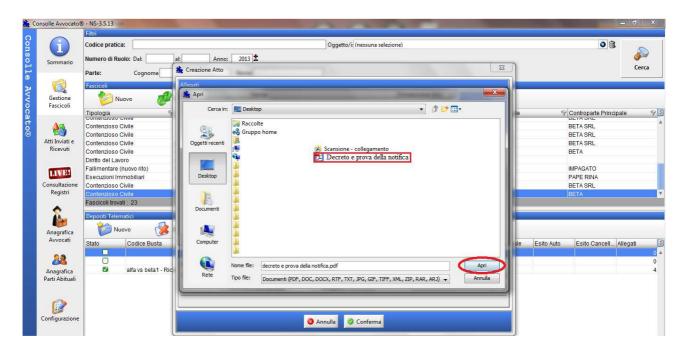
Selezionare dall'elenco degli atti la voce "ISTANZA DI PARTE DI RICHIESTA ESECUTORIETA' ex art 647" quindi confermare mediante il comando "OK".



Nella schermata successiva dare corso, mediante il comando "IMPORTA", al procedimento di selezione della documentazione attestante l'esistenza dei presupposti necessari a dichiarare l'esecutività del decreto (indicativamente il decreto ingiuntivo corredato della relata di notifica e tutte le relative cartoline in un unico file .pdf).

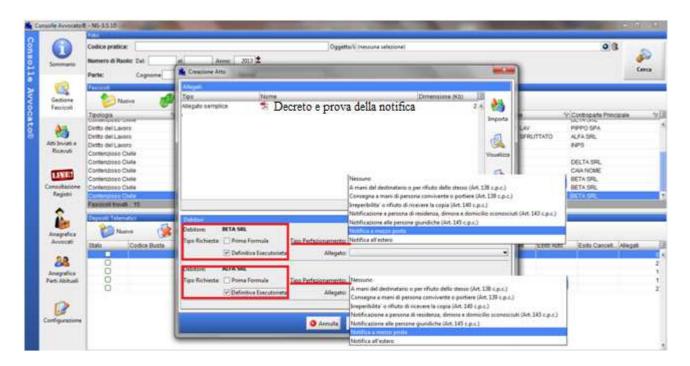


Selezionare il file precedentemente salvato

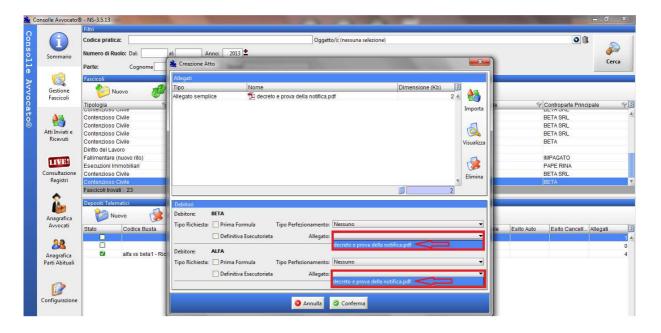


Per ciascuno dei soggetti nei confronti del quale si richiede l'esecutorietà sarà necessario:

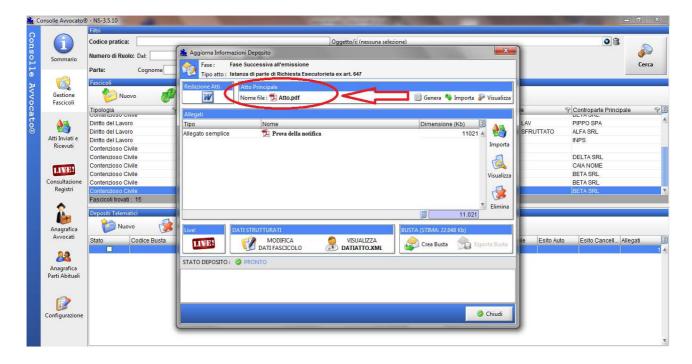
- Confermare, con il segno di spunta, la formula richiesta: e' necessario selezione la voce "prima formula" nel caso in cui il decreto ingiuntivo di cui si richieda la formula NON SIA NPROVVISORIAMENTE ESECUTIVO, mentre l'opzione "definitiva esecutorietà" deve essere selezionata solo nel caso di decreto ingiuntivo GIÀ PROVVISORIAMENTE ESECUTIVO di cui si voglia chiedere, appunto, l'attestazione di definitiva esecutorietà.
- Selezionare la tipologia di perfezionamento della notifica, scegliendo l'opzione dal relativo menù a tendina dedicato.



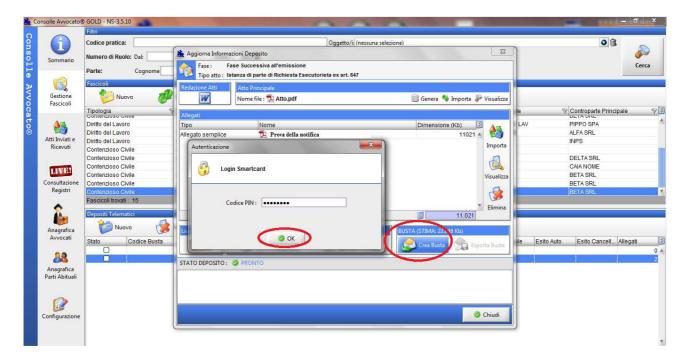
• Selezionare anche l'allegato dal relativo menù a tendina: deve essere il file che comprova il presupposto per la richiesta di esecutorietà dunque, normalmente, il decreto notificato, allegato nei modi sopra dettagliati, con le relative cartoline



Come atto principale verrà automaticamente generato ed importato un FILE PDF contenente la richiesta di apposizione della formula esecutiva.

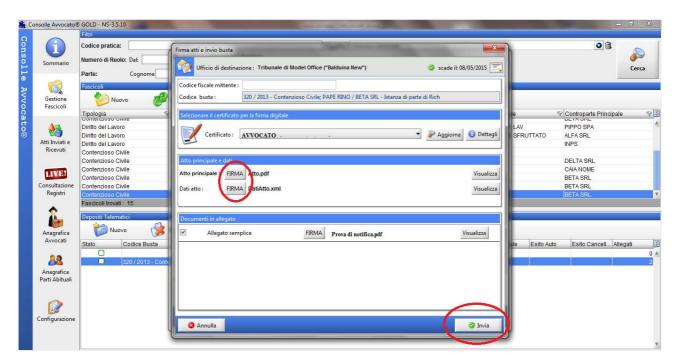


Procedere con la creazione della busta mediante il comando "CREA BUSTA", avendo cura di inserire il codice pin della smart card/businesskey per la corretta autenticazione.

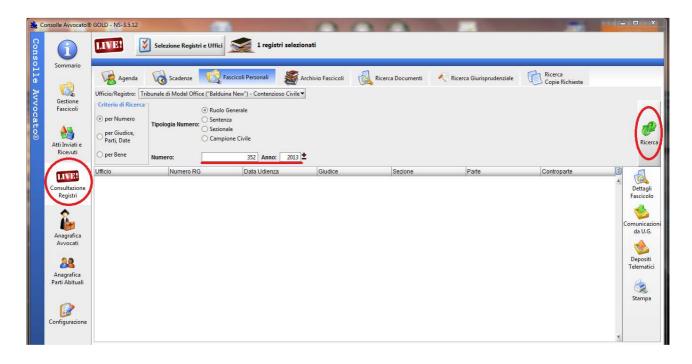


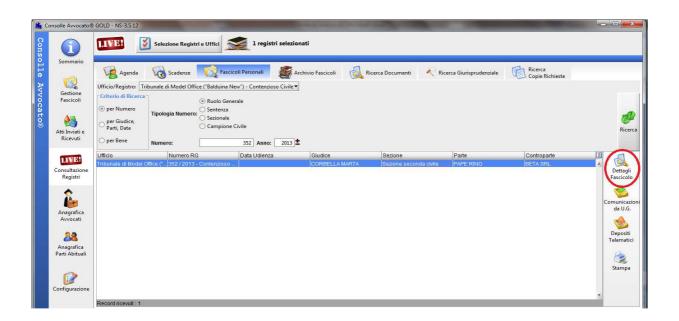
Apporre la firma digitale mediante il comando "FIRMA", avendo cura di sottoscrivere digitalmente sia l'ATTO PRINCIPALE, con relativa verifica di conformità, sia il DATI ATTO XML.

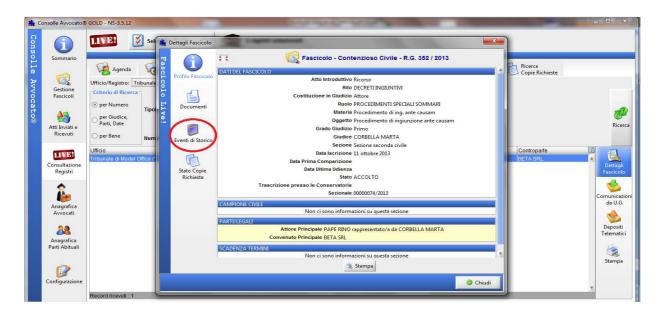
Procedere nel deposito cliccando il tasto "INVIA".



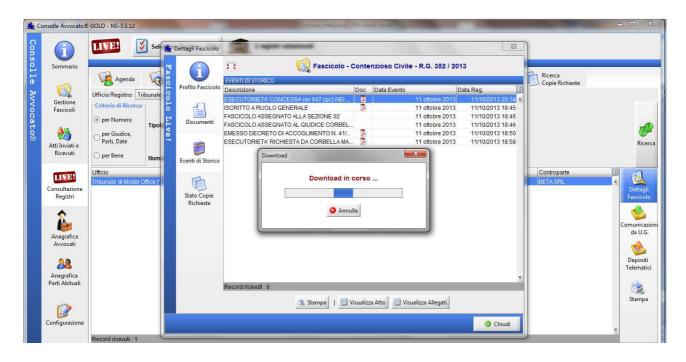
Per verificare la concessione della formula esecutiva è necessario consultare lo storico del fascicolo tramite la funzione **LIVE**

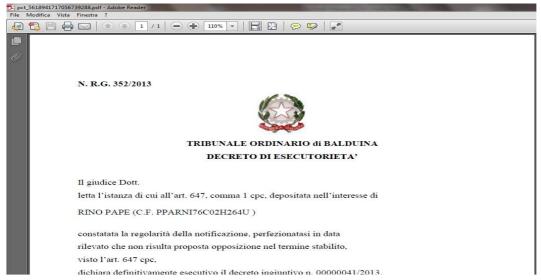












N.B: Quando disponibile la FORMULA per il ritiro è necessario recarsi alla stanza nr. 66 – Cancelleria Centrale – 6° piano, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00.