

**DR. NICOLA CECORO**  
**DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO**

**NUOVA PROCEDURA DI NOTIFICA A MEZZO PEC DOPO  
L'AGGIORNAMENTO DEL 13.9.2024 DEI SOFTWARE GSU PCT, GSU WEB E  
GSU TABLET**

**PIGNORAMENTO PRESSO TERZI PERVENUTO TRAMITE GSU PCT**

- APRIRE IL GSU WEB E ANDARE SU REGISTRO MODELLO C/CTER
- ANDARE SU ISCRIZIONE ATTI
- CONTROLLO SE I DESTINATARI SONO STATI INSERITI CORRETTAMENTE E SE SONO STATI CARICATI COME TIPO DI NOTIFICA TELEMATICA
- INSERIRE, SE MANCANTE, EVENTUALE INDIRIZZO PEC (CLICCANDO SU VERIFICA PEC)
- VERIFICARE SE INSERITO CORRETTAMENTE IL NOMINATIVO NOTIFICATORE
- ANDARE IN ALLEGATI
- CLICCARE SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- A QUESTO PUNTO OCCORRE FARE ALCUNE PRECISAZIONI:
  - L'ATTO DA NOTIFICARE VA FIRMATO DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO DIGITALMENTE IN CADES/P7M, PRIMA DELLA NOTIFICA
  - DETTA FIRMA DIGITALE IN CADES/P7M VA APPOSTA ESTERNAMENTE AGLI ALLEGATI, IN QUANTO, SE APPOSTA NEGLI ALLEGATI UTILIZZANDO IL PULSANTE "FIRMA VERBALI" (O, IN ALTERNATIVA, SE APPOSTA IN EVASIONE, CLICCANDO SU "FIRMA VERBALI"), L'ATTO VERRA' FIRMATO IN CADES/P7M E VERRA' ANCHE VISUALIZZATO COMPLETO DI FIRMA DIGITALE NEGLI ALLEGATI, TUTTAVIA, QUANDO ANDRO' A NOTIFICARLO A MEZZO PEC NEL GSU PCT, AL DESTINATARIO ARRIVERA' LA COPIA PRIVA DELLA FIRMA DIGITALE CADES/P7M DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO
  - PERTANTO, L'ATTO DA NOTIFICARE ANDRA' FIRMATO DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO DIGITALMENTE IN CADES/P7M ESTERNAMENTE AGLI ALLEGATI, SEGUENDO LA PROCEDURA DI SEGUITO INDICATA:

**PROCEDURA A**

- DETTA PROCEDURA PUO' ESSERE SEMPRE UTILIZZATA, SIA SE L'ATTO DA NOTIFICARE E' FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED, SIA SE FIRMATO DIGITALMENTE IN CADES/P7M, SIA SE CONTIENE ENTRAMBE LE FIRME DIGITALI PADES/SIGNED E CADES/P7M;
- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB L'ATTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU "VISUALIZZA ALLEGATO" PER APRIRLO
- L'ATTO, DOPO AVER CLICCATO SU VISUALIZZA ALLEGATO, E' CONFLUITO IN AUTOMATICO NELLA CARTELLA "TEMP" PRESENTE NEL PC (SIA NEL CASO IN CUI L'ATTO SI SIA APERTO, DOPO AVER CLICCATO SU VISUALIZZA ALLEGATO, SIA NEL CASO IN CUI NON SI SIA APERTO, PERCHE' MAGARI IL FILE E' STATO DENOMINATO IN UN MODO STRANO DALL'AVVOCATO ED IL PROGRAMMA NON LO APRE);

- LA CARTELLA “TEMP” LA TROVIAMO SEGUENDO QUESTA PROCEDURA:
  - 1) CLICCO SULL’ICONA “QUESTO PC” SUL DEKTOP;
  - 2) CLICCO POI SU “DISCO LOCALE (C:)”;
  - 3) CLICCO POI SULLA CARTELLA “UTENTI”;
  - 4) CLICCO POI SULLA MIA CARTELLA “NOME.COGNOME”;
  - 5) CLICCO POI SULLA CARTELLA “AppData” (**ATTENZIONE:** 1) potrebbe non comparire la cartella “AppData”. In tal caso, devi cliccare su “visualizza” in alto e poi selezionare “elementi nascosti” a destra. Ora comparirà la cartella AppData e continui seguendo le indicazioni del vademecum; 2) per velocizzare la procedura di firma digitale del pignoramento, conviene fare il collegamento della cartella “Temp” sul desktop, come segue: clicco sulla cartella Temp con il tasto sinistro del mouse, poi clicco sul tasto destro del mouse e, tra le opzioni che compaiono, clicco con il tasto sinistro del mouse su “invia a Desktop - crea collegamento”; ora la cartella “Temp” è sul dektop).
  - 6) CLICCO POI SULLA CARTELLA “LOCAL”;
  - 7) QUI TROVO, TRA LE VARIE CARTELLE, LA CARTELLA “TEMP”, ALL’INTERNO DELLA QUALE CI SONO, TRA L’ALTRO, TUTTI GLI ATTI CHE ARRIVANO CON I DEPOSITI TELEMATICI, TRAMITE GSU PCT, E PRESENTI NEGLI ALLEGATI DEI CRONOLOGICI NEL GSU WEB. SI PRECISA, TUTTAVIA, CHE, AFFINCHÉ L’ATTO CONFLUISCA NELLA CARTELLA “TEMP”, BISOGNA SEMPRE CLICCAR SU “VISUALIZZA ALLEGATO”, NEGLI ALLEGATI DEL GSU WEB, DOPO AVER SELEZIONATO L’ATTO DA NOTIFICARE;
- A QUESTO PUNTO SI ESPORTA L’ATTO DA NOTIFICARE DALLA CARTELLA “TEMP” E LO SI SALVA SUL DEKTOP CON IL COPIA ED INCOLLA;
- SI FIRMA DIGITALMENTE IN CADES/P7M L’ATTO SALVATO SUL DESKTOP (SIA SE TALE ATTO È FIRMATO DALL’AVVOCATO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED CHE IN CADES/P7M; IN QUEST’ULTIMO CASO, ANDREMO AD AGGIUNGERE LA NOSTRA FIRMA DIGITALE CADES/P7M A QUELLA DELL’AVVOCATO; LA NOVITA’ STA NEL FATTO CHE ORA POSSIAMO SEMPRE FIRMARE DIGITALMENTE IN CADES/P7M L’ATTO, ANCHE SE FIRMATO DIGITALMENTE IN CADES/P7M DALL’AVVOCATO);
- **IN ALTERNATIVA, L’ATTO DA NOTIFICARE PUO’ ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE ANCHE CON LA SEGUENTE MODALITA’:**
  - **SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB L’ATTO DA NOTIFICARE E CLICCAR SU “SALVA ALLEGATO”**
  - **NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA, SELEZIONARE IN “SALVA IN” IL DEKTOP (O ALTRA CARTELLA DOVE SI VUOLE SALVARE L’ATTO) E CLICCAR SU “SALVA”**
  - **L’ATTO LO TROVERO’ QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)**
  - **VADO QUINDI A FIRMARE TALE ATTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M (SIA SE TALE ATTO È FIRMATO DALL’AVVOCATO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED CHE IN CADES/P7M; IN QUEST’ULTIMO CASO, ANDREMO AD AGGIUNGERE LA NOSTRA FIRMA DIGITALE CADES/P7M A QUELLA DELL’AVVOCATO; LA NOVITA’ STA NEL FATTO CHE ORA POSSIAMO SEMPRE FIRMARE DIGITALMENTE IN CADES/P7M L’ATTO, ANCHE SE FIRMATO DIGITALMENTE IN CADES/P7M DALL’AVVOCATO);**
  - **VADO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB ED ELIMINO L’ATTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL’AVVOCATO, SELEZIONANDOLO E CLICCANDO POI SU –**
  - L’ATTO, FIRMATO DA NOI DIGITALMENTE IN CADES/P7M SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA DA NOI SCELTA), LO CARICO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, SELEZIONANDO, COME TIPOLOGIA, VERBALE PER ESTRATTO (se dobbiamo notificare ai terzi; se dobbiamo notificare al debitore, selezioniamo “verbale di pignoramento”) E, COME NUMERO PROGRESSIVO, INSERIAMO QUELLO DEL DESTINATARIO DELLA NOTIFICA (lo troviamo in iscrizione)

- SI RICORDA CHE, AL FINE DI EVITARE DI NOTIFICARE AL DESTINATARIO, INSIEME ALL'ATTO PRINCIPALE, ANCHE GLI ALLEGATI, BISOGNA MODIFICARE, NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, LA DENOMINAZIONE DA "ALLEGATI" IN "GENERICO" NELLA COLONNA "TIPOLOGIA" (IN PRATICA, SI VA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DA NOTIFICARE NEL GSU WEB, E NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", PER OGNI ALLEGATO, SI CAMBIA LA VOCE DA "ALLEGATO" A "GENERICO", CLICCANDO PRIMA SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA "GENERICO" E POI INFINE SI CLICCA SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO; QUESTA OPERAZIONE FATTA PER MODIFICARE IL PRIMO ALLEGATO IN GENERICO, VA RIPETUTA PER TUTTI GLI ALLEGATI, PROCEDENDO, TUTTAVIA, COME SEGUE: - CLICCO SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI CLICCO SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI, NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA NON "GENERICO" MA PRIMA UN'ALTRA VOCE QUALSIASI E POI "GENERICO"; CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO (LA DIFFERENZA TRA IL PRIMO ALLEGATO E GLI ALTRI, STA NEL FATTO CHE L'OPERAZIONE DI MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DA "ALLEGATO" A "GENERICO", PER GLI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, NON VA SUBITO A BUON FINE, IN QUANTO RIMANE SEMPRE IL NOME "ALLEGATO" IN TIPOLOGIA, SENZA DIVENTARE "GENERICO"; ECCO PERCHE' BISOGNA SEGUIRE LA PROCEDURA SUINDICATA)
- A QUESTO PUNTO VADO A NOTIFICARE L'ATTO NEL GSU PCT

## **PROCEDURA B**

- **DETTA PROCEDURA PUO' ESSERE UTILIZZATA SE L'ATTO DA NOTIFICARE E' FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED O SE CONTIENE ENTRAMBE LE FIRME DIGITALI DELL'AVVOCATO PADES/SIGNED E CADES/P7M; NON PUO' ESSERE UTILIZZATA SE L'ATTO E' FIRMATO DIGITALMENTE DALL'AVVOCATO SOLO IN CADES/P7M;**
  - SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI L'ATTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU VISUALIZZA ALLEGATO PER APRIRLO
  - SALVARE L'ATTO SUL DESKTOP IN FORMATO SIGNED\_PDF (IL SIGNED CONTRADDISTINGUE LA FIRMA DIGITALE PADES DELL'AVVOCATO, CHE E' QUELLA GRAFICA PRESENTE NEL CORPO DELL'ATTO; OCCORRE QUI PRECISARE CHE L'ATTO DA NOTIFICARE DEVE ESSERE INVIATO DALL'AVVOCATO CON LA SUA FIRMA DIGITALE PADES/SIGNED E NON CADES/P7M. CIO' IN QUANTO, SE L'ATTO E' FIRMATO DALL'AVVOCATO IN CADES/P7M, QUANDO ANDIAMO AD APRIRLO E SALVARLO SUL DEKTOP, ELIMINIAMO LA FIRMA CADES/P7M DELL'AVVOCATO DALL'ATTO CHE, PERTANTO, NON POTRA' ESSERE NOTIFICATO SENZA LA FIRMA DELL'AVVOCATO. POSSONO ESSERE PRESENTI ANCHE ENTRAMBE LE FIRME DIGITALI DELL'AVVOCATO, CIOE' LA PADES/SIGNED E LA CADES/P7M, PERCHE', IN TAL CASO, NEL SALVARE L'ATTO SUL DESKTOP ANDREMO AD ELIMINARE LA FIRMA DIGITALE CADES/P7M, MA NON ANCHE LA FIRMA PADES/SIGNED)
  - FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M L'ATTO DA NOTIFICARE E LO SALVO SUL DESKTOP
  - IN ALTERNATIVA, L'ATTO DA NOTIFICARE PUO' ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE ANCHE CON LA SEGUENTE MODALITA':
    - SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB L'ATTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU "SALVA ALLEGATO"
    - NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA, SELEZIONARE IN "SALVA IN" IL DEKTOP (O ALTRA CARTELLA DOVE SI VUOLE SALVARE L'ATTO) E CLICCARE SU "SALVA"
    - L'ATTO LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
    - VADO QUINDI A FIRMARE TALE ATTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M E LO SALVO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)

- VADO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB ED ELIMINO L'ATTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL'AVVOCATO, SELEZIONANDOLO E CLICCANDO POI SU –
- INSERISCO NEGLI ALLEGATI L'ATTO DA ME FIRMATO IN P7M/CADES E SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO), SELEZIONANDO, COME TIPOLOGIA, VERBALE PER ESTRATTO (se dobbiamo notificare ai terzi; se dobbiamo notificare al debitore, selezioniamo “verbale di pignoramento”) E, COME NUMERO PROGRESSIVO, INSERIAMO QUELLO DEL DESTINATARIO DELLA NOTIFICA (lo troviamo in iscrizione)
- SI VA QUINDI A NOTIFICARE L'ATTO NEL GSU PCT

## **NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT**

- SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA
- SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER)
- NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN “CRONOLOGICO DAL” E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU “TROVA”
- TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU “DETTAGLIO”
- CI POSIZIONIAMO IN BASSO SUL DESTINATARIO AL QUALE DOBBIAMO NOTIFICARE E CLICCHIAMO LATERALMENTE A DESTRA SU “NOTIFICA AL DEST.”
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI”
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LATERALMENTE SU “TRASMISSIONI”
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU “STATO TRASMISSIONI”
- COMPARIRANNO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)
- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”, COSICCHE' ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL TERZO A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU “GENERA RELATA PEC” (SI APRIRA' IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO' PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA' AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)
- **PER NOTIFICARE AI TERZI SUCCESSIVI AL PRIMO >** TORNO NEL GSU WEB NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO E CLICCO SU “RICHIAMA ALLEGATI”
- SELEZIONO L'ATTO DA NOTIFICARE, CLICCANDOCI SOPRA, E MODIFICO IL PROGRESSIVO (CLICCANDO SUL PENNELLO/MODIFICA, INSERENDO QUELLO DELL'ALTRO TERZO A CUI DEVO NOTIFICARE E CLICCO SU SALVA/SPUNTA ROSSA)
- POI VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE ALL'ALTRO TERZO
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA' APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE': SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU

INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU "TROVA"; TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO")

- SELEZIONO IL TERZO A CUI DEVO NOTIFICARE
- CLICCO QUINDI LATERALMENTE A DESTRA SU "NOTIFICA AL DEST."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LA TERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU "STATO TRASMISSIONI"
- COMPARIRANNO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)
- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA", COSICCHE' ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL TERZO A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU "GENERA RELATA PEC" (SI APRIRA' IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO' PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA' AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)
- **PER NOTIFICARE AL DEBITORE** > TORNO NEL GSU WEB NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO E CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- SELEZIONO L'ATTO DA NOTIFICARE, CLICCANDOCI SOPRA, E MODIFICO SIA IL PROGRESSIVO, INSERENDO QUELLO DEL DEBITORE, SIA, IN TIPOLOGIA, DA "VERBALE PER ESTRATTO" A "VERBALE DI PIGNORAMENTO" (LE MODIFICHE LE FACCIO CLICCANDO SUL PENNELLO/MODIFICA, ED INSERENDO IL PROGRESSIVO DEL DEBITORE IN "PROG" E IN "TIPOLOGIA" INSERISCO "VERBALE DI PIGNORAMENTO" AL POSTO DI "VERBALE PER ESTRATTO"; POI CLICCO SU SALVA/SPUNTA ROSSA)
- POI VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE AL DEBITORE
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA' APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE': SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU "TROVA"; TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO")
- SELEZIONO IL DEBITORE A CUI DEVO NOTIFICARE
- CLICCO QUINDI LATERALMENTE A DESTRA SU "NOTIFIC AL DEST."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LA TERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU "STATO TRASMISSIONI"
- COMPARIRANNO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)

- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”, COSICCHE’ ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL DEBITORE A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU “GENERA RELATA PEC” (SI APRIRA’ IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO’ PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA’ AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)

### **PER RESTITUIRE L’ATTO NOTIFICATO ALL’AVVOCATO**

- VADO NEL GSU WEB NEL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE
- VADO IN ALLEGATI E CLICCO SU RICHIAMA ALLEGATI
- VERIFICO CHE L’ATTO DA RESTITUIRE SIA DENOMINATO, IN TIPOLOGIA, “VERBALE DI PIGNORAMENTO” (ALTRIMENTI, MODIFICO PRIMA DI RESTITUIRE; LE MODIFICHE LE FACCIAMO CLICCANDO SUL PENNELLO/MODIFICA, ED INSERENDO IN TIPOLOGIA “VERBALE DI PIGNORAMENTO” AL POSTO DI “VERBALE PER ESTRATTO”; POI CLICCO SU SALVA/SPUNTA ROSSA)
- POI VADO IN EVASIONE ED INSERISCO LA DATA DI DISPONIBILITA’
- QUINDI VADO NEL GSU PCT PER LA RESTITUZIONE
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA’ APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE’: SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E’ CARICATO L’ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN “CRONOLOGICO DAL” E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU “TROVA”)
- CLICCO LATERALMENTE A DESTRA SU “INVIA AL RICHIED.”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “XML GENERATO CORRETTAMENTE” E POI IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI”
- LA RESTITUZIONE E’ QUINDI COMPLETATA (E’ OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL’AVVOCATO, CLICCANDO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL’AVVOCATO)

BUON LAVORO A TUTTI!

DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

DR. NICOLA CECORO