



TRIBUNALE di UDINE

PROTOCOLLO D'INTESA PER LA GESTIONE TELEMATICA DEI DEPOSITI E DELLE NOTIFICHE DEGLI ATTI nei procedimenti di Amministrazione di sostegno di competenza del Tribunale di Udine.

TRA

Il TRIBUNALE DI UDINE in persona del Presidente dott. Paolo Corder,

e

AMBITO TERRITORIALE.....in persona del Responsabile dei Servizi Sociali
Dott.ssa.....

PREMESSO CHE

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) del 2005 fa espresso riferimento al processo di dematerializzazione degli atti cartacei;
- con la Riforma Cartabia in materia civile (*legge 26 novembre 2021 n. 206, a cui è seguita l'emanazione del Decreto Legislativo del 10 ottobre 2022 n. 149 e il Decreto-legge 16 febbraio 2023 sulle misure urgenti di attuazione del PNRR*) il legislatore ha voluto l'impiego di strumenti che permettano di accelerare i riti processuali e la definizione dei giudizi;
- anche la PA è impegnata nella realizzazione del PNRR e deve concorrere all'individuazione di soluzioni applicative congiunte;
- le procedure di amministrazione di sostegno vedono ancora frequente il ricorso al deposito in cancelleria di atti processuali in forma cartacea;
- la gestione documentale informatizzata renderebbe invece le procedure di gestione dei dati più efficienti e le risposte alle richieste del cittadino più celeri;
- occorre incentivare l'utilizzo di sistemi di deposito di atti processuali per via telematica, evitando al cittadino l'accesso fisico agli uffici di cancelleria del Tribunale;

CONSIDERATO CHE

- la fase di sperimentazione avviata da questo Tribunale nel mese di maggio 2023 si è conclusa con successo attraverso l'inoltro in via telematica di ricorsi per amministrazione di sostegno e di istanze dirette al giudice tutelare per il tramite di alcuni Sportelli pilota, convenzionati con gli Ambiti Territoriali di riferimento;
- in data..... è stata stipulata una Convenzione tra l'intestato Ambito territoriale e l'Associazione/Soc. coop. XY (d'ora in poi "Sportello AdS"), per regolare il servizio di supporto ai cittadini chiamati a svolgere l'ufficio di amministratori di sostegno;

- a tale Convenzione è allegato l'elenco delle persone fisiche (denominati "*ausiliari del giudice*"), che riceveranno l'incarico della trasmissione telematica degli atti ricevuti dallo Sportello AdS alla cancelleria del Tribunale;

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE

di stipulare il presente accordo, di natura operativa per la gestione telematica dei depositi da parte dell' Ambito Territoriale in persona del Responsabile dei Servizi Sociali dott.ssa, per il tramite dello Sportello AdS.....in persona di

OGGETTO

L'Ambito Territoriale, per il tramite del citato Sportello AdS:

1. fornisce agli utenti la possibilità di depositare per via telematica i ricorsi, i rendiconti, le istanze al giudice tutelare;
2. si impegna, una volta raccolti da parte degli interessati, a depositare i ricorsi, i rendiconti e le istanze dirette al giudice tutelare in via telematica tramite PCT, secondo le indicazioni del presente protocollo.

Lo "Sportello Ads", nella fase del deposito, assume il ruolo di mero strumento di invio telematico dell'atto, che resta interamente riferibile al cittadino 'interessato. Ciò non preclude l'erogazione ai cittadini di altri servizi di orientamento ed ausilio nella predisposizione degli atti, secondo le disposizioni concordate fra Ambito Territoriale e "Sportello Ads".

L'Ambito Territoriale si impegna a comunicare al Tribunale ogni modifica/sostituzione nell'elenco degli *ausiliari del giudice* all'indirizzo prot.tribunale.udine@giustiziacerit.it.

La variazione si intende perfezionata non appena il Tribunale comunicherà con lo stesso mezzo all'Ambito Territoriale la propria presa d'atto.

GLI STRUMENTI NECESSARI PER L'UTILIZZO DEL P.C.T.

L'Ambito Territoriale si impegna a far sì che lo Sportello AdS sia dotato di:

1. computer con sistema operativo: Windows 98, 2000, XP, Vista, Seven, Mac OS X v. 10.4 o successiva, GNU/Linux UBUNTU;
2. periferica scanner per acquisizione delle copie informatiche dagli originali;
3. collegamento a internet (preferibilmente a banda larga);
4. browser Internet: Microsoft Internet Explorer (versione 6 o superiore, solo per Windows), Mozilla Firefox (per tutti i sistemi operativi), Google Chrome (solo per Windows), Apple Safari (per Mac e Windows);
5. software antivirus, antispam e firewall (soprattutto a protezione della PEC);
6. firma digitale: consigliata su business key (chiavetta USB) o, in alternativa smart card con lettore idoneo. La firma digitale ha la funzione di consentire la interazione online con i siti web che richiedono all'utente di identificarsi in maniera certa e conforme alle normative vigenti affinché lo stesso possa essere riconosciuto dal "sistema Giustizia" come soggetto abilitato al processo telematico;
7. P.E.C. (posta elettronica certificata) con la quale l'utente può legalmente depositare e ricevere gli atti del processo e che a seguito del D.M. 21 febbraio 2011 n. 44 è diventata il mezzo di comunicazione ufficiale nel PCT;
8. P.D.A. (punto di accesso al sistema Giustizia) che, a seguito delle nuove regole tecniche dettate dal D.M. 21 febbraio 2011, n. 44, può essere privato (messo a disposizione da privati autorizzati dal Ministero della Giustizia) o pubblico (per il tramite del Portale dei Servizi Telematici del dominio Giustizia);
9. iscrizione degli *ausiliari del giudice* al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (REGINDE).

COORDINAMENTO E FORMAZIONE

La formazione del personale che procederà al deposito degli atti spetterà al personale del Tribunale di Udine e riguarderà l'uso dei programmi informatici, la giusta denominazione da dare ai files, la modalità di spedizione delle "buste telematiche" e ogni altro supporto necessario alla buona riuscita dell'inoltro degli atti.

MODALITÀ OPERATIVE

1. I ricorsi, le istanze i rendiconti degli Amministratori di Sostegno verranno inviati depositati via PCT, direttamente e con proprie credenziali, dagli *ausiliari del giudice*;
2. Il personale dello sportello provvederà a far sottoscrivere all'utente, apposita delega al deposito telematico su modello predisposto dal Tribunale.
3. La delega dovrà indicare in intestazione:
 - 3.1 Il nome, il cognome, la data il luogo di nascita, il codice fiscale, l'indirizzo mail e il recapito telefonico del delegante.
 - 3.2 Nome, cognome e codice fiscale dell'ausiliario del Giudice.La delega comprenderà anche il potere di estrazione ed attestazione di conformità di cui all'art. 196 octies, secondo e terzo comma, disp. att. c.p.c., che si intende spettare anche al soggetto che ha il diritto di stare in giudizio personalmente ed a ADS.
4. Ricorso, rendiconto, istanze al giudice tutelare andranno firmate digitalmente dall'ausiliario del giudice, con la precisazione che tale sottoscrizione in nessun caso assume valore di autentica della firma del ricorrente. L'atto telematico da depositare va redatto nei formati previsti dalle specifiche tecniche emanate con decreto del 16 aprile 2014 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati; pertanto non è consentito stamparlo, scansionarlo e allegarlo come pdf. o file immagine.
5. I documenti allegati devono essere depositati necessariamente in uno dei formati ammessi dalle regole tecniche PCT e specifiche tecniche (anche se compressi) e non è necessario che siano firmati. È sconsigliata anzi l'apposizione di firma digitale sugli allegati in quanto aumenta notevolmente ed inutilmente il peso della busta telematica da depositare. Per una migliore consultazione è opportuno che ogni documento venga memorizzato in un file separato, con numerazione progressiva a partire da 001, 002 eccetera e denominazione tale da renderne facile l'individuazione. Il peso dei file non deve superare i 2 MB. Fra gli allegati si devono sempre inserire la scansione della delega sottoscritta dall'utente e del documento d'identità di quest'ultimo.
6. La Cancelleria non fornirà allo sportello informazioni sui dati contenuti nel registro informatico SICID qualora ricavabili dai sistemi informatici in uso (PST e/o Punti di Accesso). L'ausiliario del Giudice avrà la completa visibilità del fascicolo sino al giuramento dell'amministratore di sostegno. Gli atti notificati dovranno venire scansionati e depositati telematicamente dall'ausiliario del Giudice selezionando l'opzione istanza generica all'interno del fascicolo cui si riferiscono. In alternativa potranno venire consegnati alla parte ricorrente che a sua volta li rimetterà nelle mani del Giudice Tutelare in sede d'udienza. Il ricorrente, con facoltà di delega all'ausiliario del Giudice, può inviare richiesta di comunicazione del nominativo dell'amministratore di sostegno nominato all'indirizzo mail: volontariagiurisdizione.tribunale.udine@giustizia.it.
7. Le istanze urgenti dovranno essere segnalate attraverso indicazione nell'intestazione del ricorso e utilizzando l'apposita opzione nel redattore.

DURATA

Il presente protocollo ha durata di anni 4 (quattro) decorrenti dalla data di sottoscrizione senza tacito rinnovo.

Dalla presente convenzione non devono derivare oneri a carico dello Stato.