

VADEMECUM NOTIFICHE ESTERO SUL PORTALE SOD
(REGOLAMENTO UE N. 1784/2020)

DR. NICOLA CECORO, DIRIGENTE UNEP TRIBUNALE DI FERMO

PROCEDURA DI LAVORAZIONE DELLE 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 assigned 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 verso 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 su “ottieni PDF/stampa” in blu e mi salvo sul desktop il file pdf del modulo D creato in italiano (detto modulo non va allegato, per il momento, nel portale SOD; lo farò più avanti seguendo la procedura)
- 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

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)

- dopo aver eseguito la notifica, bisogna creare ed inviare il modulo K sul portale SOD
- 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 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 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 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 “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 messaggio firmato”; 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