

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 DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO DOPO LE
RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC**

- APRIRE IL GSU WEB E ANDARE SU REGISTRO MODELLO C/C TER
- 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
- CARICARE NEGLI ALLEGATI LE DIVERSE COPIE DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI DA NOTIFICARE AI TERZI (DIVERSE PERCHÉ VANNO NOTIFICATE PER ESTRATTO AI TERZI CON I DATI RIFERIBILI SOLO AL SINGOLO TERZO; PERTANTO, LA COPIA DEVE ESSERE DIVERSA PER OGNI TERZO); TALI COPIE, GIÀ DA ME PREPARATE E SALVATE SUL PC IN FORMATO PDF, LE CARICO NEGLI ALLEGATI, INSERENDO, COME PROGRESSIVO, IL NUMERO ASSOCIATO AI SINGOLI DESTINATARI IN ISCRIZIONE E, IN TIPOLOGIA, METTO VERBALE PER ESTRATTO
- CARICO POI LA COPIA DA NOTIFICARE AL DEBITORE (DA ME GIÀ PREPARATA E SALVATA SUL PC IN FORMATO PDF), INSERENDO, COME PROGRESSIVO, IL NUMERO ASSOCIATO AL DEBITORE IN ISCRIZIONE E, IN TIPOLOGIA, METTO VERBALE DI PIGNORAMENTO
- POI CLICCO SU FIRMA VERBALI
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE SELEZIONO/SPUNTO IL QUADRATINO DI TUTTE LE COPIE DA NOTIFICARE (SIA LE COPIE PER I TERZI CHE LA COPIA PER IL DEBITORE), COSICCHÉ FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M TUTTE LE COPIE DA NOTIFICARE
- NEL RETTANGOLINO DELLA MIA FIRMA DIGITALE CHE SI APRE, INSERISCO IL PIN E CLICCO SU CARICA CERTIFICATI. COMPARIRÀ QUINDI IL MIO NOME E LA DATA DI SCADENZA DELLA MIA FIRMA DIGITALE E CLICCO SU FIRMA. QUESTA OPERAZIONE VA RIPETUTA TANTE VOLTE, QUANTE SONO LE COPIE DA NOTIFICARE (LA PROCEDURA È AUTOMATICA, NEL SENSO CHE IL RETTANGOLINO CON IL PIN DA INSERIRE COMPARIRÀ DA SOLO DI VOLTA IN VOLTA)
- DOPO AVER FIRMATO DIGITALMENTE TUTTE LE COPIE, COMPARIRANNO DUE MESSAGGI DI CONFERMA. CLICCO OK SU ENTRAMBI. AL TERMINE, CLICCO SU RICHIAMA ALLEGATI E MI RITROVO NEGLI ALLEGATI TUTTE LE COPIE (SIA QUELLE PER I TERZI CHE QUELLA PER IL DEBITORE) FIRMATE DIGITALMENTE IN CADES/P7M
- VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE A MEZZO PEC
- APRO IL REGISTRO NEL QUALE È 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/TERZO 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 E AL DEBITORE > SEGUO LA STESSA PROCEDURA CHE HO UTILIZZATO PER LA NOTIFICA AL PRIMO TERZO**

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

- VADO NEL GSU WEB NEL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE
- VADO IN ALLEGATI E CLICCO SU RICHIAMA ALLEGATI
- NEGLI ALLEGATI COMPARIRANNO QUINDI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA E TUTTE LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLE NOTIFICHE PEC EFFETTUATE
- A QUESTO PUNTO POSSO PROCEDERE IN DUE MODI:

1) – SE VOGLIO RESTITUIRE ALL’AVVOCATO TUTTE LE COPIE NOTIFICATE, SIA QUELLE NOTIFICATE AI TERZI CHE QUELLA NOTIFICATA AL DEBITORE, NON APPORTO ALCUNA MODIFICA AGLI ALLEGATI E VADO IN EVASIONE, DOVE METTO LA DATA DI DISPONIBILITA’ (IN QUESTO MODO VADO A RESTITUIRE ALL’AVVOCATO TUTTE LE COPIE NOTIFICATE, SIA QUELLE NOTIFICATE AI TERZI CHE QUELLA NOTIFICATA AL DEBITORE. QUEST’ULTIMA SARA’ CONSIDERATA ANCHE L’ORIGINALE DI NOTIFICA, ALMENO CHE NON VADO A SOSTITUIRLA CON UN ORIGINALE DI NOTIFICA DIVERSO, COMPRENSIVO DI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA, SIA QUELLE PER I TERZI CHE QUELLA PER IL DEBITORE, CHE AVRO’ PREDISPOSTO E SALVATO IN PDF SUL PC. IN TAL CASO, ELIMINO DAGLI ALLEGATI LA COPIA NOTIFICATA AL DEBITORE, SELEZIONANDOLA E CLICCANDO SUL PULSANTE – E CARICO NEGLI ALLEGATI L’ORIGINALE DI NOTIFICA DA ME PREDISPOSTO, INSERENDO COME NUMERO PROGRESSIVO 0 E IN TIPOLOGIA VERBALE DI PIGNORAMENTO; FIRMO DIGITALMENTE DETTO ORIGINALE DIRETTAMENTE NEGLI ALLEGATI, CLICCANDO SU FIRMA VERBALI E SEGUO LA PROCEDURA DI FIRMA GIA’ SOPRA DESCRITTA)

- 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)
- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER CLICCATO SU "INVIA AL RICH.", COMPAIA L'AVVISO "ATTO CONTABILMENTE NON CHIUSO", PROCEDERE COME SEGUE:
- ANDARE NEL GSU WEB E CLICCARE IN ALTO SU "CONTABILITA'"
- POI CLICCARE SU "REGISTRI > CONTABILITA' CRONOLOGICO"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, RICERCARE L'ATTO DA RESTITUIRE, INSERENDO IL MODELLO (REGISTRO), ANNO, NUM. REGISTRO E CRONOLOGICO, E CLICCARE A SINISTRA IN ALTO SU "TROVA"
- L'ATTO VERRA' VISUALIZZATO IN BASSO; CLICCO QUINDI IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO IN BASSO SU "CHIUSURA CRONOLOGICO"
- MI COMPARE L'AVVISO "SEI SICURO DI VOLER CHIUDERE PER IL CRONOLOGICO?" E CLICCO SI'
- TORNO NEL GSU PCT, MI RICERCO L'ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE 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)

2) - SE, INVECE, VOGLIO RESTITUIRE ALL'AVVOCATO SOLO L'ORIGINALE DI NOTIFICA E NON ANCHE LE COPIE NOTIFICATE AI TERZI, ELIMINO DAGLI ALLEGATI LE COPIE NOTIFICATE AI TERZI, SELEZIONANDOLE E CLICCANDO SUL PULSANTE – (NATURALMENTE NON ELIMINO LE RELATE DI NOTIFICA E LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLE NOTIFICHE EFFETTUATE AI TERZI, CHE VANNO SEMPREE RESTITUIRE ALL'AVVOCATO)

- A QUESTO PUNTO, SE VOGLIO RESTITUIRE ALL'AVVOCATO, COME ORIGINALE DI NOTIFICA, LA COPIA NOTIFICATA AL DEBITORE, NON APPORTO ALTRE MODIFICHE NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU RICHIAMA ALLEGATI. SE, INVECE, VOGLIO RESTITUIRE ALL'AVVOCATO UN ORIGINALE DI NOTIFICA DIVERSO, COMPRENSIVO DI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA, SIA QUELLE PER I TERZI CHE QUELLA PER IL DEBITORE, GIA' DA ME PREDISPOSTO E SALVATO IN PDF SUL PC, ELIMINO DAGLI ALLEGATI LA COPIA NOTIFICATA AL DEBITORE, SELEZIONANDOLA E CLICCANDO SUL PULSANTE – E CARICO NEGLI ALLEGATI QUESTO ORIGINALE DI NOTIFICA DA ME PREDISPOSTO, INSERENDO COME NUMERO PROGRESSIVO 0 E IN TIPOLOGIA VERBALE DI PIGNORAMENTO; POI LO FIRMO DIGITALMENTE DIRETTAMENTE NEGLI ALLEGATI, CLICCANDO SU FIRMA VERBALI E SEGUO LA PROCEDURA DI FIRMA GIA' SOPRA DESCRITTA)

- 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)
- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER CLICCATO SU "INVIA AL RICH.", COMPAIA L'AVVISO "ATTO CONTABILMENTE NON CHIUSO", PROCEDERE COME SEGUE:
 - ANDARE NEL GSU WEB E CLICCARE IN ALTO SU "CONTABILITA'"
 - POI CLICCARE SU "REGISTRI > CONTABILITA' CRONOLOGICO"
 - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, RICERCARE L'ATTO DA RESTITUIRE, INSERENDO IL MODELLO (REGISTRO), ANNO, NUM. REGISTRO E CRONOLOGICO, E CLICCARE A SINISTRA IN ALTO SU "TROVA"
 - L'ATTO VERRA' VISUALIZZATO IN BASSO; CLICCO QUINDI IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO"
 - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO IN BASSO SU "CHIUSURA CRONOLOGICO"
 - MI COMPARE L'AVVISO "SEI SICURO DI VOLER CHIUDERE PER IL CRONOLOGICO?" E CLICCO SI'
 - TORNO NEL GSU PCT, MI RICERCO L'ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE 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!

IL DIRIGENTE UNEP FERMO

DR. NICOLA CECORO