



Ministero dell'Interno

Commissione nazionale per il diritto di asilo

Roma, data protocollo

AI SIGG. PREFETTI

LORO SEDI

AI COMMISSARI DEL GOVERNO NELLE PROVINCE AUTONOME DI
TRENTO E BOLZANO

AL PRESIDENTE DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
SERVIZI DI PREFETTURA

AOSTA

e, p.c. AL CAPO DI GABINETTO DELL'ON.LE MINISTRO

AL CAPO DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E
L'IMMIGRAZIONE

AL DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
UFFICIO VI - SISTEMA INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO

ALLA DIREZIONE CENTRALE DEI SERVIZI CIVILI PER
L'IMMIGRAZIONE E L'ASILO

ROMA

AL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLA POLIZIA
DELLE FRONTIERE

ROMA

AI SIGG. PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI TERRITORIALI PER IL
RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE

LORO SEDI

AI SIGG. PRESIDENTI IN VIA ESCLUSIVA DELLE SEZIONI DELLE
COMMISSIONI TERRITORIALI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA
PROTEZIONE INTERNAZIONALE DI

CASERTA MILANO MONZA-BRIANZA REGGIO CALABRIA ROMA

Caserma S. Marcello via S.S. Apostoli n. 16

00187 Roma

CS



Ministero dell'Interno

Commissione nazionale per il diritto di asilo

AI SIGG. PRESIDENTI DELLE SEZIONI DISTACCATE DELLE
COMMISSIONI TERRITORIALI PER IL RICONOSCIMENTO DELLA
PROTEZIONE INTERNAZIONALE DI

AGRIGENTO BERGAMO CALTANISSETTA CAMPOBASSO ENNA
FORLÌ FROSINONE GENOVA LIVORNO NOVARA PADOVA
PERUGIA RAGUSA TREVISO VICENZA

ALL'ANCI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI
VIA DEI PREFETTI, 46

ROMA

ALLO S.P.R.A.R. - SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO
E RIFUGIATI
VIA DELLE QUATTRO FONTANE, 116

ROMA

OGGETTO: Decreto legge del 17 febbraio 2017, n. 13, convertito con modificazioni nella legge 13 aprile 2017, n. 46, recante "Disposizioni urgenti per l'accelerazione dei procedimenti in materia di protezione internazionale nonché per il contrasto dell'immigrazione illegale".

Notificazione degli atti e dei provvedimenti delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione nazionale per il diritto di asilo ai soggetti accolti o trattenuti presso i centri o le strutture di accoglienza.

Come noto, il Decreto legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito con modificazioni nella legge 13 aprile 2017, n. 46, ha introdotto, tra le altre, significative modifiche alla procedura di riconoscimento della protezione internazionale, e, in particolare, ai fini che qui interessano, in materia di notificazione degli atti e dei provvedimenti delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione nazionale per il diritto di asilo.

A tal proposito, l'art. 6, comma 1, lett. a) del citato decreto legge, nel riscrivere l'art. 11, comma 3, del D. Lgs. n. 25/2008, stabilisce che le notificazioni degli atti e dei provvedimenti adottati nel procedimento per il riconoscimento della protezione internazionale siano validamente effettuate presso il centro o la struttura in cui il richiedente è accolto o trattenuto ai sensi dell'art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 142/2015 ovvero presso l'ultimo domicilio noto, a

*Caserma S. Marcollo via S. Apostoli nr. 16
00187 Roma*

QA



Ministero dell'Interno

Commissione nazionale per il diritto di asilo

mezzo del servizio postale, qualora il richiedente non sia accolto o trattenuto presso i suddetti centri o strutture.

Nel caso del richiedente accolto o trattenuto presso il centro o la struttura di cui agli articoli 9, 11 e 14 del d.lgs. 142/2015, la notificazione avviene mediante trasmissione, per posta elettronica certificata, dei documenti adottati dalla commissione competente al responsabile del centro/ struttura di accoglienza. Sarà cura poi di quest'ultimo provvedere alle operazioni di notifica.

Dell'avvenuta notificazione, del rifiuto del richiedente a ricevere l'atto o a sottoscrivere la ricevuta ovvero dell'impossibilità di procedere alla notificazione per irreperibilità dello stesso, il responsabile del centro o della struttura deve dare immediata comunicazione alla Commissione territoriale, utilizzando lo stesso strumento informatico.

Alla luce delle novità introdotte, il responsabile del centro/struttura di accoglienza è considerato "*pubblico ufficiale ad ogni effetto di legge*" (art. 11, c. 3-sexies d.lgs. 25/2008). In considerazione, quindi, del ruolo che i responsabili dei centri/ strutture sono chiamati a svolgere a decorrere dal 17 agosto p.v., data di entrata in vigore delle nuove disposizioni, secondo quanto previsto all'articolo 21, c. 3 del citato d.l. n. 13/2017, si è ritenuto opportuno predisporre una guida pratica che fornisca agli stessi puntuali indicazioni sulle attività da porre in essere.

Ciò premesso, si pregano le SS.LL. di voler portare a conoscenza dei responsabili dei centri di accoglienza e delle strutture SPRAR, che operano nel territorio di rispettiva competenza, il contenuto della presente nota, distribuendo a tutti la guida pratica allegata.

Sottolineando l'importanza che un corretto servizio di notificazione riveste per lo svolgimento dell'attività delle Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale e della Commissione nazionale per il diritto di asilo, assicurando il rispetto delle garanzie a tutela dei richiedenti, si ringrazia per la consueta e cortese collaborazione.

Il Presidente
(Trovato)


 FNB

Caserma S. Marcello via S.S. Apostoli n. 16
00187 Roma



Guida pratica per i Responsabili dei
centri/strutture di accoglienza relativa alle
operazioni di notificazione degli atti e
provvedimenti adottati dalle Commissioni
territoriali per il riconoscimento della
protezione internazionale e dalla Commissione
nazionale per il diritto d'asilo

(ai sensi dell'art. 11, comma 3 e ss. del D. Lgs. 28 gennaio 2008, n. 25,
come modificato dall'art. 6, comma 1 lett. a) D.l. 17 febbraio 2017 n.
13, convertito con modificazioni nella L. 13 aprile 2017, n. 46)

Sommario

INTRODUZIONE pag. 3

**ATTIVITA' NEL PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE
INTERNAZIONALE SVOLTE A CURA DEL RESPONSABILE DEL
CENTRO/STRUTTURA DI ACCOGLIENZA**

a. INFORMATIVA AI RICHIEDENTI pag. 3

b. COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA pag. 4

c. ACQUISIZIONE, TRAMITE PEC, DELL'ATTO/PROVVEDIMENTO
DA NOTIFICARE pag. 4

d. OPERAZIONI DI NOTIFICA pag. 4

e. COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE TERRITORIALE,
TRAMITE PEC, DELL'ESITO DELLA PROCEDURA DI NOTIFICAZIONE pag. 5

f. CONSERVAZIONE DELL'ORIGINALE DELL'ATTO NOTIFICATO
E/O DEL VERBALE pag. 6

ASPETTI TECNICI DELLA PROCEDURA DI NOTIFICA pag. 6



INTRODUZIONE

Questo documento si propone di fornire un supporto operativo ai Responsabili dei centri e strutture di accoglienza in relazione alla procedura di notifica degli atti e dei provvedimenti connessi al procedimento per il riconoscimento della protezione internazionale, così come delineata nell'art.11, commi 3 e ss., D.lgs. n. 25/2008, così come modificato dall'art. 6, comma 1, lett.a) del D.l. n. 13/2017, convertito nella L. n. 46/2017.

ATTIVITA' NEL PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE SVOLTE A CURA DEL RESPONSABILE DEL CENTRO/STRUTTURA DI ACCOGLIENZA

a. INFORMATIVA AI RICHIEDENTI

Il Responsabile del centro/struttura provvede a fornire ai richiedenti le seguenti informazioni.

- 1. Al momento dell'ingresso presso il centro o la struttura**, il Responsabile comunica, ai sensi dell'art. 11, comma 3-*quinqies*, D.lgs. n. 25/2008, che:
 - dal 17.08.2017 le notificazioni degli atti relativi alla procedura di protezione internazionale non saranno più svolte ad opera della Questura, ma saranno effettuate a cura del Responsabile del centro/struttura;
 - se, al momento della notificazione, l'interessato non risulta essere presente nella struttura, in quanto allontanatosi senza giustificato motivo o sottrattosi alla misura del trattenimento, il Responsabile segnalerà, ai sensi dell'art. 11, comma 3-*ter*, D.lgs. n. 25/2008, l'impossibilità della notifica alla Commissione territoriale. L'atto sarà reso disponibile al richiedente presso la questura del luogo in cui ha sede la Commissione territoriale e copia dell'atto sarà resa disponibile presso la Commissione territoriale. La notificazione si intende comunque eseguita decorsi venti giorni dalla trasmissione dell'atto alla questura da parte della Commissione territoriale.
- 2. Al momento delle operazioni di notifica**, il Responsabile comunica che:
 - ai sensi dell'art. 11, comma 3, D.lgs. n. 25/2008, qualora il richiedente rifiuti di ricevere copia dell'atto o di sottoscriverne la ricevuta, la notifica del provvedimento si intende comunque eseguita.



b. COMUNICAZIONI ALLA QUESTURA

Il Responsabile del centro/struttura è tenuto a comunicare tempestivamente alla questura di competenza l'ingresso, l'uscita o il trasferimento dei richiedenti presso il proprio centro o struttura.

c. ACQUISIZIONE TRAMITE PEC DELL'ATTO / PROVVEDIMENTO DA NOTIFICARE

Il Responsabile del centro o struttura riceve, tramite PEC, dalla Commissione territoriale l'atto o provvedimento da notificare all'interessato. La PEC inviata dalla Commissione sarà così strutturata:

1. L'oggetto del messaggio, nel quale sono indicati:
 - Id fascicolo VestaNET
 - Codice CUI
 - La Commissione Territoriale mittente
 - La tipologia di atto notificato (ad esempio lettera di convocazione, decreto)
 - Il nominativo del richiedente
2. Il testo del messaggio di posta elettronica certificata, nel quale viene illustrato il dettaglio della notifica e vengono indicate le diverse tipologie di risposta che il Responsabile del centro dovrà inviare via PEC alla Commissione Territoriale all'esito delle operazioni di notifica.

Al messaggio (v. facsimile n. 1) sarà allegato la lettera di convocazione(v. facsimile n. 2) ovvero il decreto della Commissione Territoriale e il verbale relativo alle operazioni di notifica (v. facsimile n. 3).

d. OPERAZIONI DI NOTIFICA

Il Responsabile del centro/struttura è tenuto, a eseguire le seguenti operazioni:

a. in caso di notifica della lettera di convocazione presso la Commissione territoriale

1. Stampare due copie della lettera pervenuta tramite PEC;
2. Consegnarne una e farne sottoscrivere la seconda all'interessato per ricevuta;
3. Compilare, della copia sottoscritta, il verbale in calce, spuntando una delle cinque opzioni previste:
 - avvenuta consegna della lettera di convocazione, con sottoscrizione della relativa ricevuta;
 - mancata consegna della lettera, a causa del rifiuto opposto dal richiedente a riceverla
 - avvenuta consegna della lettera ma rifiuto a sottoscriverne la ricevuta;
 - impossibilità di effettuare la notifica per irreperibilità dell'interessato;
 - trasferimento ad altro centro.

Orh

b. in caso di notifica di un atto o provvedimento della Commissione territoriale

1. Stampare il provvedimento da notificare e il verbale di notifica;
2. Consegnare il provvedimento e copia del verbale compilato per le ipotesi di avvenuta notificazione;
3. Compilare il verbale, spuntando una delle altre quattro opzioni previste, in caso di:
 - mancata consegna dell'atto/provvedimento, a causa del rifiuto opposto dal richiedente a riceverlo;
 - consegna dell'atto/provvedimento, ma rifiuto a sottoscriverne la ricevuta;
 - impossibilità di effettuare la notifica per irreperibilità dell'interessato;
 - trasferimento ad altro centro.

**e. COMUNICAZIONE ALLA COMMISSIONE TERRITORIALE, TRAMITE PEC,
DELL'ESITO DELLA PROCEDURA DI NOTIFICAZIONE**

Il Responsabile del centro o struttura è tenuto, ai sensi dell'art. 11, comma 3, D.Lgs. n. 25/2008, a dare immediata comunicazione alla Commissione territoriale dell'esito della procedura di notificazione. Al riguardo, le notificazioni dovranno avvenire tramite PEC, secondo quanto di seguito prescritto:

1. Caso di avvenuta consegna dell'atto: (v. facsimile n. 4)

Nel caso in cui l'atto venga **consegnato** al richiedente, il Responsabile del centro deve comunicare immediatamente l'avvenuta notifica alla Commissione Territoriale mediante messaggio di posta elettronica certificata, indicando la data e l'ora della notifica in base al modello di seguito indicato:

OGGETTO: Id fascicolo VestaNET – Codice CUI – Lettera di convocazione – Avvenuta consegna – Nome Cognome

TESTO: Il giorno <gg/mm/aaaa>, alle ore <h.m>, l'atto è stato consegnato al richiedente asilo Nome Cognome

ALLEGATO: verbale sottoscritto dal Responsabile, dal quale si evince l'avvenuta notifica dell'atto.

2. Caso di rifiuto da parte del richiedente: (v. facsimile n. 5)

Nel caso in cui il richiedente **rifiuti** di ricevere l'atto o di sottoscrivere la ricevuta il Responsabile del centro è tenuto a comunicare immediatamente via PEC alla Commissione Territoriale il rifiuto del richiedente di ricevere l'atto (la notifica si intende comunque eseguita) in base al modello di seguito indicato:

OGGETTO: Id fascicolo VestaNET – Codice CUI - Lettera di convocazione – Rifiuto di consegna – Nome Cognome

TESTO: Il giorno <gg/mm/aaaa>, alle ore <h.m>, il richiedente asilo Nome Cognome ha rifiutato di ricevere l'atto/di sottoscrivere la ricevuta

ALLEGATO: verbale sottoscritto dal Responsabile, attestante il rifiuto del richiedente.

3. Caso di irreperibilità del richiedente: (v. facsimile n. 6)

Nel caso in cui il richiedente sia **irreperibile**, il Responsabile del centro deve comunicare immediatamente via PEC alla Commissione Territoriale l'impossibilità della notifica in base al modello di seguito indicato:

OGGETTO: Id fascicolo VestaNET - Codice CUI - Lettera di convocazione – Irreperibilità – Nome Cognome

TESTO: Il giorno <gg/mm/aaaa>, alle ore <h.m>, non è stato possibile consegnare l'atto al richiedente asilo Nome Cognome per irreperibilità dello stesso

ALLEGATO: verbale sottoscritto dal Responsabile attestante l'irreperibilità del richiedente

4. Caso di trasferimento del richiedente ad altro centro/struttura: (v. facsimile n. 7)

Nel caso in cui il richiedente sia stato **trasferito** in altro centro o struttura, il Responsabile deve comunicare immediatamente via PEC alla Commissione territoriale detta variazione in base al modello di seguito indicato:

OGGETTO: Id fascicolo VestaNET – Codice CUI - Lettera di convocazione – Trasferimento ad altro centro – Nome Cognome

TESTO: Non è stato possibile effettuare alcuna operazione di notifica in quanto il richiedente Nome Cognome è stato trasferito in data <gg/mm/aaaa> ad altro centro

ALLEGATO: dichiarazione sottoscritta dal Responsabile attestante il trasferimento del richiedente

**f. CONSERVAZIONE DELL'ORIGINALE DELL'ATTO NOTIFICATO E/O DEL
VERBALE**

Sarà cura del responsabile del centro/struttura conservare, ai fini di prova legale, l'originale del verbale attestante l'esito delle operazioni di notifica effettuate. Le modalità di invio di suddetta documentazione alla Commissione territoriale competente saranno oggetto di appositi accordi tra il responsabile del centro e il Presidente della Commissione.

ASPETTI TECNICI DELLA PROCEDURA DI NOTIFICA

Le operazioni di notificazione avvengono tramite PEC e, pertanto, al fine di rendere più chiara la procedura in questione, si specificano di seguito gli aspetti tecnici relativi alle operazioni preliminari della procedura, da porre in essere qualora non già provveduto, e alla gestione della casella di posta elettronica.

➤ OPERAZIONI PRELIMINARI

Il Responsabile del centro/struttura è tenuto a:

- **attivare una PEC** dedicata esclusivamente al servizio di notifica degli atti relativi alla procedura di riconoscimento della protezione internazionale.

Ai fini di una ottimale gestione della casella di posta, la PEC dovrebbe avere determinati requisiti tecnici. In particolare, per quanto riguarda i limiti di spazio, preferibilmente:

- Circa 2 GB di spazio
 - Circa 8 GB di spazio per l'archiviazione
 - Circa 20 MB per la gestione delle mail in ingresso e in uscita
- **Comunicare il proprio nominativo, il nome della struttura e l'indirizzo PEC all'indirizzo nucleocrisi.sbarchi@interno.it**, affinché tali informazioni possano essere registrate al sistema.

➤ GESTIONE DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Il Responsabile è tenuto a curare:

1. il monitoraggio continuo;
2. l'acquisizione degli atti inviati dalla Commissione territoriale per procedere alla notifica degli stessi;
3. la comunicazione alla Commissione dell'esito della procedura di notifica, con trasmissione dei relativi allegati;
4. l'archiviazione dei messaggi in cartella dedicata, al fine di fornire informazioni in ordine al servizio di notifica;
5. la cancellazione delle mail, in modo da non superare la soglia di ricezione massima per il corretto funzionamento della PEC.

N.B. Tutte le predette operazioni dovranno essere effettuate nel rispetto della riservatezza a tutela dei richiedenti, come previsto dalla normativa in materia di riconoscimento della protezione internazionale.

PEC INVIATA DA COMMISSIONE TERRITORIALE ROMA

Invia Salva Allega Contatti Liste

Annulla

A:

Cc:

Oggetto:

☐ Protocollo interno ☒ Salva una copia in posta inviata

Ricevuta: Completa ☒ Breve ☐ Sintetica ☐

Priorità **Normale** ▼

Protocollo Interno:

Egr. Responsabile del Centro CAS @HOME-ALESSANDRINO (ALESSANDRINO)

Con la presente si prega di consegnare al richiedente asilo Liok NIJL, accolto/trattenuto presso il centro CAS @HOME-ALESSANDRINO (ALESSANDRINO), facendone sottoscrivere ricevuta, la lettera di convocazione in audizione allegata al presente messaggio di posta elettronica certificata. Ai sensi dell'art. 11 co. 3 e ss. del D.lgs. 25/2008, come modificato dal D.L. 17 febbraio 2017, n.13, convertito in L. 13 aprile 2017, n. 46, si prega dare immediata comunicazione alla Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale rispondendo alla presente mediante messaggio di posta elettronica certificata all'indirizzo vestanette@pecdci.interno.it, così strutturato:

In caso di avvenuta consegna

* OGGETTO: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Avvenuta consegna - Liok NIJL
TESTO: Il giorno ____, alle ore ____, l'atto è stato consegnato al richiedente asilo Liok NIJL
ALLEGATO: ricevuta scannerizzata dell'atto firmata dal richiedente

In caso di rifiuto del richiedente:

* OGGETTO: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Rifiuto di consegna - Liok NIJL
TESTO: Il giorno ____, alle ore ____, il richiedente asilo Liok NIJL ha rifiutato di ricevere l'atto/di sottoscrivere la ricevuta
ALLEGATO: ricevuta scannerizzata con evidenza del rifiuto espresso dal richiedente

In caso di irreperibilità del richiedente:

* OGGETTO: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Irreperibilità - Liok NIJL
TESTO: Il giorno ____, alle ore ____, non è stato possibile consegnare l'atto al richiedente asilo Liok NIJL per irreperibilità dello stesso
ALLEGATO: ricevuta scannerizzata con evidenza dell'irreperibilità del richiedente

In caso di trasferimento del richiedente presso altro centro:

* OGGETTO: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Irreperibilità - Liok NIJL
TESTO: Il giorno ____, alle ore ____, non è stato possibile consegnare l'atto al richiedente asilo Liok NIJL per irreperibilità dello stesso
ALLEGATO: ricevuta scannerizzata con indicazione del trasferimento e la data dello stesso

Ai sensi dell'art. 11 co. 3 e ss. del D.lgs. 25/2008, come modificato dal D.L. 17 febbraio 2017, n.13, convertito in L. 13 aprile 2017, n. 46, la notificazione dell'atto si intende eseguita nel momento in cui il messaggio di posta elettronica diviene disponibile nella casella di posta elettronica certificata della Commissione Territoriale.

**COMMISSIONE TERRITORIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE
INTERNAZIONALE %Comm% ***

OGGETTO: Lettera di convocazione presso la Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale di %Comm% del Sig./ Sig.ra %Nome%, Id %IdFasc%, Codice Fiscale %CFDefinitivo%, %CUI%, nato/a il %DataNasc% a %LUOGO%, nazionalità %STATO%.

Con la presente si informa che la Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale di %Comm% esaminerà la richiesta di protezione internazionale della persona specificata in oggetto il giorno %DataAudizione% alle ore %OraAudizione%

Pertanto, il/la Sig./ Sig.ra %Nome% dovrà presentarsi il giorno %DataAudizione% alle ore %OraAudizione% per essere udito/a personalmente presso la sede della Commissione stessa in %IndirizzoComm%

Si fa presente che, qualora l'interessato/a non si presenti all'audizione, la **Commissione Territoriale procederà comunque** alla valutazione della richiesta nella data anzidetta.

La Commissione

Il richiedente
The applicant

L'interprete
The interpreter

Verbale relativo alle operazioni di notifica

Io sottoscritto _____, in qualità di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 11, comma 3-sexies, D.lgs. n. 25/2008, dichiaro che il giorno _____ alle ore _____:

- ☐ Ho consegnato la presente nota all'interessato, che ha sottoscritto la relativa ricevuta.
- ☐ Non ho consegnato la presente lettera all'interessato, perché si è rifiutato di riceverla.
- ☐ Ho consegnato la presente lettera all'interessato, ma lo stesso si è rifiutato di sottoscriverne la ricevuta.
- ☐ Non è stato possibile notificare la presente nota all'interessato in quanto irreperibile.
- ☐ Non è stato possibile eseguire notifica in quanto l'interessato è stato trasferito in data _____ ad altro centro/struttura .

Il responsabile

N.B. Copia della presente lettera deve essere consegnata al richiedente. L'originale della presente lettera dovrà essere conservato a cura del Responsabile del centro quale prova a fini legali.

Copia informatica del documento dovrà essere allegata alla PEC di risposta alla Commissione.

*Tutti i campi tra %--- % saranno compilati in automatico dal sistema

QA

**COMMISSIONE TERRITORIALE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE
INTERNAZIONALE %Comm% ***

**Notifica ai sensi dell'art. 11, comma 3 e ss., D.lgs. 28 gennaio 2008 n. 25, come modificato
dall'art. 6 D.L. 17 febbraio 2017 n. 13, convertito in L. 13 aprile 2017 n. 46.**

OGGETTO: Provvedimento emesso nei confronti di %Nome%, Id %IdFasc%, Codice Fiscale %CFDefinitivo%, %CUI%, nato/a il %DataNasc% a %LUOGO%, nazionalità %STATO%.

%FIGLI_MINORI_DEFINITIVO%

Io sottoscritto _____, in qualità di pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 11, comma 3-sexies, D.lgs. n. 25/2008, dichiaro che il giorno _____ alle ore _____:

- ☐ Ho consegnato il provvedimento in oggetto emesso in data %DataEsame% dalla Commissione Territoriale per il Riconoscimento della Protezione Internazionale di %Comm%, relativamente all'istanza presentata dal richiedente presso la Questura di %Quest%, unitamente al presente verbale, all'interessato, che di seguito sottoscrive per avvenuta notifica.

Il richiedente

L'interprete

Il Responsabile

- ☐ Non ho consegnato il provvedimento in oggetto al richiedente, perché si è rifiutato di riceverlo.
- ☐ Ho consegnato il provvedimento in oggetto al richiedente, ma lo stesso si è rifiutato di sottoscriverne la ricevuta.
- ☐ Non è stato possibile notificare il provvedimento in oggetto all'interessato in quanto irreperibile.
- ☐ non è stato possibile effettuare a notifica in quanto l'interessato è stato trasferito in data _____ ad altro centro .

Il responsabile

N.B. Copia del provvedimento e del presente verbale deve essere consegnata al richiedente. L'originale del verbale dovrà essere conservato a cura del Responsabile del centro/struttura quale prova a fini legali.

Copia informatica del presente verbale dovrà essere allegata alla PEC di risposta alla Commissione.

Cy

PEC TRASMESSA DA CENTRO DI ACCOGLIENZA

Avvenuta consegna

 **Invia** |  **Salva** |  **Allega** |  **Contatti** |  **Liste** |  **Annulla**

Salvataggio automatico in 40 secondi

A: <commissioneroma1@pecdci.interno.it>
Cc: _____
Oggetto: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Avvenuta consegna - Lick NIJL

☐ Protocollo interno ☒ Salva una copia in posta inviata

Ricevuta: ☒ Completa ☐ Breve ☐ Sintetica

Priorità Normale ▼

Protocollo Interno: _____

Il giorno ____, alle ore ____, l'atto è stato consegnato al richiedente asilo Lick NIJL

CF

PEC TRASMESSA DA CENTRO DI ACCOGLIENZA

Rifiuto

Invia

Salva

Allega

Contatti

Liste

Annulla

Salvataggio automatico in 40 second

A:

<commissioneroma1@pecdci.interno.it>

Cc:

Oggetto:

RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Rifiuto - Lick NIJL

☐ Protocollo interno

☒ Salva una copia in posta inviata

Ricevuta:

Completa

Breve

Sintetica

Priorità

Normale

Protocollo Interno:

Il giorno ____, alle ore ____, il richiedente asilo Lick NIJL ha rifiutato di ricevere l'atto/di sottoscrivere la ricevuta

02

PEC TRASMESSA DA CENTRO DI ACCOGLIENZA

Irreperibilità

Invia Salva Allega Contatti Liste Annulla

Salvataggio automatico in 50 secondi

A: <commissioneroma1@pecdci.interno.it>

Cc:

Oggetto: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Irreperibilità - Liok NIJL

☐ Protocollo interno ☒ Salva una copia in posta inviata

Ricevuta: Completa ☒ Breve ☐ Sintetica ☐

Priorità Normale ▼

Protocollo Interno:

Il giorno ____, alle ore ____, non è stato possibile consegnare l'atto al richiedente esilo Liok NIJL per irreperibilità dello stesso

FACSIMILE

02

PEC TRASMESSA DA CENTRO DI ACCOGLIENZA

Trasferito ad altro centro

Invia Salva Allega Contatti Liste Annulla

Salvataggio automatico in 50 secondi

A: <commissioneroma1@pecdici.interno.it>

Cc:

Oggetto: RM0041516 - ves2015 - Lettera di convocazione - Trasferito ad altro centro - Liok NIJL

☐ Protocollo interno ☒ Salva una copia in posta inviata

Ricevuta: Completa ☒ Breve ☐ Sintetica ☐

Priorità Normale ▼

Protocollo Interno:

Non è possibile effettuare operazioni di notifica in quanto l'interessato è stato trasferito in altro centro in data _____

FACSIMILE

02