

## NOTIFICHE TELEMATICHE SCHEDE ILLUSTRATIVE

Le comunicazioni e le notificazioni, eseguite in via telematica, sono inviate direttamente al destinatario dotato di *indirizzo elettronico*, ovvero di *casella di posta elettronica certificata per il processo telematico*, come disciplinato dal D.P.R. 123/2001<sup>1</sup> e dal D.M. 17/07/2008.<sup>2</sup>

L'architettura prevede che gli utenti esterni interagiscano con il sistema previa autenticazione con un *punto di accesso* esterno, autorizzato dal Ministero della Giustizia, secondo questo schema:

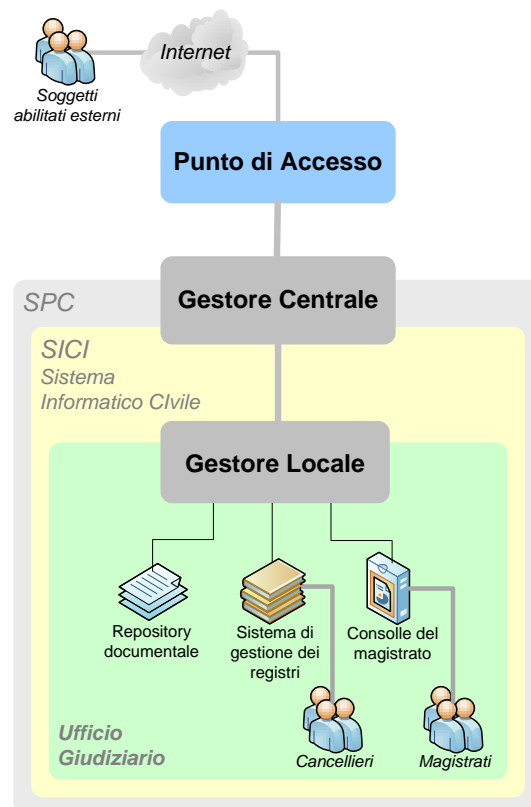


Figura 1 - architettura dei servizi telematici della giustizia civile

La posta elettronica certificata standard (PEC), disciplinata dal relativo regolamento (D.P.R. 11-2-2005 n. 68), non è attualmente applicabile nel “contesto giustizia”, come riportato all’art. 16, comma 4, dello stesso regolamento; tuttavia la posta elettronica certificata nel processo telematico è un meccanismo di comunicazione basato su tecnologie che certificano data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse (cfr. D.L. 29-11-2008, n. 185, art. 16) e comunque adotta tutte le caratteristiche tecniche della PEC.

L’art. 51 del D.L. 112/2008 del 25 giugno 2008<sup>3</sup> stabilisce che con decreto del Ministro (per circondario) le notificazioni e le comunicazioni – effettuate secondo i suddetti regolamenti – diventano obbligatorie per via telematica; il destinatario non dotato di indirizzo elettronico deve recarsi in cancelleria per il ritiro.

<sup>1</sup> Recante “Regolamento recante disciplina sull’uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti”

<sup>2</sup> Recante “Regole tecnico-operative per l’uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile”

<sup>3</sup> Convertito nella L. 6-08-2008, n. 133

## FLUSSO OPERATIVO

Il flusso operativo è illustrato in questa figura e descritto nel seguito:

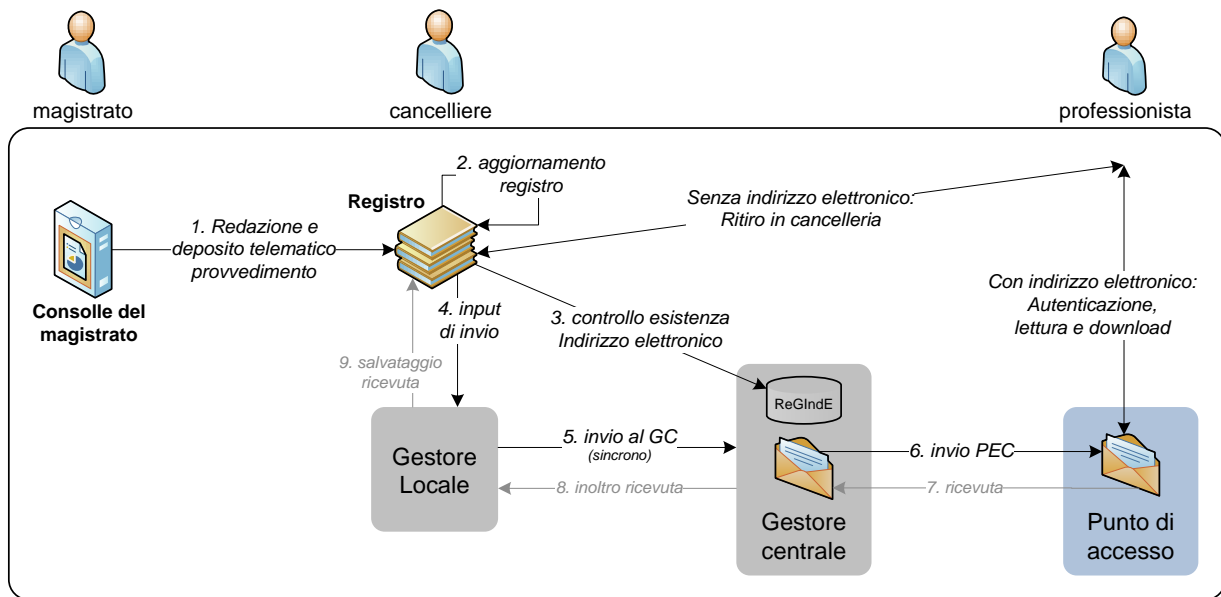


Figura 2 - Schema del flusso

Seguendo la numerazione in figura:

- 1) Il magistrato redige l'atto da notificare e lo deposita telematicamente, utilizzando l'applicazione *console del magistrato* (in alternativa la cancelleria scansiona l'atto da notificare).
- 2) La cancelleria aggiorna il registro informatizzato (SICID): al momento di registrazione dell'evento l'operatore indica se si deve procedere all'invio del biglietto di cancelleria o della notifica:

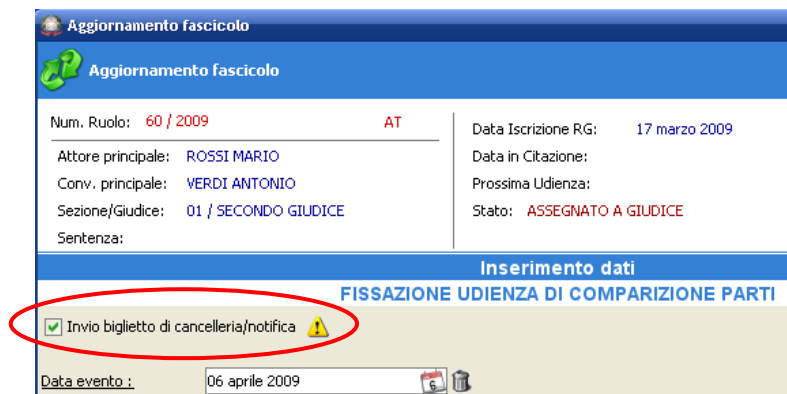



Figura 3 - evento SICID: indicazione di invio

Il simbolo  a fianco del flag “Invio biglietto di cancelleria/notifica” avverte che almeno una delle parti non è costituita.

In caso l'operatore abbia optato per l'invio del biglietto/notifica, appare una maschera che gli consente di visualizzare e modificare il testo, automaticamente confezionato con tutte le informazioni identificative e con la descrizione per estesa dell'evento.

Nella stessa maschera l'operatore può acquisire direttamente un documento da scanner o da file:

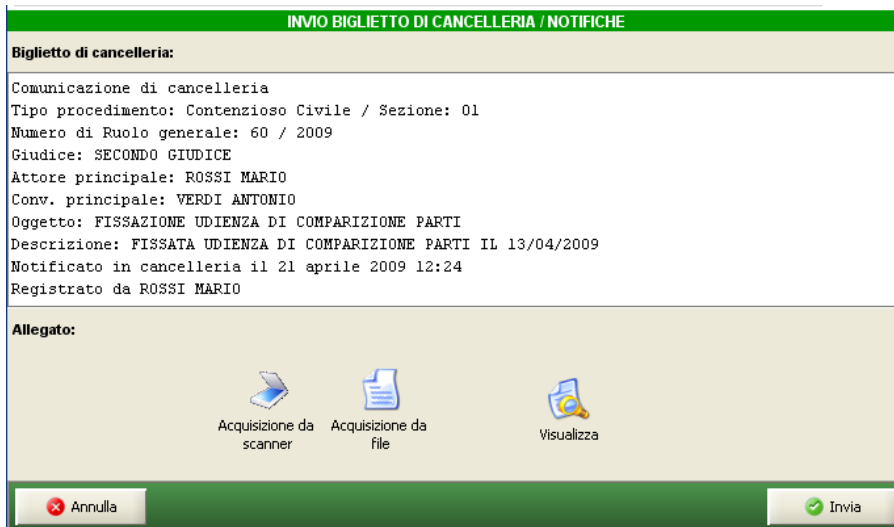


Figura 4 - predisposizione biglietto/notifica

*ATTENZIONE: la maschera di cui alla figura è provvisoria; è infatti in corso di realizzazione una modifica a seguito della quale il testo (visualizzato nel riquadro bianco) non sarà modificabile; verrà aggiunto un campo denominato “eventuale testo integrativo”, a testo libero e sempre editabile; tale testo verrà aggiunto in calce al suddetto testo nel biglietto che verrà inviato (premettendo la dicitura “testo integrativo”).*

*È inoltre in corso una modifica secondo la quale l’operatore viene avvisato se nel database manca il codice fiscale dell’avvocato (come per l’avviso di assenza avvocato).*

Si noti che:

- è dunque il cancelliere a stabilire l’invio o meno delle notifiche telematiche, che sarà possibile per qualunque evento del sistema; il singolo ufficio potrà decidere quali eventi avranno il check selezionato a default;
- la parte etichettata “descrizione” è la stessa dicitura inserita nello storico;
- è il cancelliere a stabilire se occorre allegare un atto scansionato (o caricato da file);
- se si proviene dall’accettazione del deposito telematico di un provvedimento del giudice, la parte di scansione o caricamento da file non è abilitata.

- 3) Premendo “Invia”, il sistema controlla l’esistenza dell’indirizzo elettronico per ogni destinatario, collegandosi al Registro Generale degli Indirizzi (presso il gestore centrale).
- 4) In caso esista un indirizzo elettronico, l’invio avviene in automatico e all’operatore appare la maschera di avvenuto invio:

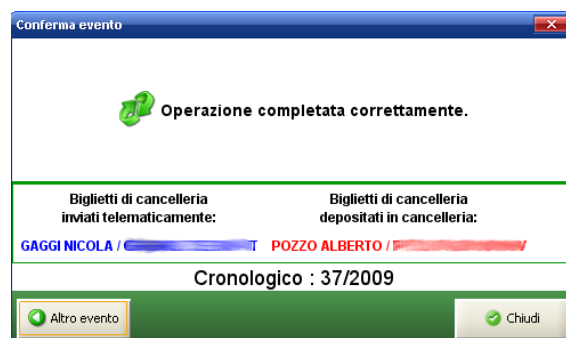


Figura 5 - messaggio di avvenuto invio

- 5) Il gestore locale invia al gestore centrale il biglietto e l’eventuale atto in allegato.
- 6) Il gestore centrale, che gestisce le caselle di posta elettronica certificata per tutti gli uffici giudiziari, assembla la mail certificata e la invia al sistema di posta certificata del punto di accesso.



- 7) Il punto di accesso restituisce al gestore centrale la ricevuta di avvenuta consegna.
- 8) Il gestore centrale inoltra la ricevuta al gestore locale.
- 9) Il sistema salva la ricevuta all'interno del fascicolo elettronico; tale ricevuta è recuperabile dall'operatore di cancelleria.<sup>4</sup>

La cancelleria controlla l'avvenuta notifica attraverso l'apposita maschera, nella quale può recuperare ed eventualmente stampare la ricevuta di avvenuta consegna:

Atti Inviati e Ricevuti - Fascicolo 60 / 2009			
Tipo	Mittente	Tipo atto	Data ricezione/invio
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI MARIO	Biglietto di cancelleria	21 aprile 2009 10:29:19
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO	Decreto	21 aprile 2009 10:29:16
<input type="checkbox"/>	NS NS	Biglietto di cancelleria	06 aprile 2009 12:41:42

Record ricevuti : 3		
Dettaglio relativo all'atto (inviato) sopra selezionato		
Destinatario	Tipologia notifica	Data ricevuta
POZZO ALBERTO	Tradizionale	21 aprile 2009
GAGGI NICOLA	Telematica	21 aprile 2009 10:31:18

Figura 6 - maschera di controllo invio telematico biglietti/notifiche

Nel caso l'invio telematico non sia andato a buon fine (ad esempio la casella è stata disabilitata) è possibile forzare lo stato del biglietto come "da stampare", al fine di permettere il ritiro presso la cancelleria.

*È in corso di realizzazione una modifica a seguito della quale verrà permesso il "re-invio" di una comunicazione.*

#### ACQUISIZIONE E INVIO DIFFERITO

Attraverso un apposito modulo di acquisizione documentale (denominato ADA), è possibile scansionare gli atti e associarli ad eventi già registrati nel SICID: questo permette di gestire separatamente l'aggiornamento dei registri e l'acquisizione degli atti da notificare.

Con lo stesso modulo è possibile operare un invio differito dei biglietti/notifiche nonché gestire un eventuale re-invio telematico (ad esempio in caso di errori, come l'operatore che allega un file sbagliato).

#### GESTIONE DEL RITIRO DELLE NOTIFICHE IN CANCELLERIA

Un'apposita sezione del SICID consente di gestire il ritiro delle notifiche presso la cancelleria, appositamente progettata per gestire uno sportello al pubblico:

<sup>4</sup> Si tratta del file originale, in formato MIME, così come registrato nel fascicolo informatico



S.I.C.I.D. - N/D

FASCICOLI  
CTU DISTRETTO  
Anag DISTRETTO  
Anag LOCALI  
STAMPE  
Statistiche  
Pr. Telematico  
Gestione Depositi  
Ritiro Notifiche  
Reinvio Biglietti

Avvocato: POZZO ALBERTO (VIA ROMA 10 - BOLOGNA)

intervallo date:  Giorni  Settimane 3 dal: 18 aprile 2009 al: 21 aprile 2009

Numero R.G.: - sub: Anno : 2009

da consegnare

N. Ruolo	Sez...	Giudice	Comunicazione	Data registrazi...	Data ritiro	Consegnato a
60/2009	01	SECONDO GI...	FISSAZIONE U...	21 aprile 2009 ...		

Stampa Biglietto  
Apri Allegato  
Stato Consegnato

Figura 7 - gestione ritiro notifiche in cancelleria

È possibile stampare il biglietto e confermare il ritiro.