

DR. NICOLA CECORO
DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

**VADEMECUM NOTIFICA DEL PIGNORAMENTO PRESSO
TERZI DELL'AVVOCATO PERVENUTO TRAMITE GSU PCT**

(IL PRESENTE VADEMECUM E' REPERIBILE SUL SITO INTERNET:

<https://unep-tribunale-di-fermo.webador.it> nella pagina "avvisi e modulistica")

INDICE

- NOTIFICA PEC: PAG. 2
- NOTIFICA A MANI: PAG. 18
- NOTIFICA A MEZZO POSTA: PAG. 22
- RESTITUZIONE PIGNORAMENTO NOTIFICATO: PAG. 23

NOTIFICA PEC

- 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
- VERIFICARE, SE MANCANTE, L'INDIRIZZO PEC DEL DESTINATARIO;
- **PER VERIFICARE L'INDIRIZZO PEC DEL DESTINATARIO NEL GSU WEB, NON ESISTE PIU' IL PULSANTE "VERIFICA PEC", BENSÌ 3 PULSANTI (REGINDE, PA E INIPEC), CORRISPONDENTI AI 3 REGISTRI PUBBLICI CHE COMPAIONO IN BASSO SOTTO LA RIGA BIANCA PEC (I TRE REGISTRI PUBBLICI SONO: REGINDE > contenente le pec dei liberi professionisti iscritti negli albi professionali; PA > contenente le pec delle pubbliche amministrazioni; INIPEC > contenente le pec delle imprese/persone giuridiche, nonché di alcune categorie di liberi professionisti)**
- **SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA (ATTENZIONE: SE SELEZIONO I REGISTRI "REGINDE" ED "INIPEC", MI COMPARE SUBITO LA PEC DEL DESTINATARIO, SE ESISTENTE; QUANDO SELEZIONO, INVECE, IL REGISTRO "PA", SI APRE UN RETTANGOLO IN CUI DEVO SCEGLIERE L'INDIRIZZO PEC ESATTO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DESTINATARIA TRA I VARI PRESENTI; DOPO AVER SCELTO L'INDIRIZZO PEC ESATTO, CLICCO SU "SELEZIONA"; LA PEC DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DESTINATARIA MI COMPARIRÀ NELL'APPOSITO CAMPO, INSIEME AL CODICE UNIVOCO PRESENTE SOTTO IL CODICE FISCALE)**
- **PER LE NOTIFICHE PEC AI DESTINATARI MUNITI DI PEC ISCRITTA NEI REGISTRI "REGINDE" ED "INIPEC", SI FA PRESENTE CHE, ANCHE SE NEL GSU WEB NON È STATA VERIFICATA LA PEC DEL DESTINATARIO, TUTTAVIA, LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT PUO' ESSERE, COMUNQUE, ESEGUITA, PURCHÉ NEL GSU PCT STESSO SI SCELGA IL REGISTRO CORRETTO NEL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI", CHE SI APRE DOPO AVER CLICCATO SU "NOTIFICA AL DEST"; IN TAL CASO, DOPO AVER ESEGUITO LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT, TROVERO' LA PEC DEL DESTINATARIO ANCHE NEL GSU WEB, IN ISCRIZIONE ATTI, NELL'APPOSITO CAMPO;**
- **PER LE NOTIFICHE PEC ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AVENTI LA PEC ISCRITTA NEL REGISTRO "PA", È SEMPRE, INVECE, NECESSARIO PRIMA VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB, ALTRIMENTI QUANDO SI PROCEDE ALLA NOTIFICA PEC NEL GSU PCT, DOPO AVER CLICCATO SU "NOTIFICA AL DEST" E DOPO AVER SELEZIONATO IL REGISTRO "PA" NEL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI", COMPARE IL MESSAGGIO "PEC MULTIPLE ASSOCIATE AL DESTINATARIO – VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB"; QUESTO PERCHÉ LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

HANNO, DI SOLITO, PIU' PEC ASSOCIATE ALLO STESSO CODICE FISCALE;

- SI PRECISA CHE L'INDIRIZZO PEC DEL DESTINATARIO NON PUO' ESSERE INSERITO MANUALMENTE NELL'APPOSITO CAMPO NEL GSU WEB, MA VA SEMPRE VERIFICATO CON GLI APPOSITI PULSANTI DI CUI SOPRA (REGINDE, PA E INIPEC)
- SI PRECISA CHE L'INDIRIZZO PEC DEL DESTINATARIO NON PUO' ESSERE INSERITO MANUALMENTE NELL'APPOSITO CAMPO, MA VA SEMPRE VERIFICATO CON GLI APPOSITI PULSANTI (REGINDE, PA E INIPEC)
- 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 PUO' ESSERE APPOSTA DIRETTAMENTE NEGLI ALLEGATI O ANCHE ESTERNAMENTE

DI SEGUITO SI INDICANO 3 MODALITA' DI FIRMA DIGITALE DEL PIGNORAMENTO PRIMA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT. TALI MODALITA' POSSONO ESSERE SEMPRE UTILIZZATE, SIA SE IL PIGNORAMENTO E' FIRMATO DIGITALMENTE DALL'AVVOCATO IN PADES/SIGNED, SIA SE FIRMATO IN CADES/P7M

(SI CONSIGLIA LA MODALITA' N. 1, IN QUANTO PIU' SEMPLICE E PRATICA)

MODALITA' N. 1

- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU "SCOPETTINO" PER APPORTARE, PRIMA DI FIRMARE L'ATTO DIGITALMENTE, ALCUNE IMPORTANTI MODIFICHE
- CAMBIARE IL NUMERO PROGRESSIVO NELLA RIGA "PROG." ED INSERIRE QUELLO DEL TERZO A CUI VOGLIAMO NOTIFICARE (IL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI LO NOTIFICHIAMO, PER OPPORTUNITA', PRIMA AI TERZI E POI

AL DEBITORE; DI SOLITO I TERZI HANNO COME NUMERO PROGRESSIVO DAL 2 IN POI)

- NELLA RIGA "TIPOLOGIA" SELEZIONO "VERBALE PER ESTRATTO" (E' LA VOCE DA SELEZIONARE QUANDO SI NOTIFICA AI TERZI; QUANDO SI NOTIFICA AL DEBITORE, SELEZIONO "VERBALE DI PIGNORAMENTO")
- NELLA RIGA "NOME FILE" CAMBIO IL NOME DELL'ATTO DA NOTIFICARE, SE QUELLO DATO DALL'AVVOCATO E' TROPPO LUNGO O STRANO, PERCHE', IN TAL CASO, POTREI AVERE PROBLEMI NEL NOTIFICARLO A MEZZO PEC NEL GSU PCT (POTREBBE COMPARIRE, INFATTI, UN MESSAGGIO DI ERRORE); CHIAMERO' L'ATTO DA NOTIFICARE SEMPLICEMENTE "pignoramento.pdf.p7m", SE FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN P7M/CADES (CHE E' LA FIRMA DIGITALE ESTERNA ALL'ATTO); OVVERO LO CHIAMERO' "pignoramento_signed.pdf", SE FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN signed/PADES (che e' la firma digitale grafica, interna all'atto)
- POI CAMBIO LA TIPOLOGIA DEGLI ALLEGATI IN "GENERICO", PER EVITARE CHE GLI ALLEGATI VENGANO NOTIFICATI INSIEME AL PIGNORAMENTO (PER CAMBIARE LA TIPOLOGIA DEGLI ALLEGATI, SELEZIONO L'ALLEGATO E CLICCO SU PENNELLO/MODIFICA; POI IN TIPOLOGIA INSERISCO "GENERICO" E CLICCO SU "ROSSO SALVATAGGIO"; IN TIPOLOGIA, L'ALLEGATO MI COMPARIRA' COME "GENERICO"; PER MODIFICARE LA TIPOLOGIA DEGLI ALTRI ALLEGATI, SEGUO LA STESSA PROCEDURA; TUTTAVIA, PER INSERIRE "GENERICO", DEVO CLICCARE PRIMA SU UN'ALTRA VOCE E POI SU "GENERICO", ALTRIMENTI LA TIPOLOGIA NON CAMBIA)
- CLICCO, QUINDI, SU "ROSSO SALVATAGGIO" PER SALVARE LE MODIFICHE APPORTATE
- POI CLICCO SU FIRMA VERBALI
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE SELEZIONO/SPUNTO IL QUADRATINO ACCANTO ALL'ATTO DA NOTIFICARE 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 PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE RISULTERA' FIRMATO DIGITALMENTE IN P7M ANCHE DA ME;
- VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE A MEZZO PEC
- VADO QUINDI NEL GSU PCT E APRO IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU "INVII PIGN."
- 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."**
- **MI COMPARE IL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI";**
- **SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA, CLICCANDO SULLA FRECCETTA SOTTO "SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICERCA", E POI CLICCO OK**
- **PER LE NOTIFICHE PEC AI DESTINATARI MUNITI DI PEC ISCRITTA NEI REGISTRI "REGINDE" ED "INIPEC", SI FA PRESENTE CHE, ANCHE SE NEL GSU WEB NON E' STATA VERIFICATA LA PEC DEL DESTINATARIO, TUTTAVIA, LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT PUO' ESSERE, COMUNQUE, ESEGUITA, PURCHE' NEL GSU PCT STESSO SI SCELGA IL REGISTRO CORRETTO NEL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI", CHE SI APRE DOPO AVER CLICCATO SU "NOTIFICA AL DEST"; IN TAL CASO, DOPO AVER ESEGUITO LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT, TROVERO' LA PEC DEL DESTINATARIO ANCHE NEL GSU WEB, IN ISCRIZIONE ATTI, NELL'APPOSITO CAMPO;**
- **PER LE NOTIFICHE PEC ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AVENTI LA PEC ISCRITTA NEL REGISTRO "PA", E' SEMPRE, INVECE, NECESSARIO PRIMA VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB, ALTRIMENTI QUANDO SI PROCEDE ALLA NOTIFICA PEC NEL GSU PCT, DOPO AVER CLICCATO SU "NOTIFICA AL DEST" E DOPO AVER SELEZIONATO IL REGISTRO "PA" NEL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI", COMPARE IL MESSAGGIO "PEC MULTIPLE ASSOCIATE AL DESTINATARIO – VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB"; QUESTO PERCHE' LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HANNO, DI SOLITO, PIU' PEC ASSOCIATE ALLO STESSO CODICE FISCALE**

- COMPARIRA' QUINDI 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, VEDI PROCEDURA AL PARAGRAFO SUCCESSIVO
- NEL CASO IN CUI LA NOTIFICA A MEZZO PEC NON VADA A BUON FINE PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, LA NOTIFICA SI PERFEZIONA DECORSI DIECI GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, AI SENSI DELL'ART. 149 BIS, COMMA 7, CPC;
- DETTO DEPOSITO, PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVIENE IN AUTOMATICO; INFATTI, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL PROGRAMMA GSU PCT PROCEDE AL DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA NELL'AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA; DECORSI DIECI GIORNI DA DETTO DEPOSITO, SARA' CURA DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE PROCEDERE ALLO SCARICO DELLA "CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA" SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM TROVATE: 1) ESTRATTO SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA, NEL QUALE SONO INDICATE LE CAUSE IMPUTABILI AL DESTINATARIO; 2) FAC-SIMILE RELATA NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO PEC CON DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA STESSA NELL'AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA; 3) CERTIFICAZIONE AVVENUTA NOTIFICA, DECORSI 10 GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB);
- TUTTAVIA, SE IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL GSU PCT NON PROCEDE IN AUTOMATICO AL DEPOSITO DELLA NOTIFICA NELLA'AREA WEB SUL PORTALE DEI SERVIZI

TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (PUO' ACCADERE), BISOGNA RIPETERE LA NOTIFICA AL DESTINATARIO NEI MODI ORDINARI (A MANI E/O A MEZZO POSTA), AFFINCHE' LA STESSA SI PERFEZIONI

MODALITA' N. 2

- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB IL PIGNORAMENTO 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"
- IL PIGNORAMENTO LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- VADO QUINDI A FIRMARE TALE PIGNORAMENTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M;
- UNA VOLTA FIRMATO DIGITALMENTE, LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DEKTOP (O SU ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- DETTO PIGNORAMENTO LO AGGIUNGO POI NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, ELIMINANDO PRIMA, DA DETTI ALLEGATI, IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL'AVVOCATO (PER ELIMINARLO, LO SELEZIONO E CLICCO POI SU "-"); PER AGGIUNGERE POI NEGLI ALLEGATI IL PIGNORAMENTO DA ME FIRMATO DIGITALMENTE E SALVATO SUL DEKTOP, VADO NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU "+", POI SU "CARICA ALLEGATO", POI IN "CERCA IN" SCELGO IL DEKTOP, MI CERCO NELLA SCHERMATA L'ATTO DA ALLEGARE, LO SELEZIONO E CLICCO SU "APRI"; L'ATTO ANCORA NON COMPARE NEGLI ALLEGATI PERCHE' DEVO PRIMA SELEZIONARE IN "TIPOLOGIA" VERBALE PER ESTRATTO, SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AI TERZI, OVVERO "VERBALE DI PIGNORAMENTO", SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AL DEBITORE; POI IN "PROG." INSERISCO IL PROGRESSIVO CORRISPONDENTE DA ASSOCIARE AL DESTINATARIO (DETTO PROGRESSIVO LO TROVO IN ISCRIZIONE ATTI); INFINE CLICCO SU ROSSO SALVATAGGIO E IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE MI COMPARE NEGLI ALLEGATI
- 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
- VADO QUINDI NEL GSU PCT E APRO IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU "INVII PIGN."
- 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."**
- **MI COMPARE IL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI";**
- **SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA, CLICCANDO SULLA FRECCETTA SOTTO "SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICERCA", E POI CLICCO OK**
- **PER LE NOTIFICHE PEC AI DESTINATARI MUNITI DI PEC ISCRITTA NEI REGISTRI "REGINDE" ED "INIPEC", SI FA PRESENTE CHE, ANCHE SE NEL GSU WEB NON E' STATA VERIFICATA LA PEC DEL DESTINATARIO, TUTTAVIA, LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT PUO' ESSERE, COMUNQUE, ESEGUITA, PURCHE' NEL GSU PCT STESSO SI SCELGA IL REGISTRO CORRETTO NEL RETTANGOLO "INSERIRE I DATI", CHE SI APRE DOPO AVER CLICCATO SU "NOTIFICA AL DEST"; IN TAL CASO, DOPO AVER ESEGUITO LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT, TROVERO' LA PEC DEL DESTINATARIO ANCHE NEL GSU WEB, IN ISCRIZIONE ATTI, NELL'APPOSITO CAMPO;**
- **PER LE NOTIFICHE PEC ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AVENTI LA PEC ISCRITTA NEL REGISTRO "PA", E' SEMPRE, INVECE, NECESSARIO PRIMA VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB, ALTRIMENTI QUANDO SI PROCEDE**

ALLA NOTIFICA PEC NEL GSU PCT, DOPO AVER CLICCATO SU “NOTIFICA AL DEST” E DOPO AVER SELEZIONATO IL REGISTRO “PA” NEL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”, COMPARE IL MESSAGGIO “PEC MULTIPLE ASSOCIATE AL DESTINATARIO – VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB”; QUESTO PERCHE’ LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HANNO, DI SOLITO, PIU’ PEC ASSOCIATE ALLO STESSO CODICE FISCALE

- COMPARIRA’ QUINDI 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, VEDI PROCEDURA PARAGRAFO SUCCESSIVO
- NEL CASO IN CUI LA NOTIFICA A MEZZO PEC NON VADA A BUON FINE PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, LA NOTIFICA SI PERFEZIONA DECORSI DIECI GIORNI DAL DEPOSITO NELL’AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, AI SENSI DELL’ART. 149 BIS, CO. 7, CPC;
- DETTO DEPOSITO, PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVIENE IN AUTOMATICO; INFATTI, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL PROGRAMMA GSU PCT PROCEDE AL DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA NELL’AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA; DECORSI DIECI GIORNI DA DETTO DEPOSITO, SARA’ CURA DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE PROCEDERE ALLO SCARICO DELLA “CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA” SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM TROVATE: 1) ESTRATTO SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA, NEL QUALE SONO INDICATE LE CAUSE IMPUTABILI AL DESTINATARIO; 2) FAC-SIMILE RELATA NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO PEC CON DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA STESSA NELL’AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA; 3) CERTIFICAZIONE AVVENUTA

NOTIFICA, DECORSI 10 GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB);

- TUTTAVIA, SE IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL GSU PCT NON PROCEDE IN AUTOMATICO AL DEPOSITO DELLA NOTIFICA NELLA'AREA WEB SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (PUO' ACCADERE), BISOGNA RIPETERE LA NOTIFICA AL DESTINATARIO NEI MODI ORDINARI (A MANI E/O A MEZZO POSTA), AFFINCHÉ LA STESSA SI PERFEZIONI

MODALITA' N. 3

- 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, PERCHÉ 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 CLICCARE 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 (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO) CON IL COPIA ED INCOLLA;
- IL PIGNORAMENTO LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- VADO QUINDI A FIRMARE TALE PIGNORAMENTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M;
- UNA VOLTA FIRMATO DIGITALMENTE, LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DEKTOP (O SU ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- DETTO PIGNORAMENTO LO AGGIUNGO POI NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, ELIMINANDO PRIMA, DA DETTI ALLEGATI, IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL'AVVOCATO (PER ELIMINARLO, LO SELEZIONO E CLICCO POI SU "-"); PER AGGIUNGERE POI NEGLI ALLEGATI IL PIGNORAMENTO DA ME FIRMATO DIGITALMENTE E SALVATO SUL DEKTOP, VADO NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU "+", POI SU "CARICA ALLEGATO", POI IN "CERCA IN" SCELGO IL DEKTOP, MI CERCO NELLA SCHERMATA L'ATTO DA ALLEGARE, LO SELEZIONO E CLICCO SU "APRI"; L'ATTO ANCORA NON COMPARE NEGLI ALLEGATI PERCHÉ DEVO PRIMA SELEZIONARE IN "TIPOLOGIA" VERBALE PER ESTRATTO, SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AI TERZI, OVVERO "VERBALE DI PIGNORAMENTO", SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AL DEBITORE; POI IN "PROG." INSERISCO IL PROGRESSIVO CORRISPONDENTE DA ASSOCIARE AL DESTINATARIO (DETTO PROGRESSIVO LO TROVO IN ISCRIZIONE ATTI); INFINE CLICCO SU ROSSO SALVATAGGIO E IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE MI COMPARE NEGLI ALLEGATI
- 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
- VADO NEL GSU PCT E APRO IL REGISTRO NEL QUALE E’ CARICATO L’ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU “INVII PIGN.”
- 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.”
- **MI COMPARE IL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”;**
- **SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA, CLICCANDO SULLA FRECCETTA SOTTO “SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICERCA”, E POI CLICCO OK**
- **PER LE NOTIFICHE PEC AI DESTINATARI MUNITI DI PEC ISCRITTA NEI REGISTRI “REGINDE” ED “INIPEC”, SI FA PRESENTE CHE, ANCHE SE NEL GSU WEB NON E’ STATA VERIFICATA LA PEC DEL DESTINATARIO, TUTTAVIA, LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT PUO’ ESSERE, COMUNQUE, ESEGUITA, PURCHE’ NEL GSU PCT STESSO SI SCELGA IL REGISTRO CORRETTO NEL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”, CHE SI APRE DOPO AVER CLICCATO SU “NOTIFICA AL DEST”; IN TAL CASO, DOPO AVER ESEGUITO LA NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT, TROVERO’ LA PEC DEL DESTINATARIO ANCHE NEL GSU WEB, IN ISCRIZIONE ATTI, NELL’APPOSITO CAMPO;**
- **PER LE NOTIFICHE PEC ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, AVENTI LA PEC ISCRITTA NEL REGISTRO “PA”, E’ SEMPRE, INVECE, NECESSARIO PRIMA VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB, ALTRIMENTI QUANDO SI PROCEDE ALLA NOTIFICA PEC NEL GSU PCT, DOPO AVER CLICCATO SU “NOTIFICA AL DEST” E DOPO AVER SELEZIONATO IL REGISTRO “PA” NEL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”, COMPARE IL MESSAGGIO “PEC MULTIPLE ASSOCIATE AL DESTINATARIO – VERIFICARE LA PEC NEL GSU WEB”; QUESTO PERCHE’ LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HANNO, DI SOLITO, PIU’ PEC ASSOCIATE ALLO STESSO CODICE FISCALE**
- **COMPARIRA’ QUINDI 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)
- NEL CASO IN CUI LA NOTIFICA A MEZZO PEC NON VADA A BUON FINE PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, LA NOTIFICA SI PERFEZIONA DECORSI DIECI GIORNI DAL DEPOSITO NELL’AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, AI SENSI DELL’ART. 149 BIS, COMMA 7, CPC;
- DETTO DEPOSITO, PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVIENE IN AUTOMATICO; INFATTI, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL PROGRAMMA GSU PCT PROCEDE AL DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA NELL’AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA; DECORSI DIECI GIORNI DA DETTO DEPOSITO, SARA’ CURA DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE PROCEDERE ALLO SCARICO DELLA “CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA” SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM TROVATE: 1) ESTRATTO SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA, NEL QUALE SONO INDICATE LE CAUSE IMPUTABILI AL DESTINATARIO; 2) FAC-SIMILE RELATA NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO PEC CON DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA STESSA NELL’AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA; 3) CERTIFICAZIONE AVVENUTA NOTIFICA, DECORSI 10 GIORNI DAL DEPOSITO NELL’AREA WEB);
- TUTTAVIA, SE IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL GSU PCT NON PROCEDE IN AUTOMATICO AL DEPOSITO DELLA NOTIFICA NELLA’AREA WEB SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (PUO’ ACCADERE), BISOGNA RIPETERE LA NOTIFICA AL DESTINATARIO NEI MODI ORDINARI (A MANI E/O A MEZZO POSTA), AFFINCHE’ LA STESSA SI PERFEZIONI

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 (CLICCO SU “PENNELLO/MODIFICA”, INSERISCO IN “PROG.” 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.”
- MI COMPARE IL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”;
- SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA, CLICCANDO SULLA FRECCETTA SOTTO “SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICERCA”, E POI CLICCO OK
- 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)

- SE DEVO NOTIFICARE AD ULTERIORI TERZI, SEGUO LA PROCEDURA APPENA UTILIZZATA PER NOTIFICARE AL SECONDO TERZO
- NEL CASO IN CUI LA NOTIFICA A MEZZO PEC NON VADA A BUON FINE PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, LA NOTIFICA SI PERFEZIONA DECORSI DIECI GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, AI SENSI DELL'ART. 149 BIS, COMMA 7, CPC;
- DETTO DEPOSITO, PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVIENE IN AUTOMATICO; INFATTI, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL PROGRAMMA GSU PCT PROCEDE AL DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA NELL'AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA; DECORSI DIECI GIORNI DA DETTO DEPOSITO, SARA' CURA DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE PROCEDERE ALLO SCARICO DELLA "CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA" SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM TROVATE: 1) ESTRATTO SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA, NEL QUALE SONO INDICATE LE CAUSE IMPUTABILI AL DESTINATARIO; 2) FAC-SIMILE RELATA NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO PEC CON DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA STESSA NELL'AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA; 3) CERTIFICAZIONE AVVENUTA NOTIFICA, DECORSI 10 GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB);
- TUTTAVIA, SE IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL GSU PCT NON PROCEDE IN AUTOMATICO AL DEPOSITO DELLA NOTIFICA NELLA'AREA WEB SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (PUO' ACCADERE), BISOGNA RIPETERE LA NOTIFICA AL DESTINATARIO NEI MODI ORDINARI (A MANI E/O A MEZZO POSTA), AFFINCHÉ LA STESSA SI PERFEZIONI

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 IN "PROG." QUELLO DEL DEBITORE), SIA LA TIPOLOGIA (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.”
- MI COMPARE IL RETTANGOLO “INSERIRE I DATI”;
- SELEZIONO IL REGISTRO CHE MI INTERESSA, CLICCANDO SULLA FRECCETTA SOTTO “SELEZIONA LA TIPOLOGIA DI RICERCA”, E POI CLICCO OK
- 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 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)
- NEL CASO IN CUI LA NOTIFICA A MEZZO PEC NON VADA A BUON FINE PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, LA NOTIFICA SI PERFEZIONA DECORSI DIECI GIORNI DAL DEPOSITO NELL’AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA, AI SENSI DELL’ART. 149 BIS, C. 7, CPC;

- DETTO DEPOSITO, PER GLI UFFICIALI GIUDIZIARI, AVVIENE IN AUTOMATICO; INFATTI, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL PROGRAMMA GSU PCT PROCEDE AL DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA NELL'AREA WEB DEL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA; DECORSI DIECI GIORNI DA DETTO DEPOSITO, SARA' CURA DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE PROCEDERE ALLO SCARICO DELLA "CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA NOTIFICA" SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM TROVATE: 1) ESTRATTO SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA, NEL QUALE SONO INDICATE LE CAUSE IMPUTABILI AL DESTINATARIO; 2) FAC-SIMILE RELATA NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO PEC CON DEPOSITO AUTOMATICO DELLA NOTIFICA STESSA NELL'AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA; 3) CERTIFICAZIONE AVVENUTA NOTIFICA, DECORSI 10 GIORNI DAL DEPOSITO NELL'AREA WEB);
- TUTTAVIA, SE IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC NEGATIVA PER CAUSA IMPUTABILE AL DESTINATARIO, IL GSU PCT NON PROCEDE IN AUTOMATICO AL DEPOSITO DELLA NOTIFICA NELLA'AREA WEB SUL PORTALE DEI SERVIZI TELEMATICI DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (PUO' ACCADERE), BISOGNA RIPETERE LA NOTIFICA AL DESTINATARIO NEI MODI ORDINARI (A MANI E/O A MEZZO POSTA), AFFINCHE' LA STESSA SI PERFEZIONI

NOTIFICA A MANI

- PRIMA DI PROCEDERE ALLA NOTIFICA A MANI, RENDERE CONFORME LA COPIA USO NOTIFICA, APPONENDO SULLA STESSA LA DITURA/TIMBRO DEL TIPO “COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE, FIRMATO DIGITALMENTE DALL’AVVOCATO RICHIEDENTE”

- **ESEGUITA LA NOTIFICA A MANI, PER GENERARE LA RELATA DI NOTIFICA, PROCEDO COME SEGUE:**
 - a) **GENERO LA RELATA DI NOTIFICA CON IL GSU TABLET COME SEGUE:**

VEDI SLIDES DEL COLLEGA DIRIGENTE UNEP DI RAVENNA DR. DANIELE FERLINI ALLEGATE IN CALCE AL PRESENTE VADEMECUM

 - b) **SCRIVO LA RELATA NEL PC IN FORMATO WORD, POI LA SALVO IN FORMATO PDF E POI LA FIRMO DIGITALMENTE;**
 - 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
 - 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 E POI CLICCO SU “SALVA” IN ROSSO

c) **SCANSIONO LA RELATA DI NOTIFICA A MANI CHE HO REDATTO IN FORMATO** CARTACEO E, UNA VOLTA SALVATA IN PDF NEL PC, LA FIRMO DIGITALMENTE;

- 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
- 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 E POI CLICCO SU "SALVA" IN ROSSO

d) **GENERO LA RELATA DIRETTAMENTE NEL GSU WEB COME SEGUE:**

- PRIMA SCARICO I DATI DELLA NOTIFICA IN "EVASIONE ATTI" COME SEGUE:
- NEL GSU WEB APRO IL REGISTRO CRONOLOGICO OVE E' CARICATO L'ATTO NOTIFICATO, CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU "RICERCA", INSERISCO NEGLI APPOSITI CAMPI IL NUMERO DI CRONOLOGICO E POI CLICCO SU "TROVA"
- TROVATO IL CRONOLOGICO, VADO IN EVASIONE ATTI E NELLA PARTE IN BASSO DEL DESTINATARIO, CLICCO SUL SIMBOLO DEL PENNELLO/SCOPETTINO PER INSERIRE LA DATA DI NOTIFICA/ESEC., LA MODALITA'/ESITO DELLA NOTIFICA E POI CLICCO SU "SALVA" IN ROSSO
- POI VADO IN "RICERCA" ED INSERISCO IL CRONOLOGICO E LA DATA DI RICHIESTA E CLICCO SU "TROVA"
- POI VADO IN "OPERAZIONI" E SOTTO LA VOCE "STAMPE" SPUNTO IL QUADRATINO "A5" ACCANTO A "RELATE DI NOTIFICAZIONE" E POI CLICCO SU "RELATE DI NOTIFICAZIONE"

- SI APRE LA RELATA DI NOTIFICA A MANI DA COMPILARE CON L'ESITO DELLA NOTIFICA; LA SALVO SUL DESKTOP IN FORMATO PDF, CHIAMANDOLA "RELATA"
- A QUESTO PUNTO POSSO PROCEDERE IN DUE MODI:
- STAMPO LA RELATA E LA COMPLETO A PENNA, INSERENDO I DATI MANCANTI E FIRMANDOLA SEMPRE A PENNA; POI LA SCANSIONO E LA SALVO IN PDF SUL DESKTOP; POI LA FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M E LA INSERISCO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO, 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
- OPPURE: DOPO AVER SALVATO LA RELATA IN PDF SUL DESKTOP, LA APRO E LA COMPLETO, INSERENDO I DATI MANCANTI (ESITO DELLA NOTIFICA, AD ESEMPIO, A CHI HO CONSEGNATO LA NOTIFICA, ECC...); PER INSERIRE I DATI MANCANTI, CLICCO IN ALTO A DESTRA SU "COMPILA E FIRMA" E POI CLICCO SU "AGGIUNGI TESTO"; MI POSIZIONO CON IL MOUSE SULLA PARTE DELLA RELATA DOVE DEVO AGGIUNGERE I DATI MANCANTI ED INSERISCO DETTI DATI; POI SALVO LA RELATA SUL DESKTOP IN FORMATO PDF, CLICCANDO IN ALTRO A SINISTRA SU "FILE", POI SU "SALVA CON NOME", POI SELEZIONO IL DESKTOP E INSERISCO IN "NOME FILE" IL NOME DELLA RELATA (LA CHIAMO SEMPLICEMENTE RELATA); CLICCO POI SU "SALVA"; LA RELATA DI NOTIFICA LA TROVERO' QUINDI SALVATA SUL DESKTOP IN PDF; A QUESTO PUNTO LA FIRMO DIGITALMENTE;
- POI ALLEGO 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

NOTIFICA A MEZZO POSTA

- PRIMA DI PROCEDERE ALLA NOTIFICA A MEZZO POSTA, RENDERE CONFORME LA COPIA USO NOTIFICA, APPONENDO SULLA STESSA LA DITURA/TIMBRO DEL TIPO “COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE, FIRMATO DIGITALMENTE DALL’AVVOCATO RICHIEDENTE”
- **ESEGUITA LA NOTIFICA A MEZZO POSTA, PER REDIGERE LA RELATA, PROCEDO COME SEGUE:**
- POSSO SEGUIRE LE STESSA PROCEDURE INDICATE PER LA NOTIFICA A MANI, DI CUI AI PUNTI b) c) e d), **ECCETTO LA PROCEDURA DI CUI AL PUNTO a) DELLE NOTIFICHE A MANI (CIOE’ LA GENERAZIONE DELLA RELATA TRAMITE GSU TABLET), IN QUANTO NON PREVISTA PER LE NOTIFICHE A MEZZO POSTA;**
- TUTTAVIA, RIGUARDO LA PROCEDURA DI CUI AL PUNTO d), SI DIFFERENZIA PER ALCUNI ASPETTI RISPETTO A QUELLA PREVISTA PER LA RELATA A MANI; QUINDI DI SEGUITO SI INDICA LA PROCEDURA CORRETTA PER LA GENERAZIONE DELLA RELATA PER POSTA DIRETTAMENTE TRAMITE IL GSU WEB:
- PRIMA SCARICO I DATI DELLA NOTIFICA IN “EVASIONE ATTI” COME SEGUE: NEL GSU WEB APRO IL REGISTRO CRONOLOGICO OVE E’ CARICATO L’ATTO NOTIFICATO, CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “RICERCA”, INSERISCO NEGLI APPOSITI CAMPI IL NUMERO DI CRONOLOGICO E POI CLICCO SU “TROVA”
- TROVATO IL CRONOLOGICO, VADO IN EVASIONE ATTI E NELLA PARTE IN BASSO DEL DESTINATARIO, CLICCO SUL SIMBOLO DEL PENNELLO/SCOPETTINO PER INSERIRE IL NUMERO DI RACCOMANDATA IN “DIST”; POI INSERISCO LA DATA DI SPEDIZIONE; POI LA MODALITA’/ESITO DELLA NOTIFICA E POI CLICCO SU “SALVA” IN ROSSO
- POI VADO IN “RICERCA” ED INSERISCO IL CRONOLOGICO E LA DATA DI RICHIESTA E CLICCO SU “TROVA”
- POI VADO IN “OPERAZIONI” E SOTTO LA VOCE “STAMPE” SPUNTO IL QUADRATINO “A5” ACCANTO A “RELATE DI NOTIFICAZIONE” E POI CLICCO SU “RELATE DI NOTIFICAZIONE”
- SI APRE LA RELATA DI NOTIFICA POSTALE GIA’ COMPILATA E LA SALVO SUL DESKTOP IN FORMATO PDF, CHIAMANDOLA “RELATA”
- FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M DETTA RELATA DI NOTIFICA POSTALE E LA INSERISCO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, COME SEGUE:
- 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”; IN “PROG.” INSERIRO’ IL NUMERO PROGRESSIVO DI CARICO DEL DESTINATARIO; POI CLICCHERO’ SUL SIMBOLO ROSSO DEL SALVATAGGIO
- LA RELATA FIRMATA DIGITALMENTE MI COMPARIRA’ QUINDI NEGLI ALLEGATI

RESTITUZIONE PIGNORAMENTO 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 FACCIO 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)
- 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 SÌ
- 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 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 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)

GENERAZIONE RELATA DOPO LA NOTIFICA A MANI

DOTT. DANIELE FERLINI – DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI RAVENNA

PROCEDIMENTO:

1. GENERAZIONE RELATA TABLET.
2. RESTITUZIONE ATTO DI NOTIFICA A MANI.

GENERAZIONE RELATA TABLET

- SLIDE DA 3 A 18 -

Gestione Parametri

Utente	dferlini
Password	
Server	gsu.bologna.giustizia.it
Ufficio	Ravenna
Denominazione Ufficio	UNEP - RAVENNA

Percorso Grafica Graf.

Template Verbale

Nominativo Uff.

Codice Uff. Giud.

Tipo Sincronizzazione

Impostazioni del Tablet.

Il Tablet genera le relate per le notifiche di atti da notificare solo a mani.

Per le relate di notifiche a mezzo PEC le genera il PCT, per le relate di notifiche postali si estraggono dal GSU-WEB.

Notifiche Esecuzioni 140 Plurimi 139 Plurimi 660 Plurimi 157 III Plurimi 157 VIII Plurimi Da Firmare Firmati Operazioni Parametri

Sincronizza Carico/Scarico
Sincronizza Carico Notifiche
Sincronizza Scarico Notifiche
Sincronizza Carico Esecuzioni
Sincronizza Scarico Esecuzioni
Sincronizza Allegati Notifiche
Sincronizza Allegati Esecuzioni
Aggiorna Tabelle

▼ Multipli
Sincronizza 140 Plurimi
Sincronizza 139 Plurimi
Sincronizza 660 Plurimi
Sincronizza 157 III Plurimi
Sincronizza 157 VIII Plurimi

▼ Stampe Distinte
Distinta 140
Distinta 139
Distinta 660
Distinta 157 III
Distinta 157 VIII

Andare in «Operazioni» (1) e cliccare
«Sincronizza Carico Notifiche» (2).
Non cliccare sincronizza carico/scarico.

Versione 2.3.0 Login By : dferlini

[illegible]

Pulisci

Appaiono tutti gli atti in carico.
In rosso sono urgenti.
Selezionare la riga dell'atto da generare la relata.

Modello Modello A Anno 2025 Registro 0 Cronologico 11012

Istante FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K

Prog. Dest. 1 Urgenza Data Richiesta 16/07/2025

Destinatario BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE

Comune FAENZA

Indirizzo CANTRIGO (VIA) Civico 42

Cap 48018

Data Scadenza

Data Notifica 21/07/2025 Primo Acc. Sec. Acc.

☐ No Trasferta

Note

Luogo Diverso

Consegnatario

Persona

Modalità 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)

Mancata Cons.

Ricerche

☐ Art. 139 ☐ Art. 140 ☐ Art. 660



Inserire la data, la modalità di
notifica (1) e cliccare «Salva» (2).



Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Allegati

Abbandona

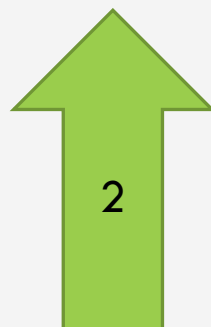
Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	9898
Istante	RUBICONE_92024900398						
Prog. Dest.	1	Urgenza	Data Richiesta 13/06/2025				
Destinatario	ZALAMBANI DAVIDE						
Comune	RAVENNA						
Indirizzo	RUBICONE (VIA)						
Cap	48124	Civico	3	Data Scadenza	18/06/2025		
Data Notifica	07/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso	ROMANI ROMANA, PTQ, MOGLIE						
Consegnatario							
Persona	1 FAMILIARE CONVIVENTE						
Modalità	3 EX ART. 139 C.P.C. II C.-(RESIDENZA:FAMIL. CONVIV./ADDETTO CASA, UFF. O AZIENDA)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					



CASO DI NOTIFICA AD ALTRA PERSONA:

Si devono compilare la data, la riga denominata «Luogo diverso», selezionare la riga «Persona» e poi «Modalità» (1).

Cliccare «Salva» (2).



[Genera Relata](#) [Vis. Relata](#) [Stampa Relata](#) [Salva](#) [Allegati](#) [Abbandona](#)

Modello	Modello A/Ter P	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	589
Istante	RICCI BITTI_MASSIMO_RCCMSM62M25F029A						
Prog. Dest.	1	Urgenza	Data Richiesta 01/07/2025				
Destinatario	CELA HENRIK C/O AUTOHOTEL						
Comune	RAVENNA						
Indirizzo	BINI SECONDO (VIA)						
Cap	48124	Civico	13	Data Scadenza	10/07/2025		
Data Notifica	17/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso	Trasferito da tempo come da informazioni assunte in loco.						
Consegnatario							
Persona	7 NEGATIVA						
Modalità	44 NEGATIVA						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139 ☐ Art. 140							



CASO DI OMESSA NOTIFICA:

Si devono compilare la data, la riga denominata «Luogo diverso», selezionare la riga «Persona» e poi «Modalità» (1).
Cliccare «Salva» (2).



[Genera Relata](#) [Vis. Relata](#) [Stampa Relata](#) [Salva](#) [Allegati](#) [Abbandona](#)

Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	11026
Istante	CASA SERVICE S.R.L._02005560392						
Prog. Dest.	1	Urgenza	Data Richiesta 16/07/2025				
Destinatario	IGBINOVIA THOMPSON						
Comune	RUSSI						
Indirizzo	C/O CASA COMUNALE DEL COMUNE DI RUSSI, P....					Civico	2
Cap	48026	Data Scadenza	02/10/2025				
Data Notifica	18/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso							
Consegnatario							
Persona							
Modalità	11 EX ART. 143 C.P.C. I C.-(DEP. CASA COMUNALE: IRREPERIBILITA' DEFINITIVA)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					

CASO DI NOTIFICA EX ART. 140/660 CPC:

Si devono compilare la data, la riga «Modalità» (1), poi flaggare l'icona art. 140 o 660 (2) e sottostante appaiono i campi da compilare.

1

2

2

Allegati
Abbandona

Modello A Anno 2025 Registro 0 Cronologico 10758
Istante FRATELLI GIORDANO SRLS_04743220164
Prog. Dest. 1 Urgenza Data Richiesta 10/07/2025
Destinatario VERNETTI ARMANDO
Comune RAVENNA
Indirizzo FIUME MONTONE ABBANDONATO (VIA) Civico 281
Cap 48124
Data Notifica 18/07/2025
☐ No Trasferta
Note
Luogo Diverso
Consegnatario
Persona
Modalità 7 EX ART. 140 C.P.C.-(IRRE- TEMPORANEA/RIFIUTO/INCA
Mancata Cons.
Ricerche
☐ Art. 139 ☒ Art. 140 ☒ Art. 660
Data Dep. 18/07/2025
☐ No dep. Ulteriori Km 0
Data Affissione 18/07/2025
Data Avviso 18/07/2025
N. Racc. 668465213332
N.R. Avv.
Spesa Post. 7.05
Data Avviso
N. Racc.
Spesa Post. 0.0
Allegati
Genera Relata Vis. Relata Stampa Relata Salva Abbandona

140 CPC: Si devono compilare le righe delle date di Data Dep., Data Affissione, Data Avviso, N. Racc. e Spesa Avviso.

660 CPC: Si devono compilare le righe della Data Avviso, N. Racc. e Spesa Avviso.

Poi cliccare «Salva».

Versione 2.3.0 Login By : dferlini

Pulisci

Dopo aver generato la relata la riga diventa gialla e la relata è pronta per la firma.

Per firmare la relata cliccare sulla riga gialla.

Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	11012
Istante	FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K						
Prog. Dest.	1	Urgenza	Data Richiesta 16/07/2025				
Destinatario	BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE						
Comune	FAENZA						
Indirizzo	CANTRIGO (VIA)					Civico	42
Cap	48018					Data Scadenza	
Data Notifica	21/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso							
Consegnatario							
Persona							
Modalità	1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					

Genera Relata

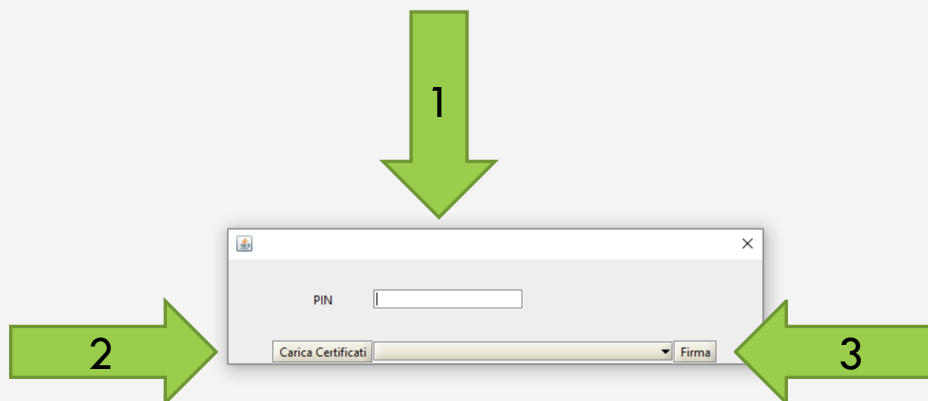
Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Allegati

Abbandona



Inserire il PIN (1), cliccare sui
«Carica Certificati» (2), quando
compare il nome e cognome cliccare
su «Firma» (3).

Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	11012
Istante	FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K						
Prog. Dest.	1	Urgenza		Data Richiesta	16/07/2025		
Destinatario	BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE						
Comune	FAENZA						
Indirizzo	CANTRIGO (VIA)			Civico	42		
Cap	48018	Data Scadenza					
Data Notifica	21/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso							
Consegnatario							
Persona							
Modalità	1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					

Allegati

Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Abbandona

PIN

••••••

Carica Certificati

FERLINI DANIELE (scade il 24/11/2030)

Firma

Modello A Anno 2025 Registro 0 Cronologico 11012

Istante FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K

Prog. Dest. 1 Urgenza Data Richiesta 16/07/2025

Destinatario BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE

Comune FAENZA

Indirizzo CANTRIGO (VIA) Civico 42

Cap 48018 Data Scadenza

Data Notifica 21/07/2025 Primo Acc. Sec. Acc.

☐ No Trasferta

Note

Luogo Diverso

Consegnatario

Persona

Modalità 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)

Mancata Cons.

Ricerche

☐ Art. 139 ☐ Art. 140 ☐ Art. 660

Allegati

Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Abbandona

Conferma Firma



Vuoi aprire il file C:\Users\daniele.ferlini\tablet\relata.pdf per verificare il contenuto?

Sì

No

Il programma visualizza chiede se si vuole visualizzare il contenuto.
Cliccare Sì.

Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	11012
Istante	FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K						
Prog. Dest.	1	Urgenza		Data Richiesta	16/07/2025		
Destinatario	BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE						
Comune	FAENZA						
Indirizzo	CANTRIGO (VIA)			Civico	42		
Cap	48018			Data Scadenza			
Data Notifica	21/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso							
Consegnatario							
Persona							
Modalità	1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					

Allegati

Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Abbandona

Conferma di aver visionato l'atto?

 Richiesta di conferma

☒ Conferma di aver visionato l'atto?

Il programma visualizza la relata di notifica (consigliabile controllare la relata).

Chiudere la relata, flaggare «Conferma di aver visionato l'atto» e cliccare OK.

Modello	Modello A	Anno	2025	Registro	0	Cronologico	11012
Istante	FIAMMENGHI_MARIA OLGA_FMMMLG42T63H199K						
Prog. Dest.	1	Urgenza		Data Richiesta	16/07/2025		
Destinatario	BAGGIO MATHILDE CORENTINE CATHERINE						
Comune	FAENZA						
Indirizzo	CANTRIGO (VIA)			Civico	42		
Cap	48018	Data Scadenza					
Data Notifica	21/07/2025	Primo Acc.		Sec. Acc.			
☐ No Trasferta							
Note							
Luogo Diverso							
Consegnatario							
Persona							
Modalità	1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE)						
Mancata Cons.							
Ricerche							
☐ Art. 139	☐ Art. 140	☐ Art. 660					

Allegati

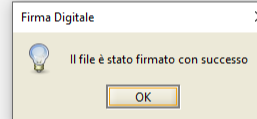
Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Abbandona



Cliccare OK.

Versione 2.3.0 Login By : dferlini

Pulisci

La riga diventa verde. Significa che è andato tutto bene.

Sincronizza Carico/Scarico

Sincronizza Carico Notifiche

Sincronizza Scarico Notifiche

Sincronizza Scarico Esecuzioni

Sincronizza Scarico Esecuzioni

Sincronizza Allegati Notifiche

Sincronizza Allegati Esecuzioni

Aggiorna Tabelle

▼ Avvisi multipli

Sincronizza 140 Plurimi

Sincronizza 139 Plurimi

Sincronizza 660 Plurimi

Sincronizza 157 III Plurimi

Sincronizza 157 VIII Plurimi

▼ Stampe Distinte

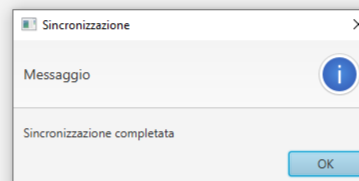
Distinta 140

Distinta 139

Distinta 660

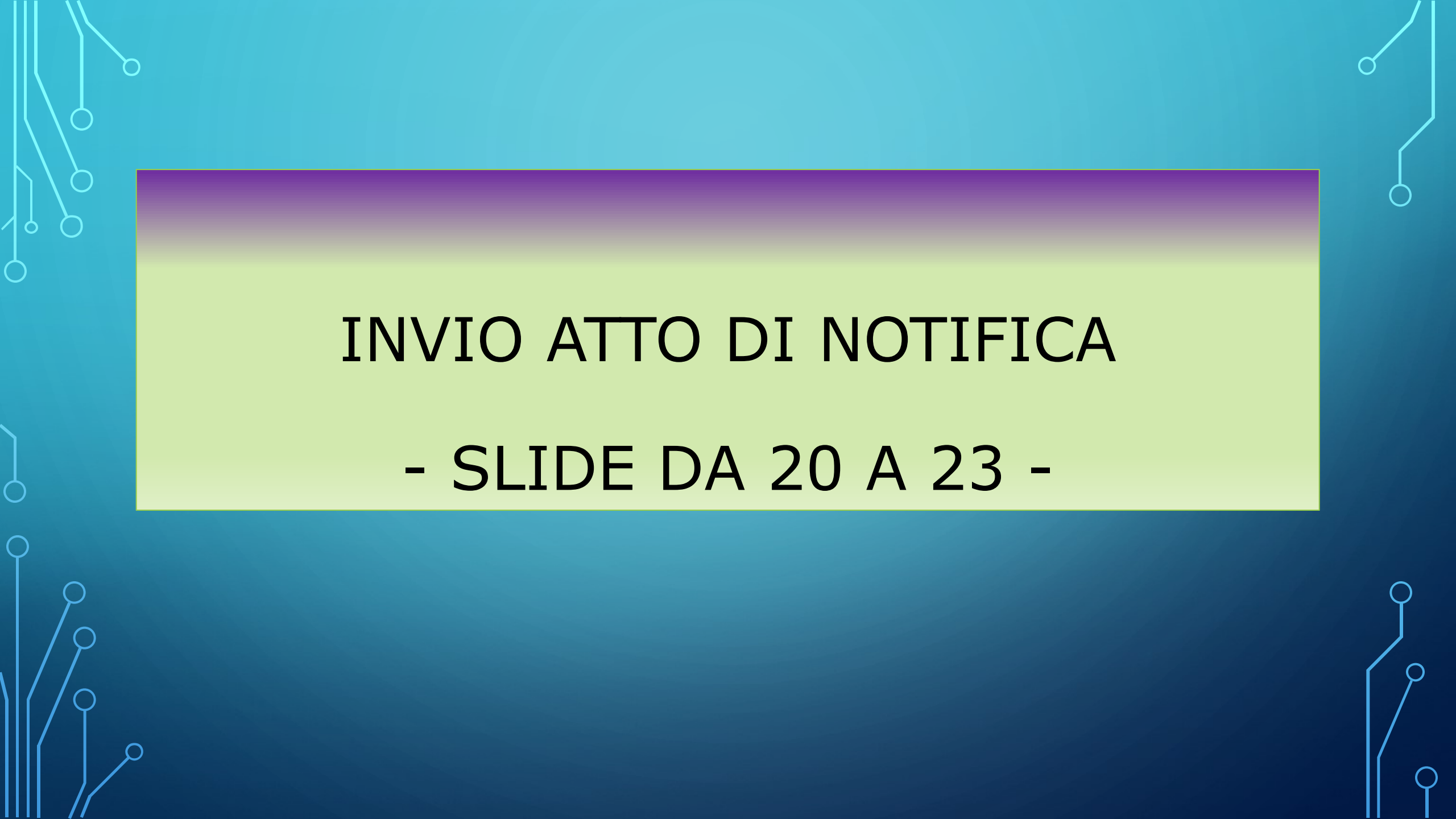
Distinta 157 III

Distinta 157 VIII



Per inserire la relata negli allegati del cronologico del GSU-WEB, cliccare Sincronizza Scarico Notifiche» (1) e poi cliccare OK (2).

La relata scompare dal Tablet ed è negli allegati del cronologico.

The slide features a blue gradient background with white circuit-like lines in the corners. A central yellow rectangle contains the text. The text is in a bold, black, sans-serif font.

INVIO ATTO DI NOTIFICA

- SLIDE DA 20 A 23 -

Pronto

Cerca

08:19

22/07/2025

Integrazione PCT-GSU

Gestione Depositi

Invii Notifiche

Invii Not.Deb.

Invii A.G.

Invii Pign.

Invii Pign.Deb.

Reg. Pagamenti

Ricerche Beni

Invii GdP

Invii Trib. Min.

Com. ADE

Help

Esci

Ricerca \ Dettaglio

Ricerca Per:

Pulisci Campi

Ricevuta

Tip

Cronologico dal

11353

al

Richiesta dal

/ /

al

/ /

Richiesta dal

/ /

a

/ /

Urgenza

Solo Urgenti/No

☐ Urg. In Gior...

☐ No Urg e In Gior...

Istante

Avvocato

Natura

Destinatario

Indirizzo

Comune

Tipo Notifica

Qualifica

Deposito dal

/ /

al

/ /

N. Atti

1

☐ con ricevuta

☐ Completati solo postali

☐ Da Gsa

Notificatore/Esec.

☐ Relazionati e firmati

Zona/Settore

al

Not/Esec/Sped.dal

/ /

al

/ /

Utente Carico

☐ con Mod F

☐ senza Mod F

☐ con Mod E

☐ senza Mod E

Utente Scarico

Data Rest. dal

/ /

al

/ /

Not. Art. 140

Data Avviso dal

/ /

al

/ /

Racc. 149

Trasferta

Uguale

Note

Uguale

N. dest.

Uguale

N. Destinatari

1

☐ Atti Restituibili

☐ Solo Not./Esec.

☐ non Not/Esec

☐ Utente Comp.

☐ Utente Disp.

☐ non restituiti

☐ art140/157 c8

☐ senza data

☐ Racc. 139/140 c.p.c

☐ No Trasferta

☐ Escludi No Trasferta

☐ art139/157 c 3

Modello	Num Reg	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
2025 Modello A	0	11353 LA CERVESE DI MAZZONI E PETRINI ...	19-lug-2025	19-lug-2025			69		1

Ricerca

Trova

Trova Contabilmente

Chiusi

Gestione Invii

Trasmissioni

Invia Al Richied.

Notifica Al Dest.

Genera Relata PEC

Restituzione notifica tramite il GSU-PCT:

1) Invii notifiche (1);

2) Inserire il cron. (2)

3) Cliccare «Trova» (3).

Informazioni Versione

08:20

22/07/2025

- Gestione Depositi
- Invii Notifiche
- Invii Not.Deb.
- Invii A.G.
- Invii Pign.
- Invii Pign.Deb.
- Reg. Pagamenti
- Ricerche Beni
- Invii GdP
- Invii Trib. Min.
- Com. ADE
- Help
- Esci

Ricerca \ Dettaglio

Ricerca Per: Pulisci Campi

Ricevuta: Tip:

Cronologico dal: 11353 al:

Richiesta dal: al:

Richiesta dal: a:

Urgenza:

Solo Urgenti/No ☐ Urg. In Gior... ☐ No Urg e In Gior...

Istante:

Avvocato:

Natura:

Destinatario:

Indirizzo:

Comune:

Tipo Notifica:

Qualifica:

Deposito dal: al:

N. Atti: 1

N. Destinatari: 1

☐ con ricevuta ☐ Completati solo postali ☐ Da Gsa

Notificatore/Esec.: ☐ Atti Restituibili

☐ Relazionati e firmati

Zona/Settore: al: ☐ Solo Not./Esec.

Not/Esec/Sped.dal: al: ☐ non Not/Esec

Utente Carico: ☐ Utente Comp.

☐ con Mod F ☐ senza Mod F ☐ con Mod E ☐ senza Mod E

Utente Scarico: ☐ Utente Disp.

Data Rest. dal: al: ☐ non restituiti

Not. Art. 140: ☐ art140/157 c8

Data Avviso dal: al: ☐ senza data

Racc. 149: ☐ Racc. 139/140 c.p.c.

Trasferta: ☐ No Trasferta

Note: ☐ Escludi No Trasferta

N. dest.: ☐ art139/157 c 3

Anno	Modello	Num Reg	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
2025	Modello A	0	11353	LA CERVESE DI MAZZONI E PETRINI ...	19-lug-2025	19-lug-2025		69		1

- 1) Cliccare «invia al richiedente» (1);
- 2) Cliccare Ok (2).

Creazione Xml

Xml Generato correttamente

OK



Ricerca

Trova

Trova Contabilmente

Chiusi

Gestione Invii

Trasmissioni

Invia Al Richied.

Notifica Al Dest.

Genera Relata PEC

Ricerca \ Dettaglio \

Ricerca Per: Pulisci Campi

Ricevuta: Tip:

Cronologico dal: 264 al:

Richiesta dal: al:

Richiesta dal: a:

Urgenza:

Solo Urgenti/No: ☐ Urg. In Gior... ☐ No Urg e In Gior...

Istante:

Avvocato:

Natura:

Destinatario:

Indirizzo:

Comune:

Tipo Notifica:

Qualifica:

Deposito dal: al:

N. Atti: 1

N. Destinatari: 2

☐ con ricevuta ☐ Completati solo postali ☐ Da Gsa

Notificatore/Esec.:

☐ Relazionati e firmati

Zona/Settore:

Not/Esec/Sped.dal: al:

Utente Carico:

☐ con Mod F ☐ senza Mod F ☐ con Mod E ☐ senza Mod E

Utente Scarico:

Data Rest. dal: al:

Not. Art. 140:

Data Avviso dal: al:

Racc. 149:

Trasferta:

Note:

N. dest.:

☐ Atti Restituibili

☐ Solo Not./Esec.

☐ non Not/Esec

☐ Utente Comp.

☐ Utente Disp.

☐ non restituiti

☐ art140/157 c8

☐ senza data

☐ Racc. 139/140 c.p.c

☐ No Trasferta

☐ Escludi No Trasferta

☐ art139/157 c 3

Anno	Modello	Num Reg	Cronologico	Istante	Data Carico	Data Richiesta	Data Scarico	Id Op Carico	Id Op Scarico	Num Dest
2025	Modello C	0		264	RAMBELLI UGO_RMBGUO55B06H64...	18-gen-2025				

Cliccare Ok.

All'Avvocato arriveranno a mezzo pec i seguenti files:

- Atto (l'atto inviato dall'Avvocato);
- Relata di notifica;
- Bilancio (se c'è stato deposito somma).

Per la verifica di quanto inviato si deve selezionare la pec di consegna nella sezione trasmissioni.

Invii A.G.

Invii Not. Deb.

Invii A.G.

Invii Pign.

Invii Pign. Deb.

Reg. Pagamenti

Ricerche Beni

Invii GdP

Invii Trib. Min.

Com. ADE

Help

Esci

Ricerca

Trova

Trova Contabilmente

Chiusi

Gestione Invii

Trasmissioni

Invia Al Richied.

Notifica Al Dest.

Genera Relata PEC

Informazioni Versione

07:25

20/01/2025

**RELATA DI NOTIFICA NEGATIVA A MEZZO
PEC E DEPOSITO AUTOMATICO
NELL' AREA WEB SUL PST GIUSTIZIA**

Gestione Depositi

Invi Notifiche

Invi Not.Deb.

Invi A.G.

Invi Pign.

Invi Pign.Deb.

Pag. Pagamenti

Ricerche Beni

Invi GSP

Invi Trib. Min.

Com. ADE

Help

Esci

Ricerca Per:

Pulisci Campi

Ricerca

Cronologica del

Richiesta dal

Urgenza

Solo Urgenti/No

Istante

Avvocato

Natura

Destinatario

Indirizzo

Comune

Tipo Notifica

Qualifica

Deposito dal

Tip

al

a

Urg. In Gior...

No Urg e In Gior...

con Mod F

Data Rest. dal

Not. Art. 140

Data Avviso dal

Fuori Comune

No Data Spec.

Mod C

al

N. Atti

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

con ricevuta

Completi solo postali

Notificatore/Esec.

Relazioni e formati

Zona/Settore

Not/Esec/Spec.dal

Utente Carico

con Mod F

con Mod E

senza Mod F

senza Mod E

Data Rest. dal

non restituiti

Not. Art. 140

Data Avviso dal

senza data

Racc. 140

Racc. 139/140 c.p.c.

No Trasferita

Escludi No Trasferita

ent139/157 c.3

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

con ricevuta

Completi solo postali

Notificatore/Esec.

Relazioni e formati

Zona/Settore

Not/Esec/Spec.dal

Utente Carico

con Mod F

con Mod E

senza Mod F

senza Mod E

Data Rest. dal

non restituiti

Not. Art. 140

Data Avviso dal

senza data

Racc. 140

Racc. 139/140 c.p.c.

No Trasferita

Escludi No Trasferita

ent139/157 c.3

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

con ricevuta

Completi solo postali

Notificatore/Esec.

Relazioni e formati

Zona/Settore

Not/Esec/Spec.dal

Utente Carico

con Mod F

con Mod E

senza Mod F

senza Mod E

Data Rest. dal

non restituiti

Not. Art. 140

Data Avviso dal

senza data

Racc. 140

Racc. 139/140 c.p.c.

No Trasferita

Escludi No Trasferita

ent139/157 c.3

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale

Uguale



Il giorno 16/12/2024 alle ore 06:35:16 (+0100) nel messaggio "NOTIFICA 4518/2024/C" proveniente da "unep.tribunale.ravenna@civilie.prel.giustiziacert.it" e destinato all'utente "purlincri@legmail.it" è stato rilevato un errore 5.2.1 - InfoCert S.p.A. - casella inibita alla ricezione

Il messaggio è stato rifiutato dal sistema.

Identificativo messaggio: [CB409978.000446CS.CDF50BF.CF240776.posta-certificata@legmail.it](#)

On 16/12/2024 at 06:35:16 (+1000) in the message
"NOTIFICA 4518/2024/C" sent by "semp.tribunale.reverenda@circe.giustiziacert.it"
and addressed to "cordinatore@legalmail.it"
has been detected an error: 5.2.1 - InfoCert S.p.A. - casella inibita alla ricezione

The message has been rejected by the system.

Message ID: CB40997B.00046AC6.C6F6B0FB.F24D776.posta-certificata@legalmail.it

Reg. 0/2024 Modello C

Cron.4518 - 1/3

Richiedente RECCIA_DOMENICO

Relazione di notificazione

Io sottoscritto Uff./Funz. Giudiziario, addetto al su indicato ufficio, ho notificato il presente atto di PIGNORAMENTO C/O TERZI a:

PURLING S.R.L. IN LIQUIDAZIONE

mediante spedizione di copia informatica a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC
PURLINGSRL@LEGALMAIL.IT estratto dal seguente elenco INIPEC_I, ai sensi dell'art. 149 bis c.p.c. con esito
NEGATIVO

Hash della ricevuta di accettazione TM8F8ri/trXJbSvUfak4sPF36n6CIWAZwDPtHHMR/vc=

Hash della ricevuta di consegna i1o7o7bJP95kpByEK6rcBI+eqLdPp2RDfGusAONvcyg=

Data Notifica 16/12/2024

L'Uff./Funz. Giudiziario

FERLINI DANIELE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 149-bis, comma 6, c.p.c., io sottoscritto Ufficiale Giudiziario addetto all'Unep presso UNEP - RAVENNA comunico che, stante l'impossibilità di eseguire la notificazione a mezzo PEC / la notificazione a mezzo PEC ha avuto esito negativo per causa imputabile al destinatario, in data odierna si è provveduto all'inserimento della notifica all'interno dell'area web notifiche e che pertanto la notificazione de qua si avrà per eseguita decorsi dieci giorni da oggi oppure in data antecedente, nel caso in cui il destinatario acceda prima alla presente area web. Una volta generata, sarà possibile scaricare la certificazione accedendo alla sezione dedicata dell'area web PST.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

SPECIFICA	
Diritti	€ 6,71
Trasferte	€ 0,00
10%	€ 0,00
Spese	€ 0,00
Varie	€ 0,00
Bolli	€ 0,00
TOTALE	€ 6,71

Data rich. 14/12/24

SPECIFICHE TECNICHE DEPOSITO AREA
WEB SUL PST GIUSTIZIA IN CASO DI
NOTIFICA PEC NEGATIVA

136. Comunicazioni Il cancelliere, con biglietto di cancelleria, fa le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice al pubblico ministero, alle parti, al consulente, agli altri ausiliari del giudice e ai testimoni, e dà notizia di quei provvedimenti per i quali è disposta dalla legge tale forma abbreviata di comunicazione. Il biglietto è consegnato dal cancelliere al destinatario, che ne rilascia ricevuta, ovvero trasmesso a mezzo posta elettronica certificata, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Salvo che la legge disponga diversamente, se non è possibile procedere ai sensi del comma che precede, il biglietto è rimesso all'ufficiale giudiziario per la notifica.	136. Comunicazioni Il cancelliere, con biglietto di cancelleria, fa le comunicazioni che sono prescritte dalla legge o dal giudice al pubblico ministero, alle parti, al consulente, agli altri ausiliari del giudice e ai testimoni, e dà notizia di quei provvedimenti per i quali è disposta dalla legge tale forma abbreviata di comunicazione. Il biglietto è consegnato. La comunicazione è effettuata dal cancelliere al destinatario, che ne rilascia ricevuta, ovvero trasmesso a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante dai pubblici elenchi o al domicilio digitale speciale eletto ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Salvo che la legge disponga diversamente, se non è possibile procedere ai sensi del comma che precede, il biglietto è rimesso all'ufficiale giudiziario per la notifica quando la comunicazione non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa non imputabile al destinatario, essa è trasmessa all'ufficiale giudiziario per la notifica. Se non può essere eseguita o non ha esito positivo per causa imputabile al destinatario, il cancelliere la esegue mediante inserimento dell'atto nel portale dei servizi telematici gestito dal Ministero della giustizia, con le modalità previste dall'articolo 149-bis.
--	--

Figure 8 Correttivi CPC - art. 136 cpc

Tale requisito prevede che le notifiche UNEP non perfezionate, ovvero andate in mancata consegna per cause imputabili al destinatario, vengano pubblicate all'interno dell'area web notifiche del portale PST.

2.2.1 Inserimento in Area Web notifiche per notifiche UNEP con mittente soggetto fisico

Quanto alle notifiche a mezzo degli uffici NEP su richiesta di mittenti persone fisiche, quali avvocati, avvocati enti pubblici, funzionari enti pubblici e funzionari di sportelli di prossimità.

In tal caso verranno implementati all'interno del GSU e del GLUNEP i nuovi flussi necessari per comunicare con l'area web notifiche del PST e conseguentemente verrà adeguata l'area web notifiche per permettere tali flussi e l'inserimento/visualizzazione di tali notifiche.

Al momento della ricezione di una ricevuta di mancata consegna, a seguito dell'invio di una notifica telematica da parte di uno di tali soggetti, il GLUNEP dovrà verificare se la causa della mancata consegna è sicuramente imputabile al destinatario o meno ed instaurare un flusso apposito a seconda dei casi.

Nel caso in cui vi sia la certezza che la causa è imputabile al destinatario allora verrà instaurato il flusso automatico per l'inserimento all'interno dell'area web notifiche oltre all'invio di una relata "positiva" al mittente in cui è indicato che la notifica è stata inserita in area web dove sarà possibile scaricare la certificazione una volta disponibile.

Mentre nel caso in cui non vi sia certezza della causa, verrà mantenuto l'attuale flusso di mancata consegna, inviando quindi una relata "negativa" al mittente contenente una postilla in cui viene indicato che, se si ha la certezza che la causa sia imputabile al destinatario, il

Enterprise Services Italia S.r.l (DXC Technology), Datamanagement Italia S.p.A., Digitouch Technologies S.r.l., DS Tech S.r.l., Eustema S.p.A., Exprivia S.p.A., Key Partner S.r.l., Links Management and Technology S.p.A., Lutech S.p.A., Parsec 3.26 S.r.l.	RTI Confidential, Client Confidential © Copyright 2017 DXC Technology Company All rights reserved	Pag. 18 di 87
--	--	---------------

mittente stesso potrà inserire la notifica in autonomia tramite apposita sezione dell'area web notifiche del PST.

Prima di procedere con la descrizione dei flussi di inserimento e certificazione si precisa che gli errori che verranno considerati come imputabili al destinatario sono i medesimi concordati per la cancelleria (Fase2 PLO114).

Per chiarezza si riporta quanto espresso e approvato nella precedente analisi:

Nelle figure successive si riporta un estratto del documento di specifiche AgiD (note_integrative_alle_regole_tecniche_v_13.0) dove sono elencati i vari casi di evento che vengono restituiti dai server di pec in caso di mancata consegna.

[05/10/2015 NOTA 12]

Questa nota definisce quali sono le codifiche, legate agli eventi che generano avvisi di mancata consegna, che un gestore deve utilizzare sia nella parte testuale sia nel file daticert.xml degli avvisi di mancata consegna

L'applicazione di questa nota è raccomandata dalla sua data di pubblicazione ed è obbligatoria dal 01/04/2016.

Gli eventi che originano avvisi di mancata consegna sono:

1. Utente inesistente
2. Casella inesistente
3. Casella non valida (o sconosciuta)
4. Utente revocato
-
5. Casella esistente ma temporaneamente disattivata
6. Casella non in grado di accettare messaggi
-
7. Casella piena
-
8. Messaggio troppo grande
-
9. Problemi tecnici
-
10. Problemi tecnici timeout 12/24 h
11. Avviso di mancata consegna per virus

Classificazione degli eventi e relativa codifica

La struttura da adottare per la descrizione della causa della mancata consegna è la seguente:
<codice> - <Gestore> - <testo esplicativo>

Figure 9 stratto specifiche Agid

Degli eventi elencati nella figura precedente verranno contemplati come sicuramente imputabili al destinatario gli eventi 5, 6 e 7 che quindi innescheranno il flusso automatico di inserimento nell'area web notifiche.

Mentre gli eventi 1, 2, 3 e 4 saranno imputabili sicuramente al destinatario (e quindi oggetto di inserimento automatico) solo nel caso in cui l'indirizzo di destinazione sia stato reperito

Enterprise Services Italia S.r.l (DXC Technology), Datamanagement Italia S.p.A., Digitouch Technologies S.r.l., DS Tech S.r.l., Eustema S.p.A., Exprivia S.p.A., Key Partner S.r.l., Links Management and Technology S.p.A., Lutech S.p.A., Parsec 3.26 S.r.l.	RTI Confidential, Client Confidential © Copyright 2017 DXC Technology Company All rights reserved	Pag. 19 di 87
--	--	---------------

automaticamente da pubblici elenchi o da domicilio digitale (Reginde/UniPEC/...); mentre nel caso in cui l'indirizzo di destinazione sia stato inserito manualmente dal cancelliere (ad esempio a seguito della trascrizione da atti) che quindi potrebbe essere soggetto ad errore di trascrizione, non saranno oggetto di inserimento automatico nel area web notifiche ma si lascerà al cancelliere la facoltà di inserirli manualmente a seguito di opportune verifiche.

Anche in tale scenario, quindi, il sistema si occuperà di verificare tali casistiche ricercando gli appositi codici di errore all'interno del campo <errore-esteso> presente nel daticert.xml allegato alla ricevuta di mancata consegna, come espresso nelle specifiche Agid di cui si riporta un estratto in Figura.

Gli eventi 1., 2., 3. e 4. sono equivalenti e sono riconducibili all'invio di un messaggio verso un indirizzo che non risulta utile ai fini del recapito.

Descrizione della causa della mancata consegna:

5.1.1 - <Gestore> - Indirizzo non valido

Gli eventi 5. e 6. sono equivalenti e sono riconducibili all'invio di un messaggio verso un indirizzo per il quale il Gestore ricevente non completa la consegna poiché la casella, che esiste, non è abilitata alla ricezione.

Descrizione della causa della mancata consegna:

5.2.1 - <Gestore> - casella inibita alla ricezione

L'evento 7. è chiaramente comprensibile.

Descrizione della causa della mancata consegna:

5.2.2 - <Gestore> - casella piena

Figure 10 Estratto specifiche Agid

Si precisa che, a differenza della cancelleria, il GSU reperisce le PEC di destinazione sempre da pubblici elenchi, pertanto, anche il codice 5.1.1 verrà sempre considerato come imputabile al destinatario e quindi in tal caso instaurerà sempre il flusso di inserimento automatico.

Riassumendo, al momento della ricezione di una ricevuta di mancata consegna associata ad una notifica telematica, il sistema verificherà il contenuto del campo <errore-esteso> presente nel daticert.xml allegato alla ricevuta stessa e nel caso in cui sia presente uno dei codici 5.1.1, 5.2.1 o 5.2.2 procederà ad invocare i servizi esposti dal portale notifiche del PST per inserire automaticamente la notifica nell'area web del PST. Mentre in caso contrario l'inserimento in area web notifiche PST potrà essere fatto direttamente dal mittente nel caso in cui abbia la certezza che la causa della mancata consegna si imputabile al destinatario.

Di seguito vengono approfonditi i flussi che verranno implementati nei sistemi coinvolti.

2.2.1.1 Flusso di inserimento automatico nell'Area Web notifiche del PST (art. 149-bis cpc)

Quando si presenti lo scenario in cui la causa è sicuramente imputabile al destinatario, caso per il quale è appunto previsto l'inserimento automatico da parte del sistema, il GLUNEP

Enterprise Services Italia S.r.l (DXC Technology), Datamanagement Italia S.p.A., Digtouch Technologies S.r.l., DS Tech S.r.l., Eustema S.p.A., Exprivia S.p.A., Key Partner S.r.l., Links Management and Technology S.p.A., Lutech S.p.A., Parsec 3.26 S.r.l.	RTI Confidential, Client Confidential © Copyright 2017 DXC Technology Company All rights reserved	Pag. 20 di 87
---	--	---------------

provvederà ad invocare automaticamente i servizi esposti del PST per l'inserimento della notifica.

Contestualmente il GSU invierà una relata di notifica "positiva" al mittente in cui sarà specificato che la notifica è stata inserita all'interno dell'area web notifiche dalla quale potrà scaricare la certificazione una volta perfezionata la notifica. La frase che verrà inserita è la seguente:

"Ai sensi e per gli effetti dell'art. 149-bis, comma 6, c.p.c., io sottoscritto Ufficiale Giudiziario addetto all'Unep presso ##UFFICIOGIUDIZIARIO# di ##CITTA'## comunico che, stante l'impossibilità di eseguire la notificazione a mezzo PEC / la notificazione a mezzo PEC ha avuto esito negativo per causa imputabile al destinatario, in data odierna si è provveduto all'inserimento della notifica all'interno dell'area web notifiche e che pertanto la notificazione da qua si avrà per eseguita decorsi dieci giorni da oggi oppure in data antecedente, nel caso in cui il destinatario acceda prima alla presente area web. Una volta generata, sarà possibile scaricare la certificazione accedendo alla sezione dedicata dell'area web PST."

La notifica verrà inserita all'interno dell'area web notifiche e messa a disposizione del destinatario nella sezione "Notifiche non perfezionate" con i seguenti dati:

- Oggetto: composto dall'indicazione dell'ufficio NEP di provenienza e l'oggetto effettivo della notifica
- Mittente: il codice fiscale del mittente di origine
- Atto da notificare: il testo della notifica stessa
- Allegati: tutti gli allegati alla notifica, quindi sia il pdf eventualmente allegato che le ricevute pervenute all'ufficio NEP

Il mittente potrà visionare la notifica inserita accedendo all'apposita area "Notifiche predisposte e Certificazioni" dell'area web notifiche, dove potrà anche scaricare la certificazione una volta disponibile (come precisato nella frase che verrà riportata all'interno della relata).

Come avviene negli altri flussi dell'area web notifiche, trascorsi i 10 giorni o una volta che il destinatario abbia scaricato l'atto da notificare, il portale notifiche genererà automaticamente la certificazione che potrà essere scaricata dal mittente accedendo nell'apposita area "Notifiche predisposte e Certificazioni" dell'area web notifiche. Di seguito si riporta un esempio della certificazione che verrà generata in caso di notifica derivante dal UNEP:



Certificato di avvenuta notifica

Notifica N .Prot. 21 richiesta dall'Avv. VVCVCT73A01A944G nel confronti
di TRNDRA72P27I114R inserita in data 17-01-2024

**Oggetto: Ufficio UNEP presso #UfficioGiudiziario# Notificazione ai sensi
dell'art. 149-bis c.p.c.**

Ai sensi dell'art. 149-bis, 6 comma, c.p.c., stante l'impossibilità di eseguire la notifica a mezzo di posta elettronica certificata, ovvero la notifica a mezzo posta elettronica certificata ha avuto esito negativo per causa imputabile al destinatario, come da dichiarazione sulla sussistenza dei presupposti allegata, si attesta che sono decorsi dieci giorni dal predetto inserimento e che pertanto la notificazione in oggetto si ha per avvenuta.

Figure 11 Certificazione UNEP

2.2.1.2 Flusso di inserimento manuale nell'Area Web PST

Nel caso in cui si presenti una mancata consegna, nelle fattispecie in cui NON è previsto l'inserimento automatico da parte del sistema, poiché la causa non è certamente imputabile al destinatario, il GSU manterrà la logica attualmente presente in caso di mancata consegna; ovvero verrà inviata una relata di notifica negativa al mittente contenente una postilla in cui viene indicato che, se si ha la certezza che la causa di mancata consegna sia totalmente imputabile al destinatario il mittente potrà accedere all'apposita sezione "Predisponi notifica" dell'area web notifiche per inserirla manualmente. Più specificatamente il testo inserito sarà il seguente:

"io sottoscritto Ufficiale Giudiziario addetto all'Unep presso ##UFFICIOGIUDIZIARIO# di ##CITTA'## avviso che non è stato possibile eseguire la notificazione, ovvero che la stessa ha avuto esito negativo, ma non essendo acclarata l'imputabilità al destinatario, comunico che è possibile procedere in autonomia all'inserimento della notificazione de qua nell'area web notifiche PST se si ritiene che la causa sia comunque imputabile al destinatario."

I passaggi successivi di certificazione fanno i medesimi descritti nel paragrafo precedente "Flusso di inserimento automatico nell'Area Web PST".