

DR. NICOLA CECORO

DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

GSU PCT - DEPOSITI TELEMATICI

ACCETTAZIONE

ATTI DI PARTE/NOTIFICHE - PIGNORAMENTI/ESECUZIONI

- INIZIO ACCETTAZIONE: APRO IL GSU PCT E CLICCO SU GESTIONE DEPOSITI
- IN “TIPO DEPOSITO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “DEPOSITO DAL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO PRIMA
- IN “AL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L’ACCETTAZIONE
- IN “STATO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “TIPO RICHIESTA” SELEZIONO “TUTTI”
- CLICCO IN ALTO A DESTRA SU “AGGIORNA”
- COMPARIRANNO TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE. IN PARTICOLARE, DETTI DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE SONO QUELLI CHE, NELLA COLONNA “STATO”, RECHERANNO LA DICITURA “IN ATTESA DI INTERVENTO MANUALE” O “ERRORE” O “ERRORE FATALE”
- I DEPOSITI TELEMATICI AVENTI AD OGGETTO LE RICHIESTE DI NOTIFICA (ATTI DI PARTE) SARANNO CONTRADDISTINTI NELLA COLONNA “TIPO ATTO” DAL NOME “ATTI DI PARTE” E NELLA COLONNA “REG” DALL’INDICAZIONE DEL REGISTRO DOVE VANNO CARICATI (MOD. A/A TER)
- I DEPOSITI TELEMATICI AVENTI AD OGGETTO LE RICHIESTE DI ESECUZIONE (PIGNORAMENTI) SARANNO CONTRADDISTINTI NELLA COLONNA “TIPO ATTO” DAL

NOME “PIGNORAMENTO” E NELLA COLONNA “REG” DALL’INDICAZIONE DEL REGISTRO DOVE VANNO CARICATI (MOD. C/C TER)

- CLICCO SU “DATA RIC.” PER ORDINARE I DEPOSITI TELEMATICI IN BASE ALLA DATA E ALL’ORA DI ARRIVO
- INIZIO, QUINDI, A LAVORARE I SINGOLI DEPOSITI TELEMATICI, CLICCANDO SUL PRIMO
- CLICCO POI A DESTRA SU “VISUALIZZA ALLEGATI” PER VEDERE TUTTI I DOCUMENTI INVIATI DALL’AVVOCATO RICHIEDENTE
- I DOCUMENTI COMPARIRANNO IN BASSO SOTTO LA SCRITTA “FILE COLLEGATI ALLA BUSTA”
- APRO DETTI FILE SINGOLARMENTE (TUTTI, TRANNE I FILE XML)
- SE VERIFICO CHE QUALCOSA NON VA (AD ESEMPIO, NELLE RICHIESTE DI PIGNORAMENTI, MANCA IL TITOLO ESECUTIVO O IL PRECETTO E’ SCADUTO, ECC...), ALLORA RIFIUTO IL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU “RIFIUTA DEPOSITO”. IN TAL CASO, COMPARIRA’ UN RETTANGOLINO NEL QUALE INSERIREMO IL MOTIVO DEL RIFIUTO (NON CANCELLIAMO CIO’ CHE E’ SCRITTO DOPO LA VIRGOLA ED INSERIAMO, PRIMA DELLA VIRGOLA, IL MOTIVO DEL RIFIUTO)
- COMPARE L’AVVISO “DEPOSITO RIFIUTATO” E CLICCHERO’ OK
- SE, INVECE, VERIFICO CHE E’ TUTTO OK, PROCEDO CON L’ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU “ACCETTA DEPOSITO”
- SI APRIRA’ QUINDI LA SCHERMATA DI ACCETTAZIONE, NELLA QUALE CONTROLLERO’, NELLA PARTE DI SOPRA, SE SONO PRESENTI I DATI DEL RICHIEDENTE E DELL’ATTO DA NOTIFICARE (AD ESEMPIO, NEI PIGNORAMENTI, L’IMPORTO DEL PRECETTO, CHE, DI SOLITO, MANCA E VA INSERITO, ALTRIMENTI I DIRITTI NON VENGONO VISUALIZZATI NELLA SPECIFICA); NELLA PARTE BASSA, CONTROLLERO’, INVECE, I DATI DEI DESTINATARI, MODIFICANDO, SE NECESSARIO, QUELLI ERRATI (AD ESEMPIO, IN “TIPO NOTIFICA” DEVO VERIFICARE SE LA NOTIFICA VA ESEGUITA A MANI E/O PER POSTA E/O TELEMATICAMENTE A MEZZO PEC ED EVENTUALMENTE CORREGGERE)

- ATTENZIONE, SE, DOPO AVER CLICCATO SU ACCETTA DEPOSITO, NELLA SCHERMATA DI ACCETTAZIONE NON COMPARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE NELL'APPOSITO CAMPO, PROCEDERE COME SEGUE:
- VADO NEL GSU WEB AD INSERIRE E/O MODIFICARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; NEL GSU WEB CLICCO IN ALTO SU "TABELLE", POI SU "DESTINATARI ATTI", POI, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, NEL CAMPO "DENOM./NOMINATIVO" SELEZIONO, SULLA FRECCETTA ACCANTO, LA VOCE "CONTIENE" ED INSERISCO, NELLA RIGA BIANCA ACCANTO, IL COGNOME DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; CLICCO POI A SINISTRA SU "TROVA" E IN BASSO MI COMPARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE, SE GIA' MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, LO SELEZIONO CLICCANDOCI SOPRA E POI CLICCO SU "DETTAGLIO" IN ALTO A SINISTRA; NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, VERIFICO SE I DATI DELL'AVVOCATO SONO MEMORIZZATI CORRETTAMENTE (NOME, INDIRIZZO, CODICE FISCALE, PEC; SPUNTARE SEMPRE IL CAMPO "INVIO AVVENUTA NOTIFICA"), ALTRIMENTI APPORTO LE OPPORTUNE CORREZIONI; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"; SE INVECE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE NON COMPARE, VUOL DIRE CHE NON E' MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU "INSERISCI" E, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, INSERISCO I DATI DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE (IL NOMINATIVO VA INSERITO IN QUESTO MODO: COGNOME AVV. NOME > AD ESEMPIO, ROSSI AVV. MARIO; POI INSERISCO ANCHE L'INDIRIZZO COMPLETO, IL CODICE FISCALE, LA PEC E SPUNTO IL CAMPO "INVIO AVVENUTA NOTIFICA"; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"). ORA IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE E' SALVATO CORRETTAMENTE NEL NOSTRO GSU WEB
- TORNO QUINDI NEL GSU PCT E RIPRENDO L'ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO, CLICCANDO NUOVAMENTE SU "ACCETTA DEPOSITO"; NELLA

SCHERMATA DI ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO CHE SI APRE, MI COMPARIRA' ORA IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE

- SE TRATTASI DI ATTO ESENTE, CLICCHERO' IN BASSO SU "ACCETTA DEPOSITO" E L'ATTO VERRA' CARICATO SULL'APPOSITO REGISTRO (A-TER, C-TER, ECC...) NEL GSU WEB (COMPARIRA' IN TAL CASO UN AVVISO DEL TIPO "ATTO CARICATO/IMPORTATO NEL MOD. AL CRON)
- SE TRATTASI DI ATTO A PAGAMENTO, CLICCHERO' LATERALMENTE SU "CALCOLA SPECIFICA" E CONTROLLERO' SE GLI IMPORTI DELLA SPECIFICA SONO CORRETTI (POTREBBE, AD ESEMPIO, MANCARE UNA TRASFERITA O UN'ALTRA VOCE DI SPESA; IN TAL CASO, APPORTO LE OPPORTUNE CORREZIONI SUI SINGOLI DESTINATARI E POI CLICCO NUOVAMENTE SU "CALCOLA SPECIFICA")
- SE L'IMPORTO DELLA SPECIFICA E' CORRETTO, CLICCO IN BASSO SU "RICHIESTA PAGAMENTO". A QUESTO PUNTO PUO' ACCADERE QUANTO SEGUE:
 - COMPARE UN AVVISO DEL TIPO "ATTO IMPORTATO NEL REGISTRO TEMPORANEO CON NUMERO DI RIFERIMENTO PROVVISORIO" E CLICCO SU OK; CIO' VUOL DIRE CHE L'ATTO E' STATO ACCETTATO PROVVISORIAMENTE ED E' ANDATO A FINIRE NEL REGISTRO TEMPORANEO "REG.PAGAMENTI", IN ATTESA DEL PAGAMENTO DA PARTE DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE
 - COMPARE UN MESSAGGIO DI ERRORE. IN TAL CASO, VUOL DIRE CHE IL PROGRAMMA NON ACCETTA LA RICHIESTA PER PROBABILI ERRORI E/O OMISSIONI PRESENTI NELLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA STESSA OVVERO PERCHE' LA RICHIESTA E' STATA INVIATA DALL'AVVOCATO TRAMITE UN SOFTWARE NON ANCORA PRONTO PER INVIARE I DEPOSITI TELEMATICI ALL'UNEP.

CHIUDIAMO LA SCHERMATA CONTENENTE IL MESSAGGIO DI ERRORE E PROCEDIAMO CON IL RIFIUTO DEL DEPOSITO, CLICCANDO SUL PULSANTE "RIFIUTA DEPOSITO" LATERALMENTE A DESTRA (NEL RETTANGOLINO CHE COMPARE, NON

CANCELLIAMO CIO' CHE E' SCRITTO DOPO LA VIRGOLA ED INSERIAMO, PRIMA DELLA VIRGOLA, IL MOTIVO DEL RIFIUTO)

- SE TRATTASI DI ATTO URGENTE, DOPO AVER CLICCATO SU CALCOLA SPECIFICA, CLICCO DIRETTAMENTE SU "ACCETTA DEPOSITO", SENZA CLICCARE PRIMA SU "RICHIESTA PAGAMENTO", IN QUANTO IL PAGAMENTO, IN TAL CASO, VERRA' RICHiesto IN SEGUITO, A NOTIFICA AVVENUTA E RESTITUITA
- PASSIAMO, QUINDI, A LAVORARE IL DEPOSITO TELEMATICO SUCCESSIVO, SEGUENDO LO STESSO ITER OPERATIVO DEL DEPOSITO TELEMATICO PRECEDENTE

ACCETTAZIONE

BIGLIETTI DI CANCELLERIA (MOD. A-BIS)

- INIZIO ACCETTAZIONE: APRO IL GSU PCT E CLICCO SU GESTIONE DEPOSITI
- IN "TIPO DEPOSITO" SELEZIONO "TUTTI"
- IN "DEPOSITO DAL" INSERISCO LA DATA DEL GIORNO PRIMA
- IN "AL" INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L'ACCETTAZIONE
- IN "STATO" SELEZIONO "TUTTI"
- IN "TIPO RICHIESTA" SELEZIONO "TUTTI"
- CLICCO IN ALTO A DESTRA SU "AGGIORNA"
- COMPARIRANNO TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE. IN PARTICOLARE, DETTI DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE SONO QUELLI CHE, NELLA COLONNA "STATO", RECHERANNO LA DICITURA "IN ATTESA DI INTERVENTO MANUALE" O "ERRORE" O "ERRORE FATALE"
- I DEPOSITI TELEMATICI AVENTI AD OGGETTO LE RICHIESTE DI NOTIFICA DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA SARANNO CONTRADDISTINTI NELLA COLONNA "TIPO ATTO" DAL

NOME “ATTI AUTORITA’ GIUDIZIARIA” E NELLA COLONNA “REG” DALL’INDICAZIONE DEL REGISTRO DOVE VANNO CARICATI “A.BIS”

- CLICCO SU “DATA RIC.” PER ORDINARE I DEPOSITI TELEMATICI IN BASE ALLA DATA E ALL’ORA DI ARRIVO
- INIZIO, QUINDI, A LAVORARE I SINGOLI DEPOSITI TELEMATICI AVENDO AD OGGETTO LE RICHIESTE DI NOTIFICA DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA
- CLICCO SUL PRIMO DEPOSITO E POI CLICCO A DESTRA SU “VISUALIZZA ALLEGATI” PER VEDERE TUTTI I DOCUMENTI INVIATI DALLA CANCELLERIA RICHIEDENTE
- I DOCUMENTI COMPARIRANNO IN BASSO SOTTO LA SCRITTA “FILE COLLEGATI ALLA BUSTA”
- APRO DETTI FILE SINGOLARMENTE (TUTTI, TRANNE I FILE XML)
- SE, CONTROLLANDO GLI ALLEGATI, VERIFICO CHE NON POSSO ACCETARE LA RICHIESTA DI NOTIFICA (AD ESEMPIO, L’ATTO DA NOTIFICARE NON E’ DI NOSTRA COMPETENZA TERRITORIALE O ALTRO...), ALLORA RIFIUTO IL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU “RIFIUTA DEPOSITO”. IN TAL CASO, COMPARIRA’ UN RETTANGOLINO NEL QUALE INSERIREMO IL MOTIVO DEL RIFIUTO (NON CANCELLIAMO CIO’ CHE E’ SCRITTO DOPO LA VIRGOLA ED INSERIAMO, PRIMA DELLA VIRGOLA, IL MOTIVO DEL RIFIUTO)
- COMPARE L’AVVISO “DEPOSITO RIFIUTATO” E CLICCHERO’ OK
- SE, INVECE, VERIFICO CHE E’ TUTTO OK, PROCEDO CON L’ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU “ACCETTA DEPOSITO”
- SI APRIRA’ QUINDI LA SCHERMATA DI ACCETTAZIONE, NELLA QUALE CONTROLLERO’, NELLA PARTE DI SOPRA, SE SONO PRESENTI I DATI DELLA CANCELLERIA RICHIEDENTE E IL TIPO DI ATTO DA NOTIFICARE (SE MANCANO, LI INSERISCO); NELLA PARTE BASSA, CONTROLLERO’, INVECE, I DATI DEI DESTINATARI, MODIFICANDO, SE NECESSARIO, QUELLI ERRATI (AD ESEMPIO, IN “TIPO NOTIFICA” DEVO VERIFICARE SE LA NOTIFICA VA ESEGUITA A MANI E/O PER POSTA ED EVENTUALMENTE CORREGGO; LE NOTIFICHE A MEZZO PEC LE FA’ DIRETTAMENTE LA CANCELLERIA)

- CLICCO QUINDI SU “ACCETTA” IN BASSO; COMPARIRA’, QUINDI, IL MESSAGGIO DI CARICAMENTO DELL’ATTO AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO NEL GSU WEB

ACCETTAZIONE

PAGAMENTI

- INIZIO ACCETTAZIONE: APRO IL GSU PCT E CLICCO SU GESTIONE DEPOSITI
- IN “TIPO DEPOSITO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “DEPOSITO DAL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO PRIMA
- IN “AL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L’ACCETTAZIONE
- IN “STATO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “TIPO RICHIESTA” SELEZIONO “TUTTI”
- CLICCO IN ALTO A DESTRA SU “AGGIORNA”
- COMPARIRANNO TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE. IN PARTICOLARE, DETTI DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE SONO QUELLI CHE, NELLA COLONNA “STATO”, RECHERANNO LA DICITURA “ERRORE” O “ERRORE FATALE”
- I DEPOSITI TELEMATICI AVENTI AD OGGETTO I PAGAMENTI (DELLE RICHIESTE GIA’ PRECEDENTEMENTE ACCETTATE PROVVISORIAMENTE E FINITE NEL REGISTRO TEMPORANEO “REG.PAGAMENTI”), NELLA SCHERMATA “GESTIONE DEPOSITI”, SARANNO CONTRADDISTINTI IN “TIPO ATTO” DAL NOME “PAGAMENTI” E NELLA COLONNA “REG” DALL’INDICAZIONE DELLA LETTERA “P”
- INIZIO A LAVORARE I SINGOLI DEPOSITI TELEMATICI, CLICCANDO SUL PRIMO

- POI CLICCO A DESTRA SU “VISUALIZZA ALLEGATI” PER VEDERE TUTTI I DOCUMENTI INVIATI DALL’AVVOCATO RICHIEDENTE
- I DOCUMENTI COMPARIRANNO IN BASSO SOTTO LA SCRITTA “FILE COLLEGATI ALLA BUSTA”
- APRO DETTI FILE SINGOLARMENTE (TUTTI, TRANNE I FILE XML)
- DI SOLITO, NEI PAGAMENTI, L’AVVOCATO INVIA LA RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO SIA IN FORMATO “PDF” CHE IN FORMATO “XML”
- IN TAL CASO, APRO LA RICEVUTA TELEMATICA IN FORMATO “PDF” E LA CONTROLLO, PER VERIFICARE SE IL PAGAMENTO E’ STATO EFFETTUATO CORRETTAMENTE. IN PARTICOLARE, VERIFICO:
 - SE IN “DATI PAGAMENTO” ALLA VOCE “TIPO PAGAMENTO” VI E’ LA DICITURA ESATTA; PER IL PAGAMENTO DELLE RICHIESTE DI NOTIFICA (ATTI DI PARTE) LA DICITURA ESATTA E’ “NOTIFICHE UFFICI NEP”; PER IL PAGAMENTO DELLE RICHIESTE DI ESECUZIONE LA DICITURA ESATTA E’ “PIGNORAMENTI UFFICI NEP”
- NEL CASO IN CUI IL PAGAMENTO SIA STATO EFFETTUATO CORRETTAMENTE, CLICCO SU “ACCETTA DEPOSITO”
- SE LA RICEVUTA DI PAGAMENTO E’ STATA INVIATA DALL’AVVOCATO NEL FORMATO CORRETTO, SI APRIRA’ LA SCHERMATA DI ANNULLAMENTO DEL PAGAMENTO, IN CUI ANDRO’ A SELEZIONARE LA RIGA SOTTO LA SCRITTA “CAUSALE” E LA RIGA SOTTO LA SCRITTA “RIFERIMENTO RICHIESTA” E POI CLICCHERO’ SU “ANNULLA CRS” LATERALMENTE
- COMPARIRA’, QUINDI, IL MESSAGGIO DI CARICAMENTO DELL’ATTO AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- CLICCO POI SU ACCETTA DEPOSITO E COMPARE L’AVVISO DEPOSITO ACCETTATO E CLICCO SU OK
- VADO NEL GSU WEB A CONTROLLARE QUESTO CRONOLOGICO APPENA CARICATO E, IN PARTICOLARE:

- VERIFICO SE PER I DESTINATARI TELEMATICI VI E' L'INDIRIZZO PEC NELL'APPOSITO CAMPO, ALTRIMENTI CLICCO SU "VERIFICA PEC" COSI' DA INSERIRLO
- STAMPO LA RELATA DI NOTIFICA, CLICCANDO SU "RELATA" IN BASSO SOTTO LA SPECIFICA
- STAMPO L'ATTO DA NOTIFICARE IN ALLEGATI E LO PASSO, COMPLETO DI RELATE DI NOTIFICA PRECEDENTEMENTE STAMPATE, AL COLLEGA CHE DOVRA' NOTIFICARLO. PER ESEGUIRE TALE OPERAZIONE: CLICCO SU ALLEGATI, POI, NELLA SCHERMATA DEGLI ALLEGATI, CLICCO SULL'ATTO DA NOTIFICARE PER EVIDENZIARLO IN BLU E POI CLICCO SU "VISUALIZZA ALLEGATO"; SE L'ATTO SI APRE, LO STAMPO, ALTRIMENTI, SE NON SI APRE, POSSO:
 - 1) CAMBIARE IL NOME DELL'ATTO DA NOTIFICARE NELLA RIGA BIANCA "NOME FILE" (ad esempio, se trattasi di pignoramento presso terzi, lo chiamo semplicemente "pignoramento_signed.pdf", se il pignoramento è firmato dall'avvocato digitalmente in pades, o "pignoramento.pdf.p7m", se il pignoramento è firmato dall'avvocato digitalmente in cades);
 - 2) IN ALTERNATIVA, VADO A RICERCARE ED A STAMPARE L'ATTO DA NOTIFICARE NEL GSU PCT, COME SEGUE:
 - IN GESTIONE DEPOSITI, MI CERCHERO' L'ATTO, SELEZIONANDO IN "TIPO DEPOSITO": - "ATTI DI PARTE", SE TRATTASI DI UNA NOTIFICA; "PIGNORAMENTI", SE TRATTASI DI ESECUZIONI; IN "DEPOSITO DAL" INSERISCO LA DATA DI QUALCHE GIORNO PRIMA; IN "AL" INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L'ACCETTAZIONE; IN "STATO" SELEZIONO "ACCETTATI MANUALMENTE"; IN "TIPO RICHIESTA" SELEZIONO "TUTTI"
 - CLICCO QUINDI SU "AGGIORNA"
 - NELLA SCHERMATA CHE MI COMPARE CERCHERO' LA RICHIESTA TROVANDO NELLA COLONNA "NUM PROV" IL NUMERO PROVVISORIO DI RIFERIMENTO DELLA RICHIESTA

- TROVATA LA RICHIESTA, CLICCO SU “VISUALIZZA ALLEGATI” E IN BASSO MI VADO AD APRIRE L’ATTO DA NOTIFICARE, SELEZIONANDOLO E CLICCANDO LATERALMENTE SU “DOWNLOAD ATTO”
- UNA VOLTA APERTO, LO STAMPO E LO PASSO, COMPLETO DI RELATE DI NOTIFICA PRECEDENTEMENTE STAMPATE, AL COLLEGA CHE DOVRA’ NOTIFICARLO
- NEL CASO IN CUI, INVECE, DOPO AVER CLICCATO SU “ACCETTA DEPOSITO”, NON SI APRA LA SCHERMATA DI ANNULLAMENTO DEL PAGAMENTO, ANDRO’ AD ANNULLARE MANUALMENTE IL PAGAMENTO, CLICCANDO LATERALMENTE A SINISTRA SULLA VOCE “REG. PAGAMENTI”
- SI APRIRA’, QUINDI, UNA SCHERMATA NELLA QUALE TROVERO’ TUTTI GLI ATTI ACCETTATI PROVVISORIAMENTE, IN ATTESA DEL PAGAMENTO DA PARTE DELL’AVVOCATO
- QUI MI CERCHERO’ L’ATTO PER IL QUALE E’ STATO INVIATO IL PAGAMENTO CHE STO ACCETTANDO, E ANNULLERO’ DETTO PAGAMENTO, CLICCANDO IN BASSO A DESTRA SU “ACCETTA ATTO DA NOT/ESEG”
- MI COMPARIRA’ QUINDI UN AVVISO, IN CUI SI PRECISA CHE L’ATTO E’ STATO CARICATO NEL GSU WEB, NELL’APPOSITO REGISTRO, AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO
- VADO NEL GSU WEB A CONTROLLARE QUESTO CRONOLOGICO APPENA CARICATO E, IN PARTICOLARE:
 - VERIFICO SE PER I DESTINATARI TELEMATICI VI E’ L’INDIRIZZO PEC NELL’APPOSITO CAMPO, ALTRIMENTI CLICCO SU “VERIFICA PEC” COSI’ DA INSERIRLO
 - STAMPO LA RELATA DI NOTIFICA, CLICCANDO SU “RELATA” IN BASSO SOTTO LA SPECIFICA
 - STAMPO L’ATTO DA NOTIFICARE IN ALLEGATI E LO PASSO, COMPLETO DI RELATE DI NOTIFICA PRECEDENTEMENTE STAMPATE, AL COLLEGA CHE DOVRA’

NOTIFICARLO. PER ESEGUIRE TALE OPERAZIONE: CLICCO SU ALLEGATI, POI, NELLA SCHERMATA DEGLI ALLEGATI, CLICCO SULL'ATTO DA NOTIFICARE PER EVIDENZIARLO IN BLU E POI CLICCO SU "VISUALIZZA ALLEGATO"; SE L'ATTO SI APRE, LO STAMPO, ALTRIMENTI VADO A RICERCARLO E STAMPARLO NEL GSU PCT, COME SEGUE

- NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE STAMPARLO DAGLI ALLEGATI, VADO A STAMPARLO DAL GSU PCT, NEL QUALE, IN GESTIONE DEPOSITI, MI CERCHERO' L'ATTO, SELEZIONANDO IN "TIPO DEPOSITO": - "ATTI DI PARTE", SE TRATTASI DI UNA NOTIFICA; "PIGNORAMENTI", SE TRATTASI DI ESECUZIONI; IN "DEPOSITO DAL" INSERISCO LA DATA DI QUALCHE GIORNO PRIMA; IN "AL" INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L'ACCETTAZIONE; IN "STATO" SELEZIONO "ACCETTATI MANUALMENTE"; IN "TIPO RICHIESTA" SELEZIONO "TUTTI"
- CLICCO QUINDI SU "AGGIORNA"
- NELLA SCHERMATA CHE MI COMPARE CERCHERO' LA RICHIESTA TROVANDO NELLA COLONNA "NUM PROV" IL NUMERO PROVVISORIO DI RIFERIMENTO DELLA RICHIESTA
- TROVATA LA RICHIESTA, CLICCO SU "VISUALIZZA ALLEGATI" E IN BASSO MI VADO AD APRIRE L'ATTO DA NOTIFICARE, SELEZIONANDOLO E CLICCANDO LATERALMENTE SU "DOWNLOAD ATTO"
- UNA VOLTA APERTO, LO STAMPO E LO PASSO, COMPLETO DI RELATE DI NOTIFICA PRECEDENTEMENTE STAMPATE, AL COLLEGA CHE DOVRA' NOTIFICARLO

NOTIFICAZIONE ATTI DI PARTE/BIGLIETTI DI

CANCELLERIA/ESECUZIONI

NOTIFICA A MANI E/O PER POSTA

- 1) **SE L'ATTO VA NOTIFICATO A MANI E/O PER POSTA**, PREPARO LA RELATA DI NOTIFICA NEL PC IN FORMATO WORD, POI LA SALVO IN FORMATO PDF E FIRMO DIGITALMENTE QUEST'ULTIMA;
- 2) A QUESTO PUNTO, POSSO ALLEGARE LA RELATA DI NOTIFICA FIRMATA DIGITALMENTE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, COME SEGUE:
 - APRO IL REGISTRO IN CUI SI TROVA L'ATTO DA NOTIFICARE, MI TROVO L'ATTO NELLA SCHERMATA DI RICERCA, SELEZIONANDO IL NUMERO CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E CLICCO SU "TROVA" IN ALTO A SINISTRA
 - MI COMPARIRA' L'ATTO DA NOTIFICARE IN UNA RIGA BLU IN BASSO
 - CLICCO SU "ALLEGATI" IN ALTO A SINISTRA E POI NELLA SCHERMATA DEGLI ALLEGATI CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI"
 - PER AGGIUNGERE, NEGLI ALLEGATI, LA RELATA DI NOTIFICA FIRMATA DIGITALMENTE, CLICCO SU +, POI SU "CARICA ALLEGATO", E, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, IN "CERCA IN" SELEZIONO DOVE PRENDERE LA RELATA (DESKTOP O ALTRA CARTELLA DEL PC)
 - TROVATA LA RELATA DA AGGIUNGERE, CI CLICCO SOPRA DUE VOLTE VELOCEMENTE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE O UNA VOLTA SOLA E POI CLICCO SU "APRI" IN BASSO
 - COMPARIRA' QUINDI LA SCHERMATA DEGLI ALLEGATI NELLA QUALE CLICCHERO' IN "TIPOLOGIA" SU "RELATA" E POI CLICCHERO' SUL SIMBOLO ROSSO DEL SALVATAGGIO
 - LA RELATA FIRMATA DIGITALMENTE MI COMPARIRA' QUINDI NEGLI ALLEGATI

- 3) A QUESTO PUNTO VADO IN “EVASIONE ATTI” PER SCARICARE I DATI DELLA NOTIFICA:
- QUI, NELLA PARTE IN BASSO DEL DESTINATARIO, CLICCO SUL SIMBOLO DEL PENNELLO/SCOPETTINO PER INSERIRE: LA DATA DI NOTIFICA/ESEC., LA MODALITA’/ESITO DELLA NOTIFICA ED, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO POSTA, IL NUMERO DI RACCOMANDATA IN “DIST.”
- 4) **PER LE NOTIFICHE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DA ESEGUIRSI IN REGIME DI CONVENZIONE POSTALE**, POSSO ANCHE INSERIRE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB LA RELATA PREPARATA DALLE POSTE; IN TAL CASO, FIRMO PRIMA DETTA RELATA CARTACEA A PENNA, POI LA SCANSIONO E LA SALVO IN PDF SUL DEKTOP; POI LA FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M E LA INSERISCO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB;
- 5) **IN CASO DI NOTIFICA A MANI (NON ANCHE PER LE NOTIFICHE PER POSTA), E’ POSSIBILE ANCHE GENERARE LA RELATA DI NOTIFICA CON IL GSU TABLET**
- 6) IN TAL CASO, APRIRO’ IL GSU TABLET, CLICCHERO’ SU “OPERAZIONI” E POI SU “SINCRONIZZA CARICO/ SCARICO”; MI COMPARIRA’ QUINDI IL MESSAGGIO SINCRONIZZAZIONE COMPLETATA; CLICCHERO’ POI SU NOTIFICHE E/O ESECUZIONI, A SECONDA SE DEVO LAVORARE LA RELATA A MANI DI UN PIGNORAMENTO O DI UN ATTO DI PARTE E:
- CLICCO SU NOTIFICHE O ESECUZIONI, A SECONDA SE DEVO GENERARE LA RELATA A MANI DI UNA NOTIFICA O DI UN PIGNORAMENTO;
 - NELLA SCHERMATA MI COMPARIRANNO TUTTI GLI ATTI DA ESEGUIRE A MANI;
 - CLICCHERO’ DUE VOLTE VELOCEMENTE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL CRONOLOGICO CHE MI INTERESSA LAVORARE;
 - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, INSERIRO’ I DATI DELLA NOTIFICA A MANI EFFETTUATA (IN PARTICOLARE, DATA NOTIFICA E MODALITA’, POI EVENTUALMENTE ANCHE ALTRI DATI, SE NECESSARI);
 - CLICCO QUINDI SU “SALVA” IN BASSO;

- NELLA SCHERMATA CHE COMPARIRA', L'ATTO CHE STO LAVORANDO SARA' DIVENTATO DI COLORE GIALLO;
- CI CLICCO DUE VOLTE SOPRA VELOCEMENTE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE;
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO SU "GENERA RELATA";
- SI APRIRA' QUINDI IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DELLA RELATA CHE MI PERMETTE DI FIRMARE DIGITALMENTE QUEST'ULTIMA;
- UNA VOLTA FIRMATA DIGITALMENTE LA RELATA, CLICCHERO' SU "SALVA";
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, L'ATTO CHE STO LAVORANDO SARA' DIVENTATO VERDE ED E' QUINDI PRONTO PER LA RESTITUZIONE;
- CLICCO QUINDI SU "OPERAZIONI" E POI SU "SINCRONIZZA SCARICO NOTIFICHE/ESECUZIONI";
- COMPARIRA' LA SCRITTA "SINCRONIZZAZIONE COMPLETATA" E CIO' VUOL DIRE CHE L'ATTO E' STATO SCARICATO NEL GSU WEB;
- VADO QUINDI A CONTROLLARE NEL GSU WEB, SE EFFETTIVAMENTE LA NOTIFICA E' STATA SCARICATA E SE NEGLI ALLEGATI VI E' LA RELATA GENERATA CON IL TABLET;
- PER EFFETTUARE DETTO CONTROLLO, PERO', NEL GSU WEB DEVO PRIMA RICERCARMI IL CRONOLOGICO, ALTRIMENTI LA MIA NOTIFICA A MANI NON RISULTA EVASA IN "EVASIONE ATTI"

RESTITUZIONE ATTI DI PARTE PERVENUTI

TELEMATICAMENTE TRAMITE GSU PCT

LA RESTITUZIONE DEGLI ATTI DI PARTE TRAMITE IL GSU PCT, UTILIZZANDO L'APPOSITO PULSANTE "INVII NOTIFICHE"

- CONTROLLO PRIMA NEL GSU WEB, IN EVASIONE ATTI, SE L'ATTO E' STATO EVASO/SCARICATO PER TUTTI I DESTINATARI
- POI VERIFICO IN ALLEGATI SE SONO PRESENTI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA E LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC;
- AL FINE DI RESTITUIRE CORRETTAMENTE TUTTI I DOCUMENTI PRESENTI IN "ALLEGATI", DEVO MODIFICARE LA TIPOLOGIA DA "ALLEGATI" A "GENERICO", ALTRIMENTI I DOCUMENTI DENOMINATI "ALLEGATI", IN "TIPOLOGIA", NON VENGONO RESTITUITI ALL'AVVOCATO (IN PRATICA, NEL GSU WEB, SI VA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE, 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; PER MODIFICARE GLI ALTRI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, VA RIPETUTA QUESTA OPERAZIONE CON UNA PICCOLA DIFFERENZA CHE E' LA SEGUENTE: - 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);

- POI IN EVASIONE ATTI INSERISCO LA DATA DI DISPONIBILITA' IN ALTO, CLICCANDO LATERALMENTE A SINISTRA SU "MODIFICA" ED INSERENDO IN "DISP. DAL" LA DATA DISPONIBILITA', CHE SARA' QUELLA DEL GIORNO DI RESTITUZIONE;
- CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A SINISTRA SUL PULSANTE ROSSO DI SALVATAGGIO;
- L'ATTO ORA E' PRONTO PER ESSERE RESTITUITO NEL GSU PCT
- VADO QUINDI NEL GSU PCT E CLICCO SU "INVII NOTIFICHE"
- NELLA SCHERMATA DI RICERCA CHE SI APRE, INSERISCO IL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE IN "CRONOLOGICO DAL" E POI CLICCO SU "TROVA" LATERALMENTE A DESTRA
- L'ATTO DA RESTITUIRE COMPARE IN BASSO IN BLU
- CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A DESTRA SU "INVIA AL RICHIED."
- A QUESTO PUNTO, SE LA NOTIFICA E' STATA ESEGUITA A MANI E/O PER POSTA, MI COMPARIRA' PRIMA IL MESSAGGIO "XML GENERATO CORRETTAMENTE" E CLICCO SU OK
- POI COMPARE IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI" E CLICCO SU OK
- SE INVECE LA NOTIFICA E' STATA ESEGUITA A MEZZO PEC, IL PROGRAMMA MI FARA' FIRMARE DIGITALMENTE TANTE RELATE DI NOTIFICA, QUANTE SONO LE NOTIFICHE EFFETTUATE A MEZZO PEC E LA PROCEDURA SARA' LA SEGUENTE:
 - NEL RETTANGOLINO CHE COMPARE SUL DESKTOP (QUELLO DEL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE) CLICCO SU OK

- SI APRE LA SCHERMATA NERA NELLA QUALE MI VIENE INDICATO IN ALTO IL FILE CHE DEVO FIRMARE (“relata”) E CONTEMPORANEAMENTE SI APRE ANCHE LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN PER LA FIRMA DIGITALE
- NELLA SCHERMATA BIANCA CLICCO SU “SELEZIONA DOCUMENTI”
- SI APRE LA SCHERMATA DELLA MIA CARTELLA NOMINATIVA (AD ESEMPIO nicola.cecoro), SOTTOCARTELLA .unep, NELLA QUALE SELEZIONO, CLICCANDOCI DUE VOLTE SOPRA VELOCEMENTE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE, IL FILE DA FIRMARE DIGITALMENTE (“relata”)
- NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA DI ARUBA SIGN CLICCO SU “PROSIEGUI E FIRMA”
- NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA, INSERISCO LA PASSWORD DELLA MIA FIRMA DIGITALE E CLICCO SU “FIRMA”
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE CLICCO SU “CHIUDI”
- CHIUDO POI LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN
- NELLA SCHERMATA NERA, DOPO OPERAZIONE DI FIRMA COMPLETATA, CLICCO “Y”
- TERMINATE LE OPERAZIONI DI FIRMA DIGITALE DELLE RELATE, COMPARE IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI” E CLICCO SU OK
- PER VERIFICARE L’ESITO DELLA RESTITUZIONE ALL’AVVOCATO, CLICCO LATERALMENTE SU “TRASMISSIONI”
- POI, NEL RETTANGOLO CHE SI APRE, CLICCO SULLA RIGA BIANCA IN ALTO, DOVE CI SONO I DATI DEL MESSAGGIO DI RESTITUZIONE (TRA CUI LA PEC DELL’AVVOCATO), E POI CLICCO SU “STATO TRASMISSIONE”
- IN BASSO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE
- VA CONTROLLATA SOLO L’ULTIMA, QUELLA DI CONSEGNA, PER VERIFICARE COSA ABBIAMO RESTITUITO ALL’AVVOCATO (A VOLTE CAPITA, INFATTI, CHE IL PROGRAMMA RESTITUISCA UN MESSAGGIO VUOTO ALL’AVVOCATO, PRIVO

DEGLI ALLEGATI PRESENTI NEL GSU WEB E CIOE' PRIVO DELL'ATTO NOTIFICATO, DELLE RELATE DI NOTIFICA E DEGLI ALTRI EVENTUALI ALLEGATI PRESENTI)

- IN TAL CASO, BISOGNA RIPETERE L'OPERAZIONE DI RESTITUZIONE E, NEL CASO ANCHE IL SECONDO TENTATIVO DI RESTITUZIONE NON VADA A BUON FINE, E' OPPORTUNO RESTITUIRE ALL'AVVOCATO, A MEZZO PEC ORDINARIA, L'ATTO NOTIFICATO, COMPLETO DELLE RELATE DI NOTIFICA; A CIO' PROVVEDERA' IL DIRIGENTE UNEP)
- 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)

- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER COMPLETATO LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE, VERIFICO IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, CHE IN REALTA’ LA RESTITUZIONE NON E’ ANDATA A BUON FINE, PERCHE’ MANCA LA PEC DELL’AVVOCATO NELLA COLONNA “MAIL”, ALLORA PROCEDO COME SEGUE:
- VADO NEL GSU WEB AD INSERIRE E/O MODIFICARE IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE; NEL GSU WEB CLICCO IN ALTO SU “TABELLE”, POI SU “DESTINATARI ATTI”, POI, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, NEL CAMPO “DENOM./NOMINATIVO” SELEZIONO, SULLA FRECCETTA ACCANTO, LA VOCE “CONTIENE” ED INSERISCO, NELLA RIGA BIANCA ACCANTO, IL COGNOME DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE; CLICCO POI A SINISTRA SU “TROVA” E IN BASSO MI COMPARE IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE, SE GIA’ MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, LO SELEZIONO CLICCANDOCI SOPRA E POI CLICCO SU “DETTAGLIO” IN ALTO A SINISTRA; NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, VERIFICO SE I DATI DELL’AVVOCATO SONO MEMORIZZATI CORRETTAMENTE (NOME, INDIRIZZO, CODICE FISCALE, PEC; SPUNTARE SEMPRE IL CAMPO “INVIO AVVENUTA NOTIFICA”), ALTRIMENTI APPORTO LE OPPORTUNE CORREZIONI; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU “SALVA”; SE INVECE IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE NON COMPARE, VUOL DIRE CHE NON E’ MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU “INSERISCI” E, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, INSERISCO I DATI DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE (IL NOMINATIVO VA INSERITO IN QUESTO MODO: COGNOME AVV. NOME > AD ESEMPIO, ROSSI AVV. MARIO; POI INSERISCO ANCHE L’INDIRIZZO COMPLETO,

IL CODICE FISCALE, LA PEC E SPUNTO IL CAMPO “INVIO AVVENUTA NOTIFICA”; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU “SALVA”). ORA IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE E’ SALVATO CORRETTAMENTE NEL NOSTRO GSU WEB.

TUTTAVIA, PRIMA DI PROCEDERE ALLA RESTITUZIONE TRAMITE GSU PCT, DEVO ANCHE: ANDARE IN EVASIONE ATTI E TOGLIERE NELLA PARTE DI SOPRA LA DATA DI RESTITUZIONE E LA DATA DI DISPONIBILITA’. CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A SINISTRA SU “MODIFICA”, POI TOLGO NEL CAMPO “AVV.RICH.” IL NUMERO PRESENTE; POI, NELLA RIGA ACCANTO, TOLGO IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO; POI, IN DETTA RIGA, INSERISCO IL COGNOME DELL’AVVOCATO E CLICCO SUL PULSANTE TABULATORE DELLA TASTIERA (QUELLO CHE SI TROVA SULLA SINISTRA, DI SOLITO SOTTO IL NUMERO 1, E CHE HA DUE FRECCE, UNA RIVOLTA A SINISTRA E L’ALTRA A DESTRA); COMPARIRA’ IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO E CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU “SALVA”; ORA VADO NEL GSU PCT A RESTITUIRE NUOVAMENTE L’ATTO

- TORNO QUINDI 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)

RESTITUZIONE PIGNORAMENTI PERVENUTI TRAMITE GSU PCT

CONSULTARE L'ALTRO VADEMECUM REDATTO DALLO SCRIVENTE

RESTITUZIONE BIGLIETTI DI CANCELLERIA PERVENUTI TELEMATICAMENTE TRAMITE GSU PCT

- PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA TRAMITE IL GSU PCT, UTILIZZO L'APPOSITO PULSANTE "INVII A.G." (PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL GIUDICE DI PACE POSSO UTILIZZARE ANCHE IL PULSANTE "INVII GdP"; PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DEI MINORENNI, POSSO UTILIZZARE ANCHE IL PULSANTE "INVII TRIB. MIN.")
- CONTROLLO PRIMA NEL GSU WEB, IN EVASIONE ATTI, SE L'ATTO E' STATO EVASO/SCARICATO PER TUTTI I DESTINATARI
- POI VERIFICO IN ALLEGATI SE SONO PRESENTI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA;
- L'ATTO ORA E' PRONTO PER ESSERE RESTITUITO NEL GSU PCT
- VADO QUINDI NEL GSU PCT E CLICCO SU "INVII A.G." (PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL GIUDICE DI PACE POSSO UTILIZZARE ANCHE IL PULSANTE "INVII GdP"; PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DEI MINORENNI, POSSO UTILIZZARE ANCHE IL PULSANTE "INVII TRIB. MIN.")
- NELLA SCHERMATA DI RICERCA CHE SI APRE, INSERISCO IL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE IN "CRONOLOGICO DAL" E POI CLICCO SU "TROVA" LATERALMENTE A DESTRA

- L'ATTO DA RESTITUIRE COMPARE IN BASSO IN BLU
- CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A DESTRA SU "INVIA AL RICHIED."
- MI COMPARIRA' PRIMA IL MESSAGGIO "XML GENERATO CORRETTAMENTE" E CLICCO SU OK
- POI COMPARE IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI" E CLICCO SU OK
- PER VERIFICARE L'ESITO DELLA RESTITUZIONE ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- POI, NEL RETTANGOLO CHE SI APRE, CLICCO SULLA RIGA BIANCA IN ALTO, DOVE CI SONO I DATI DEL MESSAGGIO DI RESTITUZIONE (TRA CUI LA PEC DELLA CANCELLERIA), E POI CLICCO SU "STATO TRASMISSIONE"
- IN BASSO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE
- LA RESTITUZIONE E' QUINDI COMPLETATA (SE VOGLIAMO VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"; NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA, CLICCO SU "POSTACERT.EML" E VERIFICO COSA HO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA; MI COMPARE UN FILE DENOMINATO "ATTO.ENC"; SE PROVO AD APRIRLO, MI COMPARE IL SEGUENTE MESSAGGIO DI ADOBE READER > "ADOBE READER NON E' IN GRADO DI APRIRE ATTO.ENC PERCHE' E' UN TIPO DI FILE NON SUPPORTATO OPPURE PERCHE' IL FILE E' STATO DANNEGGIATO, ECC..."; NON E' UN PROBLEMA, L'ATTO E' STATO COMUNQUERESTITUITO CORRETTAMENTE ALLA CANCELLERIA: TUTTAVIA, A DIFFERENZA DELLA RESTITUZIONE DEGLI ATTI AGLI AVVOCATI, IN QUESTO CASO NON E' POSSIBILE APRIRE E VISIONARE IL FILE "ATTO.ENC", CONTENENTE L'ATTO NOTIFICATO ED I RELATIVI ALLEGATI, RESTITUITI ALLA CANCELLERIA)
- SE, DOPO AVER CLICCATO LATERALMENTE A DESTRA SU "INVIA AL RICHIED.", MI COMPARE IL MESSAGGIO "MANCA SPECIFICA", PROCEDO COME SEGUE:

- VADO NEL GSU WEB, MI APRO IL REGISTRO A-BIS E MI RICERCO IL CRONOLOGICO CHE DEVO RESTITUIRE ALLA CANCELLERIA;
- POI, IN EVASIONE ATTI, CLICCO LATERALMENTE A DESTRA IN BASSO SU “GENERA SPECIFICA” E MI COMPARE IL MESSAGGIO “SPECIFICA GENERATA CON SUCCESSO”
- TORNO QUINDI NEL GSU PCT, MI RICERCO IL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE NEL REGISTRO MOD. A BIS (SE DEVO RIAPRIRE DETTO REGISTRO MOD. A BIS, CLICCO LATERALMENTE SU “INVII A.G.”; PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL GIUDICE DI PACE, POSSO CLICCARE ANCHE SUL PULSANTE “INVII GDP”; PER LA RESTITUZIONE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DEL TRIBUNALE DEI MINORENNI, POSSO CLICCARE ANCHE SUL PULSANTE “INVII TRIB. MIN.”)
- NELLA SCHERMATA DI RICERCA, INSERISCO IL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE IN “CRONOLOGICO DAL” E POI CLICCO SU “TROVA” LATERALMENTE A DESTRA
- L’ATTO DA RESTITUIRE COMPARE IN BASSO IN BLU
- CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A DESTRA SU “INVIA AL RICHIED.”
- MI COMPARIRA’ PRIMA IL MESSAGGIO “XML GENERATO CORRETTAMENTE” E CLICCO SU OK
- POI COMPARE IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI” E CLICCO SU OK
- PER VERIFICARE L’ESITO DELLA RESTITUZIONE ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU “TRASMISSIONI”
- POI, NEL RETTANGOLO CHE SI APRE, CLICCO SULLA RIGA BIANCA IN ALTO, DOVE CI SONO I DATI DEL MESSAGGIO DI RESTITUZIONE (TRA CUI LA PEC DELLA CANCELLERIA), E POI CLICCO SU “STATO TRASMISSIONE”
- IN BASSO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE
- LA RESTITUZIONE E’ QUINDI COMPLETATA (SE VOGLIAMO VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”; NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA, CLICCO SU

“POSTACERT.EML” E VERIFICO COSA HO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA; MI COMPARE UN FILE DENOMINATO “ATTO.ENC”; SE PROVO AD APRIRLO, MI COMPARE IL SEGUENTE MESSAGGIO DI ADOBE READER > “ADOBE READER NON E’ IN GRADO DI APRIRE ATTO.ENC PERCHE’ E’ UN TIPO DI FILE NON SUPPORTATO OPPURE PERCHE’ IL FILE E’ STATO DANNEGGIATO, ECC...”; NON E’ UN PROBLEMA, L’ATTO E’ STATO COMUNQUERESTITUITO CORRETTAMENTE ALLA CANCELLERIA: TUTTAVIA, A DIFFERENZA DELLA RESTITUZIONE DEGLI ATTI AGLI AVVOCATI, IN QUESTO CASO NON E’ POSSIBILE APRIRE E VISIONARE IL FILE “ATTO.ENC”, CONTENENTE L’ATTO NOTIFICATO ED I RELATIVI ALLEGATI, RESTITUITI ALLA CANCELLERIA)

- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER COMPLETATO LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE, VERIFICO IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, CHE IN REALTA’ LA RESTITUZIONE NON E’ ANDATA A BUON FINE, PERCHE’ MANCA LA PEC DELLA CANCELLERIA NELLA COLONNA “MAIL”, ALLORA PROCEDO COME SEGUE:
- VADO NEL GSU WEB A MODIFICARE NELLE TABELLE I DATI DELLA CANCELLERIA ALLA QUALE DEVO RESTITUIRE L’ATTO; PROCEDO COME SEGUE:
- NEL GSU WEB CLICCO SU “TABELLE” IN ALTO E POI SU “RICHIEDENTE”; POI NELLA SCHERMATA “AUTORITA’ GIUDIZIARIE” CHE SI APRE, INSERISCO NEL CAMPO “ID”, SULLA PRECETTA ACCANTO, MODIFICO DA UGUALE IN MAGGIORE; POI SULLA RIGA BIANCA ACCANTO INSERISCO IL NUMERO 0 E CLICCO A SINISTRA SU “TROVA”; MI COMPARIRANNO IN BASSO TUTTE LE CANCELLERIE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI ITALIANI; MI TROVO LA CANCELLERIA ALLA QUALE DEVO RESTITUIRE L’ATTO E LA SELEZIONO, CLICCANDOCI SOPRA; POI CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “DETTAGLIO”; NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO A SINISTRA SU “MODIFICA” ED INSERISCO LA PEC DELLA CANCELLERIA NEL CAMPO “E-MAIL” E IL CODICE UG NELL’APPOSITO CAMPO “CODICE UG” (IL CODICE UG LO TROVO NEL GSU PCT, IN GESTIONE DEPOSITI, NELLA RIGA DEL DEPOSITO PERVENUTO DALLA CANCELLERIA, SOTTO LA COLONNA “CF

FIRMATARIO". DETTO CODICE UG E' COMPOSTO DA 10 NUMERI). CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA";

- RIMANENDO NEL GSU WEB, MI RICERCO IL CRONOLOGICO NELL'APPOSITO REGISTRO A-BIS, POI VADO IN "ISCRIZIONE ATTI", CLICCO SU "MODIFICA" E TOLGO IL NOMINATIVO DELLA CANCELLERIA NELLA RIGA "AUTORITA'"; POI INSERISCO NELLA STESSA RIGA IL NOMINATIVO DELLA CANCELLERIA A CUI DEVO RESTITUIRE L'ATTO E CLICCO SUL PULSANTE TABULATORE DELLA TASTIERA (QUELLO CHE SI TROVA SULLA SINISTRA, DI SOLITO SOTTO IL NUMERO 1, CONTRADDISTINTO DAL SIMBOLO DI DUE FRECCE, UNA RIVOLTA A SINISTRA E L'ALTRA A DESTRA); COMPARIRA' IL NOMINATIVO DELLA CANCELLERIA E CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"; ORA VADO NEL GSU PCT A RESTITUIRE NUOVAMENTE L'ATTO
- 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
- PER VERIFICARE L'ESITO DELLA RESTITUZIONE ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- POI, NEL RETTANGOLO CHE SI APRE, CLICCO SULLA RIGA BIANCA IN ALTO, DOVE CI SONO I DATI DEL MESSAGGIO DI RESTITUZIONE (TRA CUI LA PEC DELLA CANCELLERIA), E POI CLICCO SU "STATO TRASMISSIONE"
- IN BASSO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE
- LA RESTITUZIONE E' QUINDI COMPLETATA (SE VOGLIAMO VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA, CLICCO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"; NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA, CLICCO SU "POSTACERT.EML" E VERIFICO COSA HO RESTITUITO ALLA CANCELLERIA; MI COMPARE UN FILE DENOMINATO "ATTO.ENC"; SE PROVO AD APRIRLO, MI COMPARE

IL SEGUENTE MESSAGGIO DI ADOBE READER > “ADOBE READER NON E’ IN GRADO DI APRIRE ATTO.ENC PERCHE’ E’ UN TIPO DI FILE NON SUPPORTATO OPPURE PERCHE’ IL FILE E’ STATO DANNEGGIATO, ECC...”; NON E’ UN PROBLEMA, L’ATTO E’ STATO COMUNQUERESTITUITO CORRETTAMENTE ALLA CANCELLERIA: TUTTAVIA, A DIFFERENZA DELLA RESTITUZIONE DEGLI ATTI AGLI AVVOCATI, IN QUESTO CASO NON E’ POSSIBILE APRIRE E VISIONARE IL FILE “ATTO.ENC”, CONTENENTE L’ATTO NOTIFICATO ED I RELATIVI ALLEGATI, RESTITUITI ALLA CANCELLERIA)

NOTIFICA A MEZZO PEC

- **ATTI PARTE**: L’AVVOCATO PROVVEDE A NOTIFICARLI IN PROPRIO;
- **PIGNORAMENTI**: CONSULTARE L’ALTRO VADEMECUM CREATO DALLO SCRIVENTE