10.16 Notifica richiesta da ufficio giudiziario all'Ufficio NEP

E' data possibilità al cancelliere di richiedere una notificazione all'Ufficio NEP di riferimento e discriminare, in sede di scarico degli eventi, tra notifica diretta e notifica a mezzo UNEP. Oltre alla richiesta di notifica a mezzo UNEP in sede di scarico degli eventi, sarà possibile effettuare la richiesta di notifica telematica a mezzo UNEP a seguito di una mancata notifica telematica in forma diretta.
L'attività di notificazione da parte dell'ufficio NEP può avvenire a mani del destinatario, per mezzo del servizio postale o email PEC. La relata completerà il flusso di notifica e sarà accessibile al cancelliere, al pari delle ricevute della PEC relative alle notifiche dirette. L'adempimento è completato con la redazione della relazione di notifica, con la data di consegna al destinatario o la data di spedizione e il numero di raccomandata, con cui l'atto è stato spedito e la sottoscrizione da parte dell'ufficiale giudiziario della stessa.

10.16.1 Modalità di richiesta di notifica UNEP

Per permettere l'invio della richiesta di notifica UNEP, **all'interno del fascicolo nella maschera dell'evento**, in aggiunta ai check-box attualmente presenti, è presente anche il check-box "Invio notifica UNEP", il quale se attivato darà l'incipit al flusso della notifica tramite ufficio NEP.

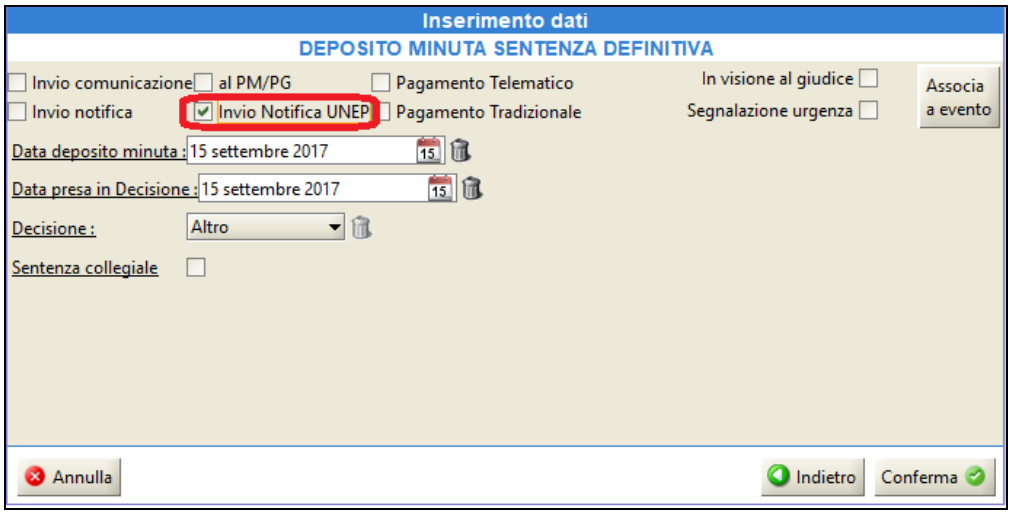

Figura 295 - Ufficio Giudiziario - Check box Invio notifica UNEP

All'attivazione del check-box di invio notifica UNEP e alla conferma dello scarico dell'evento, sarà visualizzata la maschera di invio notifica tramite UNEP, dove nell'albero delle parti, in una sezione apposita, sarà possibile aggiungere, il Tipo di Notifica (Mani, Posta, Estero e Telematica), se la richiesta è Urgente, la data scadenza, un Ufficio NEP oggetto di richiesta di notifica, e la Natura Atti, così come illustrato nella figura di seguito.

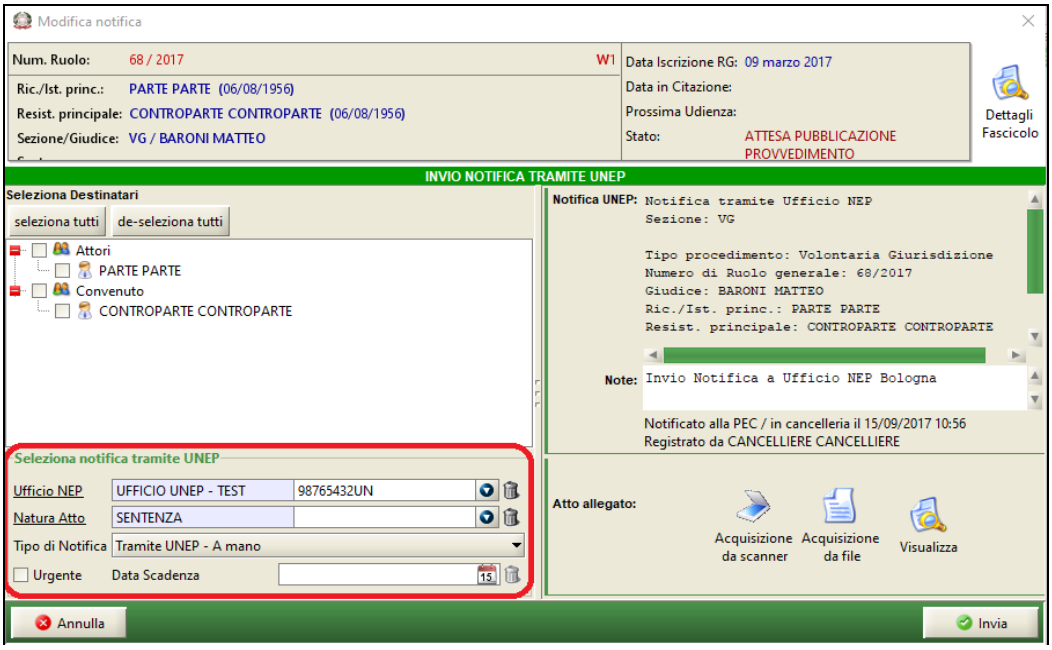

Figura 296 - Ufficio Giudiziario - Maschera di "Invio Notifica UNEP"

Si precisa che "Tipo di notifica" e "Data Scadenza" sono dati "non obbligatori"; pertanto questi campi verranno proposti a blank all'utente; per "Ufficio NEP", "Urgente" e "Natura Atto" il dato richiesto all'utente è obbligatorio, e pertanto l'applicativo per "Ufficio NEP" e "Natura Atto" si aspetterà che venga inserito un dato, mentre per "Urgente" la non selezione di questo dato viene considerato come "non urgente" e quindi dato gestito per default; solo se modificato, apponendone la selezione, si prevedrà per questo dato il carattere di "urgenza".

Si potrà ricercare "Ufficio NEP" e "Natura Atto" desiderati, inserendo parte della descrizione ed attivare il pulsantino con la freccia, il quale elencherà le diverse possibilità presenti nel sistema. Si precisa che è possibile effettuare la ricerca dell'"Ufficio NEP" inserendo nel campo di ricerca il nome del comune dell'ufficio interessato (Es: Bologna, Milano ecc)

Il testo della Notifica che si riporta alla destra della maschera di invio notifica tramite UNEP, della Figura 296, fornisce le informazioni sul fascicolo e sull'evento da comunicare, costituirà anche il body della PEC. Sarà inoltre possibile allegare il provvedimento del magistrato se non fosse già associato all'evento.

Confezionata ed inviata la Notifica UNEP, essa sarà visualizzata tra gli atti del fascicolo nel dettaglio di quest'ultimo così come illustrato nella seguente figura.

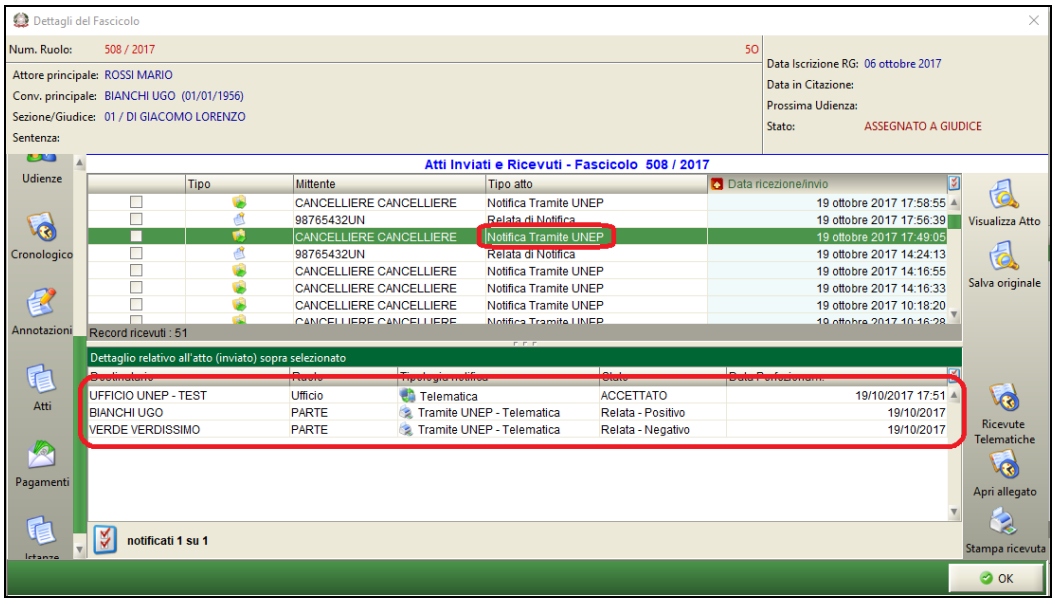

Figura 297- Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" e dettaglio del fascicolo

La tipologia dell'atto che sarà visualizzato nella colonna "Tipo atto" sarà "Notifica Tramite UNEP" e nella griglia di dettaglio, verrà creata una prima riga contenente Ufficio NEP destinatario della PEC e dalla seconda riga in poi verranno riportati i soggetti destinatari della notifica.

Per la prima riga avente come destinatario l'ufficio NEP, verranno riportate queste informazioni nelle colonne adiacenti:

- Ruolo: Ufficio.
- Tipologia notifica: Telematica.
- Stato: le varie tipologie di stato già previste per le notifiche (inviato, mancata consegna, accettata, rifiutata, ecc…).
- Data Perfezionamento: dalla ricevuta la data di avvenuta consegna.

Per la seconda riga e le successive, avente come destinatario il soggetto destinatario della notifica, verranno riportate queste informazioni nelle colonne adiacenti:

- Ruolo: quanto già previsto per le notifiche in merito al ruolo.
- Tipologia notifica: i seguenti dati a seconda di quanto riportato dall'ufficio giudiziario come "Tipo di Notifica" nella Figura 296:
  - "Tramite Unep - Mani".
  - "Tramite Unep - Posta".
  - "Tramite Unep - Estero".
  - "Tramite Unep - Telematica".
  - "Tramite Unep" (nel caso in cui l'ufficio giudiziario non abbia indicato nessuna tipologia di notifica, visto che questo dato non è obbligatorio).
- Stato: verrà riportata la dicitura "Relata-Positivo/Negativo", una volta che l'ufficio riceverà la relazione di notificazione dall'Ufficio NEP.
- Data Perfezionamento: la data di notifica (contenuta nel file relata.xml che riceverà l'ufficio insieme alla relazione di notificazione).

La cancelleria, dopo che l'Ufficio NEP avrà gestito la richiesta di notifica, potrà avere riscontro nella colonna stato se la richiesta di notifica inviata all'Ufficio NEP è stata "accettata" oppure rifiutata", come si evince dalle due figure di seguito.

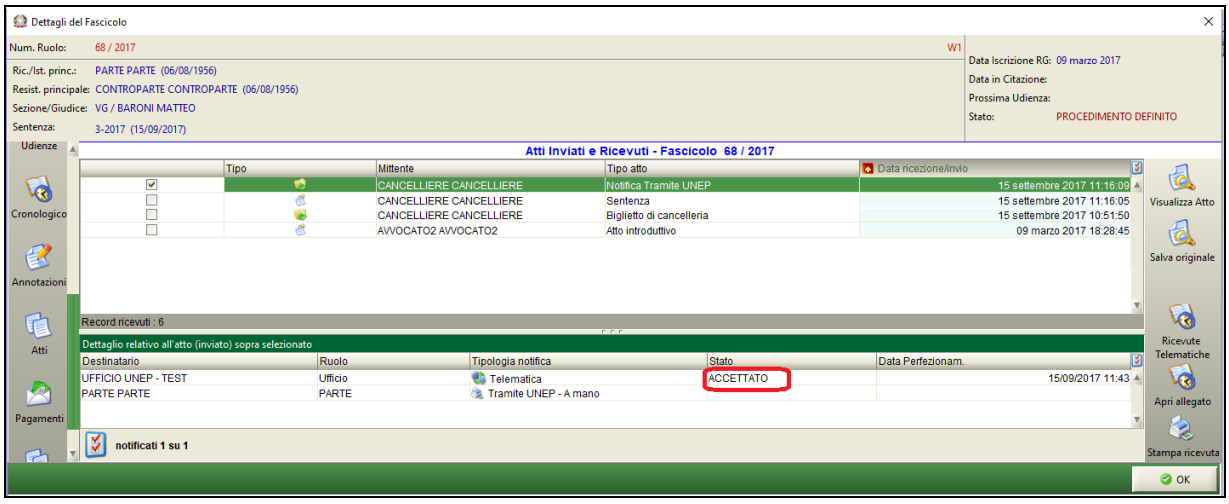

Figura 298 - Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" - Accettazione richiesta Notifica

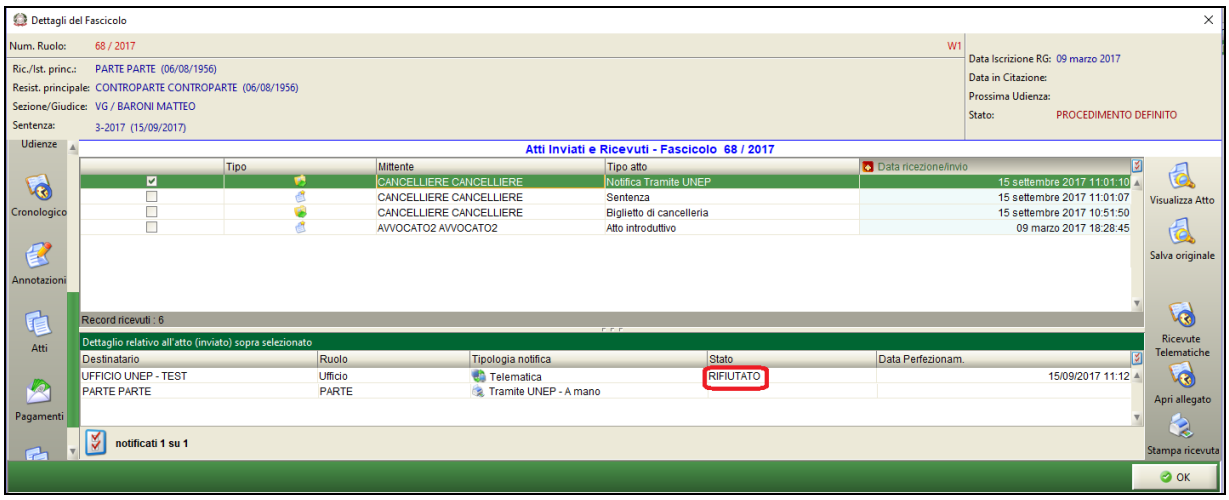

Figura 299 - Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" - Rifiuto richiesta Notifica

Si precisa che tramite la voce "Apri Allegato" dopo aver selezionato una delle righe disponibili nella sezione "Dettaglio", sarà visibile il documento di richiesta Notifica Unep inviata (Figura 300).

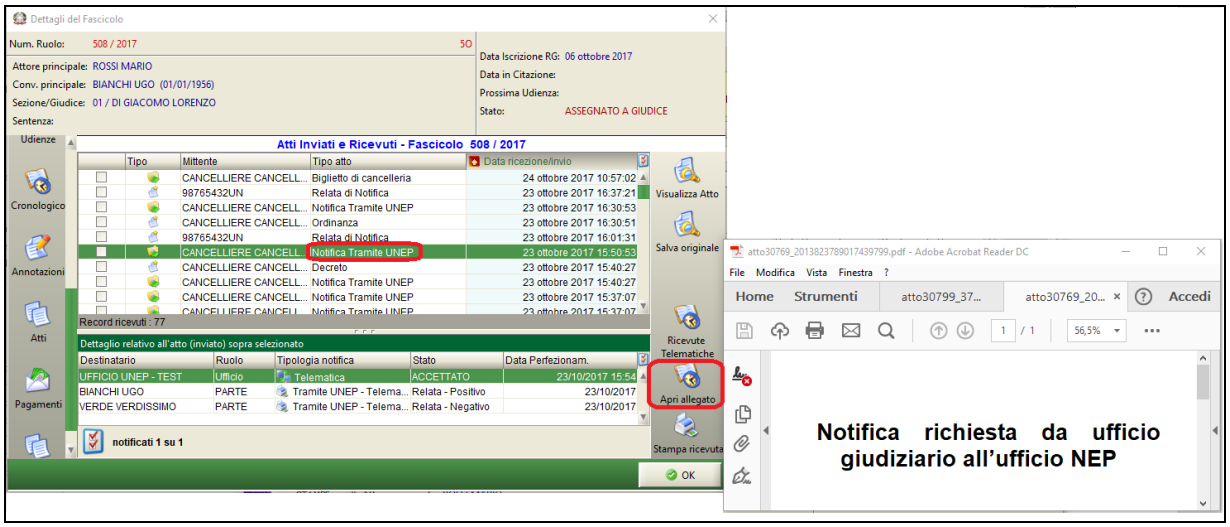

Figura 300 - Visualizzazione Notifica inviata all'Unep con "Apri Allegato"

Tramite la voce "Ricevute Telematiche", dopo aver selezionato una delle righe disponibili nella sezione "Dettaglio" contenente il nominativo del destinatario, invece sarà disponibile l'atto "Relata.pdf" e le ricevute di accettazione e consegna; le ricevute saranno disponibili nel caso in cui si tratti di Notifica Telematica con Esito Positivo (Figura 301).

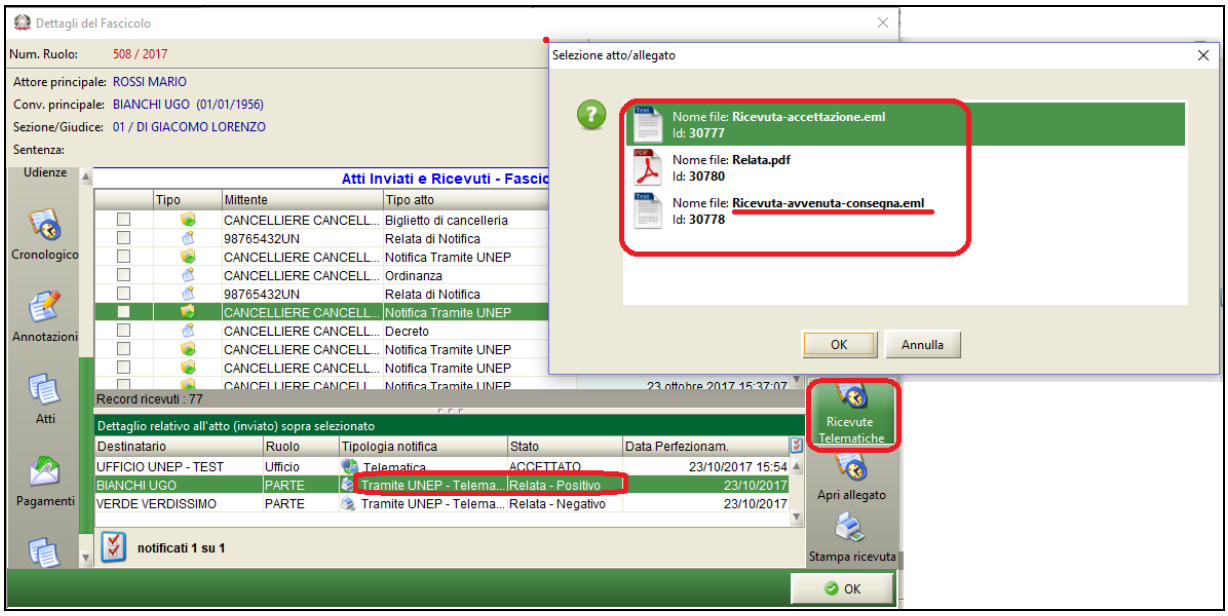

Figura 301 - Ricevute Telematiche di Notifica Telematica con Esito Positivo

Tramite la voce "Ricevute Telematiche", dopo aver selezionato una delle righe disponibili

nella sezione "Dettaglio" contenente il nominativo del destinatario, invece sarà disponibile l'atto "Relata.pdf" e le ricevute di accettazione e mancata consegna; le ricevute saranno disponibili nel caso in cui si tratti di Notifica Telematica con Esito Negativo (Figura 302).

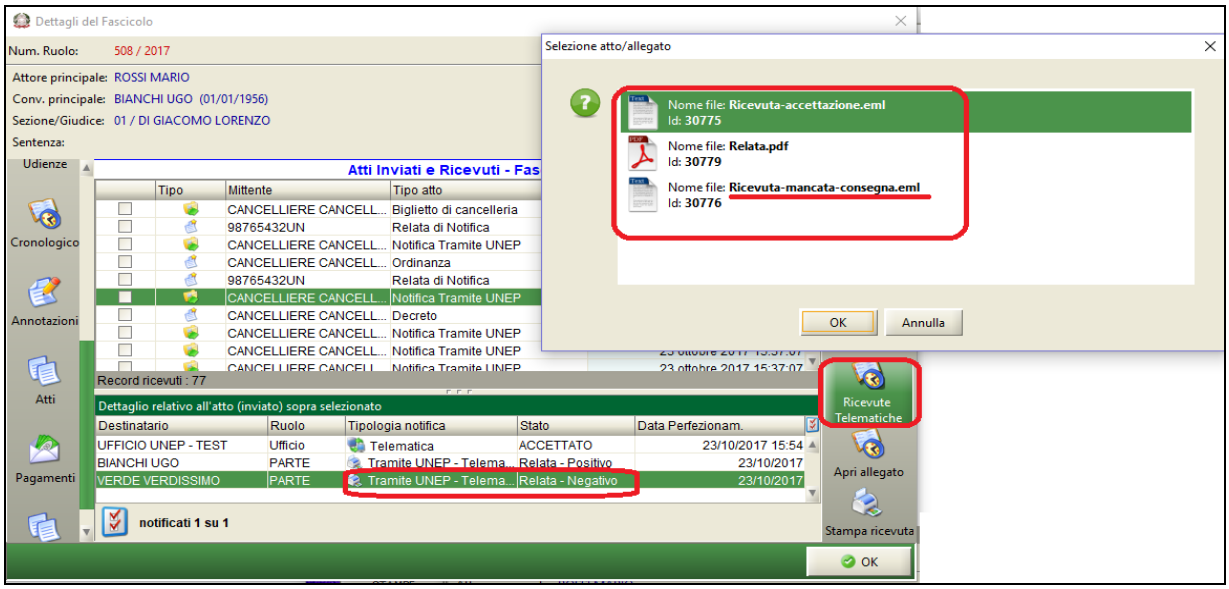

Figura 302- Ricevute Telematiche di Notifica Telematica con Esito Negativo

Nel caso di Notifica a mano invece in "Ricevute Telematiche" sarà disponibile solo l'atto "Relata.pdf" (Figura 303).

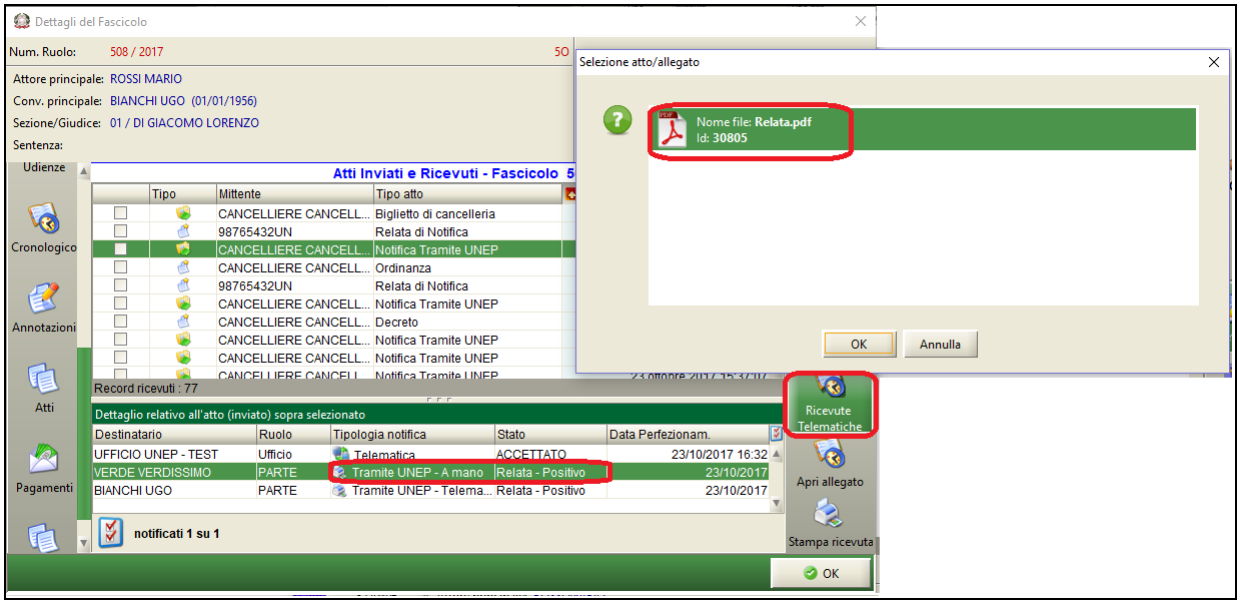

Figura 303 - Visualizzazione atto "Relata" di Notifica con esito Positivo a Mano

Dallo storico del fascicolo sarà data la possibilità di inviare in un qualsiasi momento una notifica tramite UNEP, pertanto sarà inserito il nuovo pulsante di "Invia Notifica UNEP" di fianco agli altri pulsanti di invii, così come illustrato nella figura di seguito.

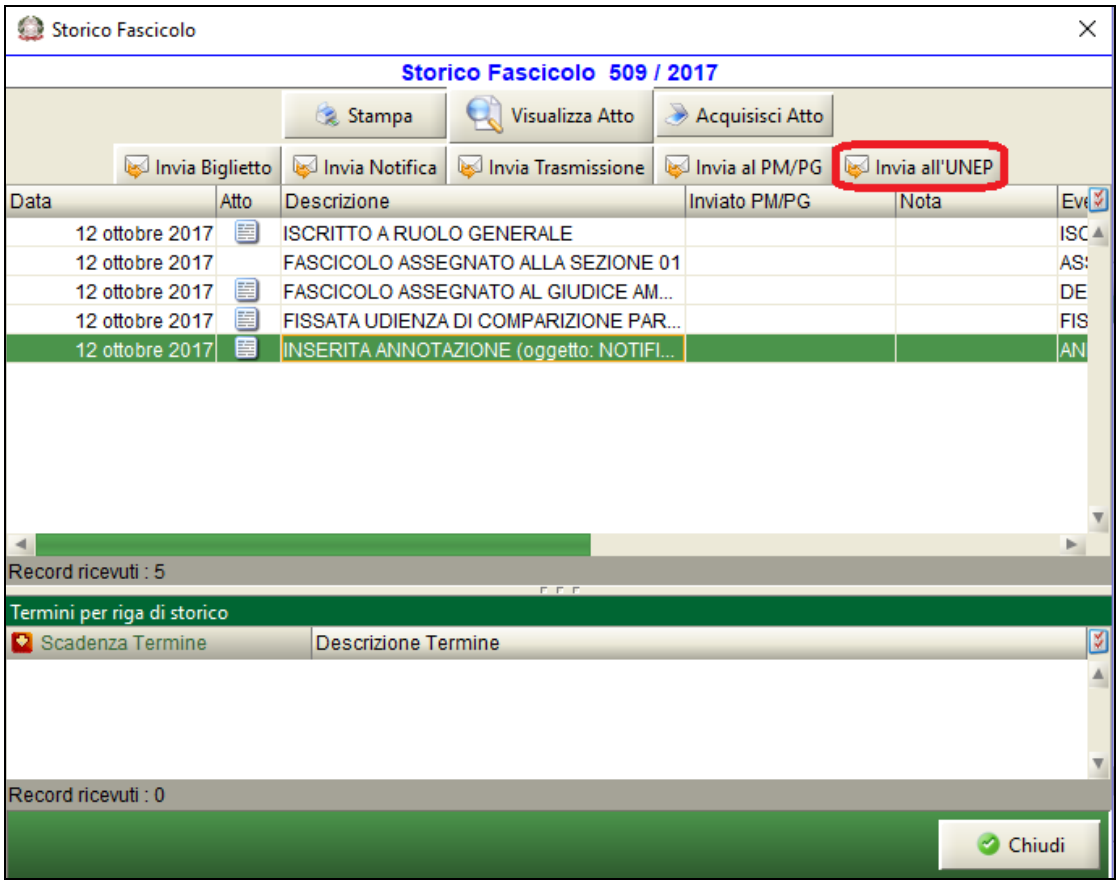

Figura 304 - Ufficio Giudiziario - Pulsante "Invia Notifica Unep" nello storico del fascicolo

Una volta premuto il pulsante di "Invia Notifica UNEP", le attività di inserimento di ulteriori dati richiesti e la visualizzazione degli aggiornamenti successivi, saranno le stesse di quelle già descritte in precedenza, ed in particolare rappresentate dalle Figure:

- Figura 296 - Ufficio Giudiziario - Maschera di "Invio Notifica UNEP"**.**
- Figura 297- Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" e dettaglio del fascicolo**.**
- Figura 298 - Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" - Accettazione richiesta Notifica
- Figura 299 - Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" - Rifiuto richiesta Notifica**.**

In caso di notifica diretta al destinatario non perfezionata in modo telematico, nella **maschera di "Invio manuale Biglietti e Notifiche"** ci sarà la possibilità di perfezionare tale notifica per mezzo dell'Ufficio NEP con modalità telematica, utilizzando la nuova funzionalità "Notifica telematica UNEP", come esplicitato nella figura di seguito.

Figura 305 - Ufficio Giudiziario - Invio manuale Notifica Telematica Unep

Alla selezione di una o più righe di un destinatario e alla successiva selezione della funzione "Notifica Telematica UNEP", si dovrà selezionare l'ufficio NEP, la natura atto, il tipo di notifica, l'urgenza e la data di scadenza, come evidenziato nella figura di seguito.

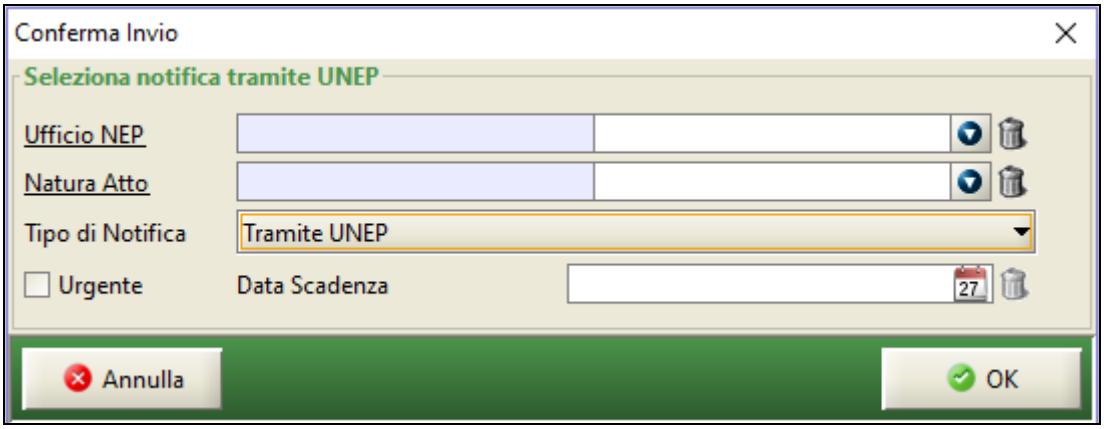

Figura 306 - Ufficio Giudiziario - Selezione Ufficio NEP

Si ricorda come già anticipato che "Tipo di notifica" e "Data Scadenza" sono dati "non obbligatori"; pertanto questi campi verranno proposti a blank all'utente; per "Ufficio NEP", "Urgente" e "Natura Atto" il dato richiesto all'utente è obbligatorio, e pertanto l'applicativo per "ufficio NEP" e "Natura Atto" si aspetterà che venga inserito un dato, mentre per "Urgente" la non selezione di questo dato viene considerato come "non urgente" e quindi dato gestito per default; solo se modificato, apponendone la selezione, si prevedrà per questo dato il carattere di "urgenza".

Una volta inviata la notifica tramite Ufficio NEP, verranno aggiornati nell'elenco, come si

evince dalla figura di seguito, i dati pertinenti alla notifica appena inviata; ed in particolare il "Tipo invio" con la descrizione "UNEP Telematica" e la "Data invio".

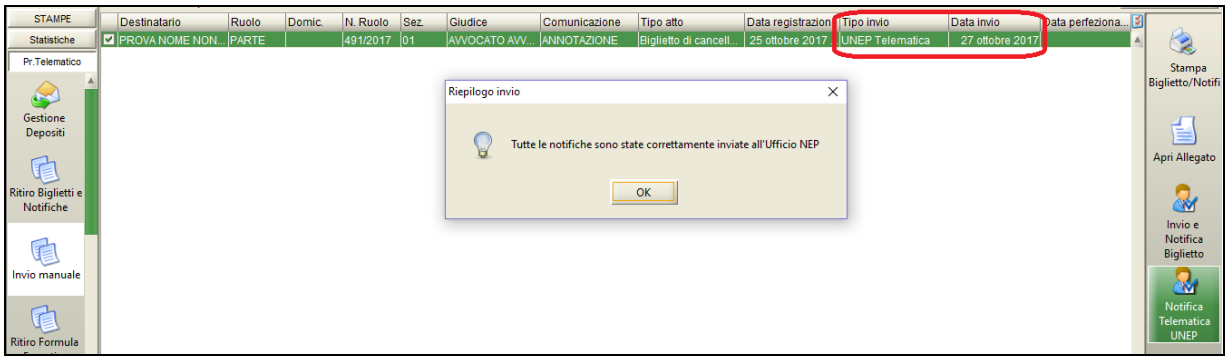

Figura 307 - Ufficio Giudiziario - Invio manuale notifica Telematica Unep

Per l'invio in modalità Telematica, il contenuto, ovvero atto oggetto di notifica, saranno i medesimi già predisposti in sede di notifica diretta.

Nel caso in cui, nel inserire il nome della città, la ricerca dell'ufficio NEP non produca risultato (non presente nell'elenco), significa che questo ufficio non è informatizzato e pertanto non si può procedere all'invio telematico; per questa tipologia di Uffici NEP (non informatizzati/non telematici), si procederà con le stesse modalità attualmente disponibili, utilizzando l'apposita funzione "Invio e Notifica Biglietto" presente nella sezione a destra della **Figura 305**.

Confezionata ed inviata la Notifica UNEP, essa sarà visualizzata tra gli atti del fascicolo nel dettaglio di quest'ultimo così come illustrato e spiegato nella **Figura 297.**

Inoltre, per la notifica diretta al destinatario non perfezionata in modo telematico (esempio "Biglietti di cancelleria"), sarà sempre possibile selezionarla, tra gli atti del fascicolo, al fine di visualizzarne nel dettaglio, nella colonna "Stato", la "mancata consegna", come si evince dalla figura di seguito.

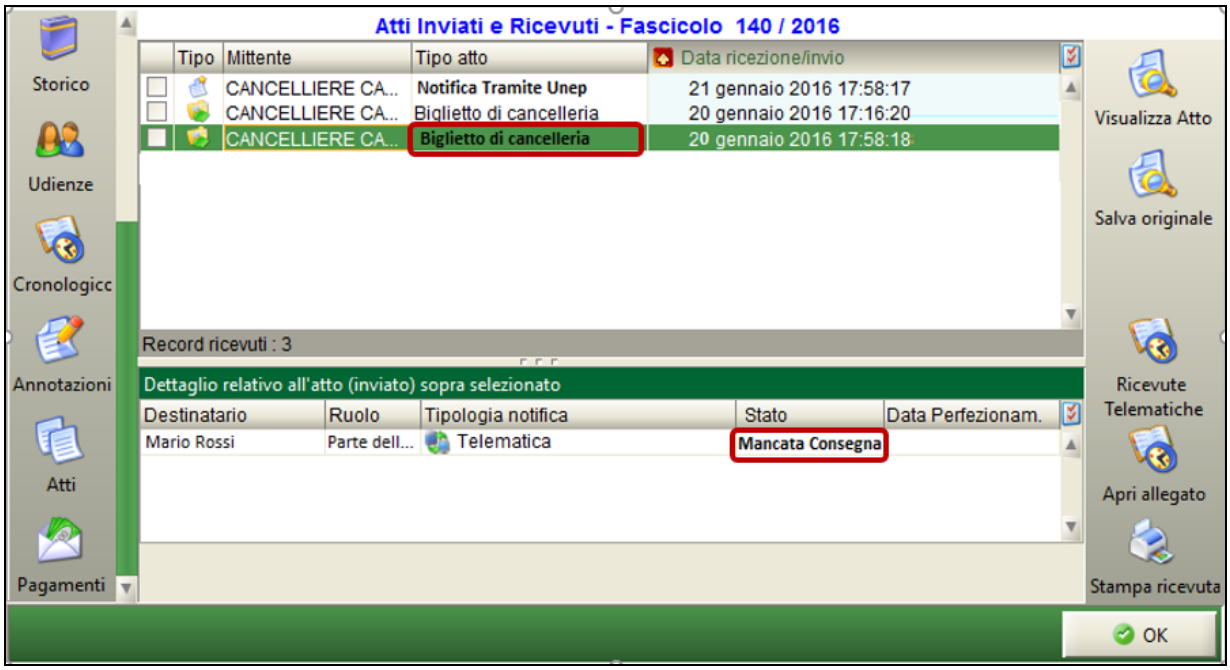

Figura 308 - Ufficio Giudiziario - Menu "Atti" dettaglio del fascicolo e mancata consegna

Ricezione Relate di Notifica: lato GL, in fase di controlli dei depositi, per quanto riguarda la relata di notifica inviata dall'ufficio NEP, ci sarà il controllo sull'esistenza di una comunicazione Unep inviata con quell'identificativo, come si evince dalla figura di seguito.

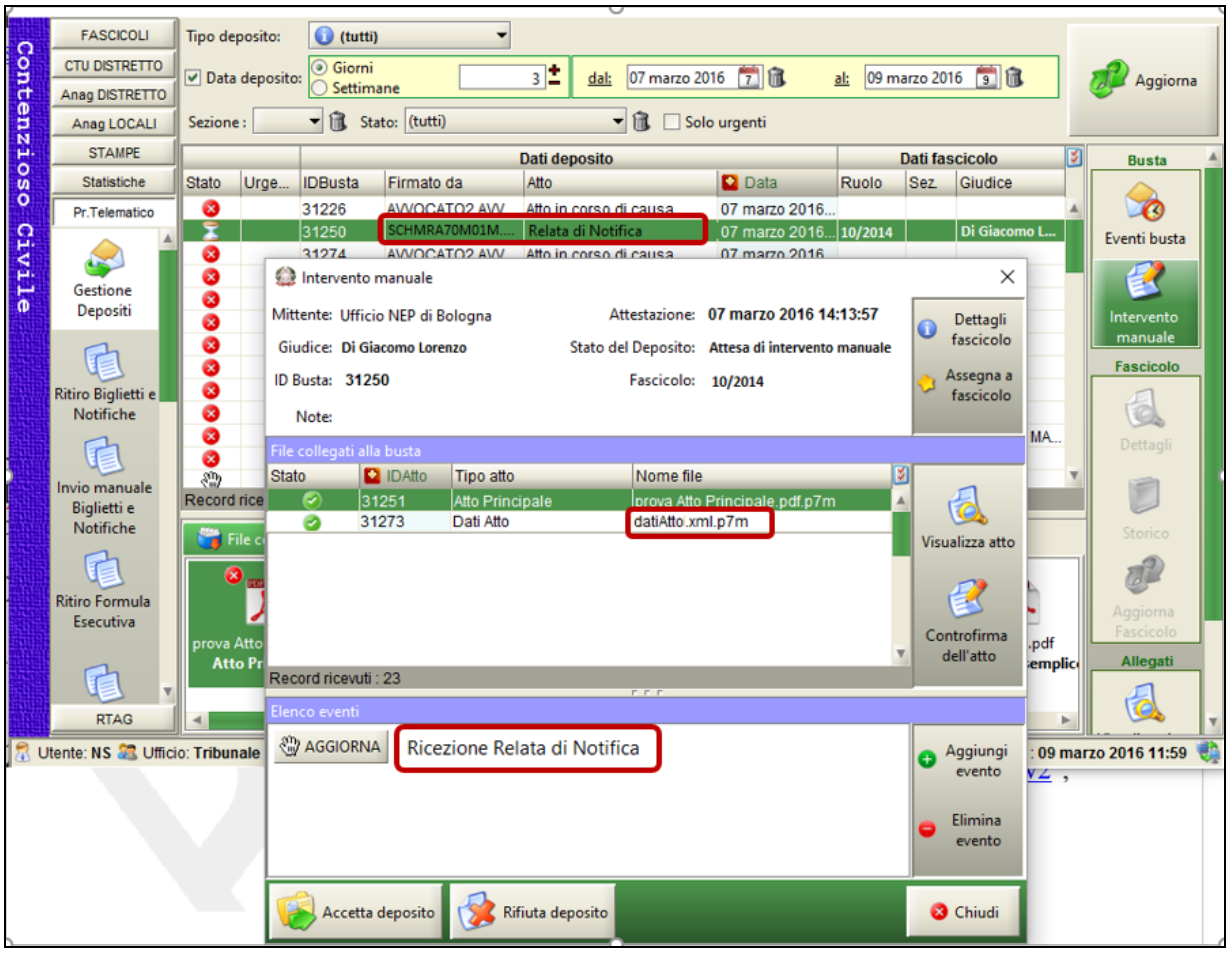

Figura 309 - Ufficio Giudiziario - Ricezione comunicazione dall'ufficio NEP notificato

Se non si trovasse riscontro, tra gli esiti del deposito sarà presente un errore di tipo ERROR con la descrizione "Non sono presenti notifiche Unep inviate con quell'identificativo".

La riga dell'evento non sarà visibile nello storico del fascicolo per non appesantire tale visualizzazione.

All'interno del file datiatto.xml sarà disponibile anche il numero di cronologico che è stato assegnato come nella figura seguente:

Figura 310 - Visualizzazione Numero Cronologico in Datiatto.xml Relata

Una volta accettato il deposito da parte della cancelleria, la relata verrà visualizzata in concomitanza della notifica come da Figura 311, riportando nella colonna “stato” del destinatario, nella notifica inviata in precedenza all’Unep, la dicitura “Relata- Positivo” o “Relata -Negativo”.

La colonna “Stato” darà evidenza dell’accettazione o di rifiuto del deposito e rispettivamente tramite la voce “Ricevute telematiche”, come già anticipato, le ricevute di accettazione e consegna o di accettazione e mancata consegna e l’esito.xml (Figura 312). In riferimento all’Esito.xml sarà possibile risalire al numero di cronologico rilasciato dall’Ufficio Unep al momento dell’accettazione che corrisponde alla voce <numero ruolo>, come da Figura 313, nel caso appunto di accettazione. Mentre nel caso il deposito sia stato rifiutato, il numero di cronologico non sarà disponibile all’interno del file esito.xml, ma sarà disponibile la motivazione del rifiuto.

Figura 311 - Ufficio giudiziario - Menu "Atti" e stato Relata

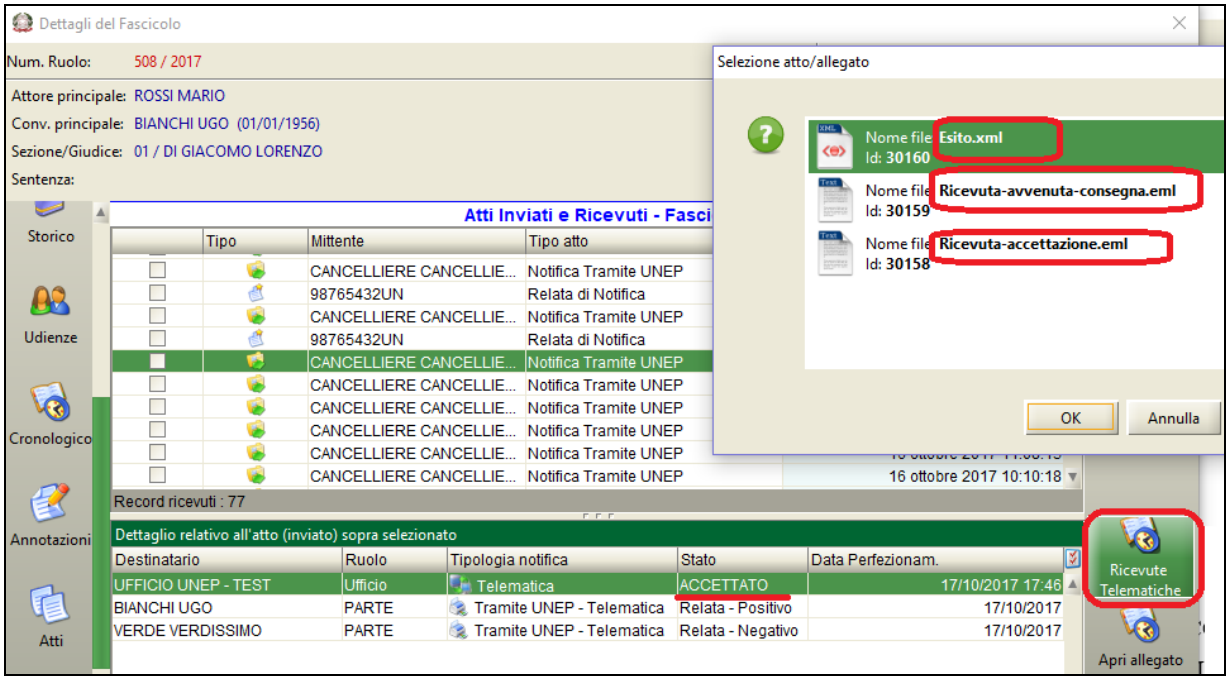

Figura 312 - Ricevute Telematiche - accettazione, consegna ed esito

Figura 313 - Numero di Cronologico in Esito.xml

In seguito all'accettazione del deposito da parte della cancelleria, verrà a crearsi sopra la riga "Relata di Notifica" con come da figura seguente:

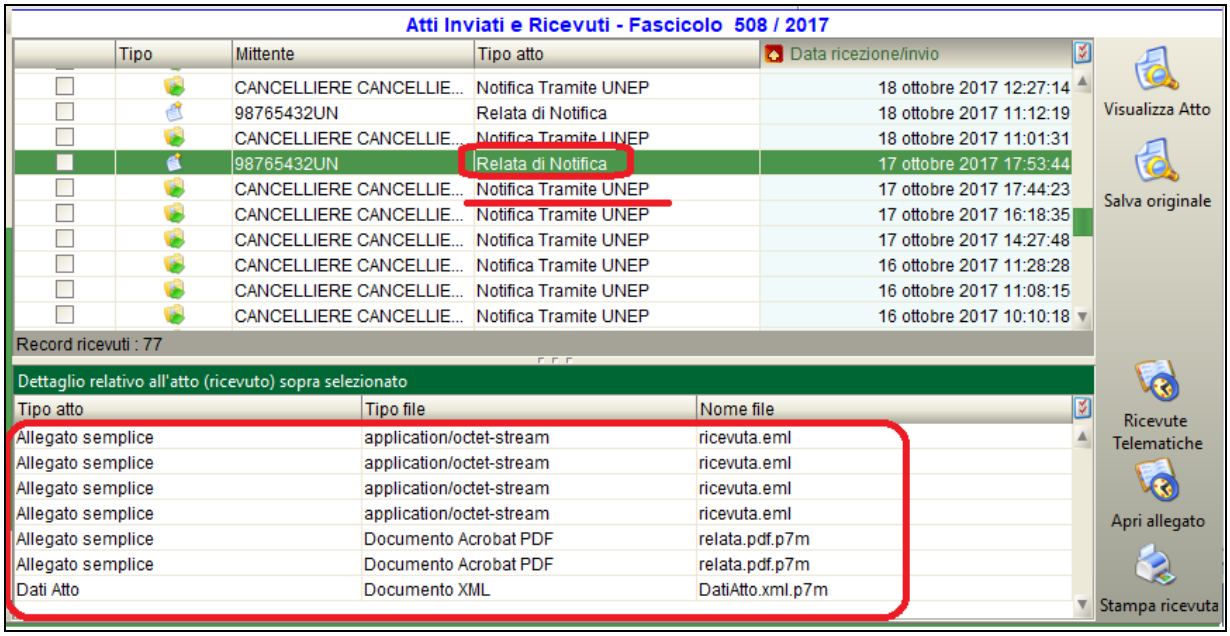

Figura 314 - Relata di Notifica e Allegati

Si precisa che selezionando la riga "Relata di Notifica" saranno presenti all'interno della sezione "Dettaglio" tante ricevute quanti sono i destinatari per cui è stata inviata la notifica, tante "Relata.pdf" quanti sono i destinatari e un unico file Datiatto.xml.