

DR. NICOLA CECORO
DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

ISTANZE DI RICERCA CON MODALITA' TELEMATICA, EX ART. 492 BIS CPC

ISCRIZIONE/CARICO ISTANZE NEL GSU WEB

- LE ISTANZE EX ART. 492 BIS CPC, PRESENTATE IN FORMATO CARTACEO ALLO SPORTELLLO FISICO, VENGONO CARICATE NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL GSU WEB DAGLI ASSISTENTI/OPERATORI
- LE ISTANZE EX ART. 492 BIS CPC, PERVENUTE TRAMITE DEPOSITO TELEMATICO NEL PROGRAMMA GSU PCT, VENGONO IN AUTOMATICO CARICATE NEL PROGRAMMA GSU WEB, NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI, DOPO L'ACCETTAZIONE AVVENUTA CON SUCCESSO DA PARTE DEL FUNZIONARIO UNEP ADDETTO ALLO SPORTELLLO TELEMATICO

ACCETTAZIONE ISTANZE ART. 492 BIS CPC PERVENUTE TRAMITE GSU PCT

- VADO NEL PROGRAMMA GSU PCT, IN GESTIONE DEPOSITI, DOVE LE ISTANZE EX ART. 492 BIS CPC, NELLA COLONNA "TIPO ATTO", SARANNO DENOMINATE "RICHIESTE RICERCA BENI"
- CLICCO SULLA SINGOLA RICHIESTA/DEPOSITO TELEMATICO, FACENDOLA DIVENTARE BLU, E POI CLICCO LATERALMENTE A DESTRA SU "VISUALIZZA ALLEGATI" PER CONTROLLARE GLI ALLEGATI INVIATI DALL'AVVOCATO RICHIEDENTE
- SE E' TUTTO OK, ACCETTO IL DEPOSITO TELEMATICO CLICCANDO LATERALMENTE A DESTRA SU "ACCETTA DEPOSITO"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CONTROLLO I DATI PRESENTI SIA NELLA PARTE ALTA DEL RICHIEDENTE, SIA NELLA PARTE BASSA DEL DEBITORE
- IN PARTICOLARE, NELLA PARTE ALTA VERIFICO:
- 1) SE E' PRESENTE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE. NEL CASO IN CUI MANCHI, 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
- 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

- 2) VERIFICO POI SE E' PRESENTE L'IMPORTO DEL PRECETTO, ALTRIMENTI LO INSERISCO;
- 3) NEL CAMPO "RITO", DEVO SELEZIONARE ESECUZIONI MOBILIARI (DI SOLITO COMPARE "VOLONTARIA GIURISDIZIONE");
- 4) NEL CAMPO "ESTREMI AUTORIZZAZIONE RICERCA BENI", VERIFICO SE E' PRESENTE LA DATA DI AUTORIZZAZIONE NEL CAMPO "DEL", ALTRIMENTI INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI STO ACCETTANDO IL DEPOSITO; POI NEL CAMPO "N" INSERISCO IL NUMERO 1; NEL CAMPO "ANNO", INSERISCO L'ANNO CORRENTE; NEL CAMPO "AUTORITA'", SE NON E' GIA' PRESENTE, INSERISCO "FERMO - TRIBUNALE" (DI SOLITO COMPARE "FERMO - VARI NUMERI")
- NELLA PARTE BASSA, CONTROLLO NOME E COGNOME DEL DEBITORE ED IL CODICE FISCALE (PER LE DITTE INDIVIDUALI, VA INDICATO NOME E COGNOME DEL TITOLARE ED IL SUO CODICE FISCALE; NON VANNO INDICATI INVECE IL NOME DELLA DITTA E LA PARTITA IVA)
- ALLA VOCE "INCARICATO" INSERIRO' IL NOME DEL FUNZIONARIO UNEP/UFFICIALE GIUDIZIARIO COMPETENTE (DI SOLITO, COMPARE GIA')
- CLICCO QUINDI SU "ACCETTA"
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE SELEZIONO IL REGISTRO E CLICCO OK
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE SCEGLIERE SE TRATTASI DI UNA RICHIESTA A PAGAMENTO O ESENTE, CLICCANDO IN "PIGN. A PAGAMENTO/ESENTE/DEBITO" (PER DEBITO SI INTENDONO QUELLI ESENTI PER GRATUITO PATROCINIO) E POI CLICCO OK
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE SCEGLIERE IL REGISTRO E CLICCO OK
- COMPARE LA SCRITTA "FILE GENERATO!...." E CLICCO OK
- COMPARE LA SCRITTA "ISTANZA DI RICERCA BENI REGISTRATA" E CLICCO OK
- COMPARE LA SCRITTA "FLAT FILE S..... REGISTRATO IN ALLEGATI CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL RETTANGOLINO "INSERIRE LA PASSWORD DEI CERTIFICATI" ED INSERISCO NELLO SPAZIO BIANCO LA SEGUENTE PASSWORD > SIMPSON2023 (TUTTO MAIUSCOLO)
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "TRASMISSIONE DELLA RICERCA BENI AD ADE ESEGUITA CORRETTAMENTE. VERIFICARE LA TRASMISSIONE" E CLICCO SU "OK"
- COMPARE IL MESSAGGIO "OPERAZIONE ESEGUITA CON ERRORI DI WARNING" E CLICCO OK
- COMPARE IL MESSAGGIO "ATTO IMPORTATO CON CRONOLOGICO" E CLICCO OK
- L'ISTANZA E' STATA CARICATA NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL PROGRAMMA GSU WEB
- VADO NEL GSU WEB NEL CRONOLOGICO GENERATO NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI
- NELLA PARTE BASSA DOVE CI SONO I DATI DEL DEBITORE, VERIFICO IN "NOTE" IL NUMERO DI CRONOLOGICO DEL MODELLO C GENERATO DAL SISTEMA (SI RICORDA CHE AD OGNI CRONOLOGICO DEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI E' ASSOCIATO UN CRONOLIGO DEL REGISTRO C)
- VADO QUINDI NEL REGISTRO MODELLO C E RICERCO IL CRONOLOGICO GENERATO DAL SISTEMA
- VADO IN ISCRIZIONE E NELLA PARTE ALTA, DOVE CI SONO I DATI DEL RICHIEDENTE, MODIFICO LA "NATURA" DA "PIGNORAMENTO MOBILIARE" A "INTERPELLO ANAGRAFE TRIBUTARIA" (PER MODIFICARE, CLICCO PRIMA LATERALMENTE SU "MODIFICA" E DOPO AVER APPORTATO LE MODIFICHE, CLICCO LATERALMENTE SU "SALVA")
- POI VADO NELLA PARTE BASSA, DOVE CI SONO I DATI DEL DEBITORE, ED ELIMINO LA TRASFERTA, CLICCANDO SU "NO TRASF" (PER FARE QUESTA MODIFICA, BISOGNA PRIMA CLICCARE SUL PULSANTE "PENNELLO" ED, AL TERMINE DELLA MODIFICA, SUL PULSANTE "ROSSO" DEL SALVATAGGIO). ORA LA SPECIFICA LATERALE CON LE SOMME DOVUTE E' CORRETTA, PERCHE' CI SONO SOLO I DIRITTI E NON ANCHE LA TRASFERTA
- PER VERIFICARE IL CORRETTO INVIO DELL'ISTANZA ALL'ADE (AGENZIA DELLE ENTRATE), VADO NEL GSU PCT, MI APRO IL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI, CLICCANDO LATERALMENTE A SINISTRA SU "RICERCHE BENI" E, NELLA SCHERMATA DI RICERCA, MI CERCO IL CRONOLOGICO
- TROVATO IL CRONOLOGICO, CLICCO LATERALMENTE A DESTRA SU "TRASMISSIONI"
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE CLICCO SULLA RIGA IN ALTO DELL'INVIO, FACENDOLA DIVENTARE BLU, E POI CLICCO SU "STATO TRASMISSIONE"

- IN BASSO NEL RETTANGOLO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE, A ME INTERESSANO LE ULTIME 2, QUELLA DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, CHE VADO A SCARICARE CLICCANDOCI SOPRA, PRIMA SULL'UNA E POI SULL'ALTRA, E POI CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"
- CHIUDO LA SCHERMATA GRANDE BIANCA CHE SI APRE SIA DELLA RICEVUTA DI ACCETTAZIONE CHE DELLA RICEVUTA DI CONSEGNA E CLICCO POI "SI" NEL MESSAGGIO ALLEGATI CHE COMPARE "VUOI AGGIUNGERLA AGLI ALLEGATI"
- L'INVIO AD ADE E' TERMINATO CON SUCCESSO. DEVO, QUINDI, ATTENDERE LE RISPOSTE DI PRIMO E SECONDO LIVELLO DELL'ADE E POI REDIGO IL VERBALE DI RICERCA BENI

INOLTRO ISTANZE EX ART. 492 BIS CPC ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

- PRIMA DI INOLTARE LE ISTANZE EX ART. 492 BIS CPC ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, E' OPPORTUNO EFFETTUARE UN CONTROLLO NEL CRONOLOGICO DEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL PROGRAMMA GSU WEB PER VERIFICARE SE I DATI DEL DEBITORE SONO CORRETTI
- IN PARTICOLARE, VANNO CONTROLLATI IL NOMINATIVO DEL DEBITORE (NOME/DENOMINAZIONE E COGNOME), IL CODICE FISCALE/PARTITA IVA DEL DEBITORE ED IL NOME DELL'INCARICATO (FUNZIONARIO/UFFICIALE GIUDIZIARIO CHE ESEGUIRA' LA RICERCA TELEMATICA)
- DOPO AVER CONTROLATO DETTI DATI ED, EVENTUALMENTE, DOPO AVER APPORTATO LE OPPORTUNE CORREZIONI, VADO NEL PROGRAMMA GSU PCT PER INVIARE LE RICHIESTE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
- NELLA SCHERMATA PRINCIPALE DEL PROGRAMMA GSU PCT CLICCO SULLA SINISTRA SUL PULSANTE "RICERCHE BENI"
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE, SELEZIONO IL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI DEL GSU WEB NEL QUALE E' CARICATA L'ISTANZA (MODELLO E REGISTRO/ANNO) E CLICCO OK
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, MI RICERCO IL CRONOLOGICO DELL'ISTANZA DA INVIARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, INSERENDO IN ALTO NEL RETTANGOLINO BIANCO "CRONOLOGICO DAL" IL NUMERO DI CRONOLOGICO DELL'ISTANZA PRESENTE NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL GSU WEB E CLICCO SUL PULSANTE "TROVA" A DESTRA SOTTO LA VOCE "RICERCA"
- MI COMPARE IN BASSO EVIDENZIATA IN BLU L'ISTANZA DA INVIARE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
- CLICCO QUINDI SUL PULSANTE "INVIA RICHIESTA ADE" SULLA DESTRA (LA VOCE "ADE" STA PER "AGENZIA DELLE ENTRATE")
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "File Generato! S....." E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "ISTANZA DI RICERCA BENI REGISTRATA!" E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "FLAT FILE S..... REGISTRATO IN ALLEGATI CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL RETTANGOLINO "INSERIRE LA PASSWORD DEI CERTIFICATI" ED INSERISCO NELLO SPAZIO BIANCO LA SEGUENTE PASSWORD > SIMPSON2023 (TUTTO MAIUSCOLO)
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "TRASMISSIONE DELLA RICERCA BENI AD ADE ESEGUITA CORRETTAMENTE. VERIFICARE LA TRASMISSIONE" E CLICCO SU "OK"
- PER VERIFICARE IL CORRETTO INVIO DELL'ISTANZA ALL'ADE (AGENZIA DELLE ENTRATE), CLICCO LATERALMENTE A DESTRA SU "TRASMISSIONI"
- NEL RETTANGOLO CHE COMPARE CLICCO SULLA RIGA IN ALTO DELL'INVIO, FACENDOLA DIVENTARE BLU, E POI CLICCO SU "STATO TRASMISSIONE"
- IN BASSO NEL RETTANGOLO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE, A ME INTERESSANO LE ULTIME 2, QUELLA DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, CHE VADO A SCARICARE CLICCANDOCI SOPRA, PRIMA SULL'UNA E POI SULL'ALTRA, E POI CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"
- CHIUDO LA SCHERMATA GRANDE BIANCA CHE SI APRE SIA DELLA RICEVUTA DI ACCETTAZIONE CHE DELLA RICEVUTA DI CONSEGNA E CLICCO POI "SI" NEL MESSAGGIO ALLEGATI CHE COMPARE "VUOI AGGIUNGERLA AGLI ALLEGATI"
- L'INVIO AD ADE E' TERMINATO CON SUCCESSO. DEVO, QUINDI, ATTENDERE LE RISPOSTE DI PRIMO E SECONDO LIVELLO DELL'ADE E POI REDIGO IL VERBALE DI RICERCA BENI

ACCETTAZIONE RISPOSTE PRIMO E SECONDO LIVELLO ADE PERVENUTE NEL GSU PCT

- LE RISPOSTE DELL'ADE SONO DI DUE TIPI: 1) PRIMO LIVELLO (ATTESTA L'ARRIVO E LA LAVORAZIONE DA PARTE DELL'ADE DELL'ISTANZA); 2) SECONDO LIVELLO (E' LA RISPOSTA CONTENENTE L'ESITO DELLA RICERCA TELEMATICA)
- LE RISPOSTE ADE ARRIVANO NEL PROGRAMMA GSU PCT E PER VISIONARLE BISOGNA CLICCARE NELLA SCHERMATA PRINCIPALE SUL PULSANTE LATERALE A SINISTRA "COM.ADE"
- SE CI SONO RISPOSTE ADE, COMPARIRANNO NELLA SCHERMATA
- PER LAVORARLE, CI CLICCO SOPRA, UNA ALLA VOLTA, E POI CLICCO LATERALMENTE SU "ACCETTA DEPOSITO"
- COMPARIRA' IL RETTANGOLINO "INSERIRE LA PASSWORD DEI CERTIFICATI" ED INSERISCO NELLO SPAZIO BIANCO LA SEGUENTE PASSWORD > SIMPSON2023 (TUTTO MAIUSCOLO)
- A QUESTO PUNTO SI VERIFICA QUANTO SEGUE, A SECONDA CHE STIAMO IMPORTANDO RISPOSTE DI 1° O 2° LIVELLO ADE:
- SE TRATTASI RISPOSTA DI 1° LIVELLO ADE, COMPARIRA' L'AVVISO "NESSUN FILE DA ANALIZARE" E CLICCO OK
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "TROVATA RISPOSTA ADE DI 1° LIVELLO SALVATA NEGLI ALLEGATI DEL CRON." E CLICCO OK
- LA RISPOSTA DI 1° LIVELLO ADE E' STATA QUINDI SALVATA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL GSU WEB
- ELIMINO, QUINDI, DETTA RISPOSTA DI 1° LIVELLO DALLA SCHERMATA "COM.ADE", CLICCANDO LATERALMENTE A DESTRA SU "LAVORATO"
- COMPARE L'AVVISO "SEI SICURO?" E CLICCO SI'
- COMPARE L'AVVISO "RICHIESTA SEGNATA COME ELABORATA" E CLICCO OK
- LA RISPOSTA DI 1° LIVELLO ADE E' STATA QUINDI ELIMINATA DALLA SCHERMATA "COM.ADE"
- SE TRATTASI DI RISPOSTA ADE DI 2° LIVELLO ADE, COMPARIRA' IL MESSAGGIO "VERIFICA FILE AVVENUTA CON SUCCESSO" E CLICCO OK
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "SI VUOLE CONTINUARE CON L'IMPORTAZIONE DEFINITIVA" E CLICCO SI'
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "FILE IMPORTATO CON SUCCESSO" E CLICCO OK
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "TROVATA RISPOSTA ADE DI 2° LIVELLO SALVATA NEGLI ALLEGATI DEL CRON." E CLICCO OK
- LA RISPOSTA DI 2° LIVELLO ADE E' STATA QUINDI SALVATA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI NEL GSU WEB
- ELIMINO, QUINDI, DETTA RISPOSTA DI 2° LIVELLO DALLA SCHERMATA "COM.ADE", CLICCANDO LATERALMENTE A DESTRA SU "LAVORATO"
- COMPARE L'AVVISO "SEI SICURO?" E CLICCO SI'
- COMPARE L'AVVISO "RICHIESTA SEGNATA COME ELABORATA" E CLICCO OK
- LA RISPOSTA DI 2° LIVELLO ADE E' STATA QUINDI ELIMINATA DALLA SCHERMATA "COM.ADE"

REDAZIONE VERBALI DOPO L'IMPORTAZIONE DELLA RISPOSTA DI 2° LIVELLO ADE

- VADO NEL PROGRAMMA GSU WEB, APRO IL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI E MI RICERCO IL CRONOLOGICO PER IL QUALE DEVO REDIGERE IL VERBALE CON L'ESITO DELLA RICERCA TELEMATICA
- INIZIO AD IMPORTARE GLI ESITI DELLA RICERCA TELEMATICA COME SEGUE:
- CLICCO IN ALTO SU "ATTI DEL REGISTRO"
- CLICCO SU "RICHIAMA DATI REGISTRO"
- CLICCO A DESTRA SU "SALVA SELEZIONATI PER VERBALE"
- COMPARIRA' UN MESSAGGIO "ELEMENTI SELEZIONATI N. DA INSERIRE NEL VERBALE" E CLICCO OK

- CLICCO POI IN ALTO SU "ANAGRAFE RAPPORTI"
- CLICCO SU "RICHIAMA DATI ANAGRAFE RAPPORTI"
- CLICCO A DESTRA SU "SALVA SELEZIONATI PER VERBALE"
- COMPARIRA' UN MESSAGGIO "ELEMENTI SELEZIONATI N. DA INSERIRE NEL VERBALE" E CLICCO OK
- CLICCO POI IN ALTO SU "MODELLI REDDITUALI"
- CLICCO SU "RICHIAMA MODELLI REDDITUALI"
- IN BASSO COMPARIRA' UNA SCHERMATA DIVISA IN 4 RIQUADRI
- AD OGNI ELEMENTO/RIGA PRESENTE NEL PRIMO RIQUADRO E' ASSOCIATO UN ELEMENTO/RIGA NEI RIQUADRI SOTTOSTANTI
- SELEZIONARE/CLICCARE SULLA PRIMA RIGA NEL PRIMO RIQUADRO E SULLA PRIMA RIGA IN BASSO NEL RIQUADRO CORRISPONDENTE E CLICCARE A DESTRA "SALVA SELEZIONATI PER VERBALE"
- SELEZIONARE/CLICCARE SULLA SECONDA RIGA NEL PRIMO RIQUADRO E SULLA PRIMA RIGA IN BASSO NEL RIQUADRO CORRISPONDENTE E CLICCARE A DESTRA "SALVA SELEZIONATI PER VERBALE"
- RIPETERE TALE OPERAZIONE PER TUTTI GLI ELEMENTI/RIGHE PRESENTI NEL PRIMO RIQUADRO, AI QUALI SARANNO ASSOCIATI ALTRETTANTI ELEMENTI/RIGHE NEI RIQUADRI SOTTOSTANTI
- CLICCARE POI IN ALTO SU "ELENCO BENI"
- CLICCARE POI SU "IMPORT BENI"
- CLICCARE POI IN ALTO A SINISTRA SU "EVASIONE ATTI"
- NEL RIQUADRO IN BASSO DOVE CI SONO I DATI DEL DEBITORE, CLICCARE SUL SIMBOLO DEL PENNELLO ED INSERIRE LA DATA VERBALE (QUELLA DEL GIORNO STESSO) E MODALITA' ESITO DELLA RICERCA
- VI SONO VARIE MODALITA' ESITO:
 - A) RICERCA NEGATIVA
 - B) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO MOBILIARE D'UFFICIO
 - C) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO MOBILIARE DA ESEGUIRSI FUORI COMPETENZA TERRITORIALE
 - D) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO PRESSO TERZI D'UFFICIO
 - E) RICERCA POSITIVA - COMUNICAZIONE DEL VERBALE CON PIU' ESITI POSITIVI ALLEGATI
- DOPO AVER SELEZIONATO QUELLA CHE MI INTERESSA, CLICCO SUL PULSANTE ROSSO SALVATAGGIO (PER INSERIRE L'ESITO RICERCA, INIZIARE A SCRIVERE "RICERCA", COMPARIRANNO LE VARIE VOCI E SELEZIONO QUELLA CHE MI INTERESSA E CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO SALVATAGGIO)
- INSERISCO NELLA PARTE ALTA LA DATA DI DISPONIBILITA', CLICCANDO PRIMA LATERALMENTE A SINISTRA SU "MODIFICA" ED INSERENDO POI LA DATA DI DISPONIBILITA' NELL'APPOSITO CAMPO. CLICCO QUINDI SUL PULSANTE ROSSO SALVATAGGIO
- IN BASSO, NELLA PARTE DEL DEBITORE, CLICCO POI SU "GENERA VERBALE"
- SI APRE IL VERBALE CON L'ESITO DELLA RICERCA IN FORMATO WORD, CHE VADO A SISTEMARE E POI A SALVARE SUL DESKTOP IN FORMATO PDF
- FIRMO POI DIGITALMENTE IL VERBALE SALVATO IN FORMATO PDF SUL DESKTOP
- LO POSSO FIRMARE DIGITALMENTE IN DUE MODI:
 - **A** > DIRETTAMENTE SUL DESKTOP E POI LO VADO AD AGGIUNGERE NEGLI ALLEGATI;
 - IN TAL CASO PROCEDO COME SEGUE: FIRMO DIGITALMENTE IL VERBALE RB SUL DESKTOP, CLICCANDO CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL VERBALE IN FORMATO PDF;
 - CLICCO POI SU "ARUBASIGN" "FIRMA";
 - NELLA SCHERMATA DI ARUBA SIGN CHE SI APRE, CLICCO POI SU "PROSEGUI E FIRMA";
 - NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA "COMPLETA LA FIRMA DI UN DOCUMENTO", INSERISCO IL PIN DELLA MIA SMART CARD E CLICCO SU "FIRMA";
 - COMPARIRA' IL MESSAGGIO "FIRMA COMPLETATA" "IL DOCUMENTO E' STATO FIRMATO" E CLICCO SU "CHIUDI";
 - CHIUDO POI LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN;
 - SUL DESKTOP TROVERO' QUINDI IL VERBALE FIRMATO DA ME DIGITALMENTE IN P7M;
 - VADO POI AD AGGIUNGERE IL VERBALE FIRMATO DIGITALMENTE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI;
 - VADO QUINDI NEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI, MI RICERCO IL CRONOLOGICO RB, CLICCO POI IN ALTO SU EVASIONE ATTI E, NELLA PARTE BASSA DOVE CI SONO I DATI DEL DEBITORE, CLICCO SU "ALLEGA VERBALE"
 - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, MI VADO A CERCARE IL VERBALE FIRMATO DIGITALMENTE DOVE L'HO SALVATO (PREFERIBILMENTE SUL DESKTOP) E LO INSERISCO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO

- **B >** POSSO FIRMARE DIGITALMENTE IL VERBALE RB ANCHE CON LA SEGUENTE MODALITA'
- NEL GSU WEB, NEL CRONOLOGICO RB, IN EVASIONE ATTI, CLICCO SU "FIRMA VERBALE"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONO/SPUNTO IL QUADRATINO ACCANTO AL VERBALE DA FIRMARE E CLICCO IN BASSO A SINISTRA SU "FIRMA"
- NEL RETTANGOLINO DELLA MIA FIRMA DIGITALE CHE SI APRE, INSERISCO IL PIN E CLICCO SU CARICA CERTIFICATI
- COMPARIRA' UN MESSAGGIO "SELEZIONARE IL DRIVER PKCS11" E SOTTO UNA RIGA "bit4XPKI" E CLICCO "OK"
- NEL RETTANGOLINO DOVE HO INSERITO IL PIN, COMPARIRA' QUINDI IL MIO NOME E LA DATA DI SCADENZA DELLA MIA FIRMA DIGITALE E CLICCO SU FIRMA
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA FIRMA", NEL QUALE TROVERO' SCRITTO "VUOI APRIRE IL FILE..... PER VERIFICARE IL CONTENUTO?" E CLICCO "SI"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA DI AVER VISIONATO L'ATTO" E SUBITO DOPO SI APRIRA' IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE TRAMITE ARUBASIGN; LO CHIUDO E NEL RETTANGOLINO "CONFERMA DI AVER VISIONATO L'ATTO" SPUNTO IL QUADRATINO E CLICCO "OK"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA FIRMA" CON LA SCRITTA "STAI PER FIRMARE IL FILE.....SEI SICURO?" E CLICCO "SI"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "FIRMA DIGITALE" CON IL MESSAGGIO "IL FILE E' STATO FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "VERBALE FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- LA PROCEDURA DI FIRMA DIGITALE E' TERMINATA;
- NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DEL GSU WEB CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI", COSICCHE' IL VERBALE RB RISULTERA' FIRMATO DA ME DIGITALMENTE IN P7M;
- VADO POI A SCARICARE IL CRONOLOGICO MODELLO C CORRISPONDENTE
- VADO QUINDI NEL REGISTRO MODELLO C, MI RICERCO IL CRONOLOGICO E, NELLA PARTE BASSA DEI DESTINATARI, CLICCO SUL PULSANTE DEL PENNELLO ED INSERISCO LA DATA DI EVASIONE E LA MODALITA' ESITO
- VI SONO VARIE MODALITA' ESITO:
 - F) RICERCA NEGATIVA
 - G) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO MOBILIARE D'UFFICIO
 - H) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO MOBILIARE DA ESEGUIRSI FUORI COMPETENZA TERRITORIALE
 - I) RICERCA POSITIVA - PIGNORAMENTO PRESSO TERZI D'UFFICIO
 - J) RICERCA POSITIVA - COMUNICAZIONE DEL VERBALE CON PIU' ESITI POSITIVI ALLEGATI
- DOPO AVER SELEZIONATO QUELLA CHE MI INTERESSA, CLICCO SUL PULSANTE ROSSO SALVATAGGIO (PER INSERIRE L'ESITO RICERCA, INIZIARE A SCRIVERE "RICERCA", COMPARIRANNO LE VARIE VOCI E SELEZIONO QUELLA CHE MI INTERESSA E CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO SALVATAGGIO)
- A QUESTO PUNTO VADO A RESTITUIRE A MEZZO PEC IL VERBALE ESITO RICERCA BENI TRAMITE IL PROGRAMMA GSU PCT

RESTITUZIONE VERBALE ESITO RICERCA TELEMATICA

- IL VERBALE ESITO RICERCA BENI LO RESTITUISCO TRAMITE IL PROGRAMMA GSU PCT
- VADO QUINDI NEL PROGRAMMA GSU PCT, CLICCO SUL PULSANTE LATERALE A SINISTRA "RICERCHE BENI" E NELLA SCHERMATA CHE COMPARE MI RICERCO IL CRONOLOGICO DEL VERBALE, PRESENTE NEL GSU WEB
- CLICCO QUINDI A DESTRA SUL PULSANTE "RESTITUISCI AL RICHIEDENTE"
- SI APRE IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE E CLICCO OK
- SI APRE LA SCHERMATA NERA NELLA QUALE MI VIENE INDICATO IN ALTO IL FILE CHE DEVO FIRMARE E CONTEMPORANEAMENTE SI APRE ANCHE LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN PER LA FIRMA DIGITALE
- NELLA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN COMPARE IL FILE DA FIRMARE
- 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 E NELLA SCHERMATA NERA, DOPO OPERAZIONE DI FIRMA COMPLETATA, CLICCO “Y”
- ATTENDO LA SCRITTA “DOCUMENTO INVIATO” E CLICCO OK
- COMPARIRA’ L’AVVISO “XML GENERATO CORRETTAMENTE” E CLICCO OK
- COMPARIRA’ L’AVVISO “DOCUMENTI INVIATI” E CLICCO OK
- IL VERBALE RICERCA BENI E’ QUINDI STATO RESTITUITO AL RICHIEDENTE
- PER VERIFICARE L’ESITO DELLA RESTITUZIONE A MEZZO PEC, CLICCO LATERALMENTE SU “TRASMISSIONI” E APRO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, CLICCANDO, NEL RETTANGOLO CHE COMPARE, SULLA RIGA BIANCA IN ALTO E POI SU “STATO TRASMISSIONE”;
- IN BASSO COMPARIRANNO N. 4 RICEVUTE, DELLE QUALI SCARICHERO’ LE ULTIME DUE, QUELLE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, CLICCANDOCI SOPRA, UNA PER VOLTA, E POI CLICCANDO SU DOWNLOAD RICEVUTA;
- CHIUDO QUINDI LE SCHERMATE CHE SI APRONO (QUELLA DI ACCETTAZIONE E QUELLA DI CONSEGNA CHE NON VANNO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO MODELLO RICERCA BENI NEL GSU WEB)
- LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE E’ TERMINATA

- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER CLICCATO SUL PULSANTE “RESTITUISCI AL RICHIEDENTE”, COMPAIA UN MESSAGGIO DI ERRORE, VUOL DIRE CHE LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE NON E’ ANDATA A BUON FINE, PERCHE’, PROBABILMENTE, MANCA LA PEC DELL’AVVOCATO (INFATTI, IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, MANCA LA PEC DELL’AVVOCATO NELLA COLONNA “MAIL” E COMPARE UN MESSAGGIO “PEC NON PRESENTE” NELLO SPAZIO IN BASSO). A QUESTO PUNTO, 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 NEL GSU WEB: 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 FRECCHE, 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)

VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI DELL'UG, SU RICHIESTA DELL'AVVOCATO EX ART. 155 TER DISP. ATT. CPC, DOPO LE RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC

- PER CARICARE IL CRONOLOGICO DEL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI DA ESEGUIRE, SU RICHIESTA DELL'AVVOCATO NEI TERMINI DI CUI ALL'ART. 155 TER DISP. ATT. CPC, DOPO LE RICERCHE TELEMATICHE EX ART. 492 BIS CPC, VADO NEL GSU WEB, NEL CRONOLOGICO DEL REGISTRO MODELLO RICERCA BENI, PER IL QUALE HO GENERATO IL VERBALE CON L'ESITO DELLA RICERCA TELEMATICA, E PROSEGUO COSI':
- CLICCO IN ALTO SU "ANAGRAFE RAPPORTI"
- POI CLICCO SU "RICHIAMA DATI ANAGRAFE RAPPORTI"
- MI COMPAIONO IN BLU I RAPPORTI DA INSERIRE NEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI E CLICCO A DESTRA SU "GENERA PIGNORAMENTO PRESSO TERZI"
- COMPARIRA' L'AVVISO "SEI SICURO DI VOLER GENERARE IL MODELLO DI PIGNORAMENTO C/O TERZI? CONTINUARE?" E CLICCO SI'
- COMPARIRA' L'AVVISO "GENERATO PIGNORAMENTO C/O TERZI CRON:" E CLICCO OK
- VADO QUINDI NEL CRONOLOGICO DEL MODELLO C/C TER/C DEBITO/ GENERATO E MODIFICO ALCUNI DATI, COME SEGUE:
- CLICCO SUL PULSANTE DEL PENNELLO/MODIFICA, LATERALMENTE A SINISTRA, E NELLA PARTE ALTA, DOVE CI SONO I DATI DEL RICHIEDENTE, VADO AVANTI CON IL TABULATORE (TASTO AVANTI DELLA TASTIERA) PER FARE IN MODO CHE COMPAIA LA "FASCIA DIRITTI" E, DI CONSEGUENZA, I DIRITTI NELLA SPECIFICA, E CLICCO SALVA A SINISTRA
- NELLA PARTE BASSA, VADO A CONTROLLARE I DATI DEL DEBITORE E DEI TERZI ED, IN PARTICOLARE, SE SI TRATTA DI DESTINATARI TELEMATICI, VADO A VERIFICARE LA PEC
- GENERO QUINDI IL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI (SIA L'ORIGINALE/COPIA PER IL DEBITORE, NONCHE' LE COPIE PER ESTRATTO PER I TERZI; A QUEST'ULTIMI, INFATTI, IL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI VA NOTIFICATO PER ESTRATTO, VALE A DIRE CHE DEVE CONTENERE SOLO I DATI RIFERIBILI AD OGNI SINGOLO TERZO), COME SEGUE:
- IN EVASIONE ATTI, NELLA PARTE BASSA, SUL PROGRESSIVO 1 DEL DEBITORE CLICCO SU "GENERA VERBALE"
- SI APRE IN FORMATO WORD IL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI ORIGINALE, AL QUALE VADO AD APPORTARE ALCUNE OPPORTUNE MODIFICHE
- LO SALVO POI SIA IN WORD CHE IN PDF IN UN'APPOSITA CARTELLA CREATAMI SUL DESKTOP
- SEGUO LA STESSA PROCEDURA PER GENERARE LE COPIE DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI PER I SINGOLI TERZI (VADO QUINDI SUI PROGRESSIVI DEI SINGOLI TERZI E CLICCO SU "GENERA VERBALE"; SI APRE IN FORMATO WORD LA COPIA PER ESTRATTO DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI, AL QUALE VADO AD APPORTARE ALCUNE OPPORTUNE MODIFICHE; LO SALVO POI SIA IN WORD CHE IN PDF NELLA CARTELLA CREATAMI SUL DESKTOP)
- DOPO AVER GENERATO E SALVATO SIA L'ORIGINALE CHE LE COPIE PER ESTRATTO DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI, VADO AD INSERIRE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO MODELLO C LE COPIE SALVATE IN FORMATO PDF
- VADO QUINDI NEGLI ALLEGATI ED INSERISCO LE SINGOLE COPIE CLICCANDO PRIMA SUL PULSANTE + E POI SUL PULSANTE "CARICA ALLEGATO"
- DOPO AVER CARICATO TUTTE LE COPIE NEGLI ALLEGATI, VADO A FIRMARLE DIGITALMENTE COME SEGUE:
- CLICCO SU "FIRMA VERBALI" E NELLA SCHERMATA BIANCA CHE COMPARE SELEZIONO/SPUNTO SOTTO LA

COLONNA "DA FIRMARE" LE SINGOLE COPIE DA FIRMARE DIGITALMENTE

- CLICCO POI IN BASSO SU "FIRMA"
- SI APRE IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE ED INSERISCO LA MIA PASSWORD DELLA SMART CARD/CNS
- CLICCO SU "CARICA CERTIFICATI"
- COMPARE L'AVVISO "SELEZIONARE IL DRIVER PKCS11" E CLICCO OK
- COMPARIRA' IL MIO NOME E COGNOME E LA DATA DI SCADENZA DELLA MIA FIRMA DIGITALE E CLICCO SU "FIRMA"
- COMPARE L'AVVISO CONFERMA FIRMA "VUOI APRIRE IL FILE....." E CLICCO SI'
- SI APRE IL VERBALE PDF DA FIRMARE DIGITALMENTE E LO CHIUDO
- COMPARE L'AVVISO "CONFERMA DI AVER VISIONATO L'ATTO" E CLICCO OK
- COMPARE L'AVVISO CONFERMA FIRMA "STAI PER FIRMARE IL VERBALE SEI SICURO?" E CLICCO SI'
- COMPARE L'AVVISO "IL FILE E' STATO FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO OK
- COMPARE L'AVVISO "VERBALE FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO OK
- NEGLI ALLEGATI, SE CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI", VEDRO' IL VERBALE FIRMATO DA ME DIGITALMENTE IN P7M; DI SOLITO, IL PRIMO VERBALE CHE FA FIRMARE DIGITALMENTE E' LA COPIA/ORIGINALE PER IL DEBITORE; POI PASSO A FIRMARE DIGITALMENTE LE COPIE PER ESTRATTO PER I TERZI, COME SEGUE:
- PER FIRMARE LE COPIE PER ESTRATTO DEI TERZI DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESENTI NEGLI ALLEGATI, SI APRIRA' IN AUTOMATICO IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE E SEGUO LA PROCEDURA DI FIRMA GIA' UTILIZZATA PER LA FIRMA DELLA COPIA/ORIGINALE DEL VERBALE PER IL DEBITORE
- DOPO AVER FIRMATO DIGITALMENTE TUTTE LE COPIE DEL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI, MI ACCERTO DI AVER INDICATO COME "TIPOLOGIA" LA VOCE "PER ESTRATTO", PER LE COPIE DEL VERBALE DA NOTIFICARE AI TERZI, E "VERBALE DI PIGNORAMENTO" PER LA COPIA DA NOTIFICARE AL DEBITORE; POI VERIFICO CHE IL NUMERO DI PROGRESSIVO ASSEGNATO ALLE COPIE PER I TERZI E ALLA COPIA PER IL DEBITORE SIA CORRETTO E CIOE' DEVE CORRISPONDERE AL NUMERO PROGRESSIVO DI CARICO;
- VADO QUINDI NEL GSU PCT A NOTIFICARE IL VERBALE DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI
- ALL'UOPO, SEGUO LE INDICAZIONI DELL'ALTRO VADEMECUM CREATO APPPOSITAMENTE