VADEMECUM NOTIFICHE ESTERO SUL PORTALE SOD

(REGOLAMENTO UE N. 1784/2020)

DR. NICOLA CECORO, DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

RICHIESTE DI NOTIFICA IN ENTRATA SUL PORTALE SOD

- quando viene inviata al nostro Ufficio sul portale SOD una richiesta di notifica da un'Autorità estera, arriva un avviso, tramite mail giustizia, ai Funzionari Unep/Ufficiali Giudiziari dell'ufficio ricevente, registrati sul portale SOD (in detta mail comparirà il seguente avviso "**A new SODA case has been received"** che tradotto "**È stato ricevuto un nuovo caso SODA")**

- a distanza di qualche minuto arriverà, sempre tramite mail giustizia, un altro avviso del seguente tenore **"No users assigned to the SODA request - please assign users"** che tradotto **"Nessun utente assegnato alla richiesta SODA - per favore assegna gli utenti";** questo messaggio arriverà più volte, tramite mail giustizia, fino a quando non verrà assegnato il caso/notifica ad un Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario dell'ufficio ricevente, accedendo al portale SOD

accesso al portale SOD

- sulla barra degli indirizzi di Google digitare "sodtoe.giustizia.it"

- nella schermata che si apre, cliccare su "accedi con ADN"

- selezionare l'account nostro (nome.cognome@giustizia.it)

- immettere la password ADN (la stessa che utilizziamo per accendere il pc) e cliccare su "accedi"

Lavorazione richiesta di notifica in entrata sul portale SOD

Creazione ed invio del Modulo D
(Dichiarazione di ricezione)

- entrati nel portale SOD, si apre la schermata iniziale del portale SOD; in particolare, saremo nel pannello di controllo, nel quale comparirà la seguente dicitura "Il mio pannello di controllo - Ultimi casi sottoposti a revisione"
- alla voce "richieste ricevute" troveremo un numero delle richieste di notifica ricevute dal nostro ufficio fino a quel momento
- cliccando su "richieste ricevute" compariranno le varie richieste di notifica pervenute al nostro ufficio evidenziate in blu (partendo dall'alto, le troveremo dalla più recente alla più vecchia)
- a destra di tali richieste troveremo lo stato di lavorazione in cui si trova al momento la richiesta stessa (ad esempio, "ricevuta" o "chiusa", a seconda se detta richiesta debba essere ancora lavorata o se sia già stata evasa e chiusa)
- clicchiamo sulla richiesta da lavorare (sulla parte evidenziata in blu) e si apre una schermata di "sintesi", nella quale troveremo:
- al centro, in alto, il nominativo delle parti, il numero del caso SODA (ad esempio, SODA-NL-IT-2026-02-06-0002-1)
- più in basso a sinistra, troveremo lo stato di emissione e l'autorità emittente,
- a destra troveremo lo stato di esecuzione, le lingue accettate e l'organo ricevente
- più in basso ancora troveremo "richiesta avviata il ....." (qui ci sarà la data e l'ora di arrivo della richiesta)
- più in basso troveremo "utenti assegnati" e "accesso per assegnatori"
- **per assegnare la notifica ad un Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario dell'ufficio**, bisogna cliccare a destra su "+ modifica utenti"
- naturalmente prima di farlo, verifichiamo prima la notifica dove va eseguita
- per fare ciò, in basso, tra i documenti allegati, alla voce "modulo A", troviamo i documenti inviati dall'Autorità estera
- per visualizzare i singoli documenti, clicchiamo sulla parte blu
- in particolare, apriremo **il modulo A** (che troveremo denominato "Document.pdf") e **l'atto da notificare** (di solito è il primo dell'elenco ed è denominato del tipo "Hwijkscan20260206104150214.pdf")
- verificato il luogo di notifica e, quindi, il Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario competente per la notifica, assegniamo la notifica a detto Funzionario/Ufficiale, cliccando su "+modifica utenti" e, nella schermata che si apre, clicchiamo su "cerca" in blu e clicchiamo su "assegna" per assegnare la notifica al Funzionario/Ufficiale che dovrà eseguirla
- il nome del Funzionario/Ufficiale assegnatario della notifica comparirà in alto a sinistra alla voce "utenti assegnati" nella schermata in cui ci troviamo
- clicchiamo quindi in basso a destra su "chiudi"
- siamo tornati nella schermata di sintesi, dove troviamo il nome del Funzionario/Ufficiale assegnatario sotto la voce "utenti assegnati"
- si fa presente che al Funzionario/Ufficiale, assegnatario della notifica, arriverà una mail di avviso del seguente tenore "**SODA has been assegned to you**" che tradotto "**ti è stata assegnata la SODA/notifica**"
- il Funzionario /Ufficiale assegnatario della notifica dovrà compilare **il modulo D (dichiarazione di ricezione)** ed inviarlo all'Autorità estera tramite il portale SOD

- **per compilare il modulo D**, vado nel portale SOD in “pannello di controllo”, poi clicco su “richieste ricevute”, poi clicco sulla notifica in blu da eseguire e, nella schermata di “sintesi” che si apre, clicco su “modulo D”
- clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “creare il modulo D”
- per compilare il modulo D, clicco sulla freccetta nera rivolta versa destra, che trovo accanto a “controllo di convalida” in blu sulla destra della schermata
- compilo i campi nella pagina “dichiarazione di ricezione” che si apre, inserendo il numero di riferimento dell’organo ricevente (inseriamo il numero di cronologico del registro in cui abbiamo caricato la notifica nel GSU WEB) e clicco in basso a destra su “salva” in blu (compare il messaggio “la sezione dichiarazione di ricezione è stata salvata”)
- clicco su “data di ricezione”, poi inserisco la data in cui abbiamo ricevuto la richiesta di notifica e clicco in basso a destra su “salva” in blu (compare il messaggio “la sezione data di ricezione è stata salvata”)
- clicco su “firma e data” ed inserisco in “fatto a” il Comune del mio Ufficio ed in “data” la data del giorno in cui sto redigendo il modulo D; poi clicco in basso a destra su “salva” in blu e compare l’avviso “la sezione firma e data è stata salvata”
- clicco poi su “traduzione modulo” in blu
- nella schermata “richiedi traduzione automatica”, seleziono la lingua del modulo D nel menù a tendina in “seleziona la lingua di partenza” (italiano) e in “seleziona la lingua di arrivo” (quella dell’autorità estera richiedente la notifica) e poi clicco in basso a destra su “richiedi traduzione automatica” in blu (compare l’avviso “la traduzione automatica è stata richiesta correttamente”)
- clicco su “traduzioni automatiche” in blu e poi clicco su “aggiornare” in blu, per far comparire il modulo D tradotto
- clicco a destra del modulo D tradotto su “scaricare”
- salvo il modulo D tradotto sul desktop in formato pdf e lo firmo digitalmente in pades/signed
- nella schermata del modulo D, clicco su “allega documenti” in blu ed allego il modulo D tradotto e firmato digitalmente, prendendolo dal desktop; compare l’avviso “l’allegato è stato aggiunto correttamente”; il modulo D tradotto comparirà a destra tra gli allegati
- clicco su “controllo di convalida” in blu e compare l’avviso “riuscito”
- clicco su “inviare” in blu e compare la schermata “inviare il modulo D”; clicco su “+caricare documento”; poi nella schermata “firma modulo D”, clicco su “scarica il messaggio” e salvo il modulo D in italiano ed in pdf sul desktop;
- firmo il modulo D digitalmente in pades/signed sul desktop
- nella schermata “firmare il modulo D”, clicco su “caricare messaggio firmato” e seleziono dal desktop il modulo D in italiano, salvato in pdf e firmato digitalmente; si aprirà la finestra “firma modulo D” e all’interno l’avviso “Documento firmato del modulo D caricato” e clicco su “chiudi”
- nella schermata “inviare il modulo D” trovo il modulo D firmato e caricato con il nome “Document.pdf” e clicco su “Invia”
- compare il messaggio di invio del modulo D
- nella sezione “cronologia eventi e messaggi”, troverò il modulo D inviato a ..... (compare il nome dell’organo mittente) e la data e l’ora di invio
- **attenzione:** se la procedura di invio del modulo D non va a buon fine, nella sezione “cronologia eventi e messaggi” troverò il modulo D non inviato, senza spunta verde, ma con il messaggio di errore nell’invio
- a questo punto posso provare a rinviare il modulo D, cliccando sull’apposita voce “invia di nuovo”

- **se anche il secondo tentativo non va a buon fine, allora posso utilizzare la funzione "altre informazioni" per inviare il modulo D all'Autorità estera richiedente la notifica**
- clicco quindi su "procedura" in altro a destra" e poi su "invia altre informazioni"
- nella schermata che si apre "invia altre informazioni" troverò in alto a sinistra il nominativo e l'indirizzo del mio ufficio Unep, mentre a destra troverò il nominativo e l'indirizzo dell'Autorità estera richiedente;
- clicco in basso su "allega documento" per allegare il modulo D tradotto nella lingua dell'Autorità estera richiedente e da me firmato digitalmente, che vado a prendere sul desktop dove l'ho precedentemente salvato
- se ho eliminato il modulo D dal desktop, lo recupero dalla pagina "cronologia eventi e messaggi" dove risulta allegato; lo apro, lo salvo sul desktop e lo allego, cliccando su "allega documento" nella schermata altre informazioni
- scrivo poi il testo del messaggio da inviare all'Autorità estera richiedente, precisando che non è stato possibile inviare il modulo D con l'apposita funzione nel portale Sod e, che, pertanto, lo stesso modulo D viene inviato con l'altra modalità "invia altre informazioni"
- per tradurre detto messaggio nella lingua dell'Autorità estera richiedente, clicco su "mostra traduzione" in basso a destra"
- nella schermata che si apre in alto a destra trovo la voce "seleziona la lingua di partenza" ed inserisco la lingua italiana; poi trovo "seleziona la lingua di arrivo" e seleziono la lingua del paese dell'Autorità estera richiedente; poi trovo "fonte" con il mio messaggio in italiano; clicco in basso a destra su "traduci"; in basso in "traduzione" trovo la traduzione del mio messaggio nella lingua dell'Autorità estera richiedente; evidenzio il testo tradotto con il mouse e copio ed incollo detto testo nella schermata "invia altre informazioni"
- clicco quindi su "invia"
- vado nella schermata "cronologia eventi e messaggi" dove troverò "invia altre informazioni" con la spunta verde; ciò significa che il modulo D è stato inviato correttamente all'Autorità estera richiedente
- **nel caso in cui non vada a buon fine anche la procedura tramite "altre informazioni",** possiamo inviare il modulo D, all'Autorità richiedente, tramite email
- in tal caso, la mail dell'Autorità richiedente la troviamo nel portale Sod, nella schermata di sintesi della richiesta pervenutaci, alla fine in basso dove vi è "Autorità di emissione"
- invio, quindi, il modulo D tramite email (utilizzando la mail giustizia personale o dell'ufficio), precisando, nel testo della mail, che l'invio tramite il portale Sod non è andato a buon fine

esecuzione della notifica a mani/per posta/ a mezzo pec

- se la notifica va eseguita a mani e/o per posta, la stampiamo, unitamente al modulo A, e la passiamo al Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario assegnatario, che dovrà eseguirla
- se va notificata a mezzo pec, salveremo il file pdf della notifica sul desktop ed andiamo a caricare la richiesta di notifica nel GSU WEB nell'apposito registro (A ter – A bis; alcuni uffici utilizzano o l'uno o l'altro);
- dopo aver inserito tutti i dati del richiedente e del destinatario nel cronologico nel GSU WEB, verifichiamo la pec con l'apposito pulsante;
- inseriamo, quindi, negli allegati di detto cronologico il file pdf della notifica salvato sul desktop, con la funzione "+ carica allegato", indicando come tipologia "atto";

- poi andiamo nel GSU PCT a notificare a mezzo pec al destinatario;
- si ricorda che per le notifiche caricate nel GSU WEB nei modelli A-A ter-A bis-A deb, la notifica va firmata digitalmente in cades/p7m dal Funzionario/Ufficiale direttamente nel GSU PCT in fase di notifica a mezzo pec, e non prima nel GSU WEB, come si fa per i pignoramenti
- eseguita la notifica a mezzo pec nel GSU PCT, scarichiamo le ricevute di accettazione e consegna in "trasmissioni" e generiamo la relata di notifica pec, cliccando sul pulsante "genera relata pec"
- nel GSU WEB troveremo, quindi, la notifica evasa e negli allegati troveremo le ricevute di accettazione e consegna e la relata pec
- possiamo, quindi, generare e restituire all'Autorità estera, tramite il portale SOD, il modulo K, attestante l'esito della notifica
- lo stesso dicasi in caso di notifica a mani/posta; dopo aver eseguito la notifica, evadiamo la stessa nel gsu web ed andiamo nel portale SOD a generare e restituire il modulo K, attestante l'esito della notifica, all'Autorità estera

Creazione ed invio modulo K

(CERTIFICATO DI AVVENUTA O MANCATA NOTIFICAZIONE O COMUNICAZIONE)

- si precisa che il modulo K va compilato dal Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario assegnatario della notifica nel portale SOD, il quale, naturalmente, dovrà accedere al portale con le sue credenziale ADN (nome utente > nome.cognome@giustizia.it - password > la stessa che si utilizza per accendere il pc); nel caso in cui il modulo K venga compilato da altri Funzionari/Ufficiali, che avranno fatto l'accesso al portale SOD con le proprie credenziali ADN, la procedura ad un certo punto si bloccherà e non vi consentirà di andare avanti; in particolare, ciò accadrà nel momento in cui dovrò cliccare in alto a destra su "procedura" e poi su "inviare per riesame", in quanto detta voce "inviare per riesame" non vi comparirà in "procedura"
- ciò premesso, per compilare ed inviare il modulo K, procedo come segue:
- entro nel portale SOD e, nella schermata iniziale, in pannello di controllo comparirà la seguente dicitura "Il mio pannello di controllo - Ultimi casi sottoposti a revisione"
- alla voce "richieste ricevute" troveremo il numero delle richieste di notifica ricevuta dal nostro ufficio fino a quel momento
- cliccando su "richieste ricevute", compariranno le varie richieste di notifica pervenute al nostro ufficio evidenziate in blu (partendo dall'alto, le troveremo dalla più recente alla più vecchia)
- a destra di tali richieste troveremo lo stato di lavorazione in cui si trova al momento la richiesta stessa (ad esempio, "ricevuta" o "chiusa", a seconda se detta richiesta debba essere ancora lavorata o se sia già stata evasa e chiusa)
- clicchiamo sulla richiesta da lavorare (sulla parte evidenziata in blu) e si apre una schermata di "sintesi", nella quale troveremo:
- al centro, in alto, il nominativo delle parti, il numero del caso SODA (ad esempio, SODA-NL-IT-2026-02-06-0002-1)
- più in basso a sinistra, troveremo lo stato di emissione e l'autorità emittente,
- a destra troveremo lo stato di esecuzione, le lingue accettate e l'organo ricevente
- più in basso ancora troveremo "richiesta avviata il ....." (qui ci sarà la data e l'ora di arrivo della richiesta)
- più in basso troveremo "utenti assegnati" con il nome del Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario assegnatario della notifica
- clicco a destra in alto su "procedura" e poi su "creare modulo K"
- si apre la schermata del modulo K "CERTIFICATO DI AVVENUTA O MANCATA NOTIFICAZIONE O COMUNICAZIONE", nella quale inserisco il numero di riferimento dell'organo ricevente (il nostro cronologico di carico della notifica nel GSU WEB) e clicco in basso a destra su "salva" in blu (compare l'avviso "la sezione CERTIFICATO DI AVVENUTA O MANCATA NOTIFICAZIONE O COMUNICAZIONE è stata salvata")
- poi clicco a sinistra su "ESITO DELLA NOTIFICA O DELLA MANCATA NOTIFICA DEGLI ATTI" e poi clicco su una delle due opzioni:
  - Completamento della notificazione o comunicazione di un atto
  - Mancata notificazione o comunicazione degli atti
- continuo poi nella compilazione del modulo K

- dopo aver compilato i campi necessari del modulo K, clicco in basso a destra su “salva” in blu (compare il messaggio “la sezione ESITO DELLA NOTIFICA O DELLA MANCATA NOTIFICA DEGLI ATTI è stata salvata”)
- clicco poi a sinistra su “firma e data” ed inserisco, negli appositi campi, il luogo e la data di notifica e clicco in basso a destra su “salva” in blu (compare il messaggio “la sezione firma e data è stato salvato”)
- nella schermata del modulo K, clicco su “traduzione modulo” in blu
- nella schermata “richiedi traduzione automatica”, seleziono la lingua del modulo K nel menù a tendina in “seleziona la lingua di partenza” (italiano) e in “seleziona la lingua di arrivo” (quella dell’autorità estera richiedente la notifica) e poi clicco in basso a destra su “richiedi traduzione automatica” in blu (compare l’avviso “la traduzione automatica è stata richiesta correttamente”)
- clicco su “traduzioni automatiche” in blu e poi clicco su “aggiornare” in blu, per far comparire il modulo K tradotto
- clicco a destra del modulo K tradotto su “scaricare”
- salvo il modulo K tradotto sul desktop in formato pdf e lo firmo digitalmente in pades/signed
- nella schermata del modulo K, clicco su “allega documenti” in blu ed allego il modulo K firmato digitalmente, prendendolo dal desktop;
- compare l’avviso “l’allegato è stato aggiunto correttamente”;
- il modulo K tradotto comparirà a destra tra gli allegati
- nella schermata del modulo K, clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “inviare per riesame” (compare in basso l’avviso “Riuscito – Successo! Il presente modulo è stato inviato per un riesame”)
- nella schermata del modulo K, clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “accettare il riesame” (compare in basso l’avviso “Riuscito – Domanda riesaminata positivamente”)
- nella schermata del modulo K, clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “preparazione per la firma”
- nella schermata del modulo K, clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “firmare”
- nella schermata “firmare il modulo k” clicco su “+ caricare il documento” e salvo in pdf sul desktop il modulo K in italiano;
- poi lo firmo digitalmente in pades/signed sul desktop
- nella schermata “firmare il modulo k” clicco su “caricare modulo K firmato” e carico il modulo K firmato digitalmente, prendendolo dal desktop;
- compare l’avviso “Documento firmato del modulo K caricato” e clicco su “chiudi”
- nella schermata “firmare il modulo K” trovo il modulo K firmato e caricato con il nome “Document.pdf” e clicco su “chiudi”;
- compare l’avviso “Riuscito – la richiesta è stata firmata”
- nella schermata del modulo K, clicco in alto a destra su “procedura” e poi su “inviare”;
- compare il messaggio di invio del modulo K
- nella sezione “cronologia eventi e messaggi”, troverò il modulo K inviato a ..... (compare il nome dell’organo mittente) e la data e l’ora di invio
- con l’invio del modulo K la procedura di notifica può ritenersi terminata
- tuttavia, se vogliamo chiudere “il caso” (notifica) sul portale SOD, clicchiamo in “procedura” in alto a destra e poi, nel menù a tendina, in basso, clicchiamo su “chiudi un caso”

- compare il messaggio di chiusura del "caso" (notifica)
- nella schermata "richieste ricevute", nella colonna "stato", accanto alla richiesta di notifica appena chiusa, comparirà "chiusa"
- la procedura di notifica può ritenersi chiusa sul portale SOD
- **attenzione:** se la procedura di invio del modulo K non va a buon fine, nella sezione "cronologia eventi e messaggi" troverò il modulo K non inviato, senza spunta verde, ma con il messaggio di errore nell'invio
- a questo punto posso provare a rinviare il modulo K, cliccando sull'apposita voce "invia di nuovo"
- **se anche il secondo tentativo non va a buon fine, allora posso utilizzare la funzione "altre informazioni" per inviare il modulo K all'Autorità estera richiedente la notifica**
- clicco quindi su "procedura" in altro a destra" e poi su "invia altre informazioni"
- nella schermata che si apre "invia altre informazioni" troverò in alto a sinistra il nominativo e l'indirizzo del mio ufficio Unep, mentre a destra troverò il nominativo e l'indirizzo dell'Autorità estera richiedente;
- clicco in basso su "allega documento" per allegare il modulo K tradotto nella lingua dell'Autorità estera richiedente e da me firmato digitalmente, che vado a prendere sul desktop dove l'ho precedentemente salvato
- se ho eliminato il modulo K dal desktop, lo recupero dalla pagina "cronologia eventi e messaggi" dove risulta allegato; lo apro, lo salvo sul desktop e lo allego, cliccando su "allega documento" nella schermata altre informazioni
- scrivo poi il testo del messaggio da inviare all'Autorità estera richiedente, precisando che non è stato possibile inviare il modulo K con l'apposita funzione nel portale Sod e, che, pertanto, lo stesso modulo K viene inviato con l'altra modalità "invia altre informazioni"
- per tradurre detto messaggio nella lingua dell'Autorità estera richiedente, clicco su "mostra traduzione" in basso a destra"
- nella schermata che si apre in alto a destra trovo la voce "seleziona la lingua di partenza" ed inserisco la lingua italiana; poi trovo "seleziona la lingua di arrivo" e seleziono la lingua del paese dell'Autorità estera richiedente; poi trovo "fonte" con il mio messaggio in italiano; clicco in basso a destra su "traduci"; in basso in "traduzione" trovo la traduzione del mio messaggio nella lingua dell'Autorità estera richiedente; evidenzio il testo tradotto con il mouse e copio ed incollo detto testo nella schermata "invia altre informazioni"
- clicco quindi su "invia"
- vado nella schermata "cronologia eventi e messaggi" dove troverò "invia altre informazioni" con la spunta verde; ciò significa che il modulo K è stato inviato correttamente all'Autorità estera richiedente
- **nel caso in cui non vada a buon fine anche la procedura tramite "altre informazioni",** possiamo inviare il modulo K, all'Autorità richiedente, tramite email
- in tal caso, la mail dell'Autorità richiedente la troviamo nel portale Sod, nella schermata di sintesi della richiesta pervenutaci, alla fine in basso dove vi è "Autorità di emissione"
- invio, quindi, il modulo K tramite email (utilizzando la mail giustizia personale o dell'ufficio), precisando, nel testo della mail, che l'invio tramite il portale Sod non è andato a buon fine

RICHIESTE DI NOTIFICA IN USCITA DA INVIARE TRAMITE IL PORTALE SOD

accesso al portale SOD

- sulla barra degli indirizzi di Google digitare “sodtoe.giustizia.it”
- nella schermata che si apre, cliccare su “accedi con ADN”
- selezionare l’account nostro (nome.cognome@giustizia.it)
- immettere la password ADN (la stessa che utilizziamo per accendere il pc) e cliccare su “accedi”

Creazione ed invio modulo A
(DOMANDA DI NOTIFICAZIONE O DI COMUNICAZIONE DI UN ATTO)

- entrati nel portale SOD, si apre la schermata iniziale del portale SOD; in particolare, saremo nel pannello di controllo, nel quale comparirà la seguente dicitura “Il mio pannello di controllo - Ultimi casi sottoposti a revisione”
- clicco in alto a sinistra su “avvia nuova richiesta”
- nella schermata “prepara una richiesta”, compilo i campi:
  - “tipo di richiesta”: seleziono “notificazione/comunicazione degli atti (modulo A) ricevuta”
  - “oggetto della richiesta”: è un campo libero nel quale inserisco il tipo di atto che devo notificare
  - clicco poi in basso a destra su “continua” in blu
- prima di iniziare a compilare il modulo A, bisogna assegnare la richiesta di notifica ad un Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario;
- se siamo noi a dover notificare l’atto ed il nostro nome compare già tra gli utenti assegnati, allora procedo con la compilazione del modulo A; altrimenti procedo come segue
- clicco su “+modifica utenti” a destra
- nella schermata che si apre, sotto “assegnare gli utenti al caso”, seleziono una delle voci presenti (autore/revisore/mittente/visualizzatore/speditore; normalmente scelgo autore o mittente) e clicco su “cerca”
- nel menù a tendina seleziono il nominativo del Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario da assegnare al caso;
- nella schermata di “sintesi” comparirà il nominativo di detto Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario assegnatario del caso
- clicco su Modulo A in alto a sinistra
- compilo il modulo A in tutti i suoi campi e, precisamente:
  1) organo mittente
  2) organo ricevente
  3) richiedente
  4) destinatario
  5) forma della notificazione o della comunicazione
  6) atto da notificare/comunicare
  7) lingua di comunicazione al destinatario del diritto di rifiutare l’atto
  8) restituzione dell’esemplare dell’atto corredato del certificato di avvenuta notificazione o comunicazione

9) motivi della mancata trasmissione attraverso il sistema informatico decentrato (attenzione questo campo, in realtà, non andrebbe compilato; tuttavia, al fine di attivare il pulsante "salva" in basso a destra e poter andare avanti correttamente con la compilazione del modulo A, spunto una delle 2 voci presenti, cioè "guasto del sistema informatico decentrato" o "circostanze eccezionali" e, prima di cliccare su "salva", tolgo la spunta che ho inserito ad una di queste due voci
10) firma e data

- clicco poi su "controllo di convalida" in blu
- clicco poi "traduzione del modulo" in blu e compilo i campi nella schermata "richiedi traduzione automatica", selezionando la lingua di partenza e di arrivo e cliccando poi in basso a destra su "richiedi traduzione automatica" in blu
- vado in "traduzioni automatiche" e scarico il modulo A tradotto sul desktop in formato pdf e lo firmo digitalmente in pades/signed
- per aggiungere negli allegati il modulo A tradotto e firmato digitalmente, clicco su "modulo A" e poi su "allega documento"; mi seleziono quindi sul desktop il modulo A tradotto e firmato digitalmente e lo allego
- il modulo A tradotto e firmato digitalmente comparirà a destra tra gli allegati
- **per allegare l'atto da notificare,** clicco su "allega documento" e mi seleziono dal desktop l'atto da inviare all'autorità estera per la notifica;
- si precisa che l'atto da notificare deve essere:
  - tradotto nella lingua del Paese/Stato di destinazione o altra lingua ammessa da detto Paese/Stato, altrimenti c'è la possibilità che venga rifiutato dal destinatario;
  - firmato digitalmente in pades/signed dall'avvocato richiedente; pertanto, è necessario che la richiesta di notifica venga inviata all'Unep con deposito telematico, tramite il programma GSU PCT; accettata la richiesta di notifica tramite GSU PCT, la notifica viene, quindi, caricata nell'apposito registro nel GSU WEB ed è pronta per essere eseguita tramite il portale SOD
- dopo aver allegato l'atto da notificare, lo stesso comparirà sulla destra negli allegati
- clicco poi in alto a destra su "procedura" e poi su "inviare per riesame" (compare in basso l'avviso "la richiesta è stata completata correttamente")
- clicco in alto a destra su "procedura" e poi su "accettare il riesame" (compare in basso l'avviso "domanda riesaminata positivamente")
- clicco in alto a destra su "procedura" e poi su "preparazione per la firma"
- si apre una schermata di avviso del tipo:
  - Avviso
  - Ricordare che le autorità dei seguenti Stati membri:
  - Regno dei Paesi Bassi
  - trattano gli strumenti giuridici scritti nelle seguenti lingue:
  - Deutsch (de) , français (fr) , Nederlands (nl)
  - Non dimenticare di aggiungere le eventuali traduzioni richieste.
- clicco in basso a destra su "tutto a posto, procedi con la firma"
- clicco poi sempre su "procedura" e poi su "firmare"
- nella schermata "firma modulo A" clicco su "scaricare modulo A"; salvo il modulo A sul desktop in formato pdf e in lingua italiana e lo firmo digitalmente in pades/signed;
- allego quindi il modulo A firmato digitalmente in pades/signed, cliccando su "caricare il modulo A firmato" nella schermata "firma modulo A"
- compare l'avviso "Documento firmato del modulo A caricato Pronto per l'invio" e clicco su "invia"
- compare l'avviso "la richiesta è stata firmata"
- clicco in alto a destra su "procedura" e poi su "inviare"
- la richiesta di notifica è stata inviata

- se vado in “pannello di controllo” e clicco su “richieste emesse”, troverò la richiesta di notifica appena inviata con la dicitura “emessa” in verde a destra
- se clicco sull’atto inviato evidenziato in blu sotto la colonna “titolo”, si apre la schermata con i dettagli della richiesta inviata ed i relativi allegati
- al Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario esecutore della notifica arriva una mail giustizia del tipo:
  - È stata ricevuta una nuova SOD_FORM_D_AUTOMATIC per il caso SODA
  - Oggetto del caso:
  - notifica atto di prova
  - Numero di riferimento:
  - SODA-IT-NL-2026-02-13-0001-1
  - Tipo di messaggio:
  - SOD_FORM_D_AUTOMATIC
  - MessageId:
  - e486e0fb-1a14-4ED4-BFB1-6FB2794A92D6

- **attenzione:** se la procedura di invio del modulo A non va a buon fine, nella sezione “cronologia eventi e messaggi” troverò il modulo A non inviato, senza spunta verde, ma con il messaggio di errore nell’invio
- a questo punto posso provare a rinviare il modulo A, cliccando sull’apposita voce “invia di nuovo”
- **se anche il secondo tentativo non va a buon fine, allora posso utilizzare la funzione “altre informazioni” per inviare il modulo A all’Autorità estera richiedente la notifica**
- clicco quindi su “procedura” in altro a destra” e poi su “invia altre informazioni”
- nella schermata che si apre “invia altre informazioni” troverò in alto a sinistra il nominativo e l’indirizzo del mio ufficio Unep, mentre a destra troverò il nominativo e l’indirizzo dell’Autorità estera richiedente;
- clicco in basso su “allega documento” per allegare il modulo A tradotto nella lingua dell’Autorità estera richiedente e da me firmato digitalmente, che vado a prendere sul desktop dove l’ho precedentemente salvato
- se ho eliminato il modulo A dal desktop, lo recupero dalla pagina “cronologia eventi e messaggi” dove risulta allegato; lo apro, lo salvo sul desktop e lo allego, cliccando su “allega documento” nella schermata altre informazioni
- per allegare nella schermata “altre informazioni” anche l’atto da notificare, seguo la stessa procedura che ho appena utilizzato per allegare il modulo A
- quindi clicco in basso su “allega documento” per allegare l’atto da notificare tradotto nella lingua dell’Autorità estera richiedente, che vado a prendere sul desktop dove l’ho precedentemente salvato
- se ho eliminato l’atto da notificare dal desktop, lo recupero dalla pagina “cronologia eventi e messaggi” dove risulta allegato; lo apro, lo salvo sul desktop e lo allego, cliccando su “allega documento” nella schermata altre informazioni
- scrivo poi il testo del messaggio da inviare all’Autorità estera richiedente, precisando che non è stato possibile inviare il modulo A con l’apposita funzione nel portale Sod e, che, pertanto, lo stesso modulo A viene inviato con l’altra modalità “invia altre informazioni”
- per tradurre detto messaggio nella lingua dell’Autorità estera richiedente, clicco su “mostra traduzione” in basso a destra”

- nella schermata che si apre in alto a destra trovo la voce “seleziona la lingua di partenza” ed inserisco la lingua italiana; poi trovo “seleziona la lingua di arrivo” e seleziono la lingua del paese dell’Autorità estera richiedente; poi trovo “fonte” con il mio messaggio in italiano; clicco in basso a destra su “traduci”; in basso in “traduzione” trovo la traduzione del mio messaggio nella lingua dell’Autorità estera richiedente; evidenzio il testo tradotto con il mouse e copio ed incollo detto testo nella schermata “invia altre informazioni”
- clicco quindi su “invia”
- vado nella schermata “cronologia eventi e messaggi” dove troverò “invia altre informazioni” con la spunta verde; ciò significa che il modulo A è stato inviato correttamente all’Autorità estera richiedente
- **nel caso in cui non vada a buon fine anche la procedura tramite “altre informazioni”,** possiamo inviare il modulo A e l’atto da notificare, all’Autorità estera, tramite email
- in tal caso, la mail dell’Autorità estera la troviamo nel portale Sod, nella schermata di sintesi della “richiesta emessa”, in alto a destra dove vi è “Organo ricevente”; clicco sull’Autorità ricevente e mi compare la mail della stessa
- invio, quindi, all’Autorità estera il modulo A e l’atto da notificare, tramite email (utilizzando la mail giustizia personale o dell’ufficio), precisando, nel testo della mail, che l’invio tramite il portale Sod non è andato a buon fine

IL PRESENTE VADEMECUM E’ SCARICABILE DAL SITO INTERNET DELL’UNEP DEL TRIBUNALE DI FERMO, NELLA PAGINA AVVISI E MODULISTICA, AL SEGUENTE LINK:

https://unep-tribunale-di-fermo.webador.it/avvisi-e-modulistica