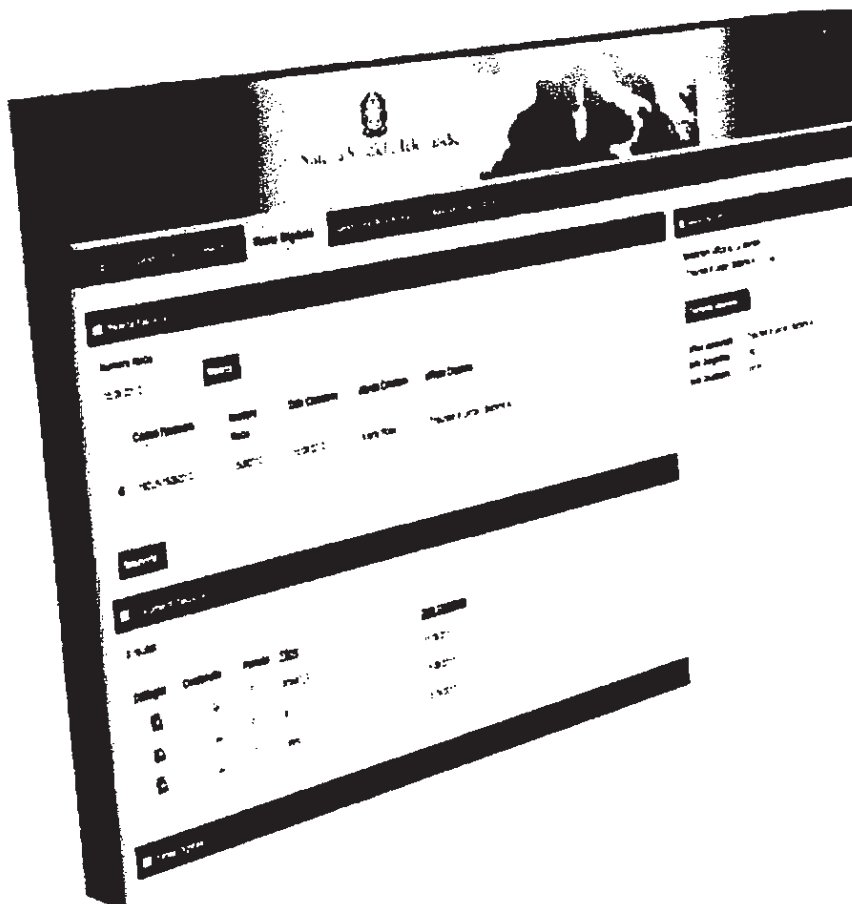




Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

Sistema Notifiche Telematiche in ambito penale Vademecum breve per l'utente





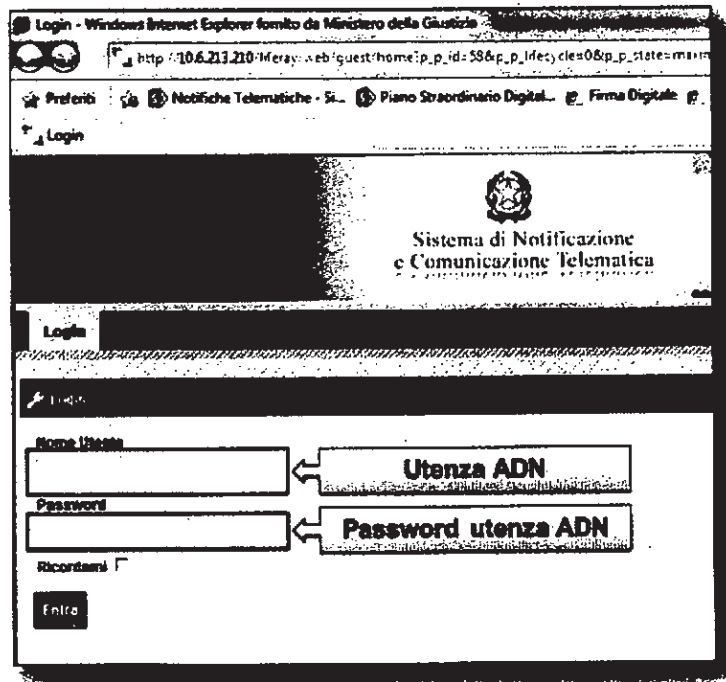
Accesso al sistema	3
Gestione documento	4
Acquisizione	4
Firma Digitale	5
Gestione notifiche	7
Invio Notifica	7
Rubrica PEC degli Avvocati e dei Professionisti	8
Dati Email	11
Sezione "Dati Registro Notifiche"	12
Deposito in Cancelleria	14
Monitoraggio	16
Informazioni di dettaglio sulla notifica – Punti di attenzione.....	21
Registro Notifiche	25



Accesso al sistema

Si accede al Sistema Notifiche Telematiche penali inserendo:

- La propria utenza ADN nel campo utente



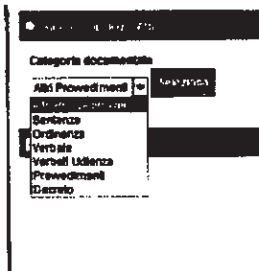
- La password personale nel campo Password (che corrisponde alla password con cui si accede al PC)

Gestione documento

Acquisizione

Per effettuare l'invio di una notifica, l'utente deve:

- Classificare il documento, precedentemente scannerizzato, attraverso la funzione "acquisizione documento" nella voce di Menu "Gestione documento"
- Scegliere la Categoria documentale dal menu a tendina. N.B. - per ogni tipologia di Ufficio giudiziario è stata inserito un elenco predefinito.



- Scegliere la tipologia documento. N.B. - per ogni tipologia di Ufficio giudiziario è stata inserito un elenco predefinito.
- Inserire i metadati del documento (Tipologia Registro, Anno, numero del Registro, data di deposito dell'atto e eventuali annotazioni che non saranno visibili al destinatario del messaggio).
- Acquisire il documento attraverso la funzione di *upload*.
- Se l'acquisizione è andata a buon fine, il sistema presenta il messaggio "Documento acquisito con successo"

Nella parte bassa della maschera, il Sistema segnala eventuali errori di acquisizione, motivando la tipologia di errore.

La procedura di acquisizione del documento è terminata.

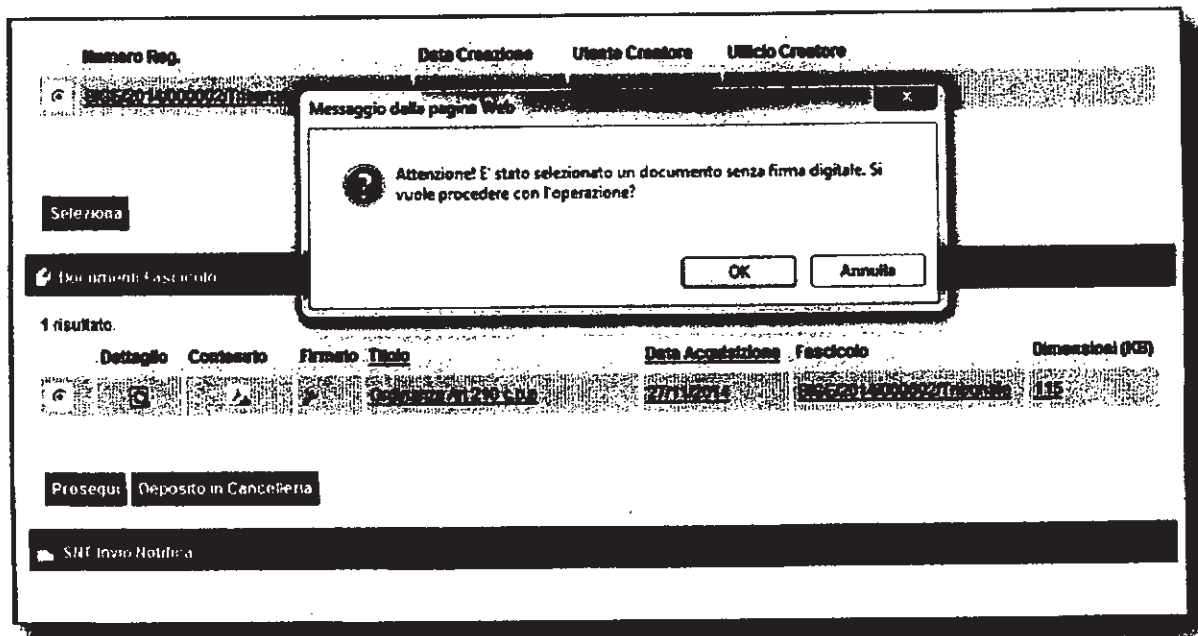
Il Sistema al suo interno ha creato il fascicolo, se non già esistente, ed associato l'atto da notificare.

Firma Digitale

Il Sistema consente l'invio del documento da notificare anche senza aver apposto la firma digitale. In tale caso dopo l'acquisizione del documento avvenuta con successo, si dovrà selezionare dal menu orizzontale la voce "Gestione notifica", "Invio notifica" come descritto più dettagliatamente meglio spiegato nel capitolo seguente.

Invio senza firma Digitale

In questo caso il sistema segnala all'utente che si sta procedendo all'invio di un documento privo di firma digitale e richiede la conferma per proseguire:

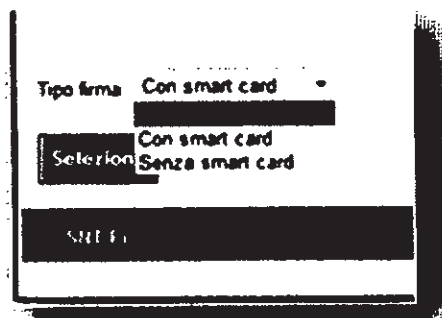


Firma con Smart Card

Qualora si debba procedere alla notifica di un atto che richieda l'apposizione della firma digitale, l'utente deve selezionare la voce di Menu "Firma Digitale".

Indicati i dati relativi al fascicolo da ricercare e selezionato il pulsante [RICERCA], il sistema restituisce l'elenco dei documenti acquisiti e non ancora firmati digitalmente, presenti nel fascicolo stesso.

E' possibile apporre la firma digitale sia con "smart card" sia senza "smart card".





Le tipologie di Smart card in dotazione agli Uffici giudiziari sono:

- Smart card: CMG API (rilasciata dal Ministero della Giustizia)
- Smart card Postecert, rilasciata dalle Poste Italiane

In entrambi i casi, completata correttamente la procedura di firma, appare il messaggio di conferma dell'operazione.



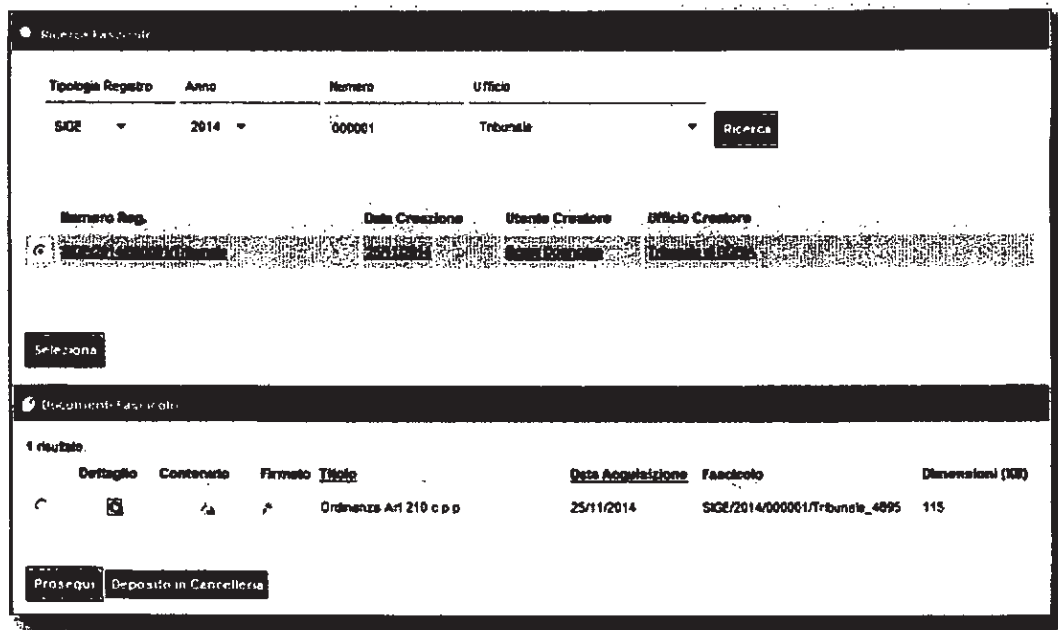
Gestione notifiche

Invio Notifica

Per effettuare la notifica occorre selezionare dal menu "Gestione Notifiche" la voce "Invio Notifiche"



Si apre la schermata relativa alla ricerca del fascicolo contenente il documento da notificare.



L'utente dovrà selezionare il documento dall'elenco "Documenti Fascicolo" e successivamente il tasto [PROSEGUI] per accedere alla schermata relativa all'inserimento dei destinatari della notifica stessa.

Documenti associati

1 risultato

Dettagli	Contenuto	Formato	Titolo	Data Accettazione	Fascicolo	Dimensioni (KB)
			Ordinanza Ad 210 c.p.p.	20112014	REGISTRATO/NOTIFICATO	115

Proseguì: Deposito in Cancelleria

Stile: Inviato in Firma

DATI EMAIL

A: Documento(*) Ordinanza Ad 210 c.p.p.

Dati Sensibili: Allegato di grandi dimensioni:

DATI REGISTRO NOTIFICHE

Destinatari(*)

Assegnazioni: (mail) (Aggiungi corpo)

Nome dell'interessato(*) Cognome dell'interessato(*)

Rubrica PEC degli Avvocati e dei Professionisti

Per la ricerca del destinatario della notifica, il sistema presenta sulla destra una sezione denominata "Rubrica PEC degli Avvocati e dei Professionisti".

Rubrica PLC degli Avvocati e dei Professionisti

Cognome: (*)

Nome:

Tipo Ricerca: Solo avvocati ▼

Indirizzo:

Ordine degli Avvocati ▼

L'utente potrà procedere alla ricerca dell'avvocato o del professionista che risulti iscritto nel REGINDE.

Le informazioni relative al REGINDE e alle categorie professionali censite, sono disponibili sul portale dei servizi telematici all'indirizzo <http://pst.giustizia.it>.

All'esito della ricerca, il Sistema visualizza i nominativi presenti nell'archivio corrispondenti al nominativo ricercato.

Selezionando la "A" che appare accanto al nominativo ricercato, il sistema lo riporta fra i destinatari.

@ Rubrica PEC degli Avvocati e dei Professionisti

Cognome: (*) DI GIACOMO
Nome: MAURO
Tipo Ricerca: Solo avvocati ▾
Indirizzo:
Ordine degli Avvocati ▾

Ricerca

<input checked="" type="radio"/> Nominativo	Ordine	Stato	Dettaglio
<input checked="" type="checkbox"/> Mauro Di Giacomo	ENTE FITIZIO	A	

della PEC trascrivendo l'indirizzo nella sezione "Dati EMAIL".

SIT Invia Telematica

DATI EMAIL

A: Mauro Di Giacomo
Documento: (*) Ordinanza Art 210 c.p.p.

Dati Sensibili: Allegato di grandi dimensioni:

DATI REGISTRO NOTIFICHE

Destinatari: (*) Mauro Di Giacomo

Annotazioni: mail (Aggiungi corpo)

Nome dell'interessato: (*) Cognome dell'interessato: (*)

Riepilogo

Per inserire un secondo difensore è necessario effettuare una nuova ricerca.

E' possibile eliminare un nominativo erroneamente inserito agendo sull'icona della X che appare



accanto al nominativo stesso.

Attenzione

Qualora il Sistema, effettuando la ricerca nella "@ Rubrica PEC degli Avvocati", antepone al nominativo dell'avvocato questo simbolo:

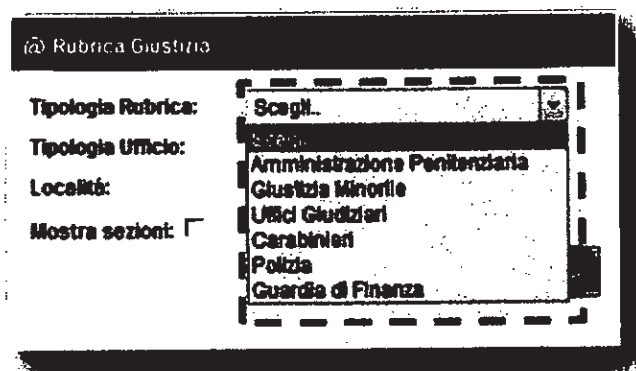


significa che il difensore non ha provveduto, tramite il proprio Ordine, alla comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC). In tale caso l'operatore provvederà alla notifica attraverso il deposito in Cancelleria.

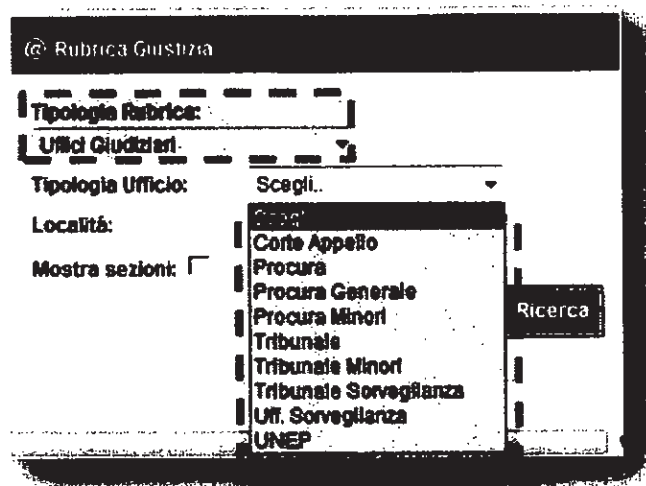
Rubrica Giustizia

Il sistema prevede la selezione degli uffici giudiziari ai quali inviare i documenti con modalità analoghe a quanto previsto per gli avvocati.

Dopo aver selezionato "tipologia Rubrica"



si seleziona la "tipologia ufficio" e la località. Ad esempio, per la "tipologia Rubrica " Uffici Giudiziari", sono presenti 9 "Tipologie Ufficio".



Al momento, la rubrica giustizia contiene tutti gli indirizzi degli Uffici Giudiziari e degli Istituti Penitenziari.

Tale Rubrica è oggetto di continua evoluzione.



Dati Email

Nel riquadro "Dati Email" sono presenti la voce "dati sensibili" e "allegato di grandi dimensioni",

SMI Invio Notifica

DATI EMAIL

A: Meuro Di Giacomo

Documento(*) Ordinanza Art 210 c.p.p.

Dati Sensibili:

Allegato di grandi dimensioni:

Nel caso in cui il documento contenga "dati sensibili" il cancelliere potrà selezionare tale voce.

La voce "allegato di grandi dimensioni" non è selezionabile dall'utente, ma viene presentata direttamente dal Sistema, quando il documento allegato alla mail in partenza è di grandezza superiore a 20 Mega.

In entrambi i casi, il sistema invierà al destinatario una PEC contenente un link, che consente di accedere al Portale dei servizi telematici e di scaricare il documento.

La ricezione del messaggio contenente il link costituisce notifica a tutti gli effetti, indipendentemente dal fatto che il documento venga poi scaricato e letto.

Per evitare che attraverso la scansione si generino file voluminosi e di difficile gestione, è necessario impostare obbligatoriamente l'acquisizione "in bianco e nero a 200dpi".

Precisazioni

Il campo "Documento" viene automaticamente compilato con i dati del campo "tipologia di documento"

Nella sezione "Dati Registro Notifiche" l'utente deve inserire manualmente, nella parte relativa alle "Annotazioni", le informazioni utili e necessarie a specificare l'atto ed integrarle con le generalità dell'interessato nei campi "Nome dell'interessato" e "Cognome dell'interessato"

DATI REGISTRO NOTIFICHE

Destinatari(*) Meuro Di Giacomo

Annotazioni: (Aggiungi corpo mail)

Nome dell'interessato(*) NOME 1

Cognome dell'interessato(*) COGNOME 1

Replego

Per interessato si intende il soggetto al quale si riferisce l'atto da notificare.



Sezione "Dati Registro Notifiche"

Qualora il difensore, nello stesso procedimento, difenda più soggetti, si potrà inviare la notifica aggiungendone i nominativi.

Selezionando l'icona



È possibile duplicare i campi "Nome dell'interessato" e "Cognome dell'interessato" e trascrivere i dati di un ulteriore soggetto.

The screenshot shows a web interface for sending notifications. The top section is titled "DATI EMAIL" and contains the following fields: "A:" with the value "Mauro Di Giacomo", "Documento(*)" with "Ordinanza Art 210 c p p", "Dat Sensib:" with a checkbox, and "Allegato di grandi dimensioni" with a checkbox. The bottom section is titled "DATI REGISTRO NOTIFICHE" and contains: "Destinatari(*)" with "Mauro Di Giacomo", "Annotazioni:" with a checkbox and "(Aggiungi corpo mail)", and two rows of input fields for "Nome dell'interessato(*)" and "Cognome dell'interessato(*)". The first row contains "NOME 1" and "COGNOME 1", and the second row contains "NOME 2" and "COGNOME 2". A "Riepilogo" button is located at the bottom of the form.

Ciò comporterà l'invio simultaneo di due messaggi di posta, uno per ciascuna coppia destinatario-soggetto.

Se si deve procedere alla notifica degli atti per un soggetto che sia domiciliato presso il difensore, è necessario aggiungere l'ulteriore campo "nome dell'interessato" e "cognome dell'interessato" come già precedentemente eseguito e quindi duplicando il nominativo dell'interessato. In tal modo il difensore riceverà due PEC, aventi valore di notifica, una "in proprio" e una in qualità di domiciliatario.

Per procedere all'inoltro del messaggio si seleziona tasto "Riepilogo"; il Sistema visualizza, nella sezione "DATI EMAIL", i dati inseriti.



Interno M...a

DATI EMAIL

A: mauro.digiorgio@arubapec.it
Oggetto: Atto SIEP/2014/000002/Procura della Repubblica per conto di MARIO ROSSI.
Messaggio: PROCURA DGSIA, Invia tramite Posta Elettronica Certificata l'atto Comunicazione, Numero di Registro SIEP/2014/000002/Procura della Repubblica riferito a MARIO ROSSI. ANNOTAZIONI: *****ATTENZIONE: Non rispondere a questo messaggio, questa casella non è monitorata e i messaggi ricevuti non saranno trattati. *****
Documento: Decorrenza/Scadenza Misure alternative

DATI REGISTRO NOTIFICHE

Generalità dell'interessato: MARIO ROSSI
Destinatari: Mauro Di Giacomo
Annotazioni:

L'utente verifica l'esattezza dei dati e con il tasto "Modifica" procede all'eventuale correzione e/o integrazione dei dati.

Il tasto "Annulla" consente di eliminare tutti i dati inseriti.

Per procedere all'invio della notifica, occorre cliccare sul tasto [INVIA]

Al termine del processo di invio il sistema rilascia il seguente messaggio:

SIT Invio Notifica

- Invio correttamente eseguito



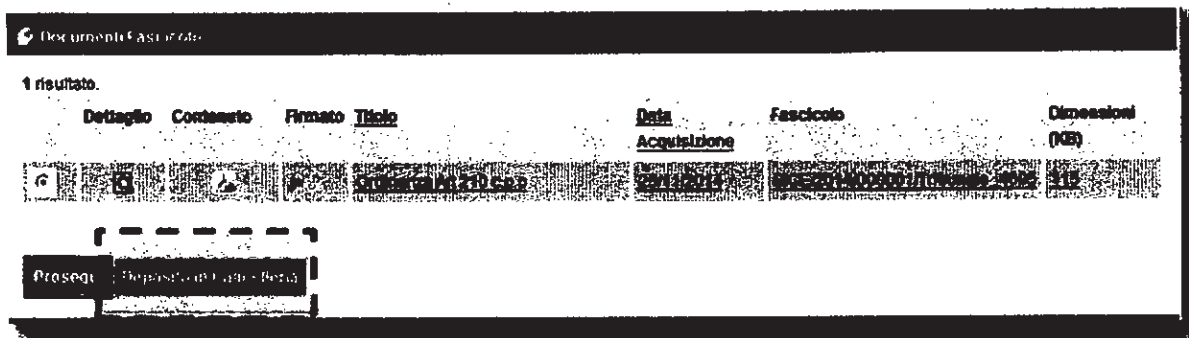
Deposito in Cancelleria

L'art. 16 comma 6 del D.L. 179/2012 recita che *"Le notificazioni e le comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l'obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata, che non hanno provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente mediante deposito in cancelleria. Le stesse modalità si adottano nelle ipotesi di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario"*.

Quando si effettua la ricerca dell'avvocato nella Rubrica PEC degli Avvocati, è possibile che il sistema segnali, per uno specifico avvocato, la mancanza dell'indirizzo di posta elettronica certificata; antepoendo ai dati anagrafici dell'avvocato un simbolo che indica la mancanza dello stesso, si procede al deposito degli atti in Cancelleria/Segreteria.



Tramite il tasto "deposito in cancelleria" l'utente compila manualmente la sezione "Dati Registro Notifiche" in tutte le sue parti, tenendo conto che i dati relativi all'avvocato destinatario sono inseriti automaticamente dal Sistema.



Selezionando sul pulsante [DEPOSITA], l'atto verrà contrassegnato come depositato in cancelleria.

L'atto depositato in cancelleria è visualizzabile nella sezione Registro Notifiche

Tipologia di Registro (*) Scegli Anno (*) Scegli Numero (*) Ufficio (*) Scegli

Cognome Interessato: _____ Data Invio PEC da: 26/11/2014 Data Invio PEC a: 26/11/2014

Emittente: Scegli Ricerca

1 risultato

IC_ufficio	Descrizione	Mail	Invio Registro	Gen. Intervento	Destinatari	Data Invio PEC	Annotazioni	Data Deposito	Deposito in Cancelleria	Artefatto
4697			SIGE/2014/000001/Tribunale	NOME 1 COGNOME 1	NOME COGNOME AVVOCATO		MANCANZA DI INDIRIZZO PEC	26/11/2014	SI	

Stampa

Selezionando l'icona



è possibile visualizzare l'artefatto del deposito in cancelleria.

Artefatto

Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche

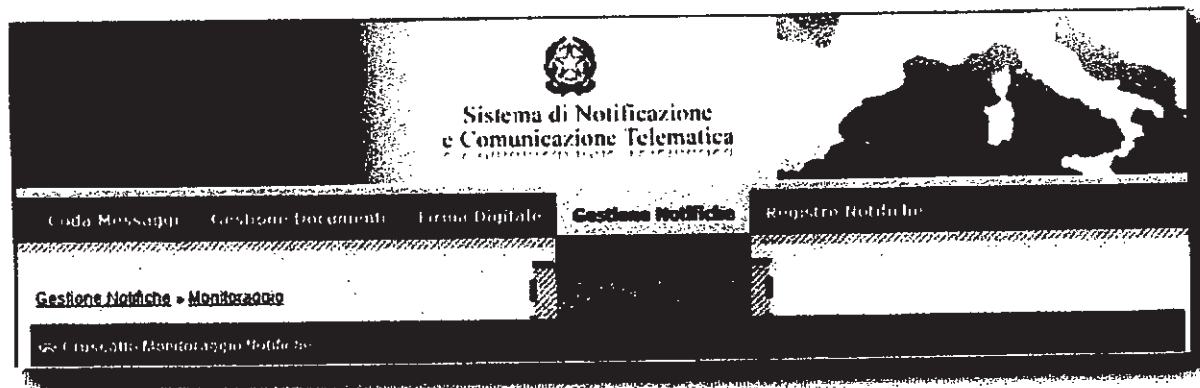
Si attesta che, dalle verifiche effettuate sulla casella di posta certificata, la notifica NON è stata correttamente recapitata.

Numero ordine	4697
Numero Procedimento	SIGE/2014/000001/Tribunale
Tipologia Atto	Ordinanza Art 210 c.p.p
Nome e cognome dell'Interessato	NOME 1 COGNOME 1
Nome e cognome del Destinatario	ALESSANDRO ROSSI
Codice fiscale del Destinatario	RSLSLN81P19H501J
Email del Destinatario	
Motivazione Notifica	
Motivazione Deposito	Avvocato senza PEC
Annotazioni	MANCANZA DI INDIRIZZO PEC
Deposito in Cancelleria	26/11/2014 09:26

DGSIA, 26/11/2014 09:28:58 Il cancelliere

Monitoraggio

Con questa funzionalità è possibile monitorare lo stato del processo di invio delle notifiche. Per accedere alla funzione occorre selezionare dal menu "Gestione Notifiche" la voce "Monitoraggio".



Nella sezione "Stato della mail" sono rappresentati i simboli che indicano lo stato della notifica.

Sei in: Home > Monitoraggio Notifiche

Tipologia di Registro (*) SIGE Anno (*) 2014 Numero (*) 1 Ufficio (*) Tribunale

Data Dec: 24/11/2014 Data Acc: 26/11/2014

Stato della mail

- Deposito in Cancelleria
- In Attesa di Ricevuta
- Mail Non Inviata
- Mail Inviata
- Verificare il flusso di Accettazione/Esito UNEP

1 risultato.

Deposito ID	Stato	Data di Invio	Data di Accettazione	Numero Registro	Numero d'Ordine	Dettagli Oggetto	Artefatto
104084	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2014	25/11/2014	SIGE/2014/000001/Tribunale	4695	Alto SIGE/2014/000001/Tribunale a carico di MARIO ROSSI	<input type="checkbox"/>

Se la notifica è andata a buon fine, nella colonna "Stato" compare la piccola V verde e sulla destra e sulla colonna "Artefatto" appare il simbolo relativo.

Deposito ID	Stato	Data di Invio	Data di Accettazione	Numero Registro	Numero d'Ordine	Dettagli Oggetto	Artefatto
6275	<input checked="" type="checkbox"/>	14/03/2012	14/03/2012	SIEP/2012/000888/Procura della Repubblica	1449	Alto SIEP/2012/000888/Procura della Repubblica per conto di Prova Notifica.	<input type="checkbox"/>



Il sistema all'esito delle attività di notifica, produce un documento detto "Artefatto" in formato .pdf, che riporta le informazioni presenti nel sistema stesso. Esso va inteso come attestazione di quanto risulta nel sistema e non va in alcun modo considerato come relata di notifica. La relata di notifica è costituita dalla busta di ricezione della PEC, raggiungibile attraverso il dettaglio mail.

Artefatto

Tribunale di DGSIA

Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche

Si attesta che, dalle verifiche effettuate sulla casella di posta certificata, la notifica è stata correttamente recapitata.

Numero ordine	4695
Numero Procedimento	SIGE/2014/000001/Tribunale
Tipologia Atto	Ordinanza Art 210 c.p.p
Nome e cognome dell'Interessato	MARIO ROSSI
Nome e cognome del Destinatario	Mauro Di Giacomo
Codice fiscale del Destinatario	DGCMRA70H21H501Q
Email del Destinatario	mauro.digiacomo@arubapec.it
Motivazione Notifica	in proprio
Motivazione Deposito	
Annotazioni	
Data e ora di Invio Notifica	25/11/2014 12:54:19
Data e ora di Accettazione	25/11/2014 12:54:38
Esito Accettazione	Avvenuta Accettazione
Data e ora di Consegna	25/11/2014 12:54:51
Esito Consegna	Avvenuta Consegna


DGSIA, 28/11/2014 12:42:12

Il cancelliere

L'artefatto riporta il nominativo dell'utente che sta interrogando il sistema.



Selezionando l'icona dettaglio della notifica, sulla destra della schermata compare la rappresentazione del flusso della mail inviata.


 Sistema di Notificazione
 e Comunicazione Telematica

[Coda Messaggi](#) [Gestione Documenti](#) [Firma Digitale](#) **Gestione Notifiche** [Registre Notifiche](#)


Gestione Notifiche > Monitoraggio

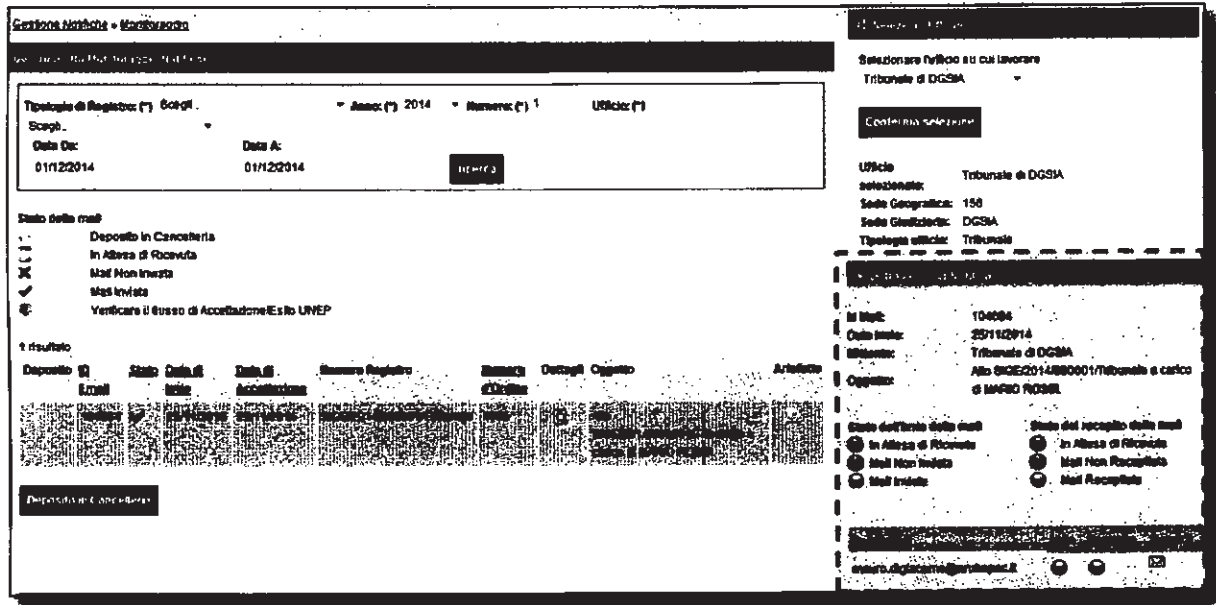
Coda Colto Monitoraggio Notifiche

Tipologia di Registro: (*) SIGE Anno: (*) 2014 Numero: (*) 1 Ufficio: (*)
 Tribunale
 Data Da: 24/11/2014 Data A: 01/12/2014

Stato delle mail
 Deposito in Cancelleria
 In Attesa di Ricevuta
 Mail Non Inviata
 Mail Inviata
 Verificare il Flusso di Accettazione/Esito UNEP

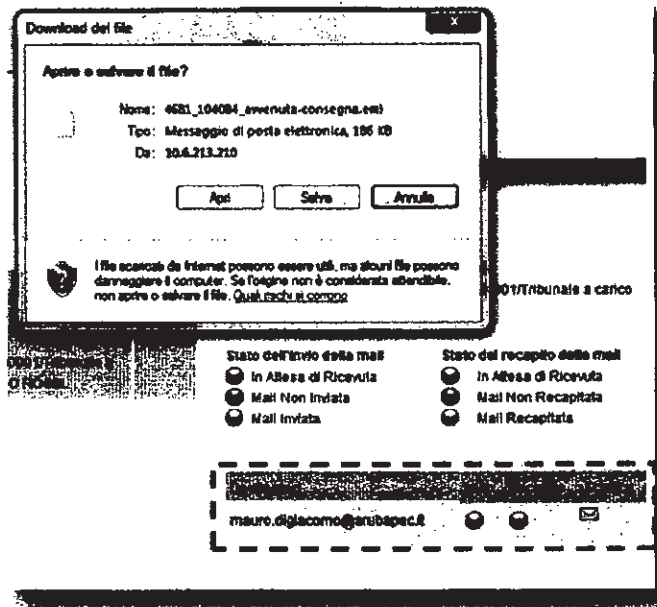
1 risultato.

Deposito ID	Stato	Data di Invia	Data di Accettazione	Numero Registro	Numero d'Online	Dettaglio	Oggetto	Allegato
104084	✓	25/11/2014	25/11/2014	SIGE/2014/000001/Tribunale	4695		Atto SIGE/2014/000001/Tribunale a carico di MARIO ROSSI.	



Nella sezione "Dettaglio della notifica" sono riepilogate le informazioni sulla notifica.

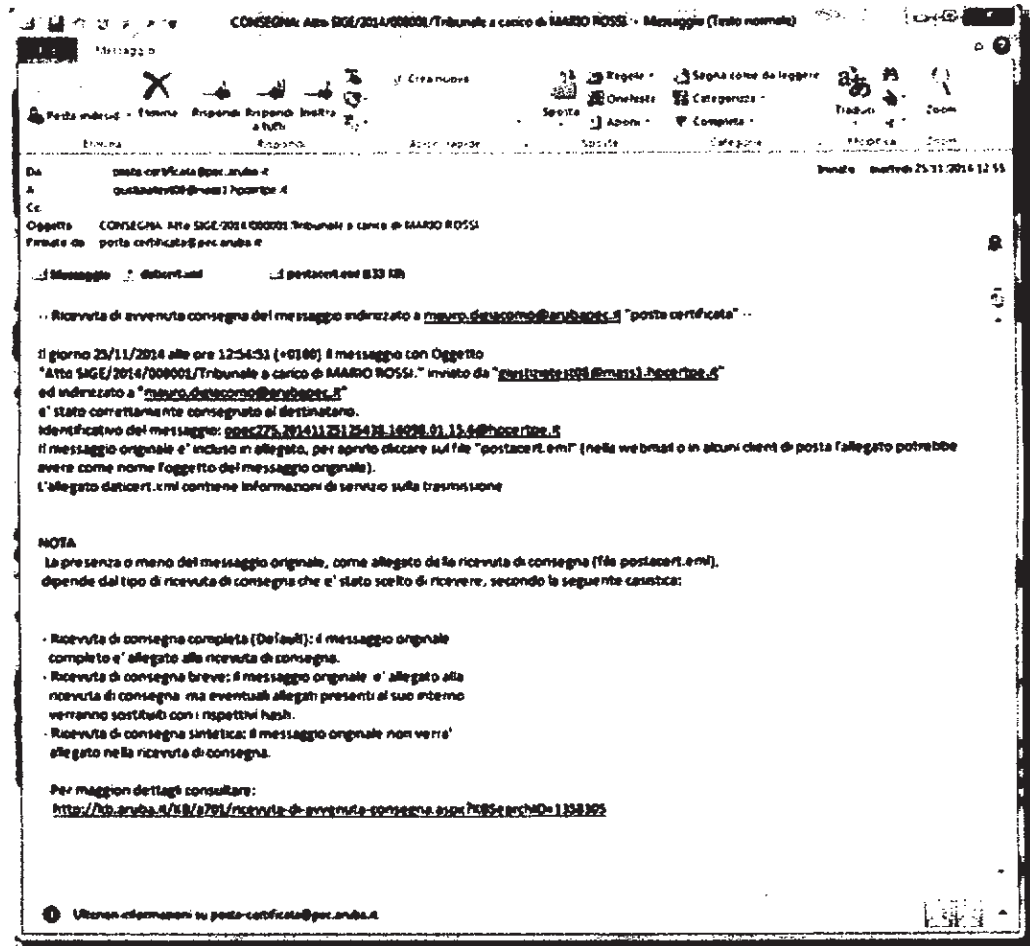
Selezionando l'icona a forma di busta accanto al nominativo del destinatario si procede al *download* (scarico) del *file* che consente di visionare la *mail* originale.



L'utente seleziona la voce "Apri", per controllare il messaggio originale, visionare la ricevuta di avvenuta consegna e stamparla per allegarla all'atto notificato, oppure può salvarla per altri utilizzi.

Una volta aperta la mail, sono visibili tutti i dati relativi al messaggio.

Il messaggio originale è contenuto nella "busta di trasporto". Per aprirlo cliccare sul file "postacert.eml": si aprirà l'e-mail originale recapitata al difensore.





Informazioni di dettaglio sulla notifica – Punti di attenzione

Qualora il soggetto tenuto ad avere la PEC ne sia sprovvisto, il cancelliere dovrà provvedere alla notifica mediante deposito in cancelleria. Allo stesso modo si dovrà procedere nel caso in cui il messaggio di PEC non risulti recapitato (mancata consegna) per cause imputabili al destinatario.

Al riguardo si indicano le seguenti ipotesi:

A) mancata consegna della PEC per causa imputabile al destinatario:

1. Indirizzo mancante (mancanza di indirizzo PEC nonostante l'obbligo di legge)

Quando si effettua la ricerca dell'avvocato nella Rubrica PEC degli Avvocati, è possibile che il sistema segnali, per uno specifico avvocato, la mancanza dell'indirizzo di posta elettronica certificata, antepoendo ai dati anagrafici dell'avvocato un simbolo che indica la mancanza dello stesso, si procede al deposito degli atti in Cancelleria/Segreteria.



2. Casella PEC piena (la casella PEC destinataria ha raggiunto il limite massimo di capienza consentito e non può ricevere ulteriori comunicazioni) – si procede con il deposito in cancelleria dopo aver verificato tale situazione accedendo al dettaglio del messaggio

Entrando nel dettaglio della mail inviata, la colonna Invio sarà contrassegnata da un semaforo verde (la mail è stata inviata correttamente ed è uscita dal server giustizia), la colonna Recapito invece segnerà un semaforo Rosso.

Dettaglio della Notifica

id Mail:	104012
Data invio:	20/11/2014
Mittente:	Procura di DGSIA
Oggetto:	Atto mod.21/2014/001177/Procura della Repubblica a carico di Aldo Febrizi.

Stato dell'invio della mail	Stato del recapito della mail
<input type="radio"/> In Area di Ricevuta	<input type="radio"/> In Area di Ricevuta
<input type="radio"/> Mail Non Inviata	<input type="radio"/> Mail Non Recapitata
<input type="radio"/> Mail Inviata	<input type="radio"/> Mail Recapitata

Destinatari	Invio	Recapito	Scarica
mauro.digiacomo@arubaped.it	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Accedendo alla bustina a destra della schermata si visualizzerà il corpo della mail che indica il "Messaggio di errore"

"Avviso di mancata consegna"



Il giorno 18/11/2014 alle ore 13:44:23 (+0100) nel messaggio
"x-SNT-UNEP-x Atto mod.21/2014/001122/Procura della Repubblica a carico di abc def." proveniente da
"giustiziatest07@mass1.hpcertpe.it"
e destinato all'utente
"mauro.digiacom@arubapec.it"
è stato rilevato un errore 552 5.2.2 <mauro.digiacom@arubapec.it> Quota exceeded (mailbox for user is full).
Il messaggio è stato rifiutato dal sistema.
Identificativo del messaggio: opec275.20141118134413.15941.07.1.6@hpcertpe.it"

**B) Mancata spedizione o consegna della PEC per causa non imputabile al destinatario (invio
notifica tradizionale):**

1. Server di posta momentaneamente non disponibili

2. Problemi di rete (connessione non disponibile)

Tali eventualità saranno segnalate dal sistema con il seguente messaggio di errore che
evidenzia che la PEC non è stata spedita dal server giustizia:

SNT Invia Notifica

- Sono state inviate 0 notifiche su 1
- Si è verificato un errore durante l'invio della notifica per il seguente motivo: [Errore nell'invio della mail].

Oppure,

con una mancata consegna

Dettagli della Notifica

Id Mail: 104012
Data Invio: 20/11/2014
Mittente: Procura di DCSIA
Oggetto: Atto mod.21/2014/001177/Procura della Repubblica a
carico di Aldo Fabrizi.

Stato dell'invio della mail

- In Attesa di Ricevuta
- Mail Non Inviata
- Mail Inviata

Stato del recapito della mail

- In Attesa di Ricevuta
- Mail Non Recapitata
- Mail Recapitata

Destinatari

mauro.digiacom@arubapec.it

Invio



Recapito



Scarica



Il cui messaggio di errore è riassumibile in una di queste voci:

- *Unspecified Timeout Failure (errore di timeout non specificato);*
- *service unavailable (servizio non disponibile);*

- *no answer from host (nessuna risposta da host);*
- *These recipients of your message have been processed by the mail server (questi destinatari del messaggio sono stati elaborati dal server di posta);*
- *Too many hops¹ (troppe interruzioni);*
- *mail loop (mail in ri-circolo);*
- *hops (interruzioni);*
- *time expired for hops (tempo scaduto per interruzioni);*

C) mancata consegna della PEC per causa non immediatamente verificabile:

1. Indirizzo errato

Dettagli della Notifica

Id Mail:	104012
Data Invio:	2011/2014
Mittente:	Procura di DGSIA
Oggetto:	Atto mod.21/2014/001177/Procura della Repubblica a carico di Aldo Fabrizi.

Stato dell'invio delle mail	Stato del recapito delle mail
<input type="radio"/> In Attesa di Ricevuta	<input type="radio"/> In Attesa di Ricevuta
<input type="radio"/> Mail Non Inviata	<input type="radio"/> Mail Non Recapitata
<input type="radio"/> Mail Inviata	<input type="radio"/> Mail Recapitata

Destinatari	Invio	Ricevuto	Scarica
mauro.digiaco@arubapec.it	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Messaggio di errore (corpo della mail cliccando sulla bustina a destra dopo aver chiesto i dettagli)

Il giorno 04/12/2014 alle ore 12:39:24 (+0100) nel messaggio

"Atto mod.21/2014/003066/Procura della Repubblica a carico di c.c." proveniente da

"giustiziatest07@mass1.hpcertpe.it"

e destinato all'utente

"mauro.digiaco@arubapec.it"

è stato rilevato un errore 550 5.1.1 <mauro.digiaco@arubapec.it> User doesn't exist:

mauro.digiaco@arubapec.it.

Il messaggio è stato rifiutato dal sistema.

Identificativo del messaggio: opec275.20141204123923.20588.06.8.6@hpcertpe.it

2. Dominio errato (per dominio si intende tutta la parte dell'indirizzo PEC oltre la @)

In tale caso, la notifica non parte ed il sistema restituisce il seguente messaggio di errore:

¹ Hop: passaggio di un pacchetto di dati tra due nodi di una rete



 SNT Invio Notifica

- Sono state inviate 0 notifiche su 1
- Si è verificato un errore durante l'invio della notifica per il seguente motivo: [Errore nell'invio della mail].

In tali casi, sarà opportuno procedere alla notifica con le modalità tradizionali, contestualmente interessando il Consiglio professionale competente, al fine di verificare e rimuovere gli eventuali ostacoli al corretto funzionamento della PEC.

Registro Notifiche

Attraverso la voce di Menu "Registro Notifiche" è possibile visualizzare, in automatico, la lista delle notifiche completa di tutte le informazioni. Cliccando sul pulsante [STAMPA] viene prodotto un foglio Excel che potrà essere stampato.

Gestione Notifiche - Monitoraggio

Seleziona il Tribunale (T) e la Data Invio (D)

Tribunale: Data Invio:

Stato delle mail:

- Deposito in Cancelleria
- In Attesa di Ricevuta
- Mail Non Inviata
- Mail Inviata
- Verificare il flusso di Accettazione/Esito UNEP

1 risultato:

Deposito	ID	Stato	Data di Inizio	Data di Accettazione	Numero Registro	Destinatario	Descriz. Oggetto	Articolo
<input checked="" type="checkbox"/>	104084		25/11/2014	25/11/2014	SIGE2014000001/Tribunale	4895	AO SIGE2014000001/Tribunale a carico di MARIO ROSSI	

Report generato il "20/11/2014" dall'utente "appartenente all'ufficio Tribunale di"

ID	Stato	Data di Inizio	Data di Accettazione	Numero Registro	Destinatario	Descriz. Oggetto	Articolo	
4897	0			SIGE 2014 000001 Tribunale	NOME I COGNOME		SI	
4895	104084			SIGE 2014 000001 Tribunale	MARIO ROSSI	Mario Di Giacomo	25/11/2014	NO