

DR. NICOLA CECORO
DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

PROCEDURA DI NOTIFICA A MEZZO PEC DEL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI DELL'AVVOCATO PERVENUTO TRAMITE GSU PCT

- APRIRE IL GSU WEB E ANDARE SU REGISTRO MODELLO C/CTER
- ANDARE SU ISCRIZIONE ATTI
- CONTROLLO SE I DESTINATARI SONO STATI INSERITI CORRETTAMENTE E SE SONO STATI CARICATI COME TIPO DI NOTIFICA TELEMATICA
- INSERIRE, SE MANCANTE, EVENTUALE INDIRIZZO PEC (CLICCANDO SU VERIFICA PEC)
- VERIFICARE SE INSERITO CORRETTAMENTE IL NOMINATIVO NOTIFICATORE
- ANDARE IN ALLEGATI
- CLICCARE SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- A QUESTO PUNTO OCCORRE FARE ALCUNE PRECISAZIONI:
 - L'ATTO DA NOTIFICARE VA FIRMATO DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO DIGITALMENTE IN CADES/P7M, PRIMA DELLA NOTIFICA
 - DETTA FIRMA DIGITALE IN CADES/P7M VA APPOSTA ESTERNAMENTE AGLI ALLEGATI, IN QUANTO, SE APPOSTA NEGLI ALLEGATI UTILIZZANDO IL PULSANTE "FIRMA VERBALI" (O, IN ALTERNATIVA, SE APPOSTA IN EVASIONE, CLICCANDO SU "FIRMA VERBALI"), L'ATTO VERRA' FIRMATO IN CADES/P7M E VERRA' ANCHE VISUALIZZATO COMPLETO DI FIRMA DIGITALE NEGLI ALLEGATI, TUTTAVIA, QUANDO ANDRO' A NOTIFICARLO A MEZZO PEC NEL GSU PCT, AL DESTINATARIO ARRIVERA' LA COPIA PRIVA DELLA FIRMA DIGITALE CADES/P7M DELL'UFFICIALE GIUDIZIARIO
 - PERTANTO, L'ATTO DA NOTIFICARE ANDRA' FIRMATO DALL'UFFICIALE GIUDIZIARIO DIGITALMENTE IN CADES/P7M ESTERNAMENTE AGLI ALLEGATI, SEGUENDO LA PROCEDURA DI SEGUITO INDICATA

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

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

MODALITA' N. 1

- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU "SCOPETTINO" PER APPORTARE, PRIMA DI FIRMARE L'ATTO DIGITALMENTE, ALCUNE IMPORTANTI MODIFICHE
- CAMBIARE IL NUMERO PROGRESSIVO NELLA RIGA "PROG." ED INSERIRE QUELLO DEL TERZO A CUI VOGLIAMO NOTIFICARE (IL PIGNORAMENTO PRESSO TERZI LO NOTIFICHIAMO, PER OPPORTUNITA', PRIMA AI TERZI E POI AL DEBITORE; DI SOLITO I TERZI HANNO COME NUMERO PROGRESSIVO DAL 2 IN POI)

- NELLA RIGA "TIPOLOGIA" SELEZIONO "VERBALE PER ESTRATTO" (E' LA VOCE DA SELEZIONARE QUANDO SI NOTIFICA AI TERZI; QUANDO SI NOTIFICA AL DEBITORE, SELEZIONO "VERBALE DI PIGNORAMENTO")
- NELLA RIGA "NOME FILE" CAMBIO IL NOME DELL'ATTO DA NOTIFICARE, SE QUELLO DATO DALL'AVVOCATO E' TROPPO LUNGO O STRANO, PERCHE', IN TAL CASO, POTREI AVERE PROBLEMI NEL NOTIFICARLO A MEZZO PEC NEL GSU PCT (POTREBBE COMPARIRE, INFATTI, UN MESSAGGIO DI ERRORE); CHIAMERO' L'ATTO DA NOTIFICARE SEMPLICEMENTE "pignoramento.pdf.p7m", SE FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN P7M/CADES (CHE E' LA FIRMA DIGITALE ESTERNA ALL'ATTO); OVVERO LO CHIAMERO' "pignoramento_signed.pdf", SE FIRMATO DALL'AVVOCATO DIGITALMENTE IN signed/PADES (che e' la firma digitale grafica, interna all'atto)
- CLICCO, QUINDI, SU "ROSSO SALVATAGGIO" PER SALVARE LE MODIFICHE APPORTATE
- POI CLICCO SU FIRMA VERBALI
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE SELEZIONO/SPUNTO IL QUADRATINO ACCANTO ALL'ATTO DA NOTIFICARE E CLICCO IN BASSO A SINISTRA SU "FIRMA"
- NEL RETTANGOLINO DELLA MIA FIRMA DIGITALE CHE SI APRE, INSERISCO IL PIN E CLICCO SU CARICA CERTIFICATI
- COMPARIRA' UN MESSAGGIO "SELEZIONARE IL DRIVER PKCS11" E SOTTO UNA RIGA "bit4XPKI" E CLICCO "OK"
- NEL RETTANGOLINO DOVE HO INSERITO IL PIN, COMPARIRA' QUINDI IL MIO NOME E LA DATA DI SCADENZA DELLA MIA FIRMA DIGITALE E CLICCO SU FIRMA
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA FIRMA", NEL QUALE TROVERO' SCRITTO "VUOI APRIRE IL FILE..... PER VERIFICARE IL CONTENUTO?" E CLICCO "SI"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA DI AVER VISIONATO L'ATTO" E SUBITO DOPO SI APRIRA' IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE TRAMITE ARUBASIGN; LO CHIUDO E NEL RETTANGOLINO "CONFERMA DI AVER VISIONATO L'ATTO" SPUNTO IL QUADRATINO E CLICCO "OK"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "CONFERMA FIRMA" CON LA SCRITTA "STAI PER FIRMARE IL FILE.....SEI SICURO?" E CLICCO "SI"
- SI APRIRA' UN RETTANGOLINO "FIRMA DIGITALE" CON IL MESSAGGIO "IL FILE E' STATO FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "VERBALE FIRMATO CON SUCCESSO" E CLICCO "OK"
- LA PROCEDURA DI FIRMA DIGITALE E' TERMINATA; NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DEL GSU WEB CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI", COSICCHE' IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE RISULTERA' FIRMATO DIGITALMENTE IN P7M ANCHE DA ME;
- VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE A MEZZO PEC (VEDI PAGINA 5)

MODALITA' N. 2

- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU "SALVA ALLEGATO"
- NELLA SCHERMATA SUCCESSIVA, SELEZIONARE IN "SALVA IN" IL DEKTOP (O ALTRA CARTELLA DOVE SI VUOLE SALVARE L'ATTO) E CLICCARE SU "SALVA"
- IL PIGNORAMENTO LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- VADO QUINDI A FIRMARE TALE PIGNORAMENTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M;
- UNA VOLTA FIRMATO DIGITALMENTE, LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DEKTOP (O SU ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)

- DETTO PIGNORAMENTO LO AGGIUNGO POI NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, ELIMINANDO PRIMA, DA DETTI ALLEGATI, IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL'AVVOCATO (PER ELIMINARLO, LO SELEZIONO E CLICCO POI SU “-“); PER AGGIUNGERE POI NEGLI ALLEGATI IL PIGNORAMENTO DA ME FIRMATO DIGITALMENTE E SALVATO SUL DEKTOP, VADO NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU “+”, POI SU “CARICA ALLEGATO”, POI IN “CERCA IN” SCELGO IL DEKTOP, MI CERCO NELLA SCHERMATA L'ATTO DA ALLEGARE, LO SELEZIONO E CLICCO SU “APRI”; L'ATTO ANCORA NON COMPARE NEGLI ALLEGATI PERCHE' DEVO PRIMA SELEZIONARE IN “TIPOLOGIA” VERBALE PER ESTRATTO, SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AI TERZI, OVVERO “VERBALE DI PIGNORAMENTO”, SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AL DEBITORE; POI IN “PROG.” INSERISCO IL PROGRESSIVO CORRISPONDENTE DA ASSOCIARE AL DESTINATARIO (DETTO PROGRESSIVO LO TROVO IN ISCRIZIONE ATTI); INFINE CLICCO SU ROSSO SALVATAGGIO E IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE MI COMPARE NEGLI ALLEGATI
- SI RICORDA CHE, AL FINE DI EVITARE DI NOTIFICARE AL DESTINATARIO, INSIEME ALL'ATTO PRINCIPALE, ANCHE GLI ALLEGATI, BISOGNA MODIFICARE, NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, LA DENOMINAZIONE DA “ALLEGATI” IN “GENERICO” NELLA COLONNA “TIPOLOGIA” (IN PRATICA, SI VA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DA NOTIFICARE NEL GSU WEB, E NELLA COLONNA “TIPOLOGIA”, PER OGNI ALLEGATO, SI CAMBIA LA VOCE DA “ALLEGATO” A “GENERICO”, CLICCANDO PRIMA SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI SULLA VOCE “ALLEGATO”, ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA “TIPOLOGIA”, E POI NEL MENU' A TENDINA “TIPOLOGIA” PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA “GENERICO” E POI INFINE SI CLICCA SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO; QUESTA OPERAZIONE FATTA PER MODIFICARE IL PRIMO ALLEGATO IN GENERICO, VA RIPETUTA PER TUTTI GLI ALLEGATI, PROCEDENDO, TUTTAVIA, COME SEGUE: - CLICCO SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI CLICCO SULLA VOCE “ALLEGATO”, ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA “TIPOLOGIA”, E POI, NEL MENU' A TENDINA “TIPOLOGIA” PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA NON “GENERICO” MA PRIMA UN'ALTRA VOCE QUALSIASI E POI “GENERICO”; CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO (LA DIFFERENZA TRA IL PRIMO ALLEGATO E GLI ALTRI, STA NEL FATTO CHE L'OPERAZIONE DI MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DA “ALLEGATO” A “GENERICO”, PER GLI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, NON VA SUBITO A BUON FINE, IN QUANTO RIMANE SEMPRE IL NOME “ALLEGATO” IN TIPOLOGIA, SENZA DIVENTARE “GENERICO”; ECCO PERCHE' BISOGNA SEGUIRE LA PROCEDURA SUINDICATA)
- A QUESTO PUNTO VADO A NOTIFICARE L'ATTO NEL GSU PCT (VEDI PAGINA 5)
-

MODALITA' N. 3

- SELEZIONARE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB L'ATTO DA NOTIFICARE E CLICCARE SU “VISUALIZZA ALLEGATO” PER APRIRLO
- L'ATTO, DOPO AVER CLICCATO SU VISUALIZZA ALLEGATO, E' CONFLUITO IN AUTOMATICO NELLA CARTELLA “TEMP” PRESENTE NEL PC (SIA NEL CASO IN CUI L'ATTO SI SIA APERTO, DOPO AVER CLICCATO SU VISUALIZZA ALLEGATO, SIA NEL CASO IN CUI NON SI SIA APERTO, PERCHE' MAGARI IL FILE E' STATO DENOMINATO IN UN MODO STRANO DALL'AVVOCATO ED IL PROGRAMMA NON LO APRE);
- LA CARTELLA “TEMP” LA TROVIAMO SEGUENDO QUESTA PROCEDURA:
 - 1) CLICCO SULL'ICONA “QUESTO PC” SUL DEKTOP;
 - 2) CLICCO POI SU “DISCO LOCALE (C:)”;
 - 3) CLICCO POI SULLA CARTELLA “UTENTI”;
 - 4) CLICCO POI SULLA MIA CARTELLA “NOME.COGNOME”;
 - 5) CLICCO POI SULLA CARTELLA “AppData” (**ATTENZIONE:** 1) potrebbe non comparire la cartella “AppData”. In tal caso, devi cliccare su “visualizza” in alto e poi selezionare “elementi nascosti” a destra. Ora comparirà

la cartella AppData e continui seguendo le indicazioni del vademecum; 2) per velocizzare la procedura di firma digitale del pignoramento, conviene fare il collegamento della cartella "Temp" sul desktop, come segue: clicco sulla cartella Temp con il tasto sinistro del mouse, poi clicco sul tasto destro del mouse e, tra le opzioni che compaiono, clicco con il tasto sinistro del mouse su "invia a Desktop - crea collegamento"; ora la cartella "Temp" è sul desktop).

6) CLICCO POI SULLA CARTELLA "LOCAL";

7) QUI TROVO, TRA LE VARIE CARTELLE, LA CARTELLA "TEMP", ALL'INTERNO DELLA QUALE CI SONO, TRA L'ALTRO, TUTTI GLI ATTI CHE ARRIVANO CON I DEPOSITI TELEMATICI, TRAMITE GSU PCT, E PRESENTI NEGLI ALLEGATI DEI CRONOLOGICI NEL GSU WEB. SI PRECISA, TUTTAVIA, CHE, AFFINCHÉ L'ATTO CONFLUISCA NELLA CARTELLA "TEMP", BISOGNA SEMPRE CLICCARE SU "VISUALIZZA ALLEGATO", NEGLI ALLEGATI DEL GSU WEB, DOPO AVER SELEZIONATO L'ATTO DA NOTIFICARE;

- A QUESTO PUNTO SI ESPORTA L'ATTO DA NOTIFICARE DALLA CARTELLA "TEMP" E LO SI SALVA SUL DEKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO) CON IL COPIA ED INCOLLA;
- IL PIGNORAMENTO LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DESKTOP (O ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- VADO QUINDI A FIRMARE TALE PIGNORAMENTO DIGITALMENTE IN CADES/P7M;
- UNA VOLTA FIRMATO DIGITALMENTE, LO TROVERO' QUINDI SALVATO SUL DEKTOP (O SU ALTRA CARTELLA SCELTA PER IL SALVATAGGIO)
- DETTO PIGNORAMENTO LO AGGIUNGO POI NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, ELIMINANDO PRIMA, DA DETTI ALLEGATI, IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE INVIATO DALL'AVVOCATO (PER ELIMINARLO, LO SELEZIONO E CLICCO POI SU "-"); PER AGGIUNGERE POI NEGLI ALLEGATI IL PIGNORAMENTO DA ME FIRMATO DIGITALMENTE E SALVATO SUL DEKTOP, VADO NEGLI ALLEGATI E CLICCO SU "+", POI SU "CARICA ALLEGATO", POI IN "CERCA IN" SCELGO IL DEKTOP, MI CERCO NELLA SCHERMATA L'ATTO DA ALLEGARE, LO SELEZIONO E CLICCO SU "APRI"; L'ATTO ANCORA NON COMPARE NEGLI ALLEGATI PERCHÉ DEVO PRIMA SELEZIONARE IN "TIPOLOGIA" VERBALE PER ESTRATTO, SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AI TERZI, OVVERO "VERBALE DI PIGNORAMENTO", SE DEVO NOTIFICARE IL PIGNORAMENTO AL DEBITORE; POI IN "PROG." INSERISCO IL PROGRESSIVO CORRISPONDENTE DA ASSOCIARE AL DESTINATARIO (DETTO PROGRESSIVO LO TROVO IN ISCRIZIONE ATTI); INFINE CLICCO SU ROSSO SALVATAGGIO E IL PIGNORAMENTO DA NOTIFICARE MI COMPARE NEGLI ALLEGATI
- SI RICORDA CHE, AL FINE DI EVITARE DI NOTIFICARE AL DESTINATARIO, INSIEME ALL'ATTO PRINCIPALE, ANCHE GLI ALLEGATI, BISOGNA MODIFICARE, NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB, LA DENOMINAZIONE DA "ALLEGATI" IN "GENERICO" NELLA COLONNA "TIPOLOGIA" (IN PRATICA, SI VA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO DA NOTIFICARE NEL GSU WEB, E NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", PER OGNI ALLEGATO, SI CAMBIA LA VOCE DA "ALLEGATO" A "GENERICO", CLICCANDO PRIMA SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA "GENERICO" E POI INFINE SI CLICCA SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO; QUESTA OPERAZIONE FATTA PER MODIFICARE IL PRIMO ALLEGATO IN GENERICO, VA RIPETUTA PER TUTTI GLI ALLEGATI, PROCEDENDO, TUTTAVIA, COME SEGUE: - CLICCO SUL PENNELLO/SCOPETTINO, POI CLICCO SULLA VOCE "ALLEGATO", ACCANTO AL NOME DELL'ATTO, NELLA COLONNA "TIPOLOGIA", E POI, NEL MENU' A TENDINA "TIPOLOGIA" PRESENTE SOPRA, SI SELEZIONA NON "GENERICO" MA PRIMA UN'ALTRA VOCE QUALSIASI E POI "GENERICO"; CLICCO POI SUL PULSANTE ROSSO DEL SALVATAGGIO (LA DIFFERENZA TRA IL PRIMO ALLEGATO E GLI ALTRI, STA NEL FATTO CHE L'OPERAZIONE DI MODIFICA DELLA TIPOLOGIA DA "ALLEGATO" A "GENERICO", PER GLI ALLEGATI SUCCESSIVI AL PRIMO, NON VA SUBITO A BUON FINE, IN QUANTO RIMANE SEMPRE IL NOME "ALLEGATO" IN TIPOLOGIA, SENZA DIVENTARE "GENERICO"; ECCO PERCHÉ BISOGNA SEGUIRE LA PROCEDURA SUINDICATA)
- A QUESTO PUNTO VADO A NOTIFICARE L'ATTO NEL GSU PCT (VEDI PARAGRAFO SUCCESSIVO)

NOTIFICA A MEZZO PEC NEL GSU PCT

- VADO NEL GSU PCT E APRO IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO A SINISTRA SU "INVII PIGN."
- SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER)
- NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU "TROVA"
- TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO"
- CI POSIZIONIAMO IN BASSO SUL DESTINATARIO AL QUALE DOBBIAMO NOTIFICARE E CLICCHIAMO LATERALMENTE A DESTRA SU "NOTIFICA AL DEST."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LATERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU "STATO TRASMISSIONI"
- COMPARIRANNO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)
- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA", COSICCHE' ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL TERZO A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU "GENERA RELATA PEC" (SI APRIRA' IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO' PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA' AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)

PER NOTIFICARE AI TERZI SUCCESSIVI AL PRIMO

- TORNO NEL GSU WEB NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO E CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- SELEZIONO L'ATTO DA NOTIFICARE, CLICCANDOCI SOPRA, E MODIFICO IL PROGRESSIVO (CLICCO SU "PENNELLO/MODIFICA", INSERISCO IN "PROG." QUELLO DELL'ALTRO TERZO A CUI DEVO NOTIFICARE E CLICCO SU "SALVA/SPUNTA ROSSA")
- POI VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE ALL'ALTRO TERZO
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA' APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE': SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU "TROVA"; TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO")
- SELEZIONO IL TERZO A CUI DEVO NOTIFICARE
- CLICCO QUINDI LATERALMENTE A DESTRA SU "NOTIFICA AL DEST."

- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LA TERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU "STATO TRASMISSIONI"
- COMPARIANO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)
- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA", COSICCHE' ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL TERZO A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU "GENERA RELATA PEC" (SI APRIRA' IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO' PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA' AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)
- SE DEVO NOTIFICARE AD ULTERIORI TERZI, SEGUO LA PROCEDURA APPENA UTILIZZATA PER NOTIIFCARE AL SECONDO TERZO

PER NOTIFICARE AL DEBITORE

- TORNO NEL GSU WEB NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO E CLICCO SU "RICHIAMA ALLEGATI"
- SELEZIONO L'ATTO DA NOTIFICARE, CLICCANDOCI SOPRA, E MODIFICO SIA IL PROGRESSIVO (INSERENDO IN "PROG." QUELLO DEL DEBITORE), SIA LA TIPOLOGIA (IN "TIPOLOGIA" DA "VERBALE PER ESTRATTO" A "VERBALE DI PIGNORAMENTO") (LE MODIFICHE LE FACCO CLICCANDO SUL PENNELLO/MODIFICA, ED INSERENDO IL PROGRESSIVO DEL DEBITORE IN "PROG" E IN "TIPOLOGIA" INSERISCO "VERBALE DI PIGNORAMENTO" AL POSTO DI "VERBALE PER ESTRATTO"; POI CLICCO SU SALVA/SPUNTA ROSSA)
- POI VADO NEL GSU PCT A NOTIFICARE AL DEBITORE
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA' APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE': SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E' CARICATO L'ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN "CRONOLOGICO DAL" E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU "TROVA"; TROVATO IL CRONOLOGICO, SI CLICCA IN ALTO A SINISTRA SU "DETTAGLIO")
- SELEZIONO IL DEBITORE A CUI DEVO NOTIFICARE
- CLICCO QUINDI LATERALMENTE A DESTRA SU "NOTIFIC AL DEST."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- SCARICHIAMO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA DELLA NOTIFICA PEC, CLICCANDO LA TERALMENTE SU "TRASMISSIONI"
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, SELEZIONIAMO LA RIGA DELLA NOTIFICA ESEGUITA E CLICCHIAMO SU "STATO TRASMISSIONI"
- COMPARIANO IN BASSO LE RICEVUTE DI ACCETTAZIONE E CONSEGNA (SONO LE ULTIME 2 DELLE 4 PRESENTI)

- LE SCARICHIAMO CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”, COSICCHE’ ENTRAMBE VENGANO ALLEGATE NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB
- GENERIAMO, QUINDI, LA RELATA DELLA NOTIFICA A MEZZO PEC, SELEZIONANDO IL DEBITORE A CUI HO NOTIFICATO E CLICCANDO LATERALMENTE SU “GENERA RELATA PEC” (SI APRIRA’ IL PERCORSO DI FIRMA DIGITALE DI ARUBA SIGN CHE SEGUIRO’ PER LA FIRMA DIGITALE DELLA RELATA; AL TERMINE DELLA PROCEDURA DI FIRMA, LA RELATA VERRA’ AUTOMATICAMENTE INSERITA NEGLI ALLEGATI DEL CRONOLOGICO NEL GSU WEB)

PER RESTITUIRE L’ATTO NOTIFICATO ALL’AVVOCATO

- VADO NEL GSU WEB NEL CRONOLOGICO DA RESTITUIRE
- VADO IN ALLEGATI E CLICCO SU RICHIAMA ALLEGATI
- VERIFICO CHE L’ATTO DA RESTITUIRE SIA DENOMINATO, IN TIPOLOGIA, “VERBALE DI PIGNORAMENTO” (ALTRIMENTI, MODIFICO PRIMA DI RESTITUIRE; LE MODIFICHE LE FACCIAMO CLICCANDO SUL PENNELLO/MODIFICA, ED INSERENDO IN TIPOLOGIA “VERBALE DI PIGNORAMENTO” AL POSTO DI “VERBALE PER ESTRATTO”; POI CLICCO SU SALVA/SPUNTA ROSSA)
- POI VADO IN EVASIONE ED INSERISCO LA DATA DI DISPONIBILITA’
- QUINDI VADO NEL GSU PCT PER LA RESTITUZIONE
- IL REGISTRO ED IL CRONOLOGICO LI TROVO GIA’ APERTI (ALTRIMENTI LI APRO SEGUENDO LA PROCEDURA INDICATA SOPRA E CIOE’: SI APRE IL REGISTRO NEL QUALE E’ CARICATO L’ATTO NEL GSU WEB, CLICCANDO SU INVII PIGN. A SINISTRA; SI SELEZIONA IL REGISTRO CORRISPONDENTE (MOD. C/C TER); NELLA SCHERMATA DI RICERCA SI INSERISCE IL CRONOLOGICO IN “CRONOLOGICO DAL” E SI CLICCA LATERALMENTE A DESTRA SU “TROVA”)
- CLICCO LATERALMENTE A DESTRA SU “INVIA AL RICHIED.”
- COMPARIRA’ IL MESSAGGIO “XML GENERATO CORRETTAMENTE” E POI IL MESSAGGIO “DOCUMENTI INVIATI”
- LA RESTITUZIONE E’ QUINDI COMPLETATA (E’ OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL’AVVOCATO, CLICCANDO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU “DOWNLOAD RICEVUTA”; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL’AVVOCATO)
- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER CLICCATO SU “INVIA AL RICH.”, COMPAI L’AVVISO “ATTO CONTABILMENTE NON CHIUSO”, PROCEDERE COME SEGUE:
- ANDARE NEL GSU WEB E CLICCARE IN ALTO SU “CONTABILITA’”
- POI CLICCARE SU “REGISTRI > CONTABILITA’ CRONOLOGICO”
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, RICERCARE L’ATTO DA RESTITUIRE, INSERENDO IL MODELLO (REGISTRO), ANNO, NUM. REGISTRO E CRONOLOGICO, E CLICCARE A SINISTRA IN ALTO SU “TROVA”
- L’ATTO VERRA’ VISUALIZZATO IN BASSO; CLICCO QUINDI IN ALTO A SINISTRA SU “DETTAGLIO”
- NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, CLICCO IN BASSO SU “CHIUSURA CRONOLOGICO”
- MI COMPARE L’AVVISO “SEI SICURO DI VOLER CHIUDERE PER IL CRONOLOGICO?” E CLICCO SI’

- TORNO NEL GSU PCT, MI RICERCO L'ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE SU "INVIA AL RICHIED."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "XML GENERATO CORRETTAMENTE" E POI IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- LA RESTITUZIONE E' QUINDI COMPLETATA (E' OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL'AVVOCATO, CLICCANDO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL'AVVOCATO)
- NEL CASO IN CUI, DOPO AVER COMPLETATO LA PROCEDURA DI RESTITUZIONE, VERIFICO IN TRASMISSIONI, NEL GSU PCT, CHE IN REALTA' LA RESTITUZIONE NON E' ANDATA A BUON FINE, PERCHE' MANCA LA PEC DELL'AVVOCATO NELLA COLONNA "MAIL", ALLORA PROCEDO COME SEGUE:
- VADO NEL GSU WEB AD INSERIRE E/O MODIFICARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; NEL GSU WEB CLICCO IN ALTO SU "TABELLE", POI SU "DESTINATARI ATTI", POI, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, NEL CAMPO "DENOM./NOMINATIVO" SELEZIONO, SULLA FRECCETTA ACCANTO, LA VOCE "CONTIENE" ED INSERISCO, NELLA RIGA BIANCA ACCANTO, IL COGNOME DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE; CLICCO POI A SINISTRA SU "TROVA" E IN BASSO MI COMPARE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE, SE GIA' MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, LO SELEZIONO CLICCANDOCI SOPRA E POI CLICCO SU "DETTAGLIO" IN ALTO A SINISTRA; NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, VERIFICO SE I DATI DELL'AVVOCATO SONO MEMORIZZATI CORRETTAMENTE (NOME, INDIRIZZO, CODICE FISCALE, PEC; SPUNTARE SEMPRE IL CAMPO "INVIO AVVENUTA NOTIFICA"), ALTRIMENTI APPORTO LE OPPORTUNE CORREZIONI; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"; SE INVECE IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE NON COMPARE, VUOL DIRE CHE NON E' MEMORIZZATO NEL NOSTRO GSU WEB; IN TAL CASO, CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU "INSERISCI" E, NELLA SCHERMATA CHE SI APRE, INSERISCO I DATI DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE (IL NOMINATIVO VA INSERITO IN QUESTO MODO: COGNOME AVV. NOME > AD ESEMPIO, ROSSI AVV. MARIO; POI INSERISCO ANCHE L'INDIRIZZO COMPLETO, IL CODICE FISCALE, LA PEC E SPUNTO IL CAMPO "INVIO AVVENUTA NOTIFICA"; CLICCO POI LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"). ORA IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO RICHIEDENTE E' SALVATO CORRETTAMENTE NEL NOSTRO GSU WEB.
- TUTTAVIA, PRIMA DI PROCEDERE ALLA RESTITUZIONE TRAMITE GSU PCT, DEVO ANCHE NEL GSU WEB: ANDARE IN EVASIONE ATTI E TOGLIERE NELLA PARTE DI SOPRA LA DATA DI RESTITUZIONE E LA DATA DI DISPONIBILITA'. CLICCO, QUINDI, LATERALMENTE A SINISTRA SU "MODIFICA", POI TOLGO NEL CAMPO "AVV.RICH." IL NUMERO PRESENTE; POI, NELLA RIGA ACCANTO, TOLGO IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO; POI, IN DETTA RIGA, INSERISCO IL COGNOME DELL'AVVOCATO E CLICCO SUL PULSANTE TABULATORE DELLA TASTIERA (QUELLO CHE SI TROVA SULLA SINISTRA, DI SOLITO SOTTO IL NUMERO 1, E CHE HA DUE FRECCHE, UNA RIVOLTA A SINISTRA E L'ALTRA A DESTRA); COMPARIRA' IL NOMINATIVO DELL'AVVOCATO E CLICCO LATERALMENTE A SINISTRA SU "SALVA"; ORA VADO NEL GSU PCT A RESTITUIRE NUOVAMENTE L'ATTO
- TORNO QUINDI NEL GSU PCT, MI RICERCO L'ATTO DA RESTITUIRE E CLICCO LATERALMENTE SU "INVIA AL RICHIED."
- COMPARIRA' IL MESSAGGIO "XML GENERATO CORRETTAMENTE" E POI IL MESSAGGIO "DOCUMENTI INVIATI"
- LA RESTITUZIONE E' QUINDI COMPLETATA (E' OPPORTUNO SEMPRE VERIFICARE QUELLO CHE ABBIAMO RESTITUITO ALL'AVVOCATO, CLICCANDO LATERALMENTE SU TRASMISSIONI E APRENDO LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLA PEC DI RESTITUZIONE, CLICCANDO SU "DOWNLOAD RICEVUTA"; CONTROLLO QUINDI NELLA RICEVUTA DI CONSEGNA SE HO RESTITUITO TUTTO ALL'AVVOCATO)