



Ministero della Giustizia

*Dipartimento per la transizione digitale della giustizia l'analisi statistica e le
politiche di coesione*

Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati

**SCHEDA EVOLUTIVA FN158 –
GESTIONE AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E INVIO
PEC ALLA PARTE**

NOTE INFORMATIVE

Sommario

Introduzione.....	3
1 Nuove funzionalità.....	3
1.1 SICID - Invio della comunicazione/notifica alla parte	3
1.1.1 Elenco modifiche.....	3
1.2 SICID – Modifiche ai procedimenti relativi alle Amministrazioni di Sostegno	4
1.2.1 Gestione degli Ausiliari nei fascicoli ADS	5
1.2.2 Estensione agli ausiliari, ai tutori, ai curatori e agli amministratori di sostegno delle comunicazioni/notifiche di cancelleria.....	5
1.2.3 Consultazione del fascicolo da parte dell’Amministratore di sostegno	7
1.2.4 Consultazione del fascicolo da parte del Beneficiario	8
1.2.5 Consultazione del fascicolo da parte dell’Ausiliario	8
1.2.6 Consultazione del fascicolo da parte del soggetto che ha proposto la misura e dei soggetti collegati alla fase di apertura dell’AdS	8
1.3 SICID e SitoWeb PST - Visibilità del fascicolo all’Ausiliario NON iscritto al RegIndE.....	8
1.3.1 SitoWeb PST - Interfacce gestione richieste visibilità.....	8
1.3.2 SICID - Concessione e rifiuto visibilità.....	12

Indice delle figure

Figura 1 - Invio comunicazione/notifica alla Parte del procedimento.....	4
Figura 2 - Nomina ausiliario	5
Figura 3 - Inserimento nuovi amministratori.....	6
Figura 4 - Tutore/Curatore/Amm. di Sostegno nei destinatari di notifiche/comunicazioni	7
Figura 5 - Ausiliari nei destinatari di notifiche/comunicazioni	7
Figura 6 - Servizi riservati SitoWeb PST.....	9
Figura 7 – Generazione nuova richiesta visibilità	9
Figura 8 - Richiesta inviata con successo	10
Figura 9 - Richiesta registrata con successo ma il codice fiscale non è associato al fascicolo. Verificare il numero del fascicolo o attendere risposta dalla cancelleria.....	10
Figura 10 – Errore nella registrazione della richiesta. Verificare il numero del fascicolo inserito o rivolgersi alla cancelleria.....	10
Figura 11 - Nuova funzionalità Ricerca richieste visibilità fascicoli	11
Figura 12 - Griglia dei risultati della ricerca delle richieste inviate.....	12

INTRODUZIONE

Il presente documento viene redatto con la finalità di riepilogare le modifiche impattanti sui sistemi informativi di Giustizia SICID e SitoWeb PST.

1 NUOVE FUNZIONALITÀ

1.1 SICID - Invio della comunicazione/notifica alla parte

Con il primo requisito sarà consentito al Cancelliere (SICID - tutti i registri) **di inviare la comunicazione/notifica alla parte del fascicolo, anche nel caso in cui questa sia costituita** (non solo all'avvocato a questa associato), utilizzando la PEC indicata nella scheda anagrafica della parte, fatta salva la prevalenza dell'indirizzo di posta elettronica risultante da pubblici elenchi, che esclude eventuali altri indirizzi inseriti in anagrafica. Il cancelliere potrà pertanto selezionare i soggetti verso cui effettuare l'invio: solo all'Avvocato oppure anche alla parte.

1.1.1 Elenco modifiche

Stante che attualmente nel SICID (Registri Volontaria Giurisdizione, Contenzioso, Lavoro e Minorenni) le comunicazioni/notifiche vengono inviate agli avvocati delle parti, con il presente intervento sarà consentito di inviarle **anche** alle parti munite di un indirizzo PEC.

La PEC di destinazione delle comunicazioni/notificazioni sarà quella presente nei registri pubblici. Se la parte non risulta essere presente nei suddetti registri, la PEC destinazione dei messaggi sarà quella censita nell'anagrafica locale della parte. Qualora anche questa PEC risulterà non essere presente, la comunicazione sarà recapitata in cancelleria.

Nel caso in cui la parte sia una **persona fisica** la verifica di possesso di un indirizzo PEC sarà eseguita nel seguente ordine:

- presenza nel registro IniPec dei professionisti
- presenza dell'indirizzo nel registro RegIndE;
- presenza dell'indirizzo nella scheda anagrafica locale.

Nel caso che la parte sia una **persona giuridica** la verifica di possesso di un indirizzo PEC sarà eseguita nel seguente ordine:

- presenza nel registro IniPec delle imprese;
- presenza nel registro delle PA;
- presenza dell'indirizzo nella scheda anagrafica locale.

Se la cancelleria sceglie di inviare la comunicazione ad una parte del procedimento, l'invio alla parte sarà facoltativo, sarà invece obbligatorio l'invio al suo avvocato. In altri termini, qualora si debba inviare notifica/comunicazione alla parte l'invio va fatto obbligatoriamente al suo avvocato e facoltativamente alla parte stessa. In pratica, con riferimento alla figura sotto:

- nel caso si selezioni la parte, sarà obbligatoriamente selezionato anche l'avvocato (come immagine Attori) -> la notifica/comunicazione verrà inviata ad entrambi i soggetti
- nel caso si selezioni l'avvocato, può non essere selezionata la parte (come immagine Convenuto) -> la notifica/comunicazione verrà inviata solo all'avvocato

Figura 1 - Invio comunicazione/notifica alla Parte del procedimento

Si precisa che se l'anagrafica della parte legata al fascicolo è stata ricopiata dall'anagrafica delle parti abituali, sarà ricopiata anche la PEC riportata in quest'ultima anagrafica. Questa PEC sarà l'indirizzo cui saranno inviati i messaggi, se il soggetto non è presente nei registri pubblici.

1.2 SICID – Modifiche ai procedimenti relativi alle Amministrazioni di Sostegno

Nei procedimenti relativi alle Amministrazioni di Sostegno, nel caso di nomina e/o giuramento (a seconda della tipologia del soggetto nominato) di un Amministratore di Sostegno, il sistema in automatico gestirà la visibilità al fascicolo e al suo contenuto documentale inibendo la consultazione sia al soggetto che ha proposto la misura sia a tutti i soggetti collegati alla fase di apertura dell'Amministrazione di Sostegno, escluso il beneficiario. **La consultazione del fascicolo, pertanto, sarà possibile solo per il soggetto con il ruolo di Amministratore di Sostegno, per il Beneficiario e per gli eventuali ausiliari nominati.** L'Amministratore di Sostegno può essere sostituito nel tempo ma è possibile avere un solo Amministratore di Sostegno 'attivo' nel fascicolo. Nel caso di revoca di un Amministratore di Sostegno 'attivo' nel fascicolo, la visibilità sarà inibita anche a tale soggetto. L'amministratore di Sostegno 'attivo' dovrà avere visibilità su tutti i sub fascicoli eventualmente creati dalla cancelleria. Al soggetto che svolge il ruolo di Amministratore di Sostegno, se non iscritto nel RegIndE o in INI_PEC, deve essere possibile inviare comunicazioni/notificazioni utilizzando la PEC indicata nella scheda anagrafica.

1.2.1 Gestione degli Ausiliari nei fascicoli ADS

Con il presente intervento viene anzitutto modificato il rito W9 “Amministrazione di sostegno” utilizzato per gestire i procedimenti con oggetto 413061 – *Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg. c.c.)*.

Nel flusso in parola viene, pertanto, gestita la nuova figura dell’Ausiliario con l’inserimento degli eventi:

- NOAU-NOMINA AUSILIARIO
- GIAU-GIURAMENTO AUSILIARIO (*non è obbligatorio il giuramento per questa figura)
- LIAU-LIQUIDAZIONE AUSILIARIO
- RIAU-RINUNCIA AUSILIARIO
- SOAU-SOSTITUZIONE AUSILIARIO
- REAU-REVOCA AUSILIARIO

L’evento di NOMINA AUSILIARIO (NOAU) è così strutturato:

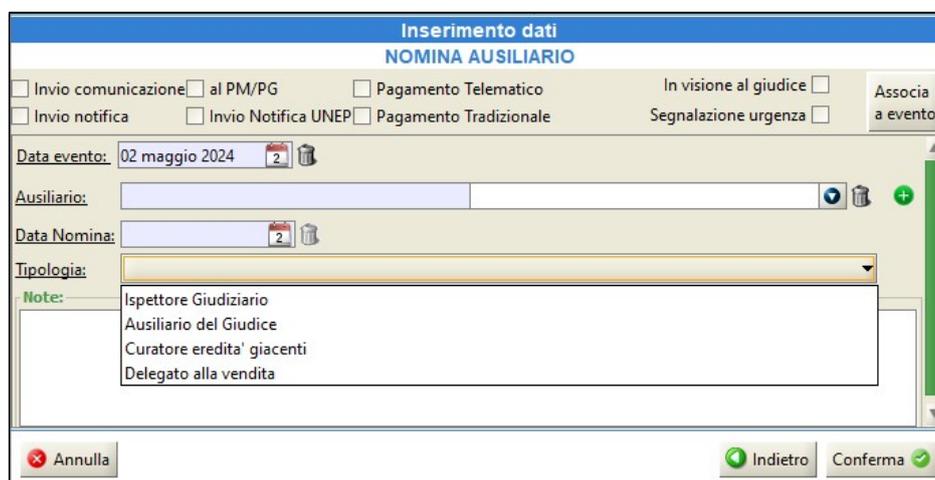


Figura 2 - Nomina ausiliario

I suddetti eventi saranno inseriti nei seguenti stati del rito W9:

- AD ATTESA ESITO UDIENZA DI COMPARIZIONE
- GI ASSEGNATO A GIUDICE
- RS RISERVATO
- SH ATTESA ESITO UDIENZA GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO
- SJ PROCEDIMENTO DI AMMINISTRAZIONE IN CORSO
- SU ATTESA DEPOSITO NOTE IN SOSTITUZIONE UDIENZA
- UR ATTESA ESITO UDIENZA DAVANTI AL GIUDICE TUTELARE

1.2.2 Estensione agli ausiliari, ai tutori, ai curatori e agli amministratori di sostegno delle comunicazioni/notifiche di cancelleria

I ruoli di *ausiliario*, *tutore*, *curatore* e *amministratore di sostegno* verranno abilitati a ricevere le notifiche e i biglietti di cancelleria financo alla PEC censita nell’anagrafica locale delle suddette figure e non solo a quella inserita sul RegIndE / Inipec Professionisti, qualora il soggetto non risulti censito nei predetti pubblici

registri. La PEC cui inviare le comunicazioni sarà, pertanto, ricercata nei registri con le medesime logiche descritte nel capitolo 1.1.1.

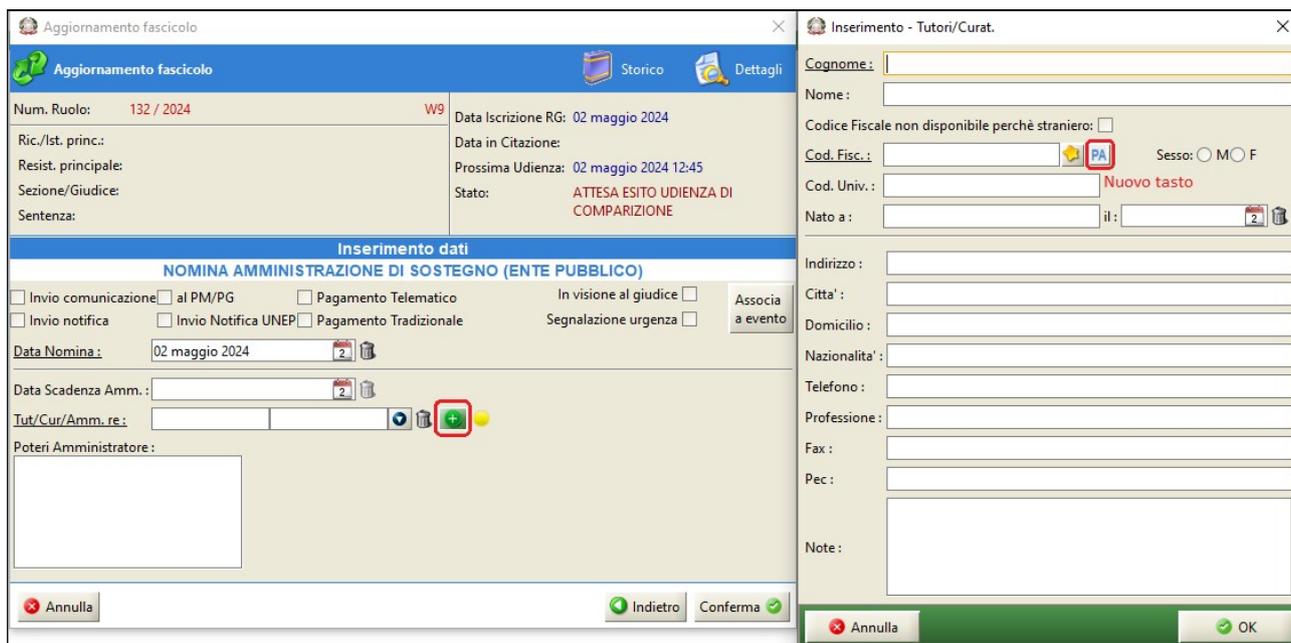
L'applicazione SICID verrà quindi modificata nei seguenti termini:

1. dando la possibilità di registrare gli amministratori di sostegno, laddove siano soggetti pubblici (es. un Comune), prelevandone l'anagrafica dal Registro delle Pubbliche Amministrazioni (**Figura 3**);
2. inserendo i tutori/amministratori di sostegno e gli ausiliari (**Figura 4** **Figura 5**) tra i soggetti destinatari delle comunicazioni.

L'evento di nomina amministratore di sostegno così come definito attualmente, permette di selezionare amministratori già presenti nell'anagrafica degli amministratori, oppure di inserirne di nuovi, cliccando il bottone .

L'inserimento di un nuovo amministratore consente di inserire tutti i dati anagrafici del soggetto che ricoprirà il ruolo. Tra i dati da indicare, il cancelliere può inserire anche la PEC. Questo indirizzo PEC sarà quello di destinazione delle comunicazioni di cancelleria se l'amministratore di sostegno non risulterà essere presente nei pubblici registri.

Nella figura seguente è riportato il nuovo tasto che sarà aggiunto alla form di inserimento Tutori/Curatatori per verificare se il soggetto è presente nel registro delle PP.AA. ed eventualmente scaricarne l'anagrafica.



The image shows two overlapping windows from a software application. The left window, titled 'Aggiornamento fascicolo', displays case details such as 'Num. Ruolo: 132 / 2024' and 'Data Iscrizione RG: 02 maggio 2024'. It features a section for 'Inserimento dati' with various checkboxes and a date field. The right window, titled 'Inserimento - Tutori/Curat.', is a form for entering personal and contact information for a subject, including fields for 'Cognome', 'Nome', 'Cod. Fisc.', 'Cod. Univ.', 'Nato a', 'Indirizzo', 'Citta'', 'Domicilio', 'Nacionalita'', 'Telefono', 'Professione', 'Fax', 'Pec', and 'Note'. A red box highlights a small icon (a green plus sign) located in the 'Tut/Cur/Amm. re.' field area of the left window, which is referred to as the 'Nuovo tasto' in the text.

Figura 3 - Inserimento nuovi amministratori

Come anticipato, con il presente intervento, saranno altresì abilitati i soggetti con ruolo Tutore/Curatore/Amm. di Sostegno e gli Ausiliari a ricevere, quali destinatari, notifiche e/o comunicazioni di cancelleria:

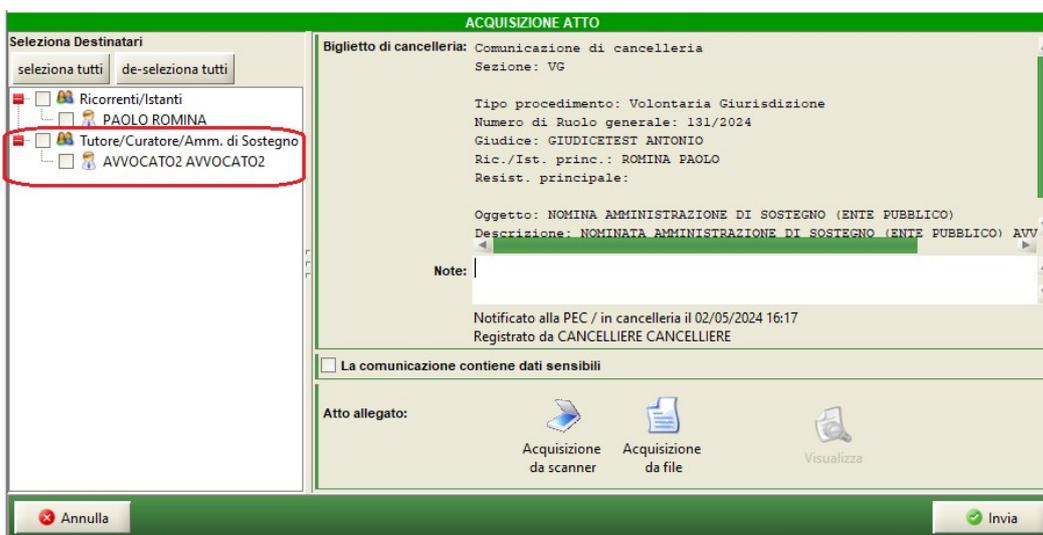


Figura 4 - Tutore/Curatore/Amm. di Sostegno nei destinatari di notifiche/comunicazioni

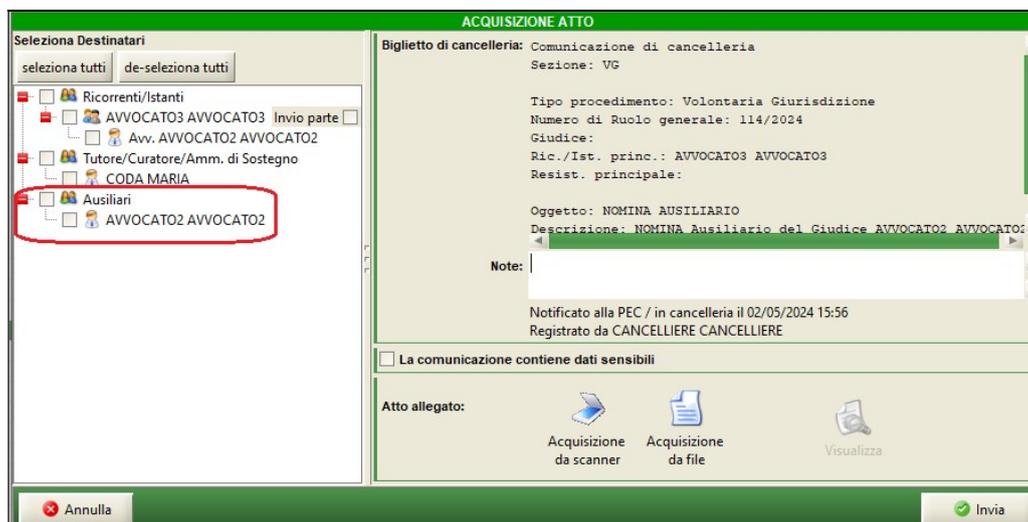


Figura 5 - Ausiliari nei destinatari di notifiche/comunicazioni

1.2.3 Consultazione del fascicolo da parte dell'Amministratore di sostegno

L'Amministratore di sostegno potrà consultare il fascicolo dopo la nomina e/o il giuramento a seconda della tipologia del soggetto nominato. Si precisa al riguardo che attualmente gli amministratori di sostegno visualizzano i fascicoli a seguito della mera nomina, siano essi soggetti privati o enti pubblici. Tale logica sarà modifica come segue:

- Il **soggetto privato** nominato amministratore di sostegno potrà consultare solo **dopo il giuramento**
- Il **soggetto pubblico** nominato amministratore di sostegno potrà consultare **dopo la mera nomina** (evento NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (ENTE PUBBLICO)).

Tra i diversi ruoli di consultazione che consentono di prendere visione del fascicolo informatico, c'è quello del tutore/amministratore di sostegno. Non hanno problemi ad utilizzare questa possibilità, utilizzando il

PST, gli amministratori di sostegno registrati nel RegIndE come “altro professionista”. Per gli altri occorre prevedere la possibilità di consultare il fascicolo attraverso il Tribunale On-line il quale, accedendo al fascicolo, opererà come punto di accesso. Sarà il tribunale on-line ad occuparsi dell’identificazione e delle autorizzazioni dell’amministratore di sostegno e quindi a mostrargli il fascicolo.

1.2.4 Consultazione del fascicolo da parte del Beneficiario

Con il presente intervento si gestirà un nuovo ruolo di consultazione nel PST per il Registro Volontaria Giurisdizione denominato “**Beneficiario AdS**”. Il nuovo ruolo sarà attribuito al soggetto anagrafato come beneficiario in un fascicolo di amministrazione di sostegno per consentirgli, senza limiti temporali e di contenuto, di consultare il fascicolo telematico che lo riguarda.

1.2.5 Consultazione del fascicolo da parte dell’Ausiliario

In merito all’ausiliario si prevede di non modificare le attuali regole di consultazione già previste.

1.2.6 Consultazione del fascicolo da parte del soggetto che ha proposto la misura e dei soggetti collegati alla fase di apertura dell’AdS

Si precisa che **tutti i soggetti coinvolti nella fase di apertura del procedimento** (parte ricorrente e relativi avvocati, eventuali resistenti e/o intervenuti e relativi avvocati), ad eccezione del beneficiario, **potranno accedere al fascicolo solo sino allo scarico di uno dei seguenti eventi:**

- 1- J6 - NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO (ENTE PUBBLICO)
- 2- Z6 - NOMINA E GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO CONTESTUALE
- 3- J7 - NOMINA AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PROVVISORIA (ENTE PUBBLICO)
- 4- JN GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO
- 5- JO GIURAMENTO AMMINISTRAZIONE PROVVISORIA DI SOSTEGNO

Una volta scaricati i suddetti eventi, pertanto, i suddetti soggetti non potranno più consultare il fascicolo informatico.

1.3 SICID e SitoWeb PST - Visibilità del fascicolo all’Ausiliario NON iscritto al RegIndE

Con il presente intervento sarà consentito all’Ausiliario non iscritto al RegIndE di chiedere l’accesso ad un fascicolo in cui è coinvolto e al Cancelliere di concedere o meno la relativa visibilità.

1.3.1 SitoWeb PST - Interfacce gestione richieste visibilità

Viene implementata una nuova funzionalità “Richieste visibilità fascicoli ausiliario” tra i servizi riservati accessibili del SitoWeb PST alla quale sarà possibile accedere previa autenticazione come mostrato nella figura sottostante. Si precisa che per l’accesso a tale funzionalità non sarà necessario avere un ruolo sul RegIndE ma basterà essere loggati al sistema con una delle modalità di accesso ad oggi previste.



Figura 6 - Servizi riservati SitoWeb PST

Accedendo a tale funzionalità sarà possibile anche consultare le richieste precedentemente effettuate, il loro stato ed effettuare delle nuove richieste di visibilità.

1.3.1.1 Invio nuova richiesta di visibilità

L'ausiliario potrà anzitutto inserire una richiesta di visibilità compilando la pagina sottostante.

Figura 7 – Generazione nuova richiesta visibilità

Come si evince dalla precedente figura al momento della generazione di una nuova richiesta di visibilità l'utente dovrà inserire i seguenti campi:

- Distretto, Ufficio e Registro
- Codice fiscale, pre-valorizzato con i dati dell'utente loggato al SitoWeb PST e non modificabile
- Riferimenti del fascicolo su cui si vuole fare richiesta di visibilità:
 - numero e l'anno del fascicolo
 - numero del subprocedimento

Si precisa che una richiesta sarà ammissibile se:

- Il fascicolo indicato è presente nel sistema
- Non è presente un'altra richiesta per il medesimo fascicolo e Codice Fiscale con stato diverso da "RIFIUTATA".

Se la richiesta risulta ammissibile il sistema informa l'utente dell'invio (vedi **Figura 8 - Richiesta inviata con successo**) e pone la richiesta stessa nello stato "INVIATA" (vedi **Figura 12 - Griglia dei risultati della ricerca delle richieste inviate**)



Figura 8 - Richiesta inviata con successo

La richiesta può anche risultare non ammissibile se l'ausiliario non ha un incarico nel fascicolo o il numero di fascicolo indicato non esiste.



Figura 9 - Richiesta registrata con successo ma il codice fiscale non è associato al fascicolo. Verificare il numero del fascicolo o attendere risposta dalla cancelleria



Figura 10 – Errore nella registrazione della richiesta. Verificare il numero del fascicolo inserito o rivolgersi alla cancelleria

1.3.1.2 Ricerca richieste di visibilità inviate

Le richieste inviate saranno consultabili da un'apposita sezione denominata "Ricerca fascicolo ausiliario":

Figura 11 - Nuova funzionalità Ricerca richieste visibilità fascicoli

Come si evince dalla precedente figura sarà possibile ricercare le richieste effettuate tramite i seguenti parametri:

- Distretto (obbligatorio), dove sarà possibile scegliere il distretto su cui sono state effettuate le richieste
- Ufficio giudiziario (obbligatorio), dove sarà possibile scegliere l'ufficio giudiziario su cui sono state effettuate le richieste
- Registro (obbligatorio), dove sarà possibile scegliere il registro su cui sono state effettuate le richieste tra:
 - Contenzioso Civile
 - Volontaria Giurisdizione
- Numero Registro, dove sarà possibile indicare:
 - il numero e l'anno del fascicolo
 - il numero del subprocedimento
- Data richiesta, data in cui è stata effettuata la richiesta

Nella griglia dei risultati l'utente avrà la possibilità di visualizzare tutte le proprie richieste filtrate per i parametri impostati in input. In particolare potrà visualizzare:

- Identificativo richiesta
- Data richiesta
- Numero fascicolo (formattato con l'indicazione anche del numero del sub)

- Stato della richiesta

Filtri Applicati

DISTRETTO DI MODEL OFFICE UFFICIO GIUDIZIARIO - ROMA Volontaria Giurisdizione

Risultati

Identificativo richiesta	Data richiesta	Numero fascicolo	Stato
02f0fc57272942f1969a4e6aae6dd875	02-05-2024	132/2024	INVIATA
94364897e360498c988063dc0fbe38b3	24-04-2024	105/2024	ACCETTATA
b2148e5d59824521ae31c9ec7dd917f1	24-04-2024	105/2024	RIFIUTATA
1ac0ddb513ad4c818207220cdc5744d7	24-04-2024	107/2024	ACCETTATA
772af9eff0794888bc61073b05732a8a	24-04-2024	109/2024	ACCETTATA

Risultati per pagina 5 1-5 di 9

Figura 12 - Griglia dei risultati della ricerca delle richieste inviate

1.3.2 SICID - Concessione e rifiuto visibilità

Nei registri Contenzioso Civile e Volontaria Giurisdizione del SICID, all'interno del menù "Pr.Telematico", verrà modificata la funzionalità "Richieste visibilità" dalla quale il cancelliere vede già le richieste di visibilità delle parti non costituite. Con la modifica, potranno vedersi anche le richieste degli ausiliari. Nella griglia con le richieste di visibilità pervenute, sarà integrata una nuova colonna che riporterà il tipo di richiedente: Parte o Ausiliario.

The screenshot shows the SICID software interface with a table of requests. The table has the following columns: Stato, Rilevato, Richiedente, Codice fiscale richiedente, Data richiesta, and Tipo richiedente. The data rows are as follows:

Stato	Rilevato	Richiedente	Codice fiscale richiedente	Data richiesta	Tipo richiedente
	12/2024				
	13/2/2024	AVVOCATO3 AVVOCATO3	WVOCVT73A01A844G	02 maggio 2024	AUSILIARIO
	13/2/2024	AVVOCATO3 AVVOCATO3	WVOCVT73A01A844G	02 maggio 2024	AUSILIARIO
	13/2/2024	AVVOCATO3 AVVOCATO3	WVOCVT73A01A844G	02 maggio 2024	AUSILIARIO

Figura 13 - Richieste visibilità SICID

Per gestire le casistiche della concessione e del rifiuto delle richieste verranno inseriti due nuovi eventi: "Concessione visibilità ad ausiliario" e "Rifiuto visibilità ad ausiliario", scaricati nel fascicolo automaticamente dal sistema al momento dell'accettazione/rifiuto della richiesta.

Nel momento in cui la visibilità sarà concessa dalla cancelleria, l'ausiliario, dal PST, potrà vedere lo stato della sua richiesta come accettata e quindi usufruire delle consultazioni con ruolo "Ausiliario con Visibilità".