

**DR. NICOLA CECORO**

**DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO**

## **VADEMECUM GENERALE GSU PCT - DEPOSITI TELEMATICI**

**(IL PRESENTE VADEMECUM E' REPERIBILE SUL SITO INTERNET: <https://unep-tribunale-di-fermo.webador.it> nella pagina "avvisi e modulistica")**

### **INDICE**

- ACCETTAZIONE ATTI DI PARTE/PIGNORAMENTI > PAG. 2
- ACCETTAZIONE BIGLIETTI DI CANCELLERIA > PAG. 7
- ACCETTAZIONE PAGAMENTI > PAG. 9
- NOTIFICAZIONE A MANI ATTI DI PARTE E BIGLIETTI DI CANCELLERIA (MODALITA' GENERAZIONE RELATA DI NOTIFICA A MANI) > PAG. 16
- NOTIFICAZIONE A MEZZO POSTA ATTI DI PARTE E BIGLIETTI DI CANCELLERIA (MODALITA' GENERAZIONE RELATA DI NOTIFICA A MEZZO POSTA) > PAG. 22
- NOTIFICAZIONE A MEZZO PEC ATTI DI PARTE > PAG. 26
- NOTIFICAZIONE A MEZZO PEC BIGLIETTI DI CANCELLERIA > PAG. 34
- RESTITUZIONE ATTI DI PARTE TRAMITE GSU PCT > PAG. 41
- RESTITUZIONE BIGLIETTI DI CANCELLERIA TRAMITE GSU PCT > PAG. 47

# ACCETTAZIONE

## ATTI DI PARTE/NOTIFICHE - PIGNORAMENTI/ESECUZIONI

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

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

DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE NELL'APPOSITO CAMPO, PROCEDERE COME SEGUE:

- VADO NEL GSU WEB AD INSERIRE E/O MODIFICARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; NEL GSU WEB CLICCO IN ALTO SU "TABELLE", POI SU "DESTINATARI ATTI", POI, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, NEL CAMPO "DENOM./NOMINATIVO" SELEZIONO, SULLA FRECCETTA ACCANTO, LA VOCE "CONTIENE" ED INSERISCO, NELLA RIGA BIANCA ACCANTO, IL COGNOME DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; CLICCO POI A SINISTRA SU "TROVA" E IN BASSO MI COMPARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE, SE GIÀ 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 È 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 È SALVATO CORRETTAMENTE NEL NOSTRO GSU WEB
- TORNO QUINDI NEL GSU PCT E RIPRENDO L'ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO TELEMATICO, CLICCANDO NUOVAMENTE SU "ACCETTA DEPOSITO"; NELLA

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

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

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

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

# ACCETTAZIONE

## BIGLIETTI DI CANCELLERIA (MOD. A-BIS)

- INIZIO ACCETTAZIONE: APRO IL GSU PCT E CLICCO SU GESTIONE DEPOSITI
- IN “TIPO DEPOSITO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “DEPOSITO DAL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO PRIMA
- IN “AL” INSERISCO LA DATA DEL GIORNO IN CUI FACCIO L’ACCETTAZIONE
- IN “STATO” SELEZIONO “TUTTI”
- IN “TIPO RICHIESTA” SELEZIONO “TUTTI”
- CLICCO IN ALTO A DESTRA SU “AGGIORNA”
- COMPARIRANNO TUTTI I DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE. IN PARTICOLARE, DETTI DEPOSITI TELEMATICI DA LAVORARE SONO QUELLI CHE, NELLA COLONNA “STATO”, RECHERANNO LA DICTURA “IN ATTESA DI INTERVENTO MANUALE” O “ERRORE” O “ERRORE FATALE”
- I DEPOSITI TELEMATICI AVENTI AD OGGETTO LE RICHIESTE DI NOTIFICA DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA SARANNO CONTRADDISTINTI NELLA COLONNA “TIPO ATTO” DAL NOME “ATTI AUTORITA’ GIUDIZIARIA” E NELLA COLONNA “REG” DALL’INDICAZIONE DEL REGISTRO DOVE VANNO CARICATI “A.BIS”
- CLICCO SU “DATA RIC.” PER ORDINARE I DEPOSITI TELEMATICI IN BASE ALLA DATA E ALL’ORA DI ARRIVO
- INIZIO, QUINDI, A LAVORARE I SINGOLI DEPOSITI TELEMATICI AVENDO AD OGGETTO LE RICHIESTE DI NOTIFICA DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA
- CLICCO SUL PRIMO DEPOSITO E POI CLICCO A DESTRA SU “VISUALIZZA ALLEGATI” PER VEDERE TUTTI I DOCUMENTI INVIATI DALLA CANCELLERIA RICHIEDENTE
- I DOCUMENTI COMPARIRANNO IN BASSO SOTTO LA SCRITTA “FILE COLLEGATI ALLA BUSTA”

- APRO DETTI FILE SINGOLARMENTE (TUTTI, TRANNE I FILE XML)
- SE, CONTROLLANDO GLI ALLEGATI, VERIFICO CHE NON POSSO ACCETARE LA RICHIESTA DI NOTIFICA (AD ESEMPIO, L'ATTO DA NOTIFICARE NON E' DI NOSTRA COMPETENZA TERRITORIALE O ALTRO...), ALLORA RIFIUTO IL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU "RIFIUTA DEPOSITO". IN TAL CASO, COMPARIRA' UN RETTANGOLINO NEL QUALE INSERIREMO IL MOTIVO DEL RIFIUTO (NON CANCELLIAMO CIO' CHE E' SCRITTO DOPO LA VIRGOLA ED INSERIAMO, PRIMA DELLA VIRGOLA, IL MOTIVO DEL RIFIUTO)
- COMPARE L'AVVISO "DEPOSITO RIFIUTATO" E CLICCHERO' OK
- SE, INVECE, VERIFICO CHE E' TUTTO OK, PROCEDO CON L'ACCETTAZIONE DEL DEPOSITO, CLICCANDO A DESTRA SU "ACCETTA DEPOSITO"
- SI APRIRA' QUINDI LA SCHERMATA DI ACCETTAZIONE, NELLA QUALE CONTROLLERO', NELLA PARTE DI SOPRA, SE SONO PRESENTI I DATI DELLA CANCELLERIA RICHIEDENTE E IL TIPO DI ATTO DA NOTIFICARE (SE MANCANO, LI INSERISCO); NELLA PARTE BASSA, CONTROLLERO', INVECE, I DATI DEI DESTINATARI, MODIFICANDO, SE NECESSARIO, QUELLI ERRATI (AD ESEMPIO, IN "TIPO NOTIFICA" DEVO VERIFICARE SE LA NOTIFICA VA ESEGUITA A MANI E/O PER POSTA ED EVENTUALMENTE CORREGGO; LE NOTIFICHE A MEZZO PEC LE FA' DIRETTAMENTE LA CANCELLERIA)
- CLICCO QUINDI SU "ACCETTA" IN BASSO; COMPARIRA', QUINDI, IL MESSAGGIO DI CARICAMENTO DELL'ATTO AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO NEL GSU WEB

# ACCETTAZIONE

## PAGAMENTI

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

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

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

- NELLA SCHERMATA CHE MI COMPARE CERCHERO' LA RICHIESTA TROVANDO NELLA COLONNA "NUM PROV" IL NUMERO PROVVISORIO DI RIFERIMENTO DELLA RICHIESTA
- TROVATA LA RICHIESTA, CLICCO SU "VISUALIZZA ALLEGATI" E IN BASSO MI VADO AD APRIRE L'ATTO DA NOTIFICARE, SELEZIONANDOLO E CLICCANDO LATERALMENTE SU "DOWNLOAD ATTO"
- UNA VOLTA APERTO, LO STAMPO E LO PASSO, COMPLETO DI RELATE DI NOTIFICA PRECEDENTEMENTE STAMPATE, AL COLLEGA CHE DOVRA' NOTIFICARLO
- **NEL CASO IN CUI, INVECE, DOPO AVER CLICCATO SU "ACCETTA DEPOSITO", NON SI APRA LA SCHERMATA DI ANNULLAMENTO DEL PAGAMENTO,** ANDRO' AD ANNULLARE MANUALMENTE IL PAGAMENTO, CLICCANDO LATERALMENTE A SINISTRA SULLA VOCE "REG. PAGAMENTI"
- SI APRIRA', QUINDI, UNA SCHERMATA NELLA QUALE TROVERO' TUTTI GLI ATTI ACCETTATI PROVVISORIAMENTE, IN ATTESA DEL PAGAMENTO DA PARTE DELL'AVVOCATO
- QUI MI CERCHERO' IN BASSO L'ATTO PER IL QUALE E' STATO INVIATO IL PAGAMENTO CHE STO ACCETTANDO E LO SELEZIONO, CLICCANDOCI SOPRA;
- NELLA RIGA BIANCA IN ALTO "IDENTIFICATIVO PAGAMENTO CRS" INSERISCO IL NUMERO DELLA RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO, PRESENTE SULLA STESSA ALLA VOCE "IDENTIFICATIVO VERSAMENTO";
- CLICCO POI IN ALTO A DESTRA SU "TROVA";
- SOTTO LA RIGA "CAUSALE", COMPARIRA' QUINDI IL PAGAMENTO; LO SELEZIONO, CLICCANDOCI SOPRA E POI CLICCO LATERALMENTE SU "ANNULLA CRS";

- MI COMPARIRA' QUINDI UN AVVISO, IN CUI SI PRECISA CHE L'ATTO E' STATO CARICATO NEL GSU WEB, NELL'APPOSITO REGISTRO, AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO
- **PAGAMENTO DELLE SPESE DI NOTIFICA/ESECUZIONE IN CONTANTI/A MEZZO POS BANCARIO IN UFFICIO, DI ATTI PERVENUTI NEL GSU PCT ED ACCETTATI PROVVISORIAMENTE CON LA RICHIESTA DI PAGAMENTO**
- NEL GSU PCT, CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SULLA VOCE "REG. PAGAMENTI"
- SI APRIRA', QUINDI, UNA SCHERMATA NELLA QUALE TROVERO' TUTTI GLI ATTI ACCETTATI PROVVISORIAMENTE, IN ATTESA DEL PAGAMENTO DA PARTE DELL'AVVOCATO
- QUI MI CERCHERO' IN BASSO L'ATTO PER IL QUALE E' STATO EFFETTUATO IL PAGAMENTO E LO SELEZIONO, CLICCANDOCI SOPRA;
- ANNULLERO' DETTO PAGAMENTO, CLICCANDO IN BASSO A DESTRA SU "ACCETTA ATTO DA NOT/ESEG"
- MI COMPARIRA' QUINDI UN AVVISO, IN CUI SI PRECISA CHE L'ATTO E' STATO CARICATO NEL GSU WEB, NELL'APPOSITO REGISTRO, AD UN DETERMINATO CRONOLOGICO
- VADO NEL GSU WEB A CONTROLLARE QUESTO CRONOLOGICO APPENA CARICATO E, IN PARTICOLARE:
- VERIFICO SE PER I DESTINATARI TELEMATICI VI E' L'INDIRIZZO PEC NELL'APPOSITO CAMPO, ALTRIMENTI CLICCO SU "VERIFICA PEC" COSI' DA INSERIRLO
- STAMPO LA RELATA DI NOTIFICA, CLICCANDO SU "RELATA" IN BASSO SOTTO LA SPECIFICA

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

- **PAGAMENTO DELLE SPESE DI NOTIFICA/ESECUZIONE A MEZZO BONIFICO BANCARIO, DI ATTI PERVENUTI NEL GSU PCT ED ACCETTATI PROVVISORIAMENTE CON LA RICHIESTA DI PAGAMENTO**
- SEGUO LA STESSA PROCEDURA INDICATA AL PUNTO 2) (PAGAMENTO DELLE SPESE DI NOTIFICA/ESECUZIONE IN CONTANTI/A MEZZO POS BANCARIO IN UFFICIO, DI ATTI PERVENUTI NEL GSU PCT ED ACCETTATI PROVVISORIAMENTE CON LA RICHIESTA DI PAGAMENTO)

# **NOTIFICAZIONE ATTI DI PARTE/BIGLIETTI**

## **DI CANCELLERIA**

### **NOTIFICA A MANI**

- **SE L'ATTO VA NOTIFICATO 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, LA RELATA DI NOTIFICA POSSO REDIGERLA CON LE SEGUENTI MODALITA':

#### **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

# NOTIFICAZIONE ATTI DI PARTE/BIGLIETTI

## DI CANCELLERIA

### NOTIFICA A MEZZO POSTA

- SE L'ATTO VA NOTIFICATO A MEZZO POSTA:
  - PRIMA DI PROCEDERE ALLA NOTIFICA A MEZZO POSTA, RENDERE CONFORME LA COPIA USO NOTIFICA, APPONENDO SULLA STESSA LA DICITURA/TIMBRO DEL TIPO “COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, FIRMATO DIGITALMENTE DALL'AVVOCATO RICHIEDENTE”
  - ESEGUITA LA NOTIFICA A MEZZO POSTA, PER REDIGERE LA RELATA POSSO SEGUIRE LE STESSE PROCEDURE INDICATE PER LA NOTIFICA A MANI, DI CUI AI PUNTI B) C) e D), **(SI PRECISA CHE, PER LE NOTIFICHE A MEZZO POSTA, LA GENERAZIONE DELLA RELATA TRAMITE GSU TABLET, INDICATA AL PUNTO A) DELLE NOTIFICHE A MANI, NON E' POSSIBILE);**
  - 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 CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “RICERCA” E SPUNTO IL QUADRATINO “A5” ACCANTO A “RELATE DI NOTIFICAZIONE”
- POI CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “RICERCA” ED INSERISCO, NEGLI APPOSITI CAMPI, LA DATA DI CARICO DELLA NOTIFICA, IL CRONOLOGICO E IL NOME DEL DESTINATARIO
- POI CLICCO SU “OPERAZIONI” IN ALTO A SINISTRA 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 **PER LE NOTIFICHE DEI BIGLIETTI DI CANCELLERIA DA ESEGUIRSI IN REGIME DI CONVENZIONE POSTALE:**
- POSSO INSERIRE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB LA RELATA PREPARATA DALLE POSTE; IN TAL CASO, POSSO PROCEDERE COME SEGUE:
- FIRMO DETTA RELATA CARTACEA A PENNA, POI LA SCANSIONO E LA SALVO IN PDF SUL DEKTOP; POI LA FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M E LA INSERISCO NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB;
- OPPURE SCANSIONO LA RELATA DI NOTIFICA DELLE POSTE, SENZA FIRMARLA PRIMA A PENNA; UNA VOLTA SALVATA IN PDF SUL DESKTOP, LA FIRMO DIGITALMENTE IN CADES/P7M E LA ALLEGO NEGLI ALLEGATI
- IN ALTERNATIVA, POSSO GENERARE LA RELATA DI NOTIFICA DIRETTAMENTE NEL GSU WEB, 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 CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU "RICERCA" E SPUNTO IL QUADRATINO "A5" ACCANTO A "RELATE DI NOTIFICAZIONE"

- POI CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “RICERCA” ED INSERISCO, NEGLI APPOSITI CAMPI, LA DATA DI CARICO DELLA NOTIFICA, IL CRONOLOGICO E IL NOME DEL DESTINATARIO
- POI CLICCO SU “OPERAZIONI” IN ALTO A SINISTRA 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

# NOTIFICA A MEZZO PEC

## ATTI DI PARTE

- L'AVVOCATO PROVVEDE A NOTIFICARLI IN PROPRIO, ECCETTO IL PRECETTO CONTENENTE LA TRASCRIZIONE DEL TITOLO ESECUTIVO, QUANDO PREVISTA, POICHE', IN TAL CASO, LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DELLA TRASCRIZIONE DEL TITOLO VA FATTA ESCLUSIVAMENTE DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO
- PER NOTIFICARE A MEZZO PEC IL PRECETTO CONTENENTE LA TRASCRIZIONE DEL TITOLO, PROCEDO COME SEGUE
- PRIMA DI TUTTO, POSSO FIRMARE DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DEL TITOLO CONTENUTA NEL PRECETTO
- APRO IL GSU WEB E VADO SUL REGISTRO MODELLO A/A-TER/ A DEBITO, DOVE E' CARICATO L'ATTO
- MI RICERCO L'ATTO E VADO IN ISCRIZIONE ATTI
- CONTROLLO SE I DESTINATARI SONO STATI INSERITI CORRETTAMENTE E SE SONO STATI CARICATI COME TIPO DI NOTIFICA TELEMATICA
- VERIFICARE, SE MANCANTE, EVENTUALE 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 COMPARIRA’ 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 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;

- **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)**
- VERIFICARE SE INSERITO CORRETTAMENTE IL NOMINATIVO NOTIFICATORE
- ANDARE IN ALLEGATI
- CLICCARE SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- A DIFFERENZA DELLE ESECUZIONI/PIGNORAMENTI, L'ATTO DI PRECETTO (ATTO DI PARTE) NON VA FIRMATO DIGITALMENTE DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO PRIMA DELLA NOTIFICA, PERCHE' LA FIRMA DIGITALE VIENE APPOSTA DIRETTAMENTE IN FASE DI NOTIFICA NEL GSU PCT
- PER FIRMARE DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DEL TITOLO CONTENUTA NEL PRECETTO, SELEZIONO L'ATTO E CLICCO SU "SALVA ALLEGATO";
- SALVO QUINDI IL FILE SUL DESKTOP E FIRMO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DEL TITOLO CONTENUTA NEL PRECETTO, SEGUENDO LA PROCEDURA DI FIRMA CON ARUBA-SIGN; QUANDO SI APRE ARUBA SIGN, SELEZIONARE, COME TIPO DI FIRMA DIGITALE, LA FIRMA PADES E CLICCO SU "PROSEGUI E FIRMA"; POI POSIZIONARSI CON IL MOUSE SOTTO LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' CONTENUTA NEL PRECETTO E CLICCARE SU "PROSEGUI"; INSERISCO IL PIN E CLICCO SU "PROSEGUI E FIRMA"; MI COMPARE IL MESSAGGIO "FIRMA COMPLETATA – IL DOCUMENTO SELEZIONATO E' STATO FIRMATO" E CLICCO SU "CHIUDI"; CHIUDO POI LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN; L'ATTO LO TROVERO' FIRMATO DIGITALMENTE IN PADES/SIGNED (NELLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DEL TITOLO) SUL DESKTOP (SE DEVO NOTIFICARE IL PRECETTO A PIU' DESTINATARI, NON LO ELIMINO DAL DESKTOP

- DOPO AVER FIRMATO DIGITALMENTE LA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA', PERCHE' MI SERVIRA' PER LA NOTIFICA AI DESTINATARI SUCCESSIVI AL PRIMO)
- INSERISCO POI TALE ATTO NEGLI ALLEGATI; VADO QUINDI NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU "+" E POI SU "CARICA ALLEGATO"; MI TROVO IL FILE DA CARICARE SUL DESKTOP E CLICCO SU "APRI"; NEGLI ALLEGATI POI INSERISCO NELLA RIGA "PROGR" IL NUMERO PROGRESSIVO DI CARICO DEL DESTINATARIO (AD ESEMPIO, SE C'E' UN SOLO DESTINATARIO, IL NUMERO SARA' 1; ECC...); IN TIPOLOGIA, SELEZIONO "ATTO" E POI CLICCO SU "ROSSO SALVATAGGIO"; L'ATTO DA NOTIFICARE COMPARIRA' QUINDI NEGLI ALLEGATI; ELIMINO DAGLI ALLEGATI L'ATTO INVIATOMI DALL'AVVOCATO (CHE A QUESTO PUNTO NON MI SERVE PIU')
  - POI CAMBIO LA TIPOLOGIA DEGLI ALLEGATI IN "GENERICO", PER EVITARE CHE GLI ALLEGATI VENGANO NOTIFICATI INSIEME ALL'ATTO PRINCIPALE (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)
  - VADO QUINDI NEL GSU PCT A NOTIFICARE A MEZZO PEC IL PRECETTO
  - VADO QUINDI NEL GSU PCT E APRO IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU "INVII NOTIFICHE"
  - SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. A/A TER/A DEBITO)
  - 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
- SI APRE QUINDI IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE E CLICCO OK
- SI APRE LA SCHERMATA NERA CHE RIDUCO AD ICONA
- NELLA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN, CLICCO SU “PROSEGUI E FIRMA”

- INSERISCO IL PIN E CLICCO SU “FIRMA”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “FIRMA COMPLETATA – IL DOCUMENTO SELEZIONATO E’ STATO FIRMATO” E CLICCO SU “CHIUDI”
- POI CHIUDO LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN
- NELLA SCHERMATA NERA, INSERISCO “Y” VICINO ALLA DOMANDA “OPERAZIONE DI FIRMA COMPLETATA? Y/N”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “DOCUMENTO INVIATO” E CLICCO OK
- 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 DESTINATARIO 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; SEMPRE NEL GSU WEB, IN EVASIONE ATTI, RISULTERA’ IN AUTOMATICO LA DATA DI NOTIFICA (ALLA VOCE “IN SPEDIZIONE”) E LA MODALITA’ DI NOTIFICA (IN “MODALITA’ ESITO”)
- 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
- SE DEVO NOTIFICARE A MEZZO PEC AD ALTRI DESTINATARI, OLTRE IL PRIMO, PROCEDO COME SEGUE
- VADO NEL GSU WEB E, NEGLI ALLEGATI, ELIMINO IL PRECETTO FIRMATO DA ME DIGITALMENTE IN CADES/P7M (NOTIFICATO AL PRIMO DESTINATARIO)

- POI AGGIUNGO NEGLI ALLEGATI IL PRECETTO SALVATO ALL'INIZIO SUL DESKTOP CON LA MIA FIRMA DIGITALE PADES/SIGNED SULLA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' DEL TITOLO (NEL SALVARE DETTO PRECETTO NEGLI ALLEGATI, ATTRIBUISCO COME PROGRESSIVO IL NUMERO 2 DEL SECONDO DESTINATARIO E, COME TIPOLOGIA, "ATTO")
- VADO QUINDI A NOTIFICARE IL PRECETTO A MEZZO PEC NEL GSU PCT, SEGUENDO LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA PER LA NOTIFICA AL PRIMO DESTINATARIO
- SE DEVO NOTIFICARE AD ALTRI DESTINATARI, OLTRE I PRIMI 2, SEGUO INTERAMENTE LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA PER IL SECONDO DESTINATARIO

## **NOTIFICA A MEZZO PEC**

### **BIGLIETTI DI CANCELLERIA**

- PER NOTIFICARE A MEZZO PEC IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA, PROCEDO COME SEGUE
- APRO IL GSU WEB E VADO SUL REGISTRO MODELLO A-BIS, DOVE E' CARICATO L'ATTO
- MI RICERCO L'ATTO E VADO IN ISCRIZIONE ATTI
- CONTROLLO SE I DESTINATARI SONO STATI INSERITI CORRETTAMENTE E SE SONO STATI CARICATI COME TIPO DI NOTIFICA TELEMATICA
- VERIFICARE SE INSERITO CORRETTAMENTE IL NOMINATIVO NOTIFICATORE
- VERIFICARE LA PEC DEL DESTINATARIO, SE NON PRESENTE
- **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 COMPARIRA' 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 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;**
- **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)**
- **ANDARE IN ALLEGATI**

- CLICCARE SU “RICHIAMA ALLEGATI”
- A DIFFERENZA DELLE ESECUZIONI/PIGNORAMENTI, IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA NON VA FIRMATO DIGITALMENTE DALL’UFFICIALE GIUDIZIARIO PRIMA DELLA NOTIFICA, PERCHE’ LA FIRMA DIGITALE VIENE APPOSTA DIRETTAMENTE IN FASE DI NOTIFICA NEL GSU PCT
- CAMBIO LA TIPOLOGIA DEGLI ALLEGATI IN “GENERICO”, PER EVITARE CHE GLI ALLEGATI VENGANO NOTIFICATI INSIEME AL BIGLIETTO DI CANCELLERIA (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)
- PRIMA DI ANDARE A NOTIFICARE A MEZZO PEC NEL GSU PCT, NEL CASO IN CUI IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA VADA NOTIFICATO A MEZZO PEC A PIU’ DESTINATARI, SALVO SUL DESKTOP IN FORMATO PDF SEMPLICE IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA INVIATOMI PER LA NOTIFICA (MI SERVIRA’ PER LA NOTIFICA A MEZZO PEC AI DESTINATARI SUCCESSIVI AL PRIMO, COME MEGLIO DI SEGUITO SPECIFICATO)
- VADO QUINDI NEL GSU PCT A NOTIFICARE A MEZZO PEC IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA
- NEL GSU PCT APRO IL REGISTRO NEL QUALE E’ CARICATO L’ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU “INVII A.G.”
- SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. A-BIS)
- 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**
- SI APRE IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE E CLICCO OK
- SI APRE LA SCHERMATA NERA CHE RIDUCO AD ICONA

- NELLA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN, CLICCO SU “PROSEGUI E FIRMA”
- INSERISCO IL PIN E CLICCO SU “FIRMA”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “FIRMA COMPLETATA – IL DOCUMENTO SELEZIONATO E’ STATO FIRMATO” E CLICCO SU “CHIUDI”
- POI CHIUDO LA SCHERMATA BIANCA DI ARUBA SIGN
- NELLA SCHERMATA NERA, INSERISCO “Y” VICINO ALLA DOMANDA “OPERAZIONE DI FIRMA COMPLETATA? Y/N”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “DOCUMENTO INVIATO” E CLICCO OK
- 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 DESTINATARIO 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; SEMPRE NEL GSU WEB, IN EVASIONE ATTI, RISULTERA’ IN AUTOMATICO LA DATA DI NOTIFICA (ALLA VOCE “IN SPEDIZIONE”) E LA MODALITA’ DI NOTIFICA (IN “MODALITA’ ESITO”)

- 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 NELL'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
- SE DEVO NOTIFICARE A MEZZO PEC AD ALTRI DESTINATARI, OLTRE IL PRIMO, PROCEDO COME SEGUE

- VADO NEL GSU WEB E, NEGLI ALLEGATI, ELIMINO L'ATTO FIRMATO DA ME DIGITALMENTE IN CADES/P7M (NOTIFICATO AL PRIMO DESTINATARIO)
- POI AGGIUNGO NEGLI ALLEGATI IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA SALVATO ALL'INIZIO SUL DESKTOP IN SEMPLICE FORMATO PDF (NEL SALVARE DETTO BIGLIETTO NEGLI ALLEGATI, ATTRIBUISCO COME PROGRESSIVO IL NUMERO 2 DEL SECONDO DESTINATARIO E, COME TIPOLOGIA, "ATTO")
- VADO QUINDI A NOTIFICARE IL BIGLIETTO DI CANCELLERIA A MEZZO PEC NEL GSU PCT, SEGUENDO LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA PER LA NOTIFICA AL PRIMO DESTINATARIO
- SE DEVO NOTIFICARE AD ALTRI DESTINATARI, OLTRE I PRIMI 2, SEGUO INTERAMENTE LA STESSA PROCEDURA UTILIZZATA PER IL SECONDO DESTINATARIO

## RESTITUZIONE ATTI DI PARTE PERVENUTI

### TELEMATICAMENTE TRAMITE GSU PCT

- LA RESTITUZIONE DEGLI ATTI DI PARTE TRAMITE IL GSU PCT, UTILIZZANDO L'APPOSITO PULSANTE "INVII NOTIFICHE"
- CONTROLLO PRIMA NEL GSU WEB, IN EVASIONE ATTI, SE L'ATTO E' STATO EVASO/SCARICATO PER TUTTI I DESTINATARI
- POI VERIFICO IN ALLEGATI SE SONO PRESENTI TUTTE LE RELATE DI NOTIFICA E LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA, IN CASO DI NOTIFICA A MEZZO PEC;
- AL FINE DI RESTITUIRE CORRETTAMENTE TUTTI I DOCUMENTI PRESENTI IN "ALLEGATI", DEVO MODIFICARE LA TIPOLOGIA DA "ALLEGATI" A "GENERICO", ALTRIMENTI I DOCUMENTI DENOMINATI "ALLEGATI", IN "TIPOLOGIA", NON VENGONO RESTITUITI ALL'AVVOCATO (IN PRATICA, NEL GSU WEB, SI VA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE, E NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", PER OGNI ALLEGATO, SI CAMBIA LA VOCE DA "ALLEGATO" A "GENERICO", CLICCANDO PRIMA SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA "GENERICO" E POI INFINE SI CLICCA SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO; PER MODIFICARE GLI ALTRI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, VA RIPETUTA QUESTA OPERAZIONE CON UNA PICCOLA DIFFERENZA CHE E' LA SEGUENTE: - CLICCO SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI CLICCO SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI, NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA NON "GENERICO" MA PRIMA UN'ALTRA VOCE QUALSIASI E POI "GENERICO"; CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO. LA DIFFERENZA TRA IL PRIMO

ALLEGATO E GLI ALTRI, STA NEL FATTO CHE L'OPERAZIONE DI MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DA "ALLEGATO" A "GENERICO", PER GLI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, NON VA SUBITO A BUON FINE, IN QUANTO RIMANE SEMPRE IL NOME "ALLEGATO" IN TIPOLOGIA, SENZA DIVENTARE "GENERICO"; ECCO PERCHE' BISOGNA SEGUIRE LA PROCEDURA SUINDICATA);

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

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

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

- IN TAL CASO, BISOGNA RIPETERE L'OPERAZIONE DI RESTITUZIONE E, NEL CASO ANCHE IL SECONDO TENTATIVO DI RESTITUZIONE NON VADA A BUON FINE, E' OPPORTUNO RESTITUIRE ALL'AVVOCATO, A MEZZO PEC ORDINARIA, L'ATTO NOTIFICATO, COMPLETO DELLE RELATE DI NOTIFICA; A CIO' PROVVEDERA' IL DIRIGENTE UNEP)
- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER CLICCATO SU "INVIA AL RICH.", COMPAIA L'AVVISO "ATTO CONTABILMENTE NON CHIUSO", PROCEDERE COME SEGUE:
  - ANDARE NEL GSU WEB E CLICCARE IN ALTO SU "CONTABILITA'"
  - POI CLICCARE SU "REGISTRI > CONTABILITA' CRONOLOGICO"
  - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, RICERCARE L'ATTO DA RESTITUIRE, INSERENDO IL MODELLO (REGISTRO), ANNO, NUM. REGISTRO E CRONOLOGICO, E CLICCARE A SINISTRA IN ALTO SU "TROVA"
  - L'ATTO VERRA' VISUALIZZATO IN BASSO; CLICCO QUINDI IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO"
  - NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO IN BASSO SU "CHIUSURA CRONOLOGICO"
  - MI COMPARE L'AVVISO "SEI SICURO DI VOLER CHIUDERE PER IL CRONOLOGICO?" E CLICCO SI'
  - TORNO NEL GSU PCT, MI RICERCO L'ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE SU "INVIA AL RICHIED."
  - COMPARIRA' IL MESSAGGIO "XML GENERATO CORRETTAMENTE" E POI IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
  - LA RESTITUZIONE E' QUINDI COMPLETATA (E' OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL'AVVOCATO, CLICCANDO

LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL’AVVOCATO)

- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER COMPLETATO LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE, VERIFICO IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, CHE IN REALTÀ LA RESTITUZIONE NON È ANDATA A BUON FINE, PERCHÉ 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 GIÀ 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 È MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU “INSERISCI” E, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, INSERISCO I DATI DELL’AVVOCATO RICHIEDENTE (IL NOMINATIVO VA INSERITO IN QUESTO MODO: COGNOME AVV. NOME > AD ESEMPIO, ROSSI AVV. MARIO; POI INSERISCO ANCHE L’INDIRIZZO COMPLETO,

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

- TUTTAVIA, PRIMA DI PROCEDERE ALLA RESTITUZIONE TRAMITE GSU PCT, DEVO ANCHE: ANDARE IN EVASIONE ATTI E TOGLIERE NELLA PARTE DI SOPRA LA DATA DI RESTITUZIONE E LA DATA DI DISPONIBILITA’. CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A SINISTRA SU “MODIFICA”, POI TOLGO NEL CAMPO “AVV.RICH.” IL NUMERO PRESENTE; POI, NELLA RIGA ACCANTO, TOLGO IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO; POI, IN DETTA RIGA, INSERISCO IL COGNOME DELL’AVVOCATO E CLICCO SUL PULSANTE TABULATORE DELLA TASTIERA (QUELLO CHE SI TROVA SULLA SINISTRA, DI SOLITO SOTTO IL NUMERO 1, E CHE HA DUE FRECCE, UNA RIVOLTA A SINISTRA E L’ALTRA A DESTRA); COMPARIRA’ IL NOMINATIVO DELL’AVVOCATO E CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU “SALVA”; ORA VADO NEL GSU PCT A RESTITUIRE NUOVAMENTE L’ATTO
- TORNO QUINDI NEL GSU PCT, MI RICERCO L’ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE SU “INVIA AL RICHIED.”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “XML GENERATO CORRETTAMENTE” E POI IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI”
- LA RESTITUZIONE E’ QUINDI COMPLETATA (E’ OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL’AVVOCATO, CLICCANDO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL’AVVOCATO)

# RESTITUZIONE BIGLIETTI DI CANCELLERIA

## PERVENUTI TELEMATICAMENTE TRAMITE GSU PCT

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

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

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

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

- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER COMPLETATO LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE, VERIFICO IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, CHE IN REALTA’ LA RESTITUZIONE NON E’ ANDATA A BUON FINE, PERCHE’ MANCA LA PEC DELLA CANCELLERIA NELLA COLONNA “MAIL”, ALLORA PROCEDO COME SEGUE:
- VADO NEL GSU WEB A MODIFICARE NELLE TABELLE I DATI DELLA CANCELLERIA ALLA QUALE DEVO RESTITUIRE L’ATTO; PROCEDO COME SEGUE:
- NEL GSU WEB CLICCO SU “TABELLE” IN ALTO E POI SU “RICHIEDENTE”; POI NELLA SCHERMATA “AUTORITA’ GIUDIZIARIE” CHE SI APRE, INSERISCO NEL CAMPO “ID”, SULLA PRECETTA ACCANTO, MODIFICO DA UGUALE IN MAGGIORE; POI SULLA RIGA BIANCA ACCANTO INSERISCO IL NUMERO 0 E CLICCO A SINISTRA SU “TROVA”; MI COMPARIRANNO IN BASSO TUTTE LE CANCELLERIE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI ITALIANI; MI TROVO LA CANCELLERIA ALLA QUALE DEVO RESTITUIRE L’ATTO E LA SELEZIONO, CLICCANDOCI SOPRA; POI CLICCO IN ALTO A SINISTRA SU “DETTAGLIO”; NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO A SINISTRA SU “MODIFICA” ED INSERISCO LA PEC DELLA CANCELLERIA NEL CAMPO “E-MAIL” E IL CODICE UG NELL’APPOSITO CAMPO “CODICE UG” (IL CODICE UG LO TROVO NEL GSU PCT, IN GESTIONE DEPOSITI, NELLA RIGA DEL DEPOSITO PERVENUTO DALLA CANCELLERIA, SOTTO LA COLONNA “CF FIRMATARIO”. DETTO CODICE UG E’ COMPOSTO DA 10 NUMERI). CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU “SALVA”;

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

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

# 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 -

[Notifiche](#) [Esecuzioni](#) [140 Plurimi](#) [139 Plurimi](#) [660 Plurimi](#) [157 III Plurimi](#) [157 VIII Plurimi](#) [Da Firmare](#) [Firmati](#) [Operazioni](#) [Parametri](#)

## Gestione Parametri

|                                                                               |                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Utente                                                                        | <input type="text" value="dferlini"/>                                          |
| Password                                                                      | <input type="password" value="....."/>                                         |
| Server                                                                        | <input type="text" value="gsu.bologna.giustizia.it"/>                          |
| Ufficio                                                                       | <input type="text" value="Ravenna"/>                                           |
| Denominazione Ufficio                                                         | <input type="text" value="UNEP - RAVENNA"/>                                    |
| Percorso Firma Graf.                                                          | <input type="text" value="*C:\Program Files (x86)\Postece"/>                   |
| Template Verbale                                                              | <input type="text"/><br><input type="button" value="Carica Template Verbale"/> |
| Nominativo Uff.                                                               | <input type="text" value="FERLINI DANIELE"/>                                   |
| Codice Uff. Giud.                                                             | <input type="text" value="7"/>                                                 |
| Tipo Sincronizzazione                                                         | <input type="text" value="T-Telematici"/>                                      |
| <input type="button" value="Abbandona"/> <input type="button" value="Salva"/> |                                                                                |

## 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

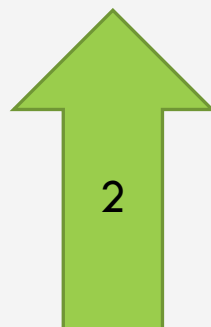
|                                       |                                                                                    |                                   |                           |               |            |             |      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------|------------|-------------|------|
| 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.     |            |             |      |
| <input type="checkbox"/> 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                              |                                                                                    |                                   |                           |               |            |             |      |
| <input type="checkbox"/> Art. 139     | <input type="checkbox"/> Art. 140                                                  | <input type="checkbox"/> 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.     |            |             |     |
| <input type="checkbox"/> No Trasferta                               |                                                           |            |                           |               |            |             |     |
| Note                                                                |                                                           |            |                           |               |            |             |     |
| Luogo Diverso                                                       | Trasferito da tempo come da informazioni assunte in loco. |            |                           |               |            |             |     |
| Consegnatario                                                       |                                                           |            |                           |               |            |             |     |
| Persona                                                             | 7 NEGATIVA                                                |            |                           |               |            |             |     |
| Modalità                                                            | 44 NEGATIVA                                               |            |                           |               |            |             |     |
| Mancata Cons.                                                       |                                                           |            |                           |               |            |             |     |
| Ricerche                                                            |                                                           |            |                           |               |            |             |     |
| <input type="checkbox"/> Art. 139 <input type="checkbox"/> 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).

1

2

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

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....

Cap 48026

Civico 2

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.      |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> No Trasferta |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Note                                  |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Luogo Diverso                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Consegnatario                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Persona                               |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Modalità                              | 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE) |                                   |      |                |            |             |       |
| Mancata Cons.                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Ricerche                              |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> Art. 139     | <input type="checkbox"/> Art. 140        | <input type="checkbox"/> Art. 660 |      |                |            |             |       |

Genera Relata

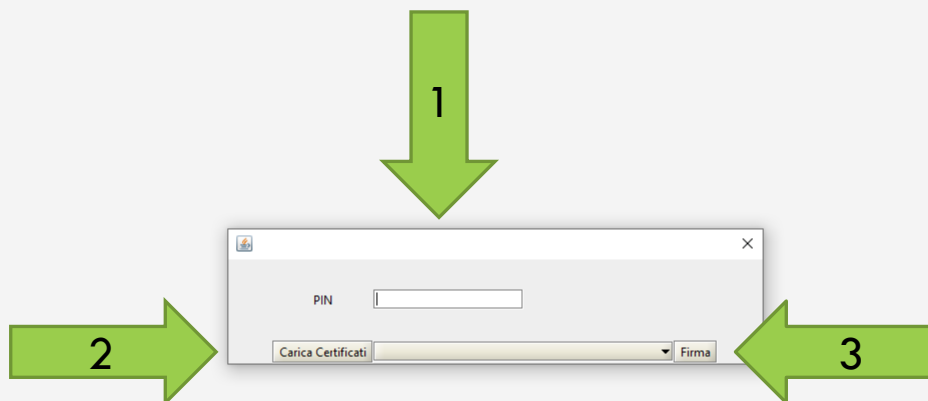
Vis. Relata

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.      |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> No Trasferta |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Note                                  |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Luogo Diverso                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Consegnatario                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Persona                               |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Modalità                              | 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE) |                                   |      |                |            |             |       |
| Mancata Cons.                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Ricerche                              |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> Art. 139     | <input type="checkbox"/> Art. 140        | <input type="checkbox"/> 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\tableti\relata.pdf per verificare il contenuto?

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.      |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> No Trasferta |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Note                                  |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Luogo Diverso                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Consegnatario                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Persona                               |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Modalità                              | 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE) |                                   |      |                |            |             |       |
| Mancata Cons.                         |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| Ricerche                              |                                          |                                   |      |                |            |             |       |
| <input type="checkbox"/> Art. 139     | <input type="checkbox"/> Art. 140        | <input type="checkbox"/> Art. 660 |      |                |            |             |       |

Genera Relata

Vis. Relata

Stampa Relata

Salva

Allegati

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. |    |             |       |
| <input type="checkbox"/> No Trasferta |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Note                                  |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Luogo Diverso                         |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Consegnatario                         |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Persona                               |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Modalità                              | 1 EX ART. 138 C.P.C. I C.-(MANI PROPRIE) |                                   |                           |           |    |             |       |
| Mancata Cons.                         |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| Ricerche                              |                                          |                                   |                           |           |    |             |       |
| <input type="checkbox"/> Art. 139     | <input type="checkbox"/> Art. 140        | <input type="checkbox"/> Art. 660 |                           |           |    |             |       |

Allegati

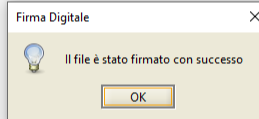
Genera Relata

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.

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

▼ Avvisi multipli

Sincronizza 140 Plurimi

Sincronizza 139 Plurimi

Sincronizza 660 Plurimi

Sincronizza 157 III Plurimi

Sincronizza 157 VIII Plurimi

▼ Stampe Distinte

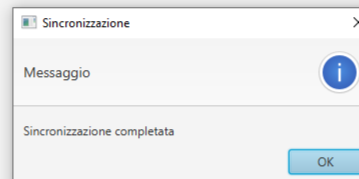
Distinta 140

Distinta 139

Distinta 660

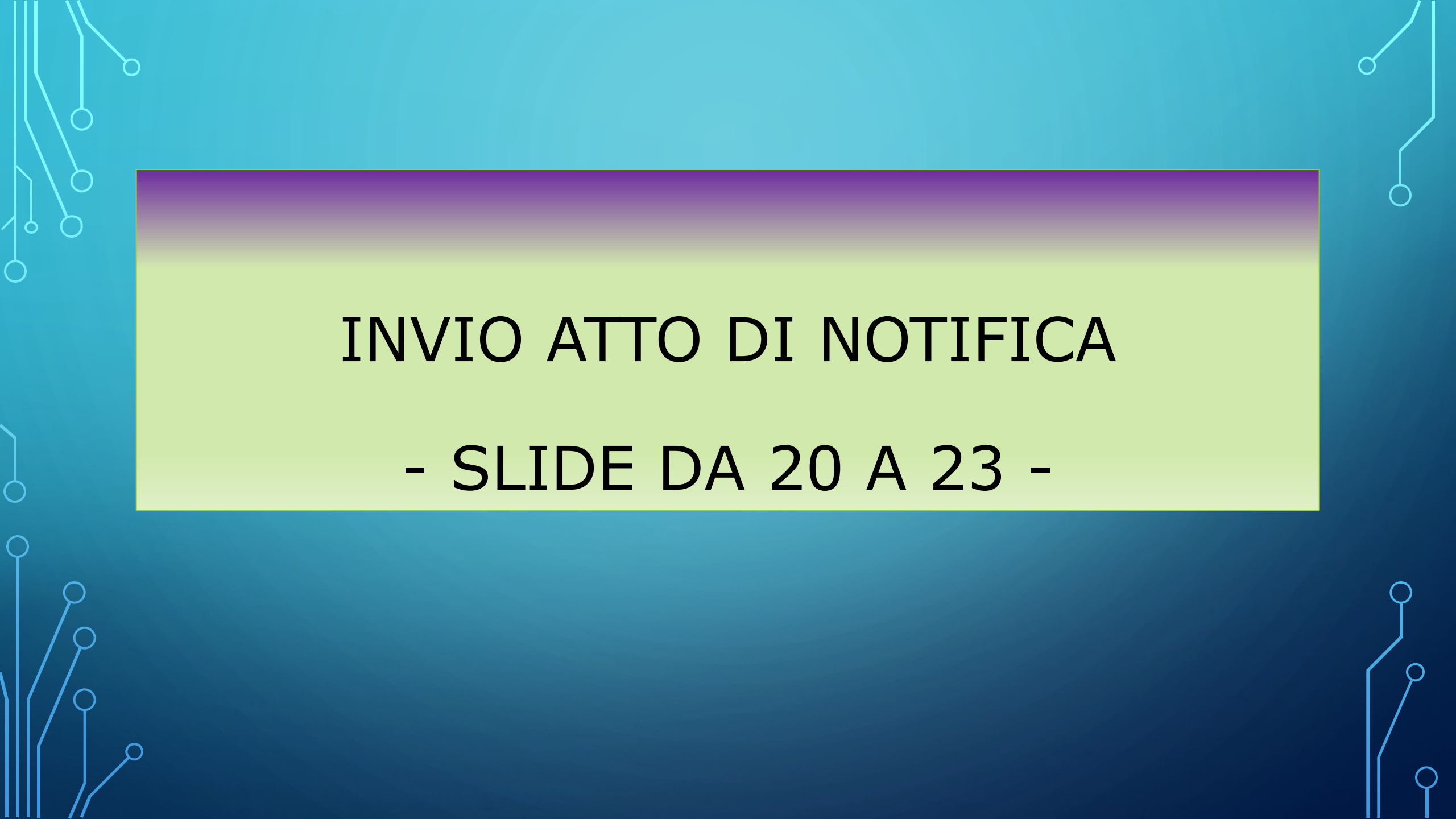
Distinta 157 III

Distinta 157 VIII



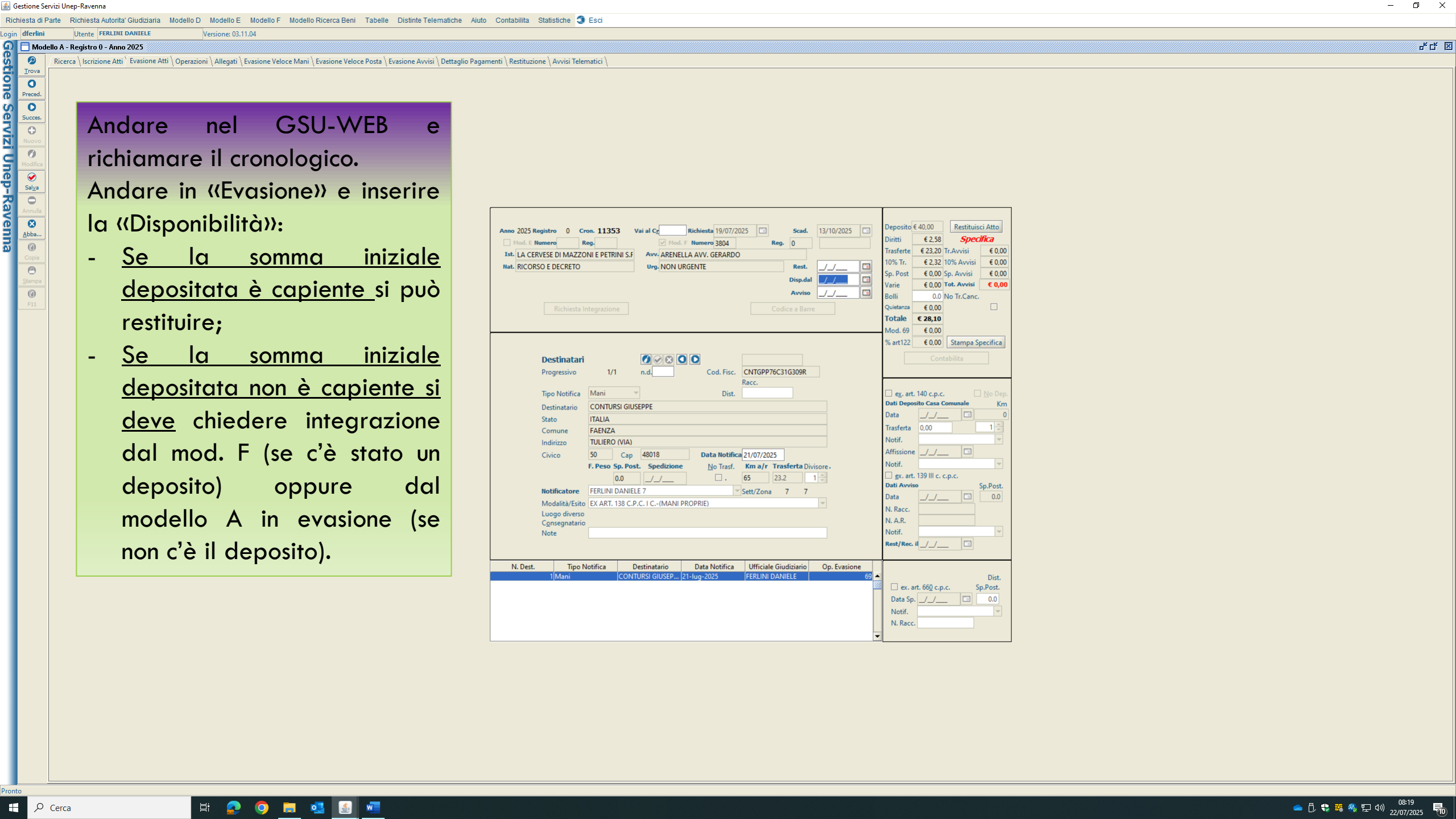
Per inserire la relata negli allegati del cronologico del GSU-WEB, cliccare Sincronizza Scarico Notifiche» (1) e poi cliccare OK (2).

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 -**



Andare nel GSU-WEB e richiamare il cronologico.

Andare in «Evasione» e inserire la «Disponibilità»:

- Se la somma iniziale depositata è capiente si può restituire;
- Se la somma iniziale depositata non è capiente si deve chiedere integrazione dal mod. F (se c'è stato un deposito) oppure dal modello A in evasione (se non c'è il deposito).

Anno 2025 Registro 0 Cron. 11353 Vai al C. Richiesta 19/07/2025 Scad. 13/10/2025

☐ Mod. F Numero Reg. ☐ Mod. F Numero 3804 Reg. 0

Ist. LA CERVESE DI MAZZONI E PETRINI S.F. Avv. ARENELLA AVV. GERARDO

Nat. RICORSO E DECRETO Urg. NON URGENTE

Rest. / / /

Disp.dal / / /

Avviso / / /

Richiesta Integrazione

Codice a Barre

Destinatari

Progressivo 1/1 n.d. Cod. Fisc. CNTGPP76C31G309R

Racc. / / /

Tipo Notifica Mani Dist. / / /

Destinatario CONTURSI GIUSEPPE

Stato ITALIA

Comune FAENZA

Indirizzo TULIERO (VIA)

Civico 50 Cap 48018 Data Notifica 21/07/2025

F. Peso Sp. Post. Spedizione No Trasf. Km a/r Trasferta Divisore.

0.0 / / / . 65 23.2 1

Notificatore FERLINI DANIELE 7 Sett/Zona 7 7

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

Luogo diverso

Cognome

Note

| N. Dest. | Tipo Notifica | Destinatario       | Data Notifica | Ufficiale Giudiziario | Op. Evazione |
|----------|---------------|--------------------|---------------|-----------------------|--------------|
| 1        | Mani          | CONTURSI GIUSEP... | 21-lug-2025   | FERLINI DANIELE       | 69           |

Deposito € 40,00 Restituisci Atto

Diritti € 2,58 Specifica

Trasferte € 23,20 Tr.Avvisi € 0,00

10% Tr. € 2,32 10% Avvisi € 0,00

Sp. Post € 0,00 Sp. Avvisi € 0,00

Varie € 0,00 Tot. Avvisi € 0,00

Bolli 0,0 No Tr.Canc.

Quintanza € 0,00

Totale € 28,10

Mod. 69 € 0,00

% art122 € 0,00 Stampa Specifica

Contabilità

☐ ex. art. 140 c.p.c. ☐ No Dep.

Dati Deposito Casa Comunale Km

Data / / / 0

Trasferta 0,00 1

Notif. / / /

Affissione / / /

Notif. / / /

☐ ex. art. 139 III c. c.p.c.

Dati Avviso

Data / / / Sp.Post. 0,0

N. Racc. / / /

N. A.R. / / /

Notif. / / /

Rest/Rec. il / / /

☐ ex. art. 660 c.p.c. Dist.

Data Sp. / / / Sp.Post. 0,0

Notif. / / /

N. Racc. / / /

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

☐ Fuori Comune

Tipo Notifica

☐ No Data Sped.

Qualifica

☐ Mod C

Deposito dal

//

al

//

N. Atti

1

☐ con ricevuta

☐ Completati solo postali

☐ Da Gsa

Notificatore/Esec.

☐ Atti Restituibili

☐ Relazionati e firmati

☐ Solo Not./Esec.

Zona/Settore

al

☐ non Not/Esec

Not/Esec/Sped.dal

//

al

//

☐ Utente Comp.

Utente Carico

☐ senza Mod F

☐ con Mod E

☐ senza Mod E

☐ con Mod F

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

Uguale

☐ No Trasferta

Note

Uguale

☐ Escludi No Trasferta

N. dest.

Uguale

☐ 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        |

Restituzione notifica tramite il GSU-PCT:

1) Invii notifiche (1);

2) Inserire il cron. (2)

3) Cliccare «Trova» (3).

Ricerca

Trova

Trova Contabilmente

Chiusi

Gestione Invii

Trasmissioni

Invia Al Richied.

Notifica Al Dest.

Genera Relata PEC

Informazioni Versione

08:20

22/07/2025

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.:

☐ 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.:

☐ Da Gsa ☐ 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 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

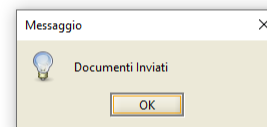
| Anno | Modello   | Num Reg | Cronologico | Istante                        | Data Carico | Data Richiesta | Data Scarico | Id Op Carico | Id Op Scarico | Num Dest |
|------|-----------|---------|-------------|--------------------------------|-------------|----------------|--------------|--------------|---------------|----------|
| 2025 | Modello C | 0       | 264         | RAMBELLI UGO_RMBGUO55B06H64... | 18-gen-2025 | 18-gen-2025    |              | 69           |               | 2        |

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.



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





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](mailto:unep.tribunale.ravenna@civilie.prel.giustiziacert.it)" e destinato all'utente "[purlincri@legmail.it](mailto: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 "anp.tr@unipa.reverna@certif.gst.gustiziacert.it"  
and addressed to "certif@regalmail.it"  
has been detected an error: 5.2.3 - InfoCert S.p.A. - casella inibita alla ricezione

The message has been rejected by the system.

Message ID: CB40997B.0004A6C6.C6F6B0FB.F24D776.posta-certificata@regalmail.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**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>136. Comunicazioni</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p><b>136. Comunicazioni</b></p> <p>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.</p> <p><del>Il biglietto è consegnato</del> 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.</p> <p>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.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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<br>© Copyright 2017<br>DXC Technology Company<br>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<br>© Copyright 2017<br>DXC Technology Company<br>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<br>© Copyright 2017<br>DXC Technology Company<br>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".