SOStengo! ha sede presso:
Istituzione Gian Franco Minguzzi
Via Sant'Isaia 90 - Bologna
051 52 88 537 (riceve su appuntamento)

Guida al deposito telematico per Amministratori di Sostegno volontari e familiari

Tribunale di Bologna
Ministero della Giustizia

Indice:

1. *Cos'è il PCT (Processo Civile Telematico)*

2. *PCT e Amministratori di sostegno volontari e familiari*

3. *Iscrizione al REGINDE*

4. *SLPCT e la creazione di una busta telematica*
   - *4.1 Installazione SLPCT*
   - *4.2 Java 32 bit*
   - *4.3 Registrazione ed utilizzo SLPCT*
   - *4.4 Inserimento dell'atto principale e degli allegati*
   - *4.5 Firma degli atti e creazione della busta telematica*
   - *4.6 Deposito della busta Telematica*

5. *I controlli automatici e i controlli della Cancelleria*

6. *Possibili problemi tecnici in fase di deposito*

7. *Il servizio SOStengo! e il Tribunale di Bologna: una collaborazione importante per il supporto del cittadino e degli Amministratori di sostegno volontari*

1. *Cos'è il PCT (Processo Civile Telematico)*

Per processo civile telematico (in acronimo PCT) s'intende il complesso insieme di servizi informatici predisposto dalla riforma della cd. 'giustizia digitale' per la gestione delle attività di cancelleria, di deposito e notifica degli atti nei procedimenti giudiziari civili, e rappresenta la sintesi tra le innovazioni tecnologiche in campo informatico e comunicativo, la preesistente struttura organizzativa dell'ordinamento giudiziario e le norme processuali disciplinanti la materia.

Esso, in buona sostanza, si pone l'obiettivo ideale di traslare su di una piattaforma digitale e smaterializzata tutte le attività riservate dall'ordinamento civile italiano alle parti processuali, fornendo un'infrastruttura informatica che possa dar loro modo di dialogare ed interagire in modalità telematica, garantendo il rispetto delle regole processuali e degli immanenti principi generali del diritto di difesa e di tutela del contraddittorio.

Per quanto solamente la Legge di Stabilità 2013 (L. 228/2012) ed il D.L. 90/2014, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" ne abbiano sancito, in via generale, l'obbligatorietà a decorrere dal 30 giugno 2014, tali disposizioni rappresentano nient'altro che il culmine di un quasi ventennale sviluppo, scaturito dalla Legge n. 59 del 15.03.1997, vera e propria pietra angolare dell'attuale sistema normativo. L'art. 15, co. 2 della predetta legge dispone infatti che "gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici e finanche i contratti stipulati nelle medesime forme, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge".

Ad oggi, in virtù dell'art. 16-bis D.L. 179/2012 ("ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), "*nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione, innanzi al tribunale, il deposito degli atti processuali e dei documenti da parte dei difensori delle parti precedentemente costituite ha luogo esclusivamente con modalità telematiche, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici. Allo stesso modo si procede per il deposito degli atti e dei documenti da parte dei soggetti nominati o delegati dall'autorità giudiziaria. Le parti provvedono, con le modalità di cui al presente comma. a depositare gli atti e i documenti provenienti dai soggetti da esse nominati*." Tale regime di obbligatorietà si è esteso

trasversalmente ai processi esecutivi, alle procedure concorsuali ed ai depositi dei ricorsi per decreto ingiuntivo, nonché ai relativi processi di opposizione. A partire dal 30 giugno 2015, tutti gli atti processuali ed i documenti dei difensori delle parti precedentemente costituite debbono essere depositati telematicamente nei procedimenti avanti le Corti di Appello. È altresì in fase di avanzata sperimentazione l'introduzione del PCT per i ricorsi avanti la Suprema Corte di Cassazione e presso gli uffici dei Giudici di Pace.

Le misure emergenziali per la prevenzione ed il contrasto della pandemia di COVID-19 normativamente introdotte nell'ordinamento italiano dal mese di marzo 2020 in avanti hanno dato ulteriore impulso alla telematizzazione del processo, onde consentire la gestione delle attività giudiziarie nel rispetto dei criteri di distanziamento sociale e delle restrizioni alla circolazione e/o all'accesso alle strutture pubbliche.

L'emergenza sanitaria ha quindi dato impulso ad un nuovo approccio telematico al "sistema giustizia" anche a tutti coloro che prima ne erano esclusi, tra cui gli amministratori di sostegno.

Affinché il sistema possa stabilire con successo una connessione sicura con l'utente esterno, è necessario che quest'ultimo si iscriva ad un punto di accesso (PDA), rivolgendosi presso gli operatori pubblici o privati accreditati presso il Ministero della Giustizia.

Analogamente alla posta elettronica certificata, il punto di accesso è l'infrastruttura prescelta dalla giustizia digitale per verificare l'identità degli utenti del PCT e consentire loro l'accesso alle funzionalità del Portale dei Servizi Telematici, in primis l'interrogazione dei registri di cancelleria per consultare i fascicoli dei procedimenti a cui sono stati precedentemente accreditati. Il PDA è quindi un servizio accessibile online, con funzionalità e contenuti variabili a seconda dei modelli predisposti dai fornitori presenti sul mercato, in grado di mettere in comunicazione le parti private e gli operatori del settore coi vari uffici giudiziari, tramite il collegamento al sistema ministeriale Polisweb.

Lo scopo primario del punto di accesso è proprio quello di riconoscere e verificare l'identità ed il ruolo rivestito dai soggetti che intendono fruire dei servizi del PCT, controllando la possibilità ed i limiti del loro esercizio.

2. *PCT e Amministratori di sostegno volontari e familiari*

Il settore delle Amministrazioni di Sostegno, come l'intero settore "Giustizia", si è dovuto adeguare alle emergenze conseguenti all'epidemia provocata dal Covid19, dando nuova prospettiva ad un ampliamento del PCT verso i cittadini, al fine di creare un sistema di comunicazioni telematiche diretto ed efficace tra l'Ufficio Giudiziario ed il cittadino, senza la mediazione di un professionista.

A tale fine l'ufficio del giudice tutelare del Tribunale di Bologna, con il supporto del servizio SOStengo!, ha introdotto una serie di prassi operative che modificano in parte le procedure finora adottate cercando di semplificare le attività che incombono sui privati cittadini nominati amministratori di sostegno che già, proprio perché assumono tale incarico, devono gestire delle situazioni difficili aggravate in questo periodo dai problemi creati dall'epidemia.

Grazie a tale unione di intenti, è stato possibile aprire un canale per il deposito di istanze, rendiconti, comunicazioni di singoli amministratori di sostegno familiari e volontari con l'Ufficio del giudice tutelare. Gli obiettivi posti alla base di tale iniziativa, superata la fase critica dell'emergenza epidemiologica, sono i seguenti:

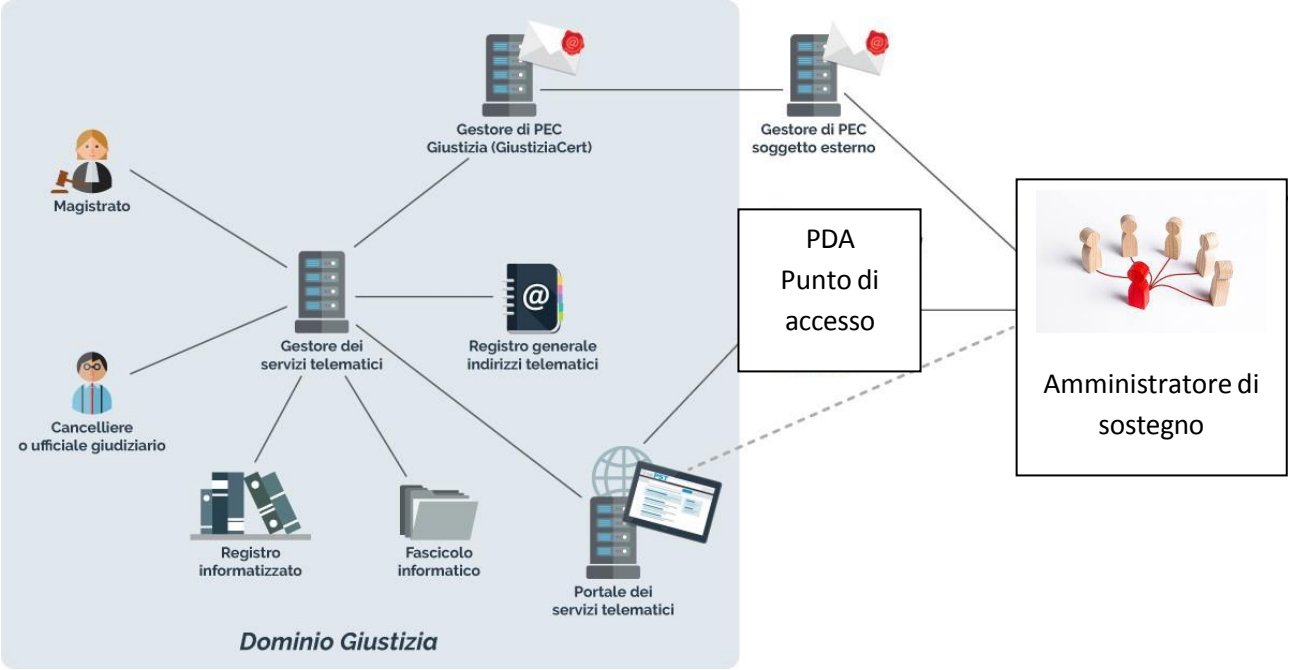
- fornire agli amministratori di sostegno, volontari e privati, la possibilità di usufruire di un servizio connesso all'Amministrazione della Giustizia;
- rafforzare il processo di dematerializzazione degli atti e dei flussi informativi e documentali della Pubblica Amministrazione;
- semplificare le modalità di gestione ed archiviazione documentale;
- eliminare le differenze di comunicazione con gli uffici di cancelleria, tramite accesso comune al PCT e fornire ad amministratori di sostegno volontari e familiari, la possibilità di depositare atti e istanze [1].

Per garantire una corretta ed efficiente operatività delle funzionalità proprie del PCT risulta pertanto necessario, prima ancora che opportuno, per l'amministratore di sostegno, dotarsi di:

- un'adeguata postazione personal computer comprensiva di sistema operativo aggiornato, preferibilmente Windows o Apple;

[1] L'obiettivo principale di tale processo di accesso ai depositi digitali è quello di evitare al cittadino di doversi recare fisicamente presso gli uffici di Cancelleria di Volontaria Giurisdizione del Tribunale per i depositi;

- una connessione alla rete internet a banda larga pressoché costante e sufficientemente stabile per l'agevole caricamento, invio e scarico di pacchetti di dati di discrete dimensioni;
- una periferica scanner (consigliata, non obbligatoria) per l'acquisizione e la creazione delle copie informatiche dagli originali cartacei dei documenti che s'intenderanno depositare telematicamente.
- un indirizzo di posta elettronica certifica (PEC), da consultare con frequenza;
- identità digitale SPID;
- firma digitale (il certificato di "firma" per firmare digitalmente i documenti informatici attribuendo ad essi valore ex art. 2702 c.c. (art. 21 d.lgs. 82/2005)[2];
- disponibilità di un "redattore atti", un software specifico con il quale redigere le "buste" informatiche; con esse si creano i "dati strutturati" (.xml) necessari ai sistemi informatici del Ministero: senza di essi la busta non potrebbe essere correttamente recapitata e riconosciuta. Tecnicamente, le buste generate coi Redattori sono delle e-mail "particolari", in quanto contengono gli atti e documenti in un allegato crittografato (che solo l'Ufficio Giudiziario di destinazione può decrittare). La presente guida utilizzerà SLPCT.



[2] La firma digitale è il risultato di una procedura informatica basata su tecniche crittografiche che consente di associare in modo indissolubile un numero binario (la firma) a un documento informatico, ovvero ad un altro insieme di bit che rappresenta fatti, atti o dati giuridicamente rilevanti. E' indispensabile per conferire validità legale ai documenti informatici in una serie di contesti come la sottoscrizione di contratti, di dichiarazioni o di atti amministrativi nel pubblico e nel privato. In questo articolo vengono proposte alcune risposte su frequenti quesiti relativi alle firme digitali e alle loro applicazioni nella pubblica amministrazione e nel privato.

3. Iscrizione al REGINDE

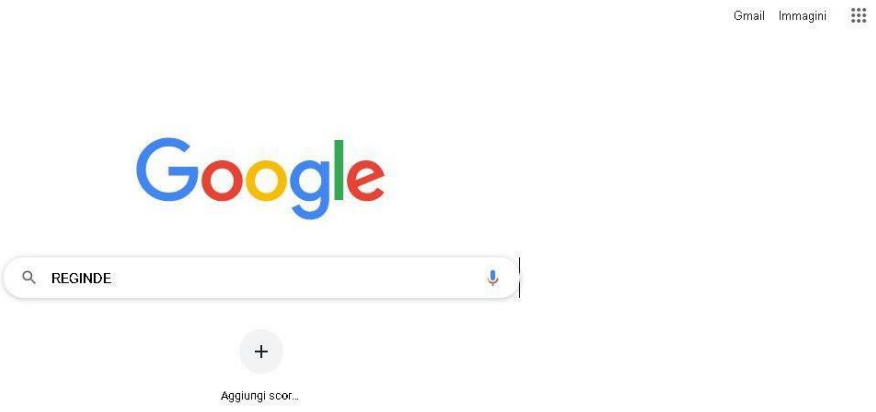
Il REGINDE (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici) ha rappresentato una vera e propria rivoluzione nei procedimenti. Per tale ragione, è bene conoscerne tutti gli aspetti e, soprattutto, comprenderne l'importanza. Se fino a poco tempo fa avvocati, amministratori di sostegno e privati cittadini erano costretti a recarsi in tribunale per visionare i vari atti presenti in un fascicolo, per rimanere sempre aggiornati sui vari procedimenti, oggi tutto avviene per via telematica. Ciò ha agevolato notevolmente lo svolgimento di ogni genere di pratica ed ha reso i tempi burocratici molto più brevi.

Il Reginde è gestito dal Ministero della Giustizia, contiene i dati identificativi nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dei cd. soggetti abilitati esterni:

1. appartenenti ad un ente pubblico;
2. professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge;
3. ausiliari del giudice non appartenenti ad un ordine di categoria o che appartengono ad ente/ordine professionale (es. amministratori di sostegno volontari e familiari).

Per potersi registrare è necessario essere dotati di SPID e indirizzo di posta elettronica certificato (PEC).

Iscriversi in Reginde è molto semplice. Digitare in qualsiasi motore di ricerca la parola "Reginde" e collegarsi ai servizi online del Ministero della Giustizia.



Entrati nella pagina iniziale dei servizi online degli uffici giudiziari, cliccare su "Servizi" e successivamente accedere all'area riservata.

Home / Servizi

Servizi

Nella presente Sezione sono elencati i Servizi telematici resi disponibili dal Ministero della Giustizia.

Essi si suddividono in servizi di area pubblica e servizi di area riservata:

- servizi di area pubblica, disponibili per tutti i cittadini senza necessità di autenticazione dell'utente;
- servizi di area riservata, soggetti a procedura di 'login', per l'accesso ai quali è necessario procedere all'autenticazione informatica tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Carta Multiservizi Giustizia (modello AT elettronico)

Per avere informazioni approfondite sui singoli servizi, visita la sezione Schede Pratiche.

SERVIZI DI AREA PUBBLICA

Uffici giudiziari, Punti di accesso, Consultazione Pubblica registri, Consultazione Pubblica registri di Cassazione, Servizi online Giudici di Pace, Portale delle Procedure Concorsuali, Piattaforma e-learning, Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti, Elenco dei gestori della vendita telematica ai sensi dell'art 3 comma 5 DM 32/2015, Class Action - Azioni di Classe, Pagamenti pagoPA, Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale.

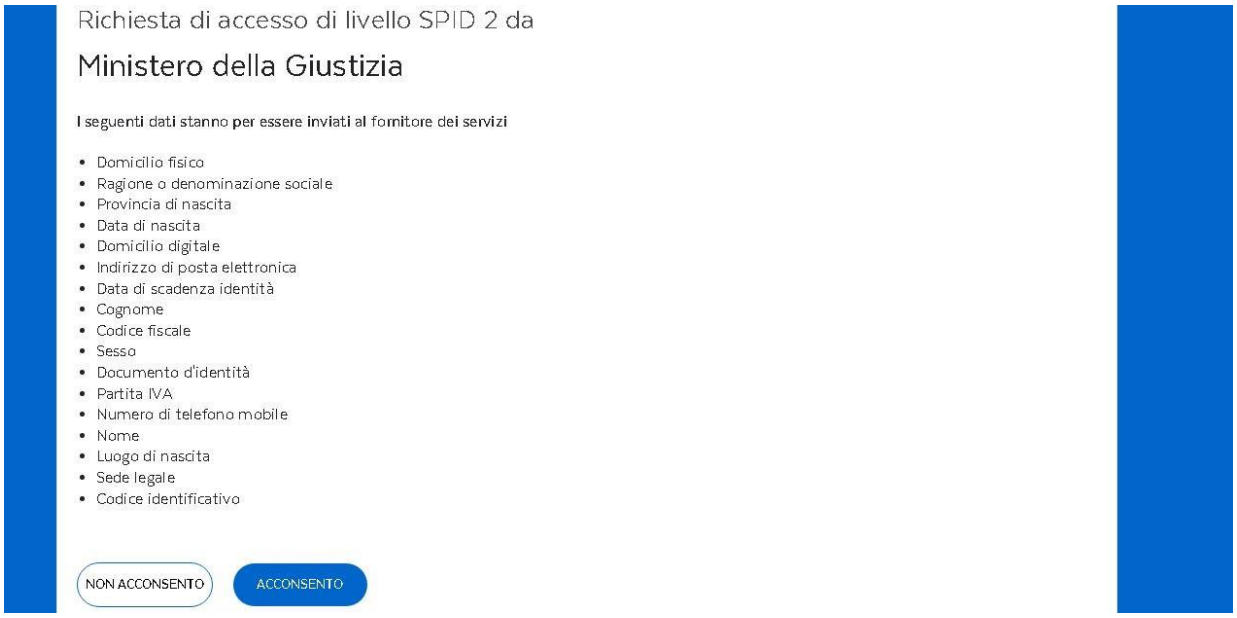
SERVIZI DI AREA RISERVATA

Consultazione registri, Consultazione registri Corte di Cassazione, Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, Registro PP.AA., Pagamenti, Proc. Penali – Avvisi degli atti depositati in cancelleria, Area Riservata Amministratori Giudiziari, Archivio Giurisprudenziale Nazionale, Consultazione SIUS distrettuali, Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali, Archivio Digitale Intercettazioni, Cambio password ADN.

Area Riservata ACCEDI	**Uffici giudiziari** ACCEDI	**Punti di accesso** ACCEDI	**Consultazione pubblica dei registri** ACCEDI
Consultazione pubblica registri	**Servizio online giudice di pace**	**Portale delle procedure**	**Piattaforma e-learning**

In base alla dotazione del singolo utente, si potrà effettuare l'accesso trami smartcard o SPID. Per comodità, si consiglia di procedere con il proprio SPID, autorizzando, come sotto riportato, all'accesso a tutti i dati riportati in slide.

Ministero della Giustizia
Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia
Servizi Online Uffici Giudiziari
Accedi con smartcard
Per accedere con
Smartcard
Accedi con SPID
Per accedere con
Entra con SPID



Completato l'iter di autorizzazione al trattamento dei propri dati tramite accesso ai servizi online degli uffici giudiziari, la nuova schermata riporterà, in alto, al centro della pagina, evidenziato in arancione, il codice fiscale dell'utente in procinto di registrarsi. Cliccare sul proprio codice fiscale.

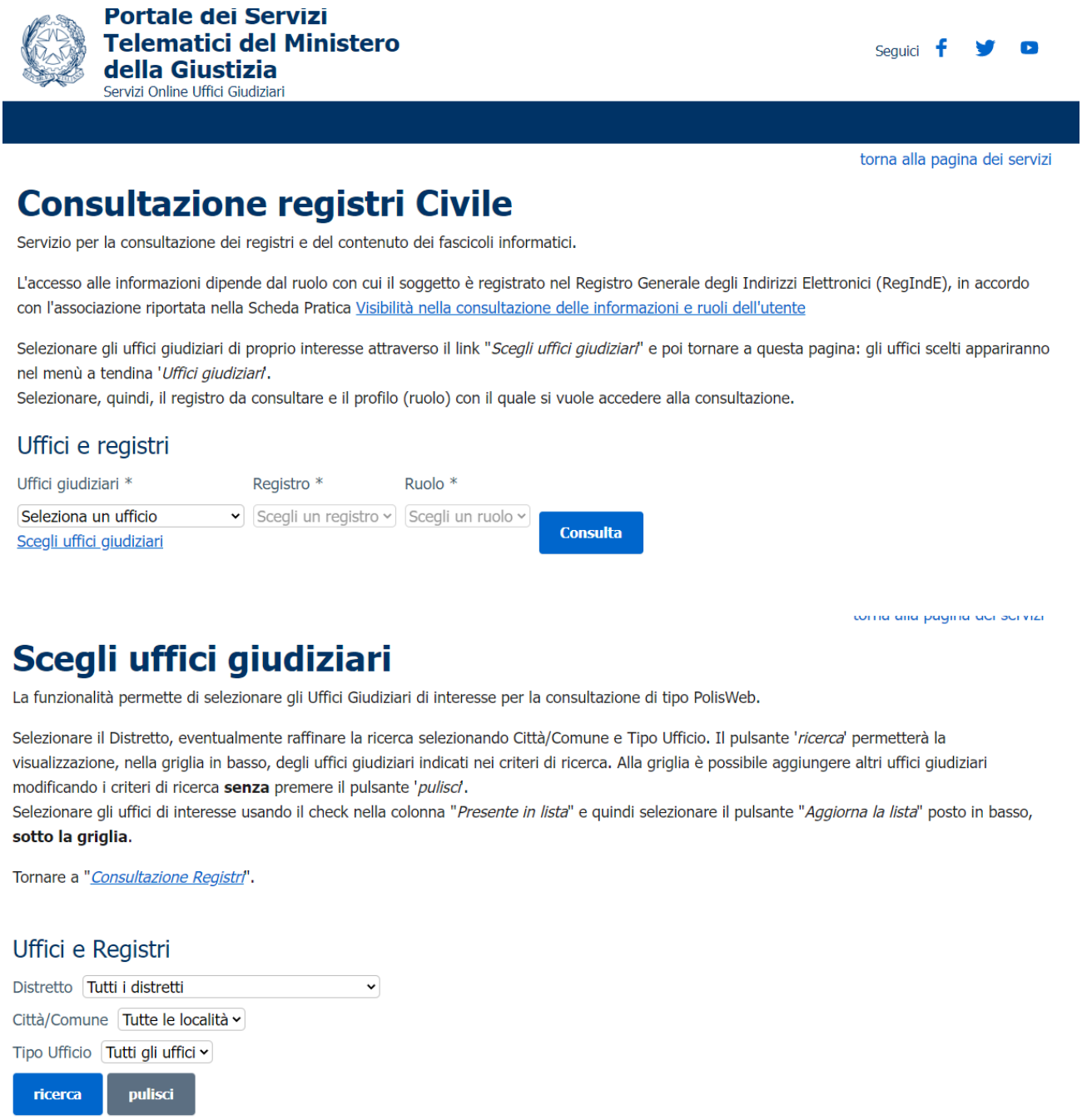
Dopo aver cliccato sul proprio codice fiscale, cliccare su "Registrazione Reginde".

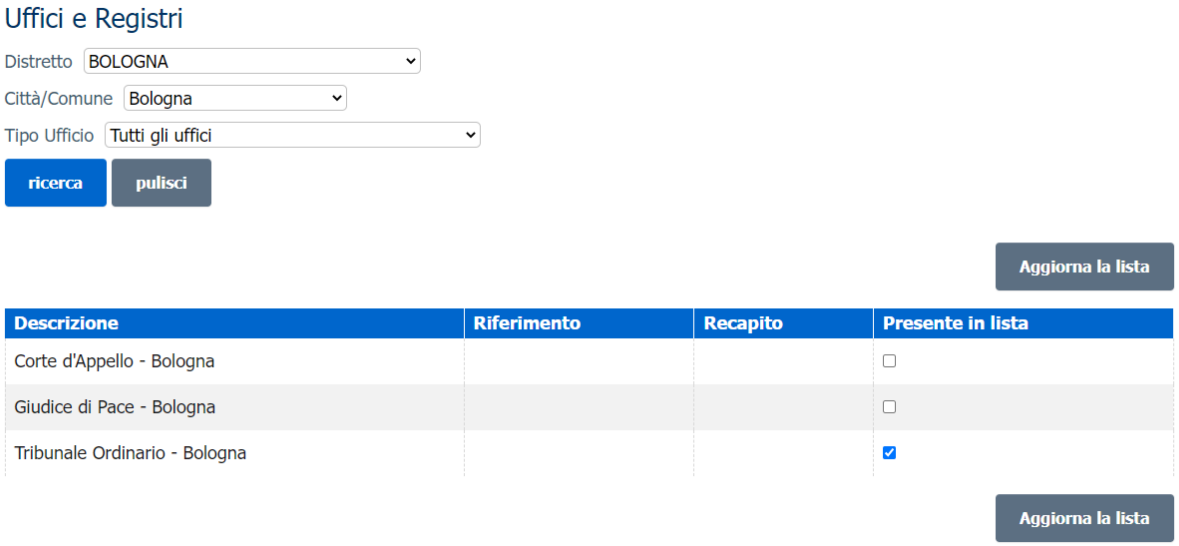
Inserire i propri dati, facendo attenzione e non lasciare spazi vuoti alla fine. In questa fase, fondamentale, come su indicato, è l'indirizzo di posta elettronica certificata. Ultimo passaggio, prima di premere "invia", è l'inserimento, in "scegli file" del decreto di nomina ad amministratore di sostegno rilasciato dal Tribunale. L'allegato, rigorosamente in formato .pdf, deve contenere solo ed esclusivamente le ultime pagine del provvedimento del giudice tutelare, dalle quali si evinca la nomina ad amministratore di sostegno.

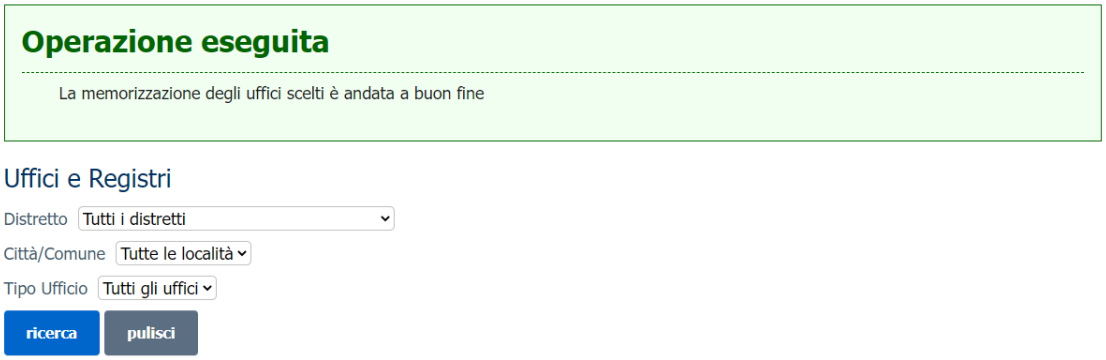
Inserito l'allegato, premere si "INVIA". In automatico sarà generato un messaggio di avvenuta registrazione, confermata anche da una pec che il sistema invierà nella casella personale del nuovo registrato.

Tornati in pagina iniziale, cliccare su “Consulta registri”, nella sezione “servizi” presente al centro della pagina. Effettuata tale operazione, cliccare su “Scegli uffici giudiziari”, come sotto riportato e selezionare:

- DISTRETTO: BOLOGNA
- CITTA’: BOLOGNA
- TIPO UFFICIO: TRIBUNALE ORDINARIO





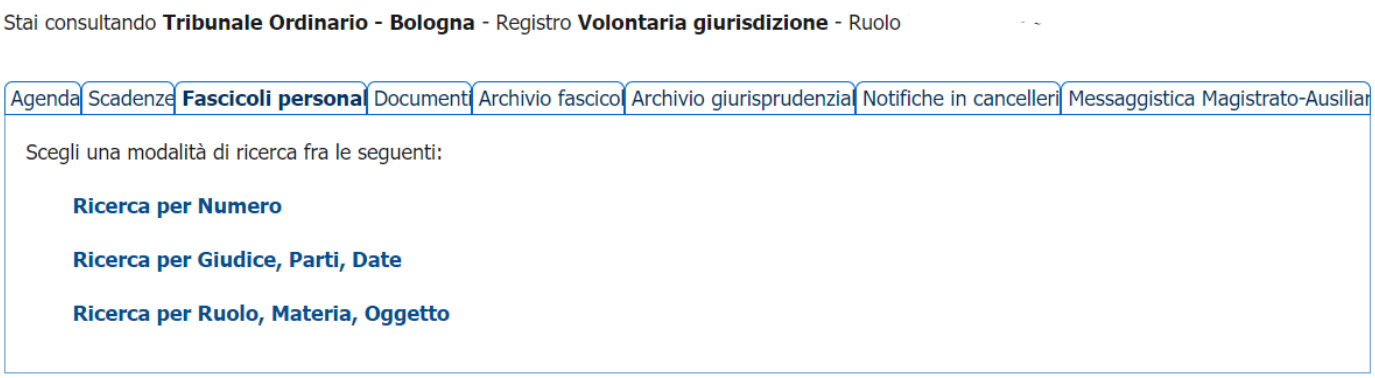


Eseguita la ricerca, comparirà, come sotto riportato "Tribunale di Bologna" con accanto, sotto la voce "presente in lista", un quadrato da selezionare. Effettuata tale operazione, selezionare "Aggiorna lista" presente in basso a destra.

ATTENZIONE: NON SELEZIONARE IL PRIMO "Aggiorna lista", MA IL SECONDO.

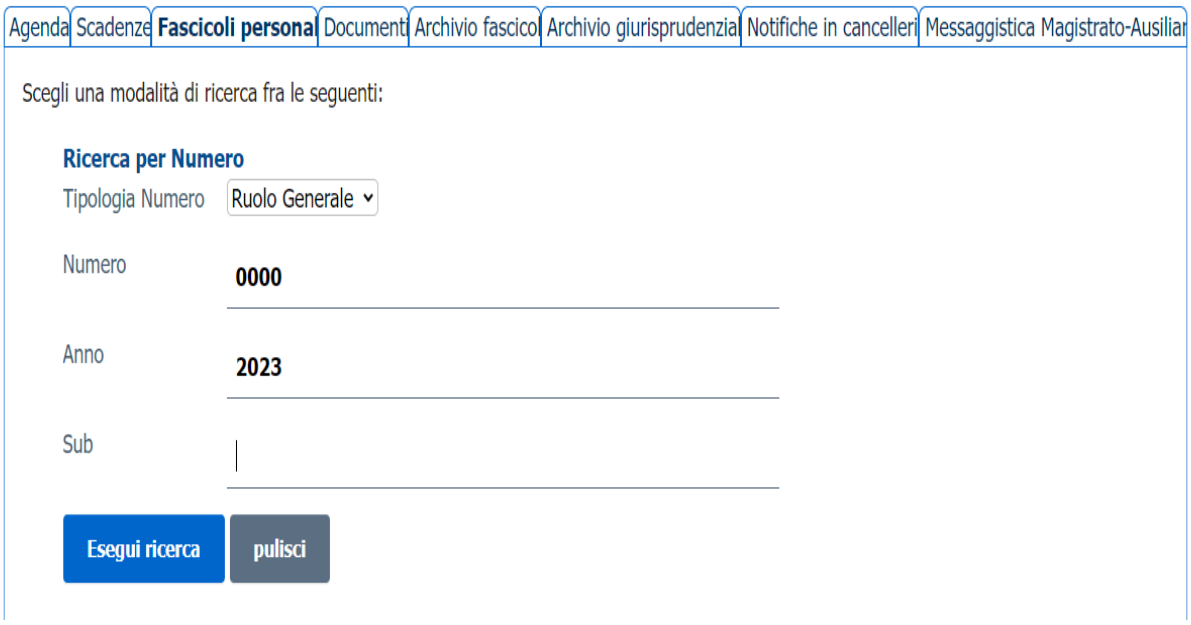
L'operazione compiuta andrà effettuata solo in fase di registrazione. Per accessi successivi al primo, in Reginde, non occorrerà ripetere l'operazione, in quanto il sistema avrà, in automatico, salvato la ricerca appena descritta.

Tornare in pagina iniziale e selezionare, nuovamente, “Consulta registri” in corrispondenza della sezione servizi. Grazie alle impostazioni salvate precedentemente in lista, cliccando su “ufficio giudiziari”, comparirà “Tribunale ordinario: Bologna”.Digitare in “Registro” la voce “Volontaria Giurisdizione”.Digitare in “Ruolo” la voce “Amministrazione di sostegno”. Cliccare su “Consulta”.



Selezionare, nella nuova schermata, come sotto riportata, la sezione "Fascicoli personali". In tale sezione sarà possibile inserire i dati relativi alla procedura di interesse.

Cliccare su "Ricerca per numero".



Selezionare in “Tipologia numero” la voce “Ruolo generale”.

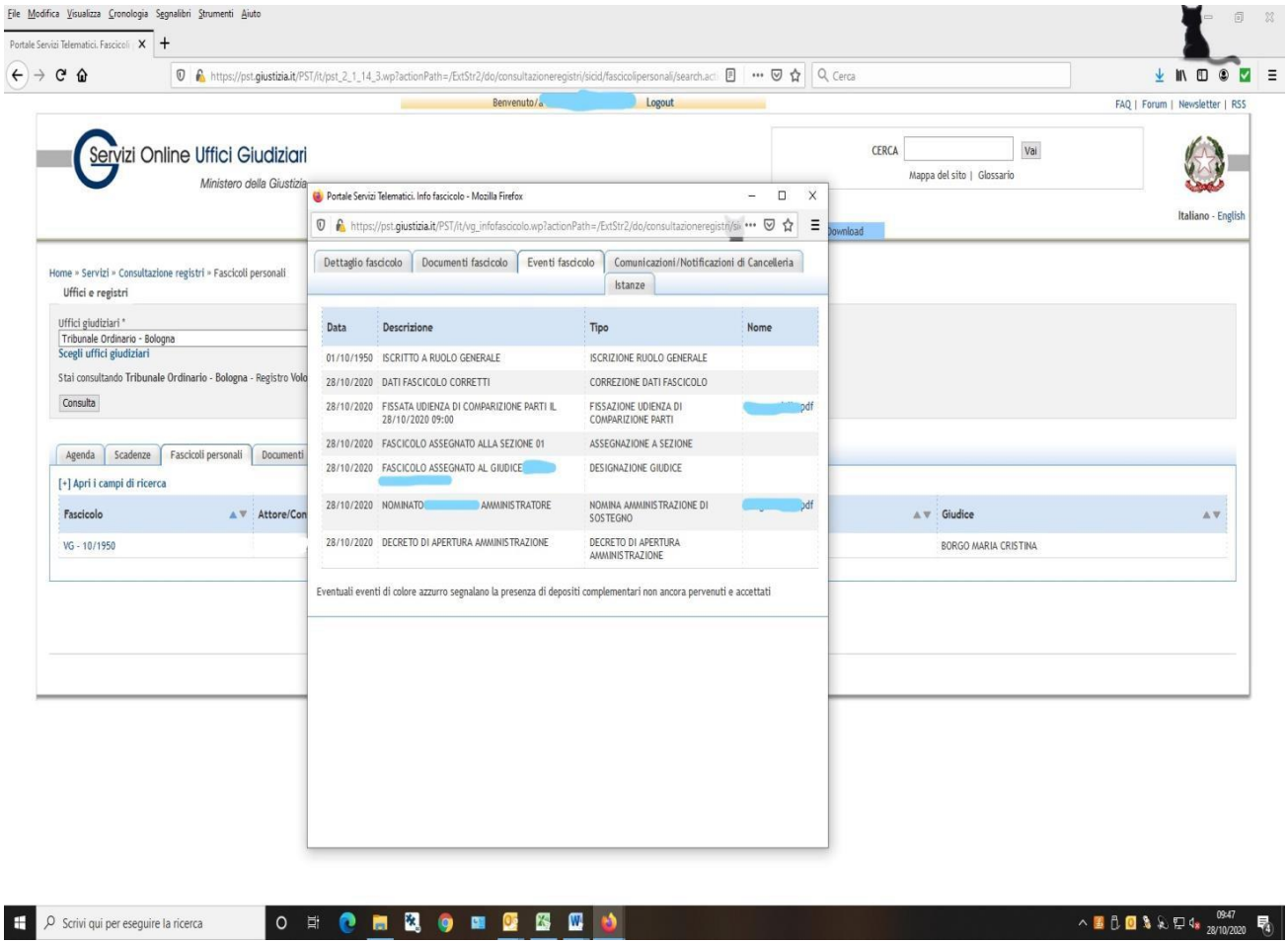
Inserire in “Numero”, esclusivamente il numero della procedura di amministrazione di sostegno, presente nel provvedimento di nomina, e in “Anno”, l’anno di avvio della procedura. Nel decreto di nomina, generalmente, la procedura viene indicata come di seguito: R.G. numero/anno.

ATTENZIONE: l’inserimento dei dati su indicati, deve avvenire senza inserire spazi vuoti e riportando l’anno per esteso (es. 2022, non 22).

Cliccare su “Esegui Ricerca”.

La procedura illustrata, permetterà al singolo amministratore di sostegno, di visionare, direttamente dal proprio pc, il fascicolo d’interesse.

La visione del fascicolo, come riportato in ultima immagine, è uno strumento ulteriore a disposizione dell’amministratore di sostegno, per verificare il corretto inserimento delle proprie istanze, i provvedimenti emessi dal giudice tutelare, il corretto deposito dei rendiconti, i provvedimenti di approvazione dei rendiconti e la liquidazione delle spese vive, le richieste di chiarimento avanzate dal giudice tutelare… praticamente l’intero fascicolo telematico relativo alla propria procedura.



4. *SLPCT e la creazione di una busta telematica*

SLPCT, redattore atti gratuito per il Processo Civile Telematico, semplice ed intuitivo è compatibile con Windows, Mac e Linux ed ha tutte le funzionalità utili a permettere ad amministratori di sostegno, non professionisti, di operare al pari di avvocati e CTU, inviando istanze e rendiconti alla cancelleria di volontaria giurisdizione tramite deposito telematico.

Con SLPCT è possibile salvare il file "Atto.enc" (cioè la busta) e procedere all'invio manuale del deposito. Questo può essere utile nel caso non avessimo un client di posta (tipo Outlook o Thunderbird) configurato con la PEC (sconsigliato) oppure nella malaugurata situazione in cui la nostra connessione ad Internet non funzionasse e fossimo costretti ad utilizzare un altro computer per l'invio.

In entrambi i casi utilizzeremo il pulsante in basso a destra denominato "**Salva busta in**" mettendo il nostro Atto.enc sull'hard disk o su un dispositivo rimovibile. Fatto ciò accederemo via web alla nostra PEC (quella presente nel REGINDE) e creeremo un nuovo messaggio di posta come indicato dalle seguenti regole (previste dalle specifiche ministeriali):

- il destinatario dovrà corrispondere all'indirizzo mail visibile in figura e cerchiato in rosso. Lo potremo anche selezionare e copiare ma utilizzando, invece del mouse, la tastiera e premendo Ctrl+C (al posto di copia) e Ctrl+V (al posto di incolla) (questa limitazione è dovuta al fatto che Java non permette l'utilizzo del copia/incolla di Windows). Se proprio non ci riusciamo lo copieremo a mano;
- oggetto mail: nell'oggetto della mail dovremo scrivere obbligatoriamente DEPOSITO (spazio) "testo libero" (attenzione: la parola DEPOSITO deve rimanere tutta maiuscola);
- allegato: nella mail dovremo obbligatoriamente allegare la busta cioè l'atto.enc che abbiamo salvato. E' necessario fare attenzione, soprattutto se si rinomina il file, a non modificare l'estensione del file che deve sempre rimanere ".enc".

Chiarito il fine dell'utilizzo di tale programma, analizziamone, fase per fase, il suo utilizzo.

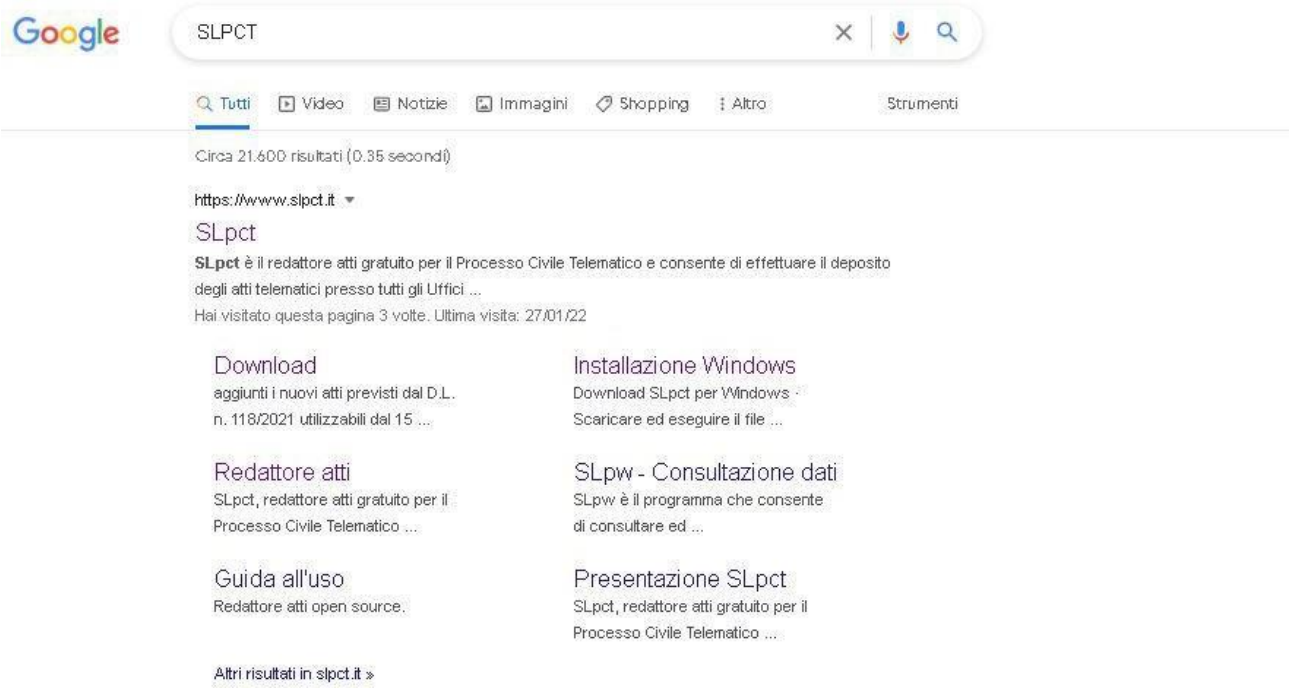
COSA SERVE PER UTILIZZARE SLPCT:

Eseguire il Download di SLpct

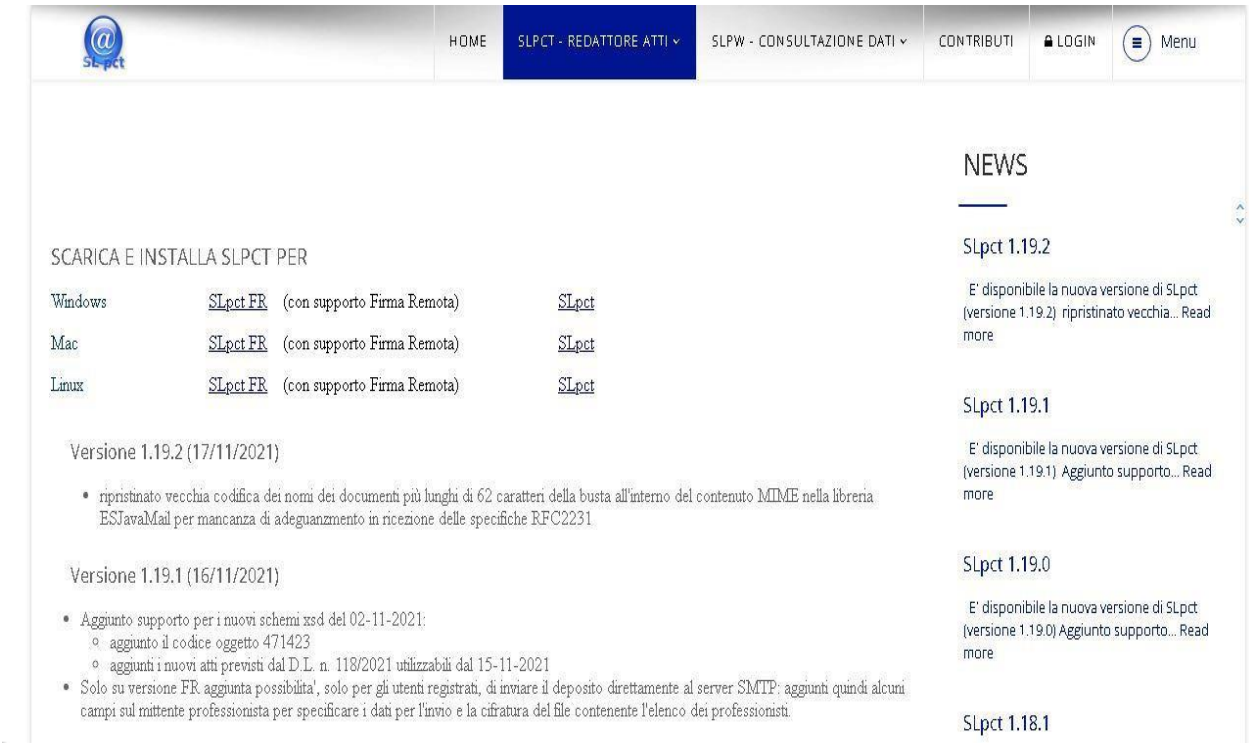
Installare Java

Configurare dispositivo di firma digitale

4.1 Installazione SLPCT



Il primo passo da fare è collegarsi al sito ufficiale di SLPCT per avviare il download del programma.



Scaricare il file SetupSLpct.exe

Salvare il file e, alla schermata successiva, cliccare su “Esegui”.

Nella schermata successiva scegliere la cartella d'installazione, si consiglia di lasciare la cartella proposta, cliccare su “Installa” per continuare la procedura.

Comparirà un messaggio che chiederà la conferma della creazione della cartella, dopodiché un ulteriore messaggio segnalerà che l'operazione è andata a buon fine.

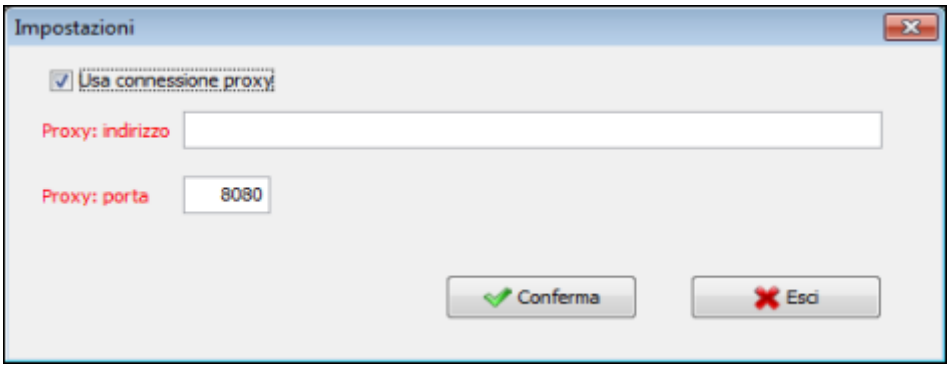
4) nel passaggio successivo è possibile scegliere la cartella di installazione. E' consigliato lasciare la cartella proposta. Cliccare su "**Installa**" per continuare la procedura:

Comparirà un messaggio che chiede la conferma della creazione della cartella. Successivamente un ulteriore messaggio segnalerà che l'operazione è andata a buon fine. Su installazioni Windows 7 dovremo confermare che il programma è stato installato correttamente.

Dopo l'installazione cliccare sull'icona del programma, al primo avvio verrà presentato il seguente messaggio:

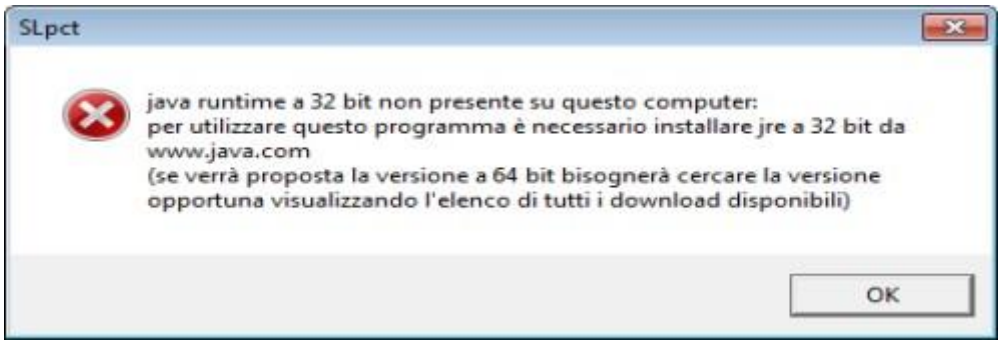
Rispondendo Si inizierà il download dei certificati degli uffici giudiziari abilitati dal Ministero.
Se dovesse presentarsi il messaggio di errore sottostante controllare la propria connessione di rete poiché il programma aggiorna i certificati scaricandoli da internet.

Questo errore può verificarsi anche nel caso in cui la rete sia dotata di un Proxy. Sopo aver dato ok al messaggio di errore, cliccare su File - Impostazioni per impostare la configurazione del Proxy:



Dopo aver configurato il Proxy, cliccare sul menu File - Aggiorna Certificati per ripetere l'operazione.

Se sul pc non è installato l'ambiente Java verrà restituito il seguente messaggio d'errore:



Per continuare va installata l'ultima versione di Java reperibile su www.java.com.

4.2 Java 32 bit

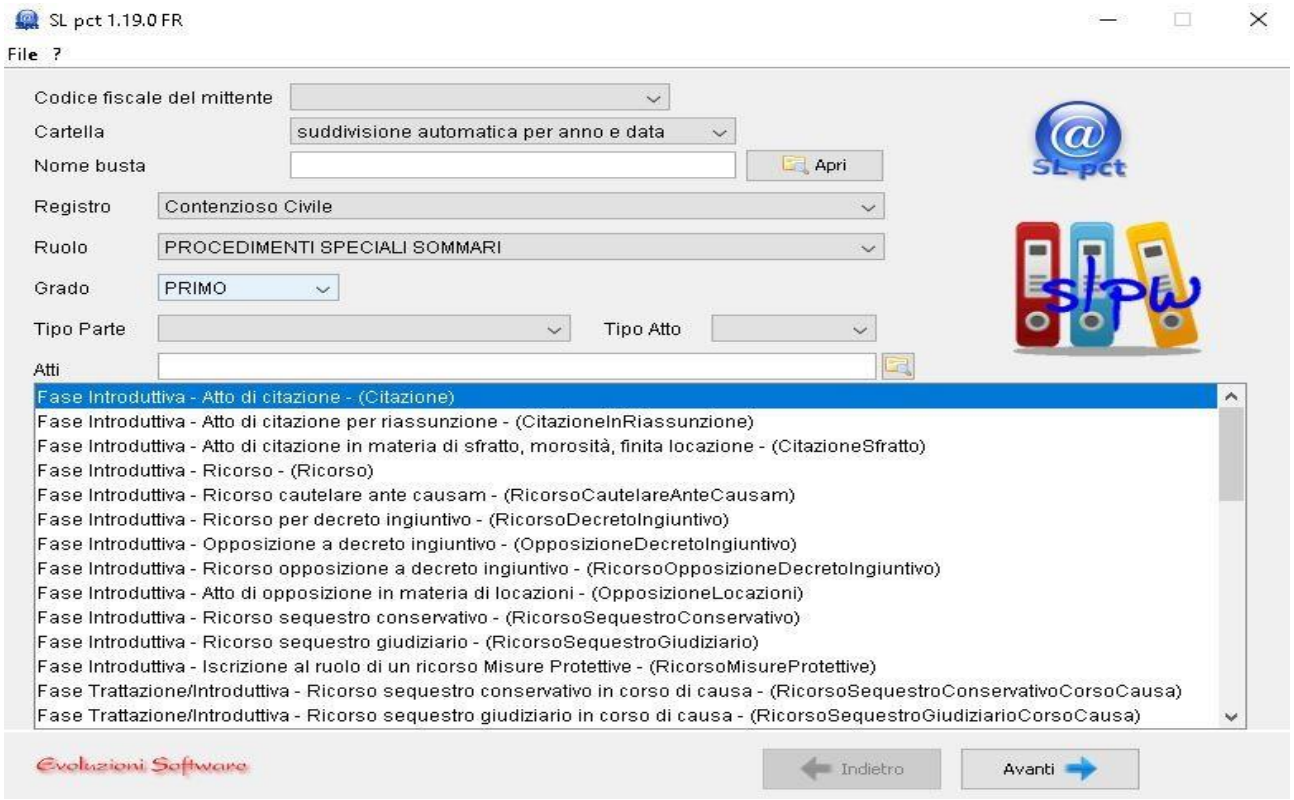
Per poter utilizzare SLPCT, SIi utilizza un browser a 32 bit sulla piattaforma Windows a 64 bit. Si rende, quindi, necessario scaricare il software Java a 32 bit.
Per scaricare e installare Java a 32 bit nel sistema, effettuate le operazioni seguenti:

- Accedete al sito java.com .
- Fate clic sul pulsante Download gratuito di Java per avviare la procedura di installazione.

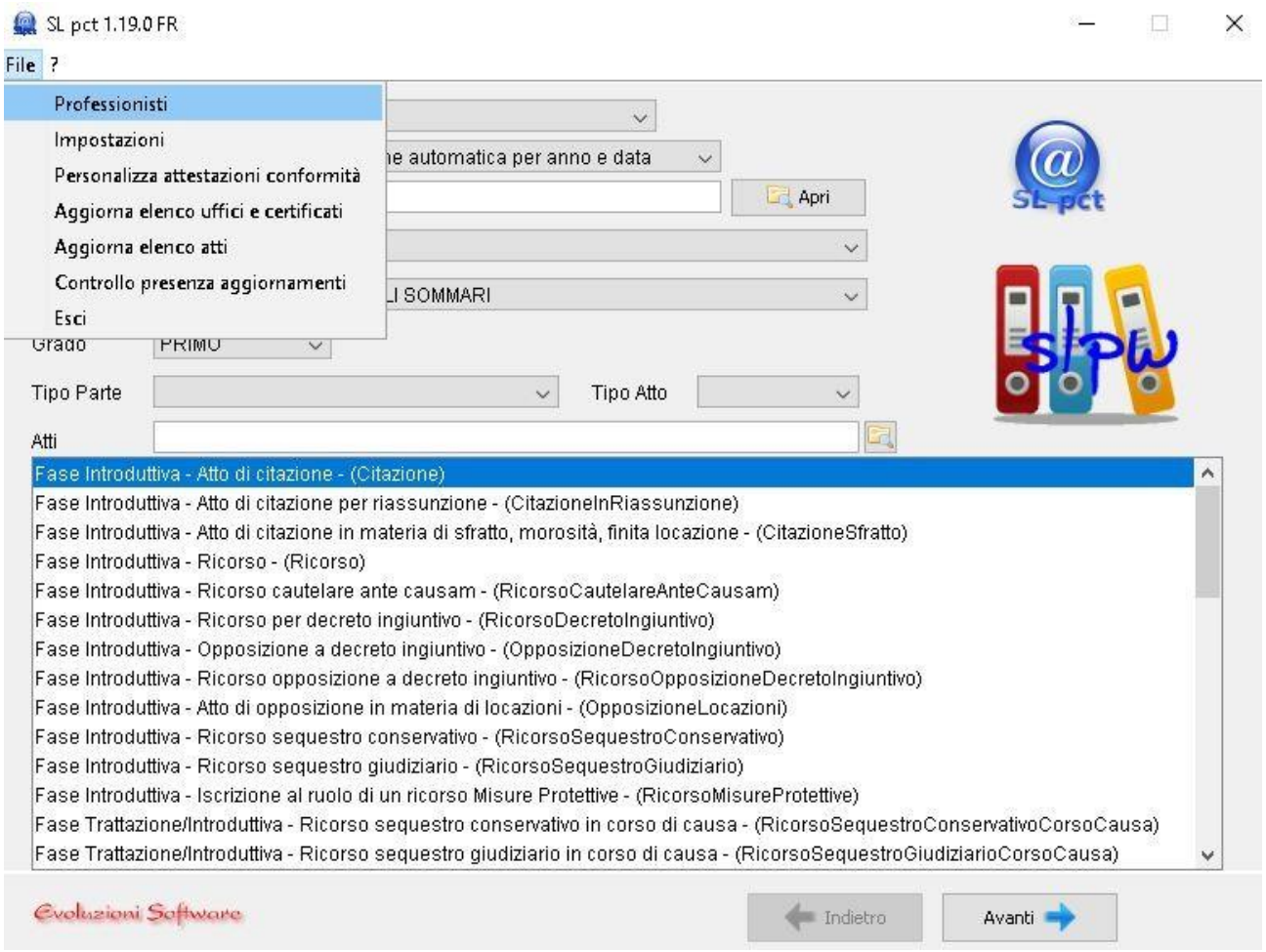
Scaricarlo online è semplice e gratuito.

4.3 Registrazione ed utilizzo SLPCT

Installato e configurato correttamente SLPCT, cliccare sull'icona del programma.
La schermata iniziale che l'amministratore di sostegno vedrà, sarà sempre pari a quella riportata in basso.



Il primo passo da effettuare è configurare l'utente che invierà la busta telematica.
Selezionare, in alto a sinistra, il menu "File" e scegliere la voce "Professionisti". Tale operazione andrà effettuata solo durante il primo utilizzo di SLPCT.



Selezionare “ + Nuovo”.

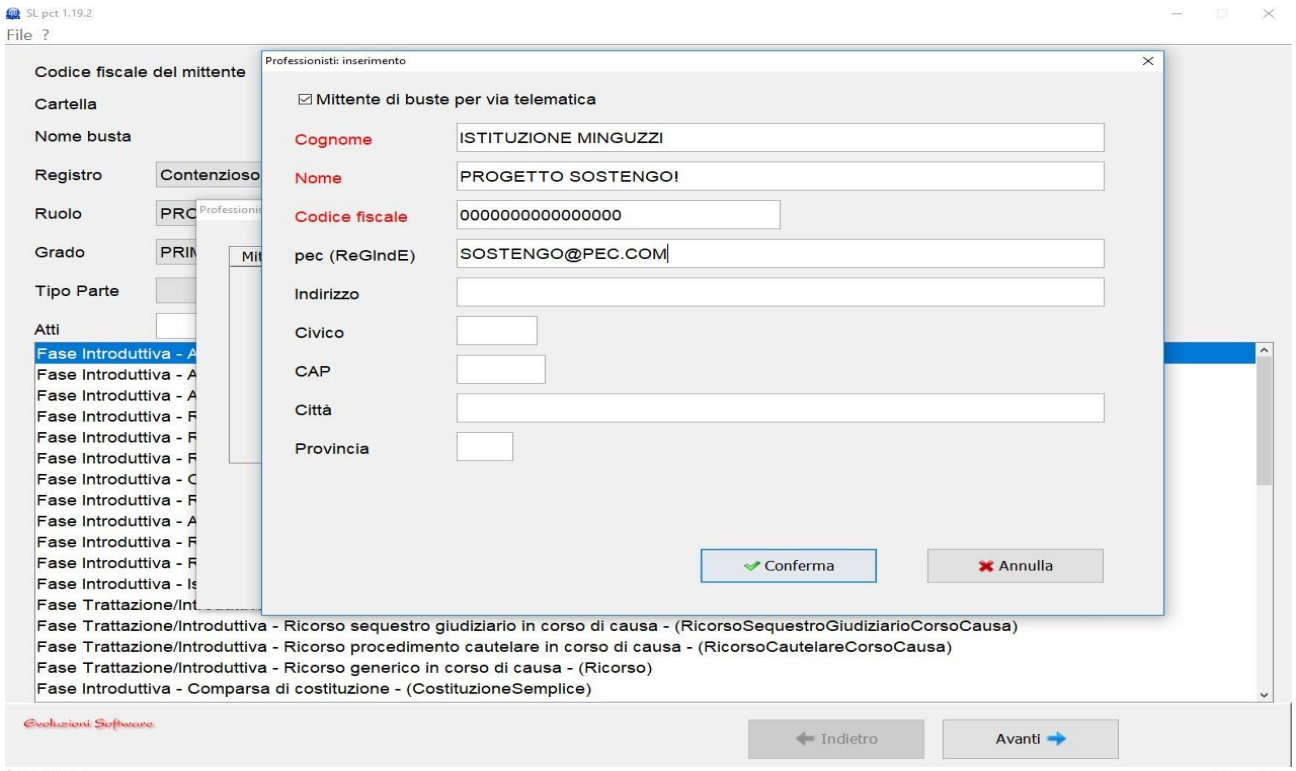
Selezionare “Mittente di buste per via telematica”. Al momento della firma della busta telematica, il programma effettua un controllo per verificare che colui che effettivamente il creatore della busta telematica.

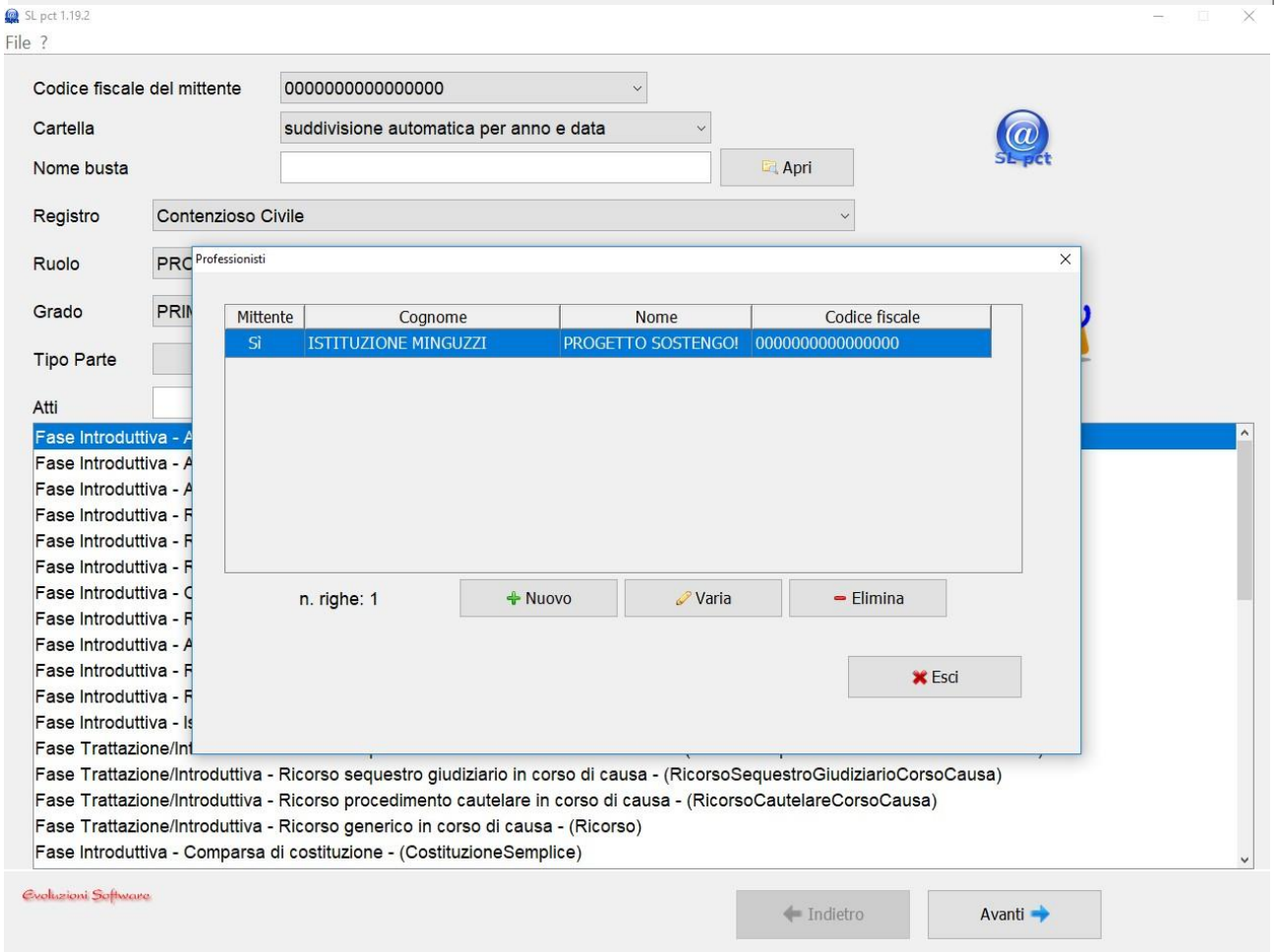
Successivamente, inserire, con attenzione, tutti i dati richiesti.

La pec da inserire in anagrafica deve essere la stessa utilizzata per l’iscrizione in Reginde.

Il programma creerà sul pc delle cartelle il cui nome sarà il codice fiscale dell’amministratore di sostegno salvato nella sezione “Professionisti”.

Completata l’operazione, confermare il tutto e chiudere la sezione “Professionisti”, digitando “ X Esci”.

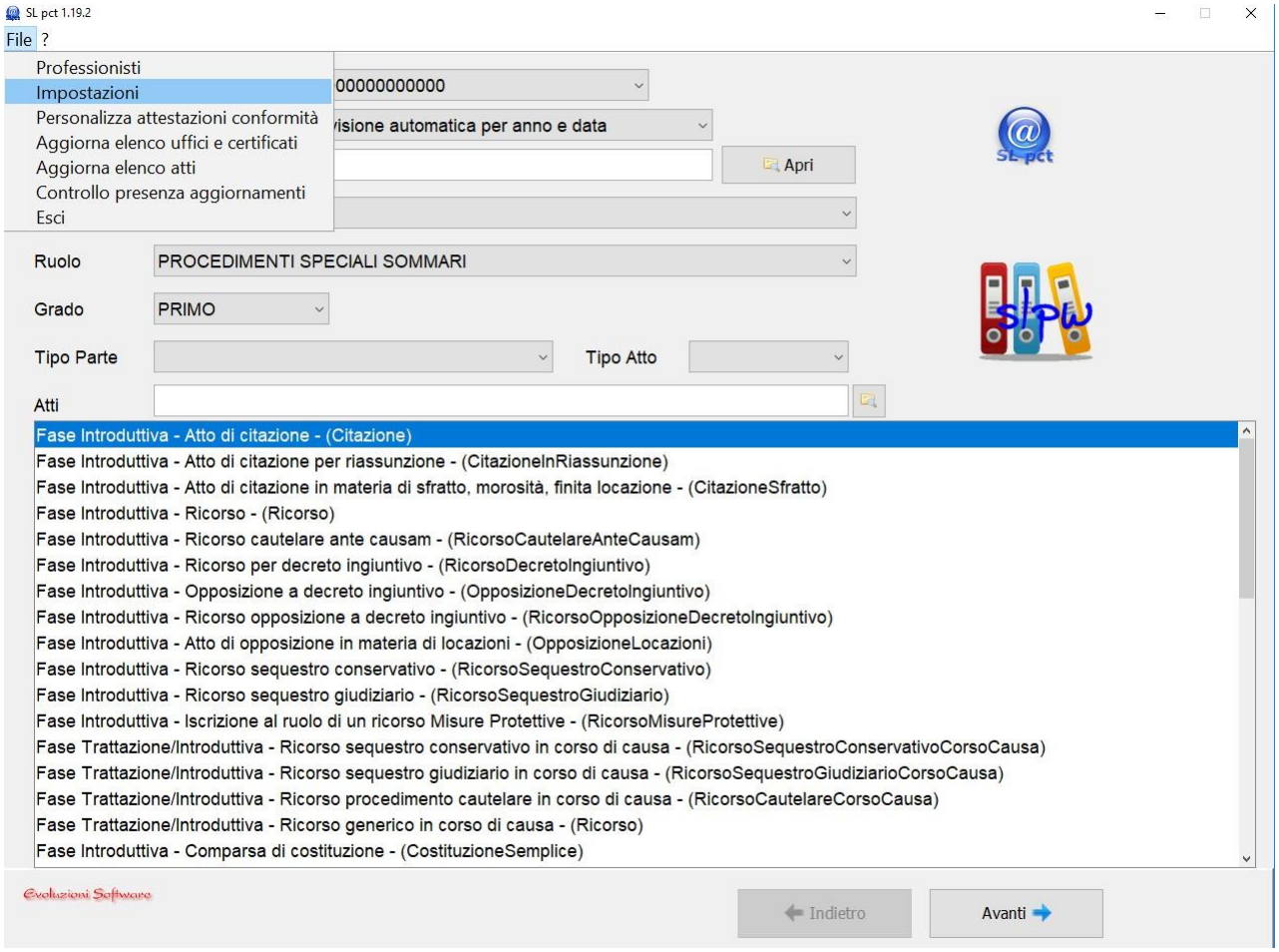

SL pct 1.19.2
File ?
Codice fiscale del mittente
Cartella
Nome busta
Registro
Contenzioso
Ruolo
Grado
Tipo Parte
Atti
Professionisti: inserimento
Mittente di buste per via telematica
Cognome
ISTITUZIONE MINGUZZI
Nome
PROGETTO SOSTENGO!
Codice fiscale
0000000000000000
pec (ReGIndE)
SOSTENGO@PEC.COM
Indirizzo
Civico
CAP
Città
Provincia
Conferma
Annulla
Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice)
Evoluzioni Software
Indietro
Avanti

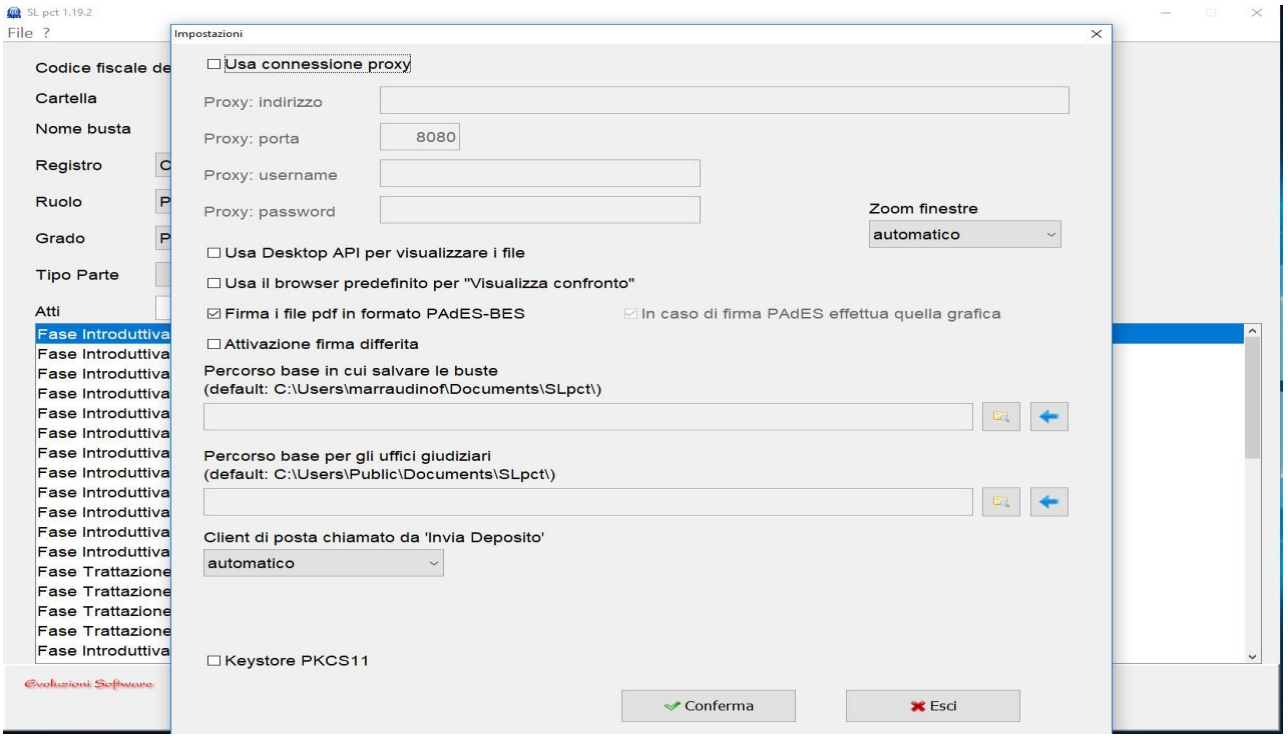

SL pct 1.19.2
File ?
Codice fiscale del mittente
0000000000000000
Cartella
suddivisione automatica per anno e data
Nome busta
Apri
Registro
Contenzioso Civile
Ruolo
Grado
Tipo Parte
Atti
Professionisti
Mittente
Cognome
Nome
Codice fiscale
Sì
ISTITUZIONE MINGUZZI
PROGETTO SOSTENGO!
0000000000000000
n. righe: 1
Nuovo
Varia
Elimina
Esci
Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario in corso di causa - (RicorsoSequestroGiudiziarioCorsoCausa)
Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso procedimento cautelare in corso di causa - (RicorsoCautelareCorsoCausa)
Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso generico in corso di causa - (Ricorso)
Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice)
Evoluzioni Software
Indietro
Avanti

Per iniziare a creare una nuova busta telematica si dovrà scegliere il codice fiscale del mittente, scegliendo fra quelli precedentemente configurati.

Prima di procedere, tuttavia, è necessario compiere un ulteriore passaggio, fondamentale. Selezionare, in alto a sinistra, il menu “File” e scegliere la voce “Impostazioni”. Anche tale operazione andrà effettuata solo durante il primo utilizzo di SLPCT.

Selezionare la voce “Firma i file pdf in formato PAdES – BES” e confermare l’operazione effettuata.





Rientrati in schermata principale, l'amministratore di sostegno, ora potrà avviare la creazione della busta telematica.

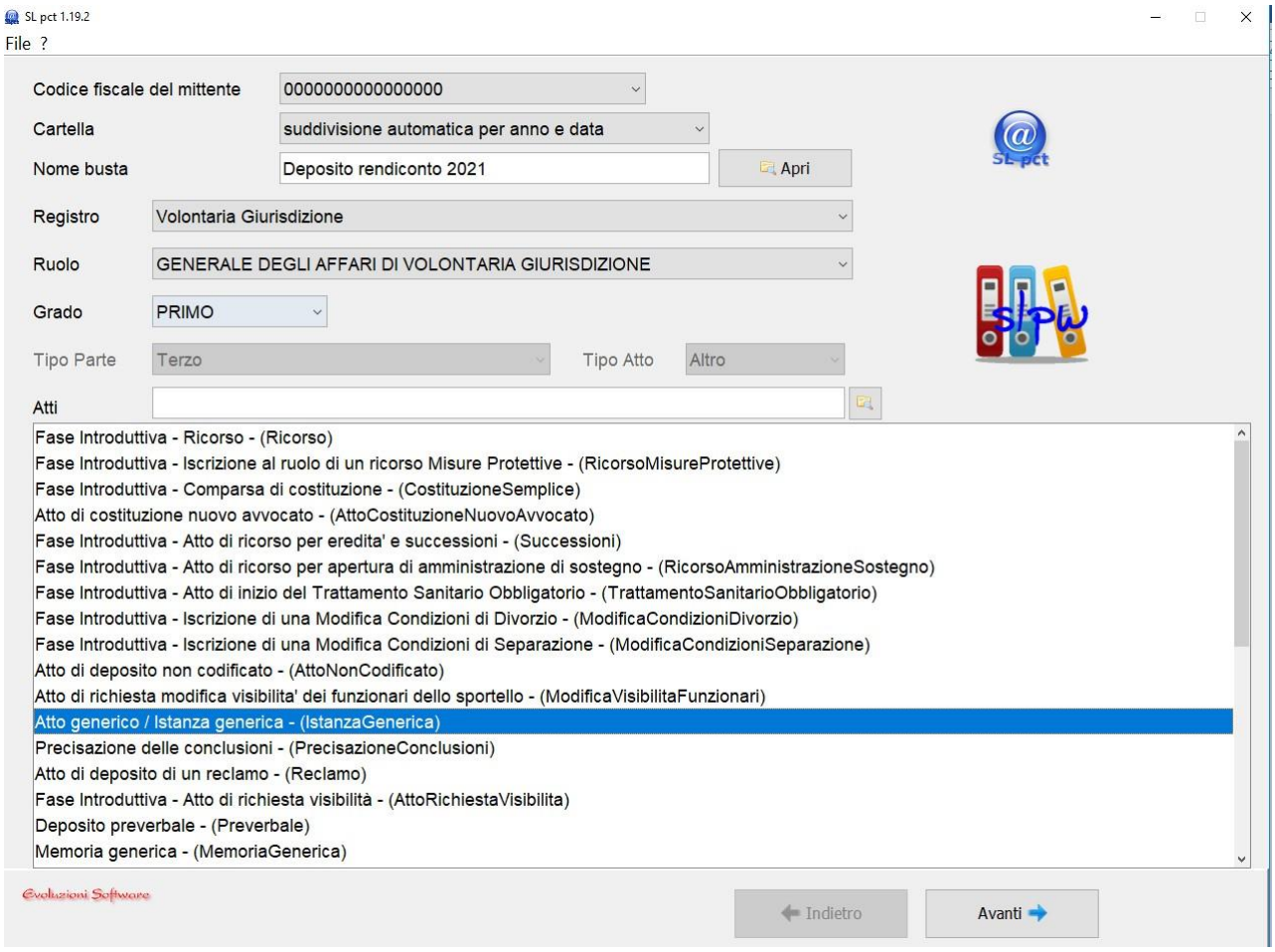
Selezionare il codice fiscale precedente salvato in anagrafica professionisti.

Il campo "Cartella" permette di decidere come verranno organizzate le buste all'interno della cartella "codice fiscale dell'amministratore di sostegno", per avere tutte le buste depositate in uno stesso punto, e facilitare un'eventuale ricerca.

Una volta effettuata la scelta, si consiglia di non cambiare tipo di archiviazione.

Le scelte proposte sono 3:

1. suddivisione automatica per anno: le cartelle verranno divise per anno;
2. suddivisione automatica per anno e data: le cartelle verranno divise per anno;
3. libera: in questo caso è possibile decidere autonomamente il nome che avrà la cartella, si consiglia di compilare il campo Identificativo busta con una descrizione che consenta di identificare univocamente le buste anche per ricerche future.



Come abbiamo visto il campo “Nome busta” corrisponderà ad una delle cartelle presenti sul pc, cartella in cui verranno allocati tutti i file che serviranno a creare la busta telematica nonché la busta stessa. Tuttavia, si consiglia di inserire come nome, l’oggetto del deposito che si vuole effettuare (es. Rendiconto 2021; Istanza per la vendita di immobile; ecc.).

Prima di poter proseguire compilare i campi:

- Registro - VOLONTARIA GIURISDIZIONE
- Ruolo - GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIAGIURISDIZIONE
- Grado - PRIMO
- Tipo parte - TERZO
- Tipo Atto - ALTRO

Scegliere nel campo Atti il seguente atto:

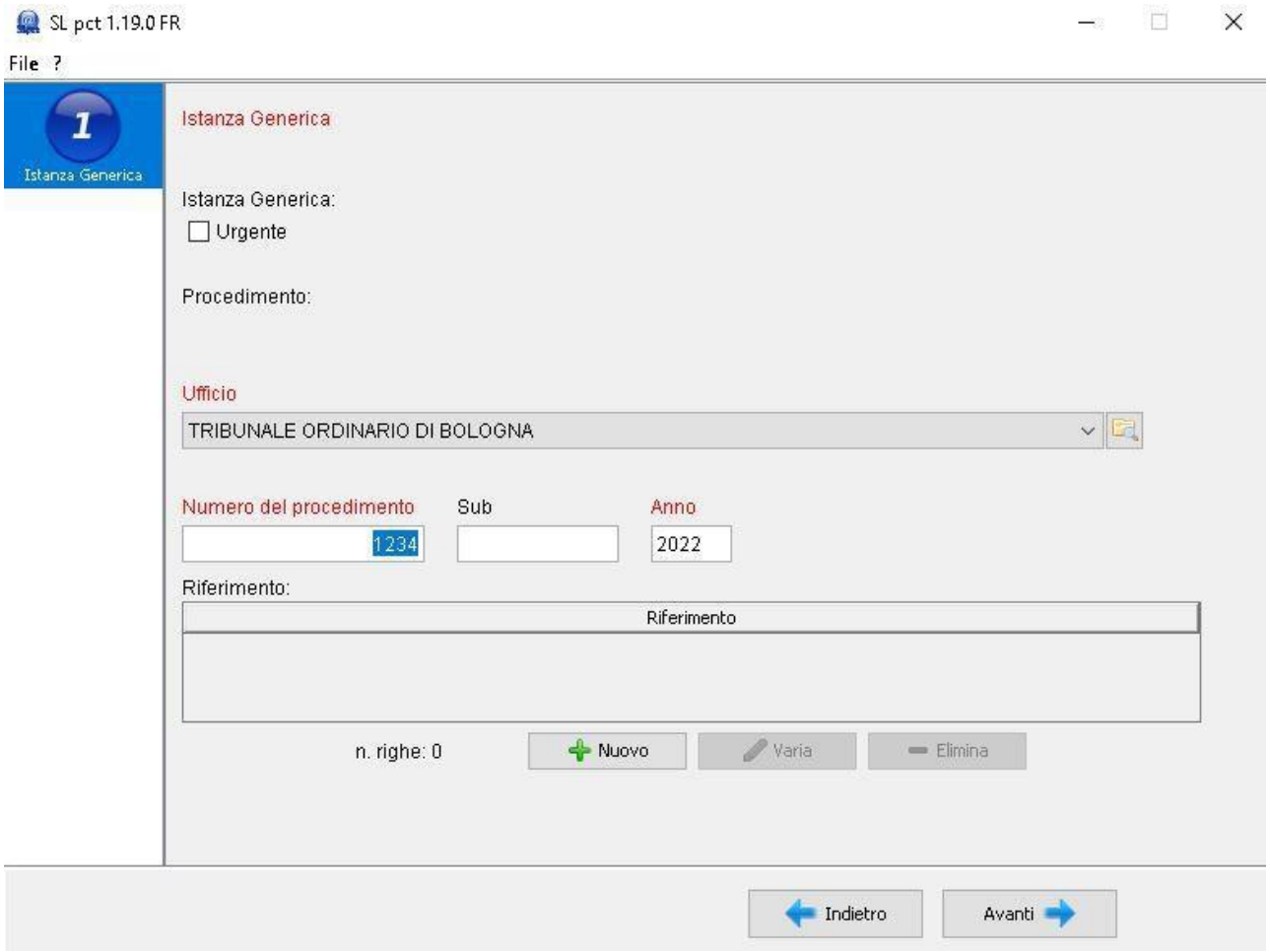
“Atto generico/Istanza generica – (IstanzaGenerica)”

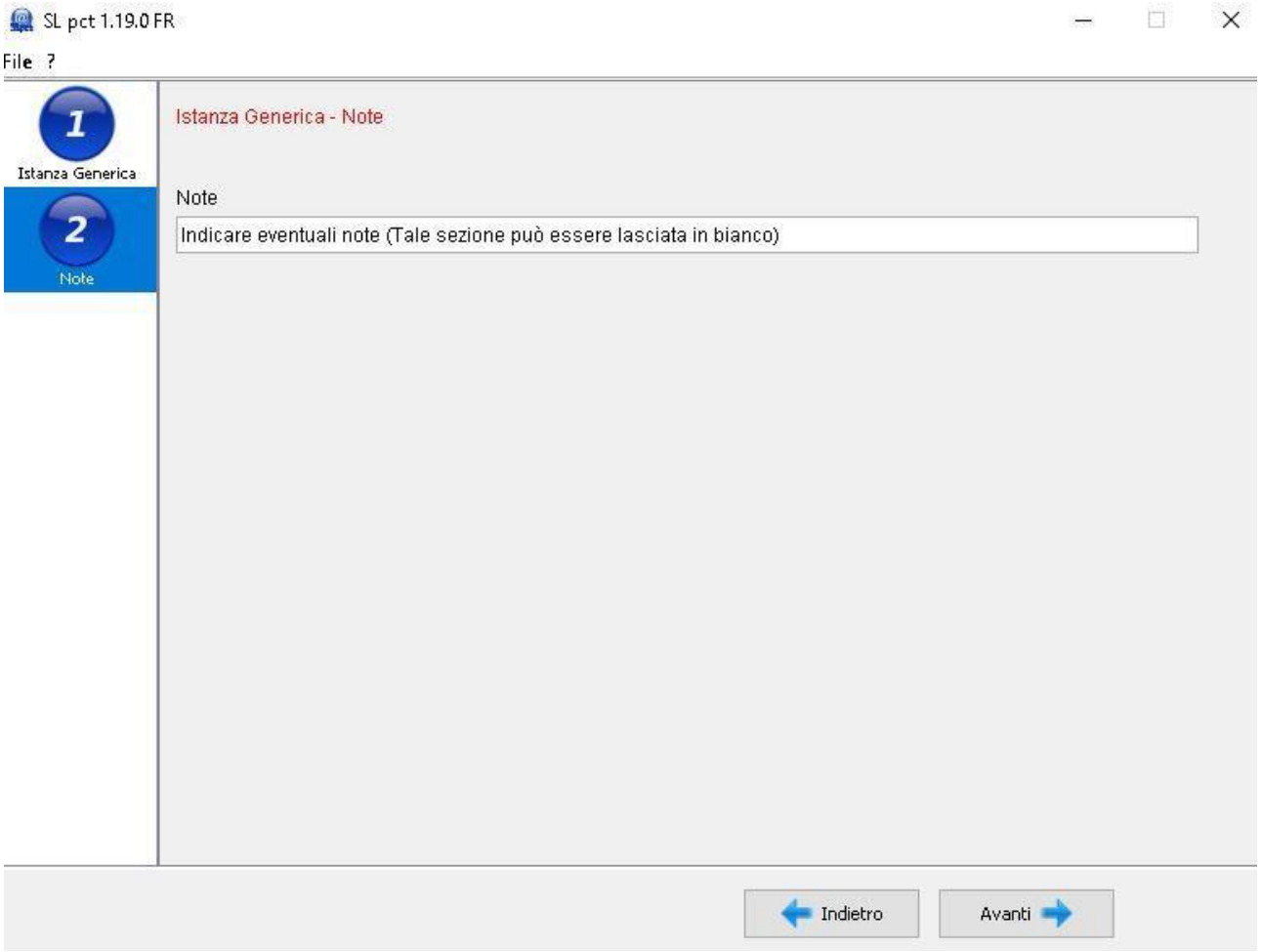
Cliccando il tasto “Avanti” si avrà accesso alle videate successive il cui contenuto cambierà in relazione al Registro, Ruolo, Grado, Tipo parte e Tipo Atto che si sta redigendo.

Selezionare “Ufficio” e cliccare sul menu a tendina e scegliere l’Ufficio giudiziario dall’elenco; nel nostro caso si dovrà selezionare “Tribunale ordinario di Bologna” (nell’elenco sono presenti solamente gli uffici giudiziari a cui il Ministero ha autorizzato il deposito telematico).

Inserire il numero del procedimento, disponibile nell’atto di nomina e l’anno di apertura della procedura di amministrazione di sostegno (la sezione “sub” andrà compilata esclusivamente se si intenderà depositare documentazione relativa ad una sub procedura ex art. 411 cc).

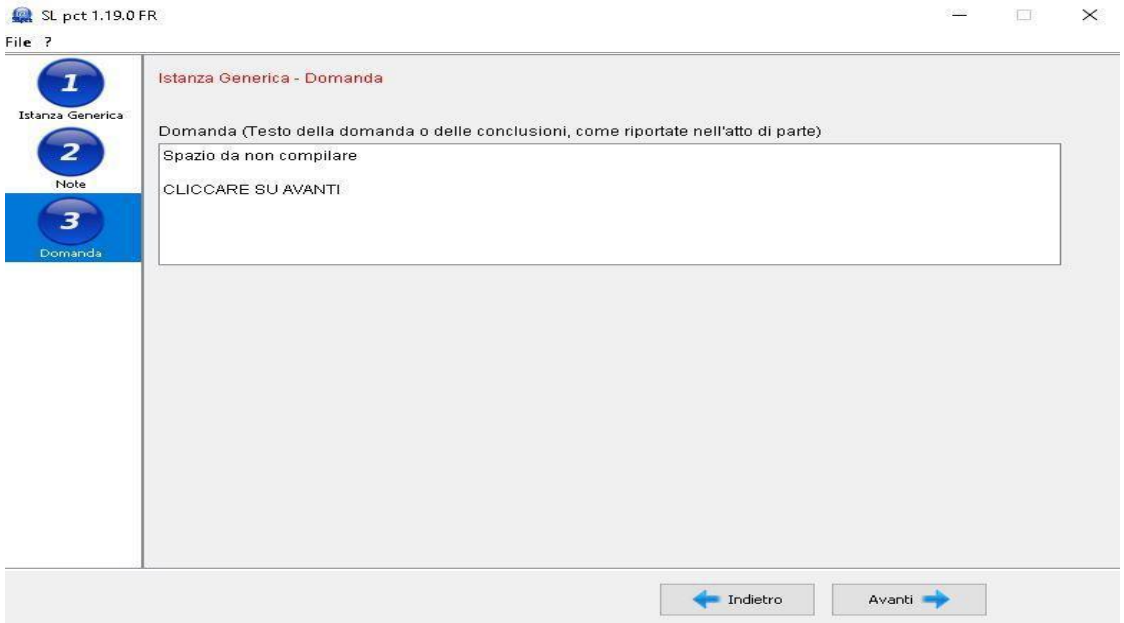
Selezionare “Avanti”.

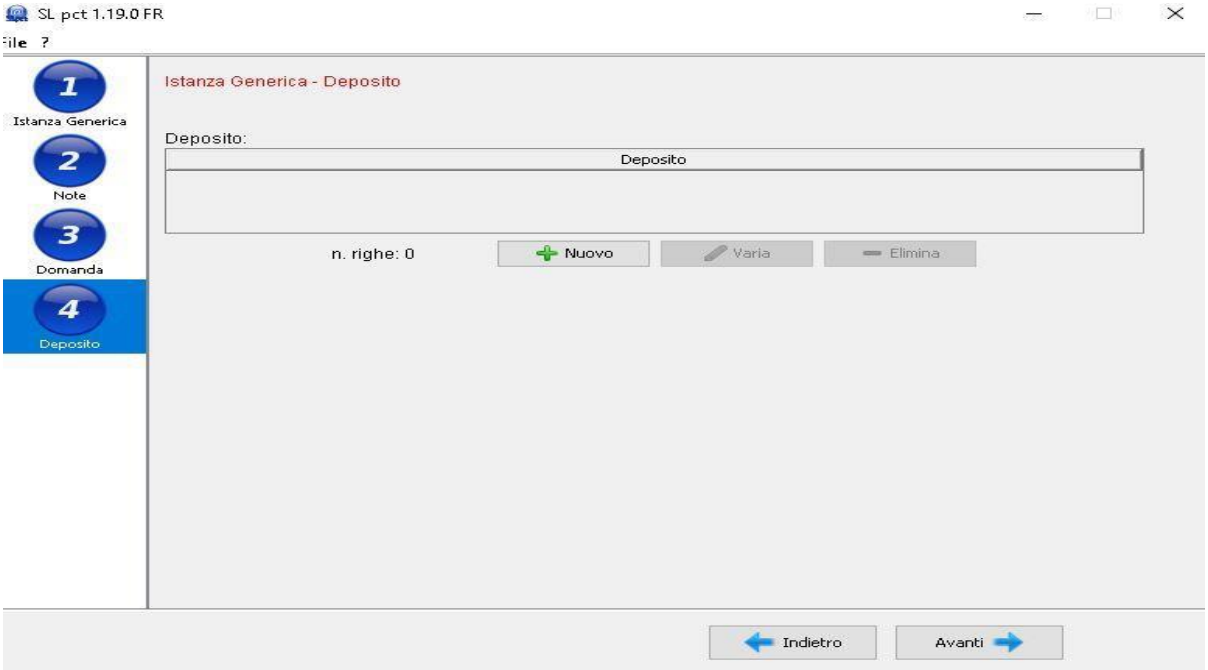




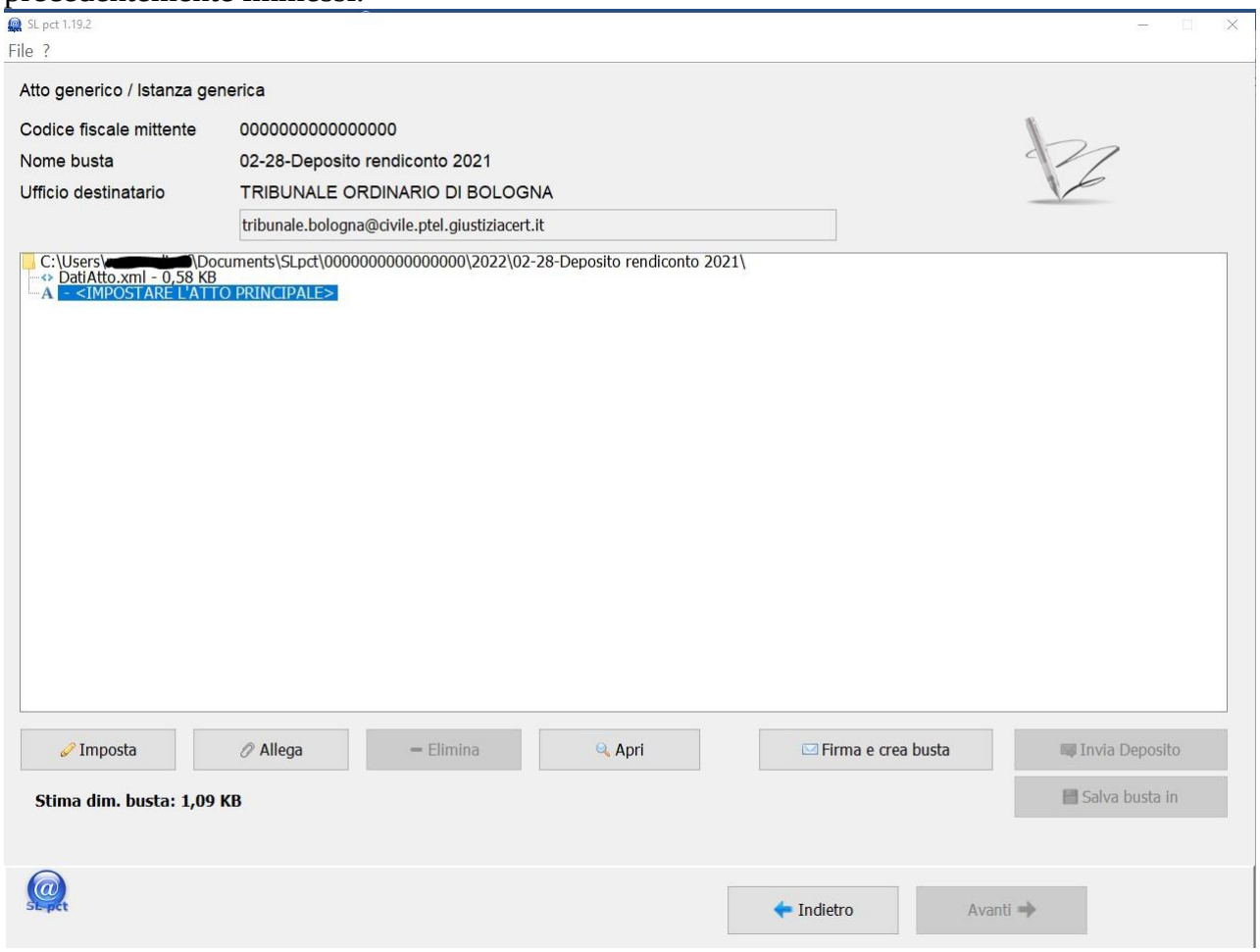
In “note” inserire eventuali note al deposito (es. deposito rendiconto 2021 e allegati). Cliccare su “Avanti”.

In “Domanda”, selezionare “Avanti”. Pari procedura in “Deposito”.





La videata sottostante rappresenta la parte di creazione della busta che conterrà tutti i dati precedentemente immessi.

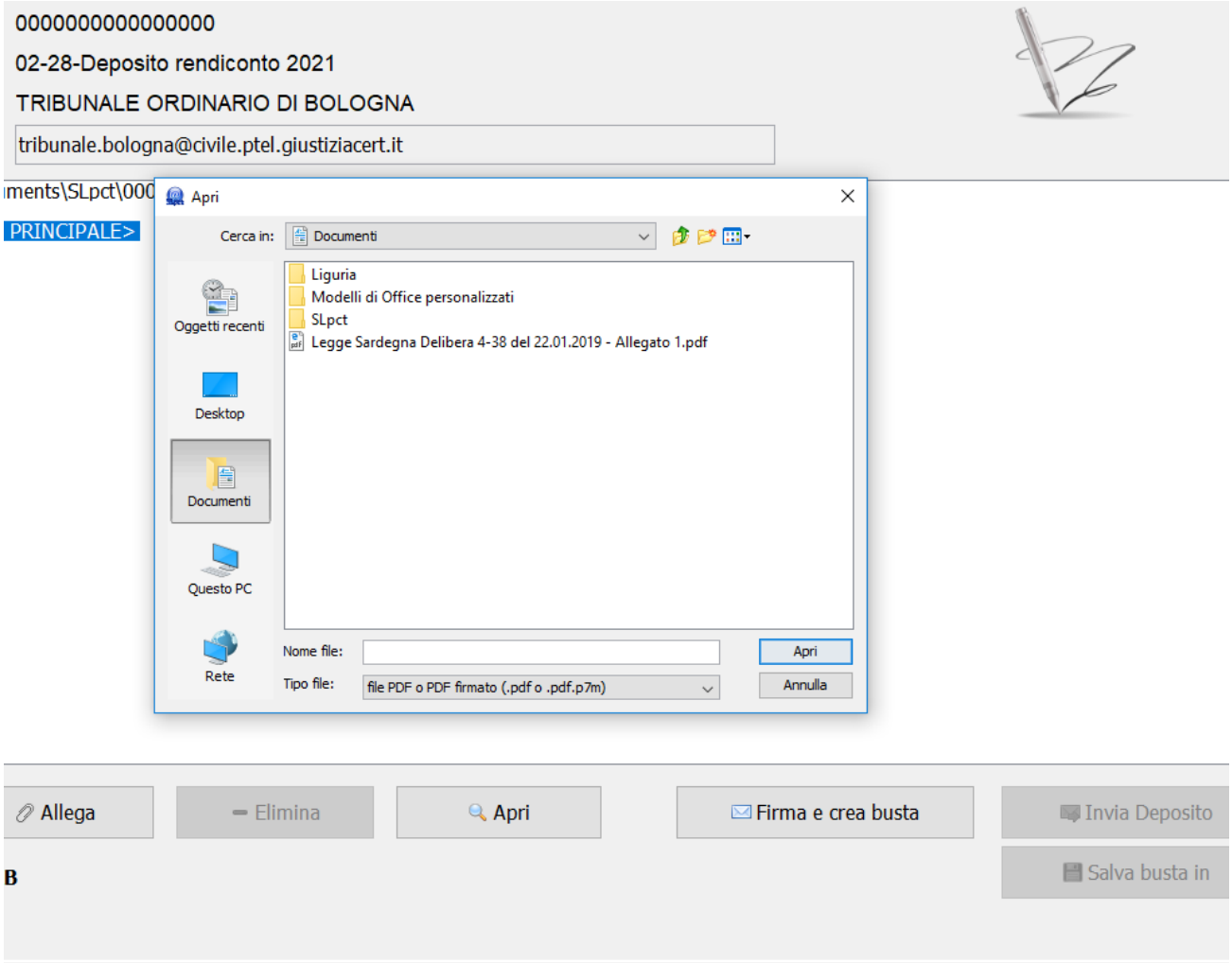


4.4 Inserimento dell'atto principale e degli allegati

Selezionare "Imposta".

La seleziona appena effettuata permette di inserire l'atto principale del deposito (es. Istanza, modulo di rendicontazione annuale compilato, ecc.) che **deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale, quindi un PDF nativo e non un file PDF acquisito con lo scanner**.

Selezionare l'atto principale e cliccare su "Apri".

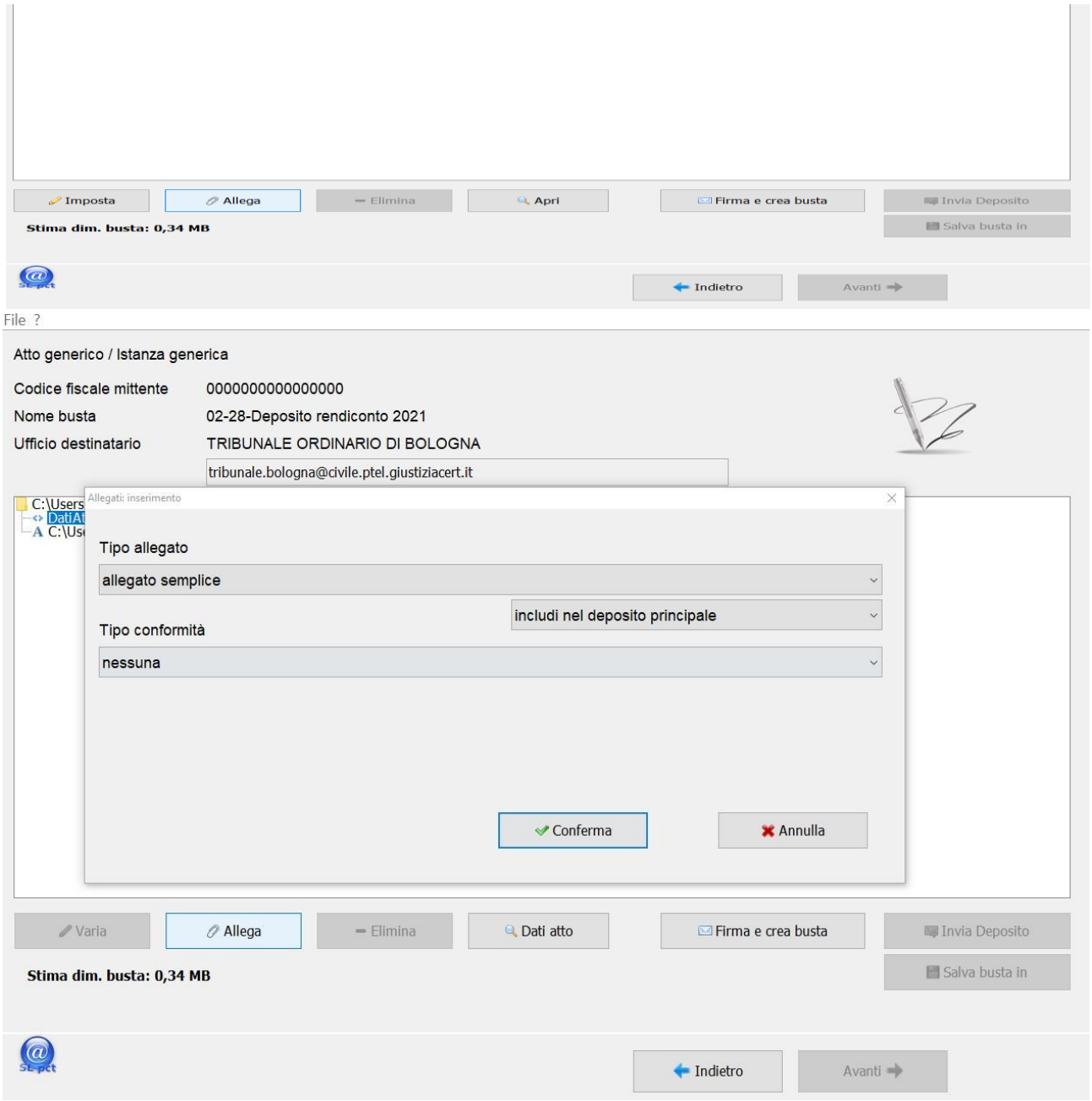


Dopo aver inserito l'atto principale, selezionare "allega" in caso di presenza di allegati da unire al deposito. Selezionare, successivamente, "allegato semplice" e "nessuna conformità", come sotto riportato.

È possibile inserire tutti gli allegati in un unico passaggio utilizzando la selezione multipla di Windows: - selezione non continua: tenendo premuto il tasto CTRL cliccare con il mouse

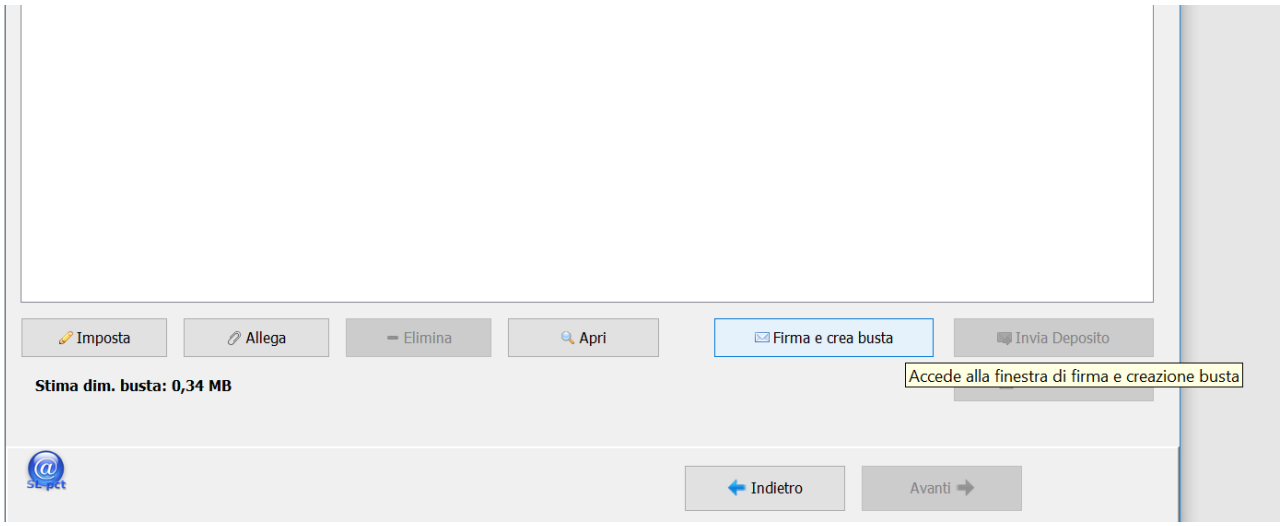
sui files desiderati - selezione continua: tenendo premuto il tasto Shift o Maiusc cliccare con il mouse selezionando il primo e l'ultimo file dell'intervallo desiderato.

Una volta inseriti gli allegati, che per default hanno il valore di allegati semplici, selezionandoli uno per volta può essere cambiata la tipologia cliccando su "varia", ma tale passaggio non risulta utile e necessario per gli amministratori di sostegno.



Caricati tutti gli allegati, cliccare su "Firma e crea busta".

ATTENZIONE: la busta non può superare i 30MB, mentre l'allegato singolo non può superare i 20MB. Laddove gli allegati superassero i limiti indicati, sarà necessario operare più depositi.



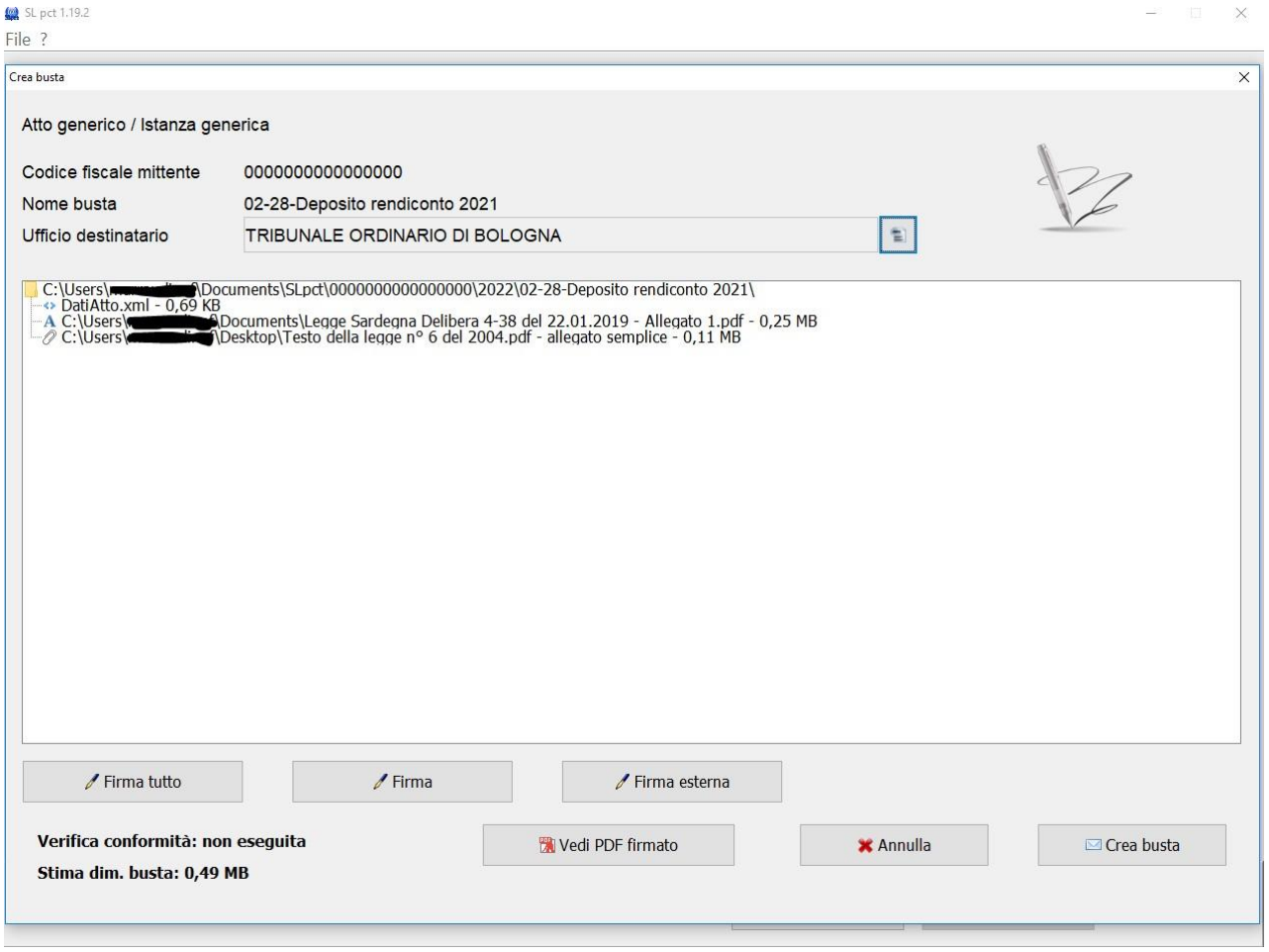
4.5 Firma degli atti e creazione della busta telematica

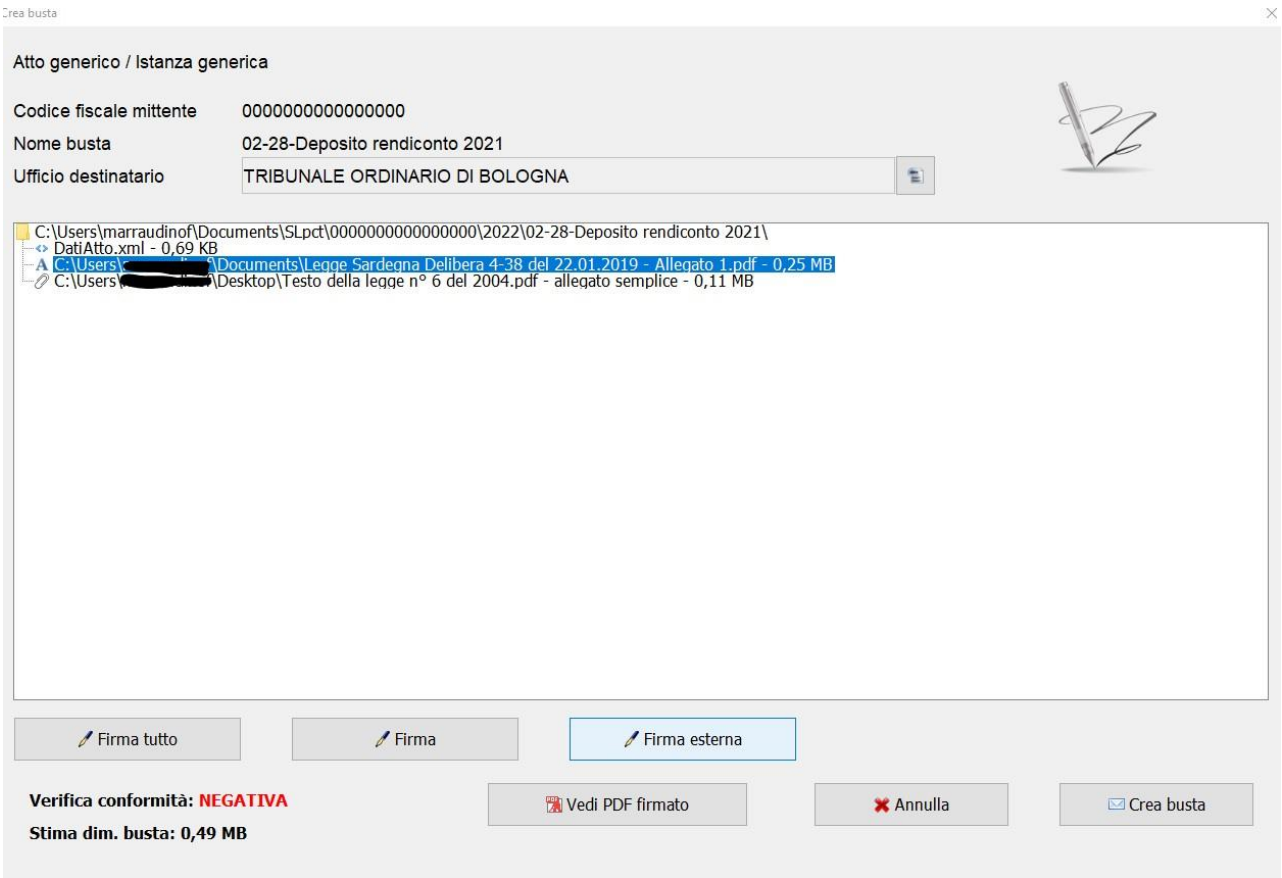
Il programma propone tre modalità per firmare la busta:

- ***Firma tutto***: permette di scegliere tra due opzioni solo il necessario e tutto. Scegliendo solo il necessario verranno firmati i seguenti file: DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, i singoli allegati. Scegliendo tutto verranno firmati tutti i files presenti nella busta.

- ***Firma***: consente di firmare singolarmente ciascun documento: DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, nota di iscrizione a ruolo e procura alle liti, richiedono la firma obbligatoria.

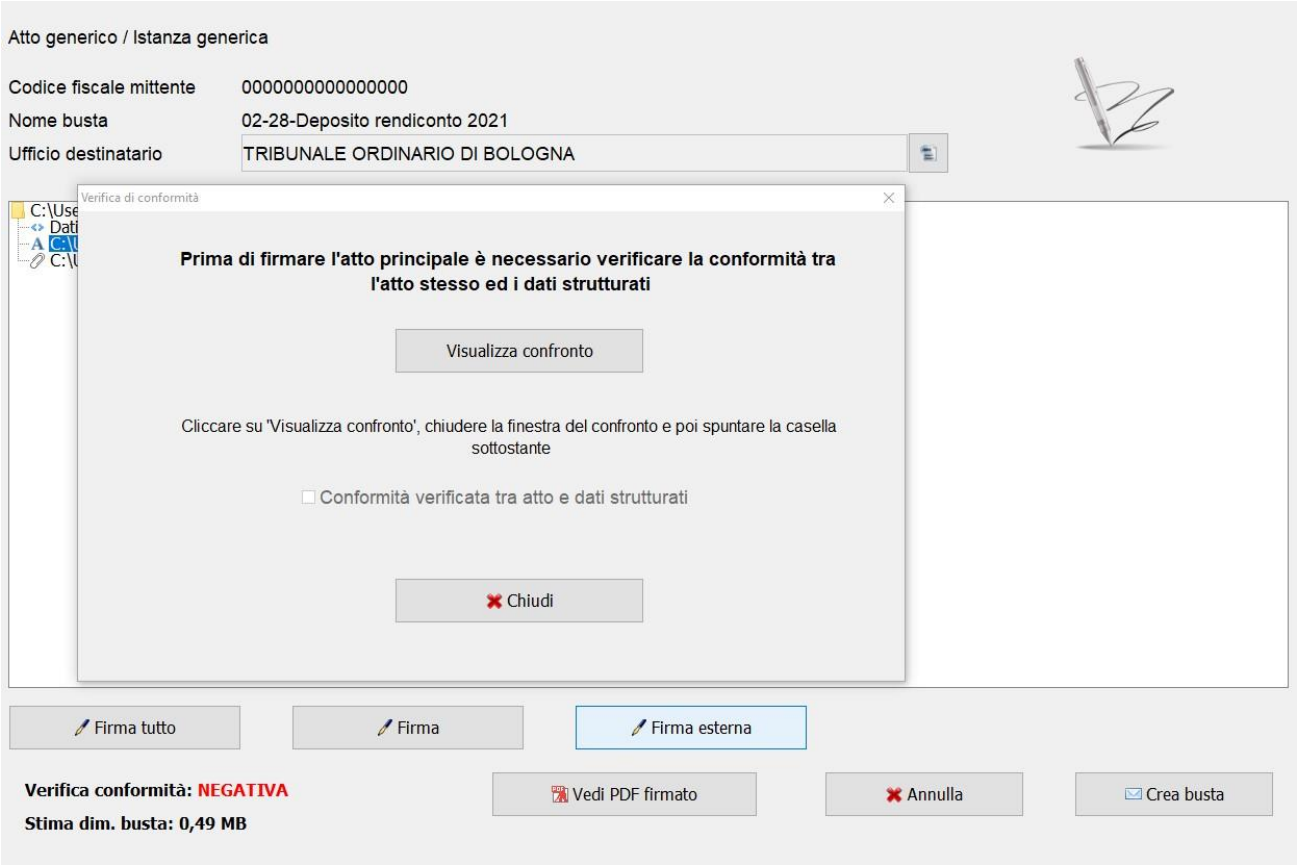
- ***Firma esterna***: si possono importare documenti già firmati in precedenza con un programma di firma esterno all'applicativo.

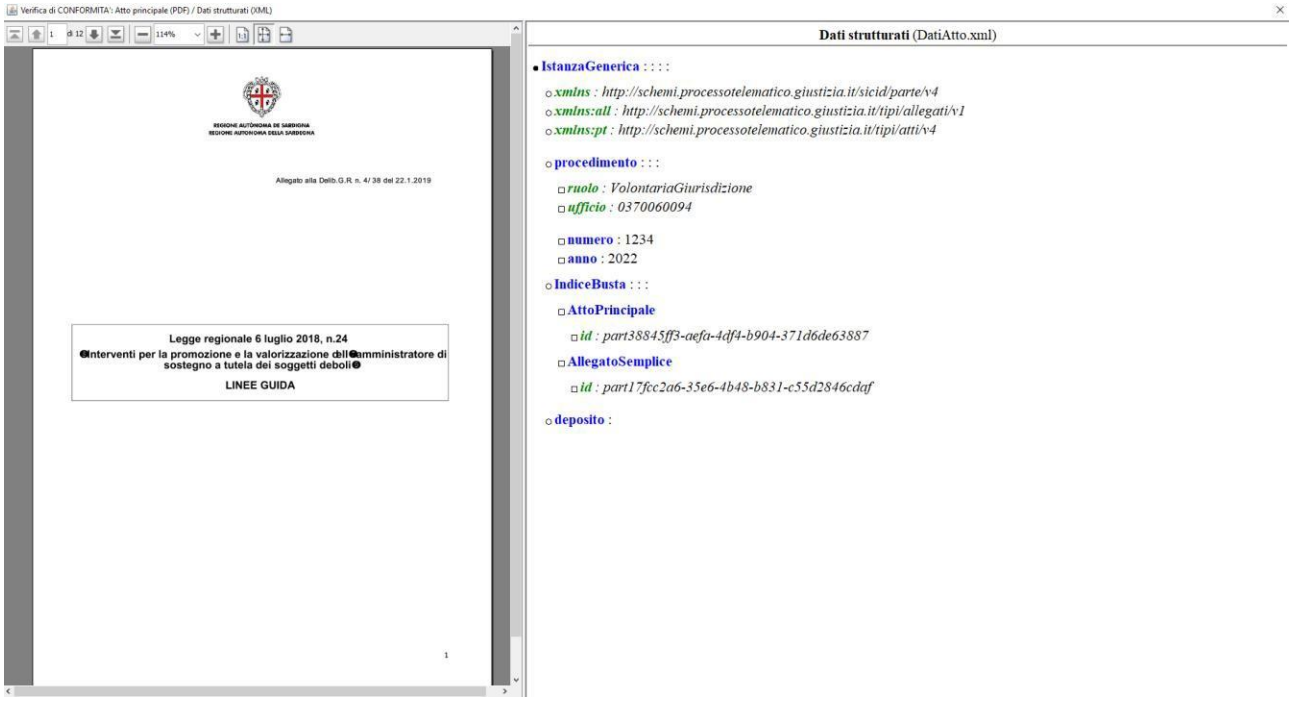

SL pct 1.19.2
File ?
Crea busta
Atto generico / Istanza generica
Codice fiscale mittente
0000000000000000
Nome busta
02-28-Deposito rendiconto 2021
Ufficio destinatario
TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA
C:\Users\[redacted]\Documents\SLpct\0000000000000000\2022\02-28-Deposito rendiconto 2021\
DatiAtto.xml - 0,69 KB
C:\Users\[redacted]\Documents\Legge Sardegna Delibera 4-38 del 22.01.2019 - Allegato 1.pdf - 0,25 MB
C:\Users\[redacted]\Desktop\Testo della legge n° 6 del 2004.pdf - allegato semplice - 0,11 MB
Firma tutto
Firma
Firma esterna
Verifica conformità: non eseguita
Stima dim. busta: 0,49 MB
Vedi PDF firmato
Annulla
Crea busta

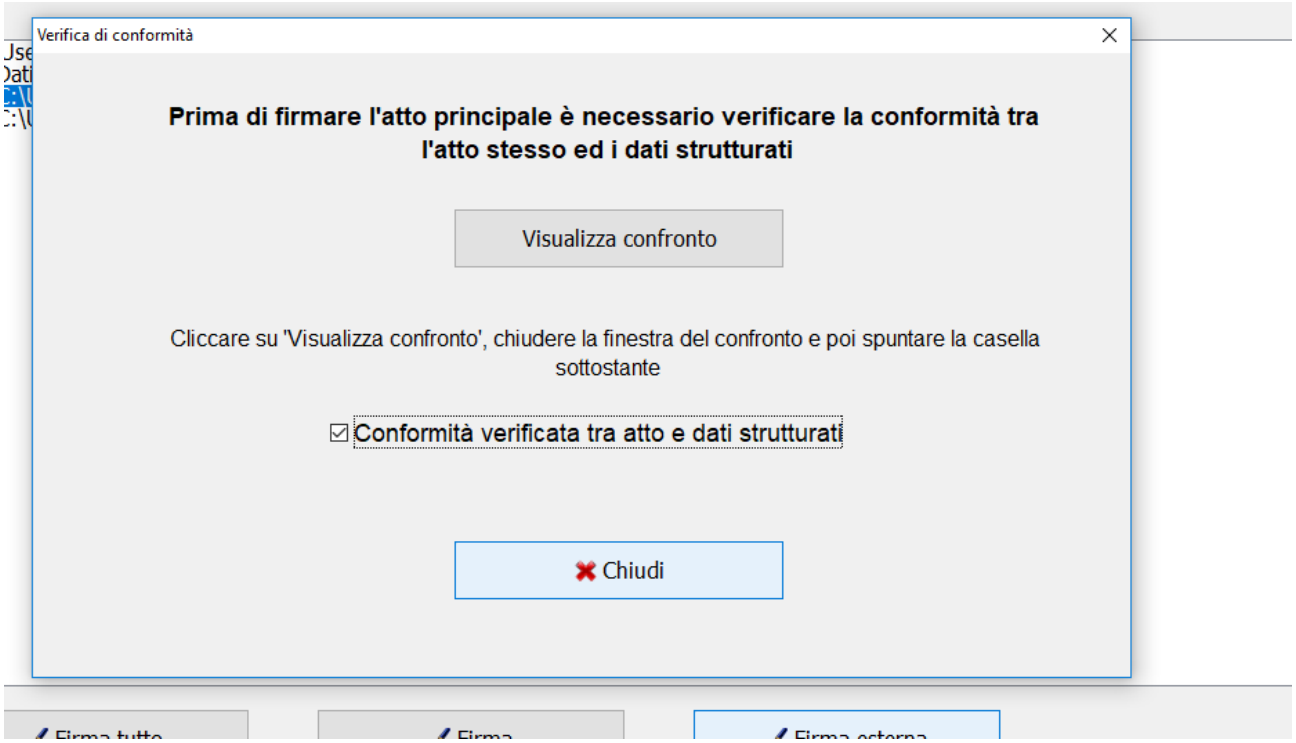


Per poter firmare l'atto principale e gli allegati, occorre effettuare la verifica di conformità. Il sistema indirizzerà l'amministratore automaticamente. Quest'ultimo dovrà, come da immagini riportate, verificare l'inserimento del corretto documento da inoltrare al Tribunale di Bologna e successivamente selezionare "Conformità verificata tra atti e dati strutturati".

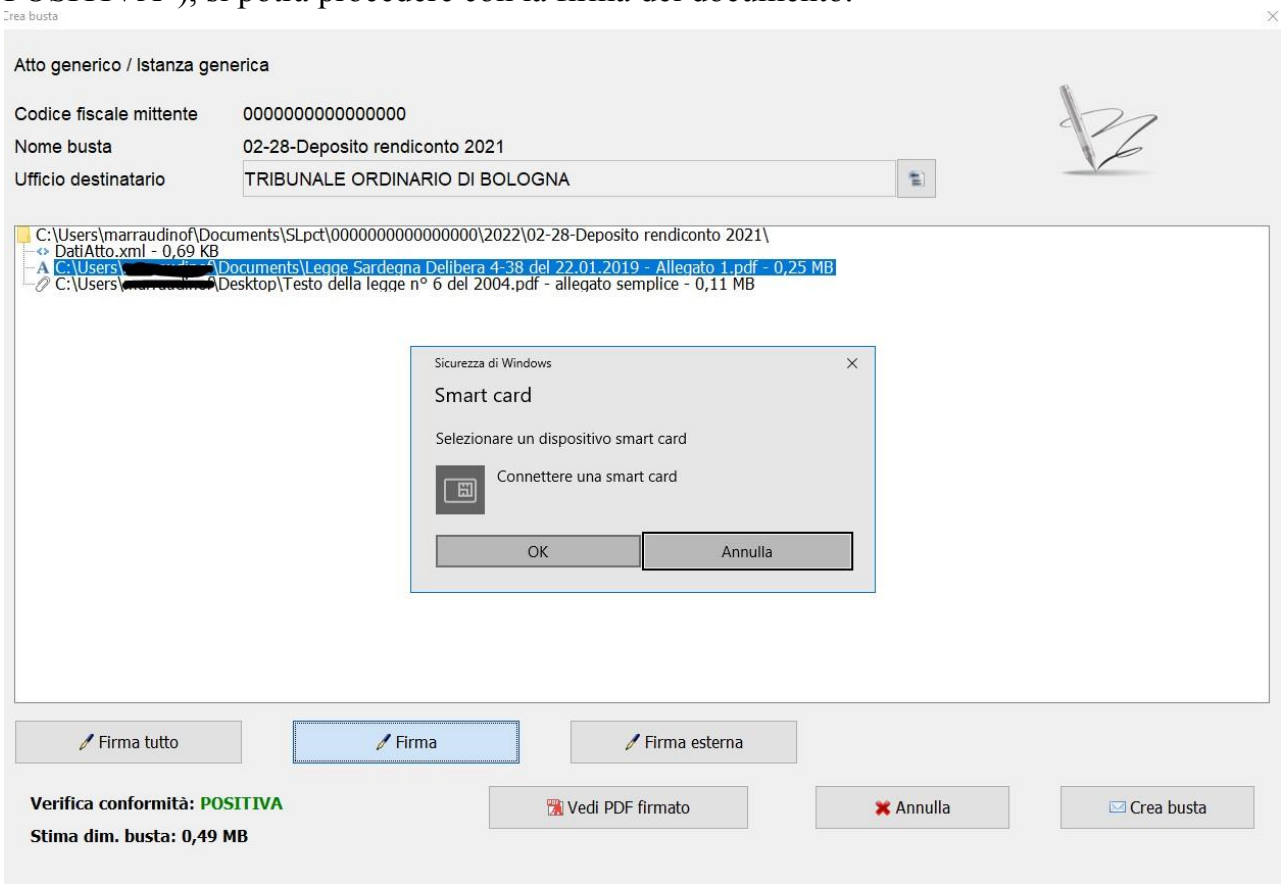
Effettuata tale operazione, selezionare "Chiudi".


Atto generico / Istanza generica
Codice fiscale mittente
0000000000000000
Nome busta
02-28-Deposito rendiconto 2021
Ufficio destinatario
TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA
Verifica di conformità
Prima di firmare l'atto principale è necessario verificare la conformità tra l'atto stesso ed i dati strutturati
Visualizza confronto
Cliccare su 'Visualizza confronto', chiudere la finestra del confronto e poi spuntare la casella sottostante
Conformità verificata tra atto e dati strutturati
Chiudi
Firma tutto
Firma
Firma esterna
Verifica conformità: NEGATIVA
Stima dim. busta: 0,49 MB
Vedi PDF firmato
Annulla
Crea busta


Verifica di CONFORMITA': Atto principale (PDF) / Dati strutturati (XML)
Allegato alla Delib.G.R. n. 4/38 del 22.1.2019
Legge regionale 6 luglio 2018, n.24
Interventi per la promozione e la valorizzazione dell'amministratore di sostegno a tutela dei soggetti deboli
LINEE GUIDA
Dati strutturati (DatiAtto.xml)
IstanzaGenerica : : : :
xmlns : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/parte/v4
xmlns:all : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/allegati/v1
xmlns:pt : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v4
procedimento : : :
ruolo : VolontariaGiurisdizione
ufficio : 0370060094
numero : 1234
anno : 2022
IndiceBusta : : :
AttoPrincipale
id : part38845ff3-aefa-4df4-b904-371d6de63887
AllegatoSemplice
id : part17fcc2a6-35e6-4b48-b831-c55d2846cdaf
deposito :



Verificata la conformità (in basso sinistra dovrà comparire la dicitura "verifica conformità POSITIVA"), si potrà procedere con la firma del documento.



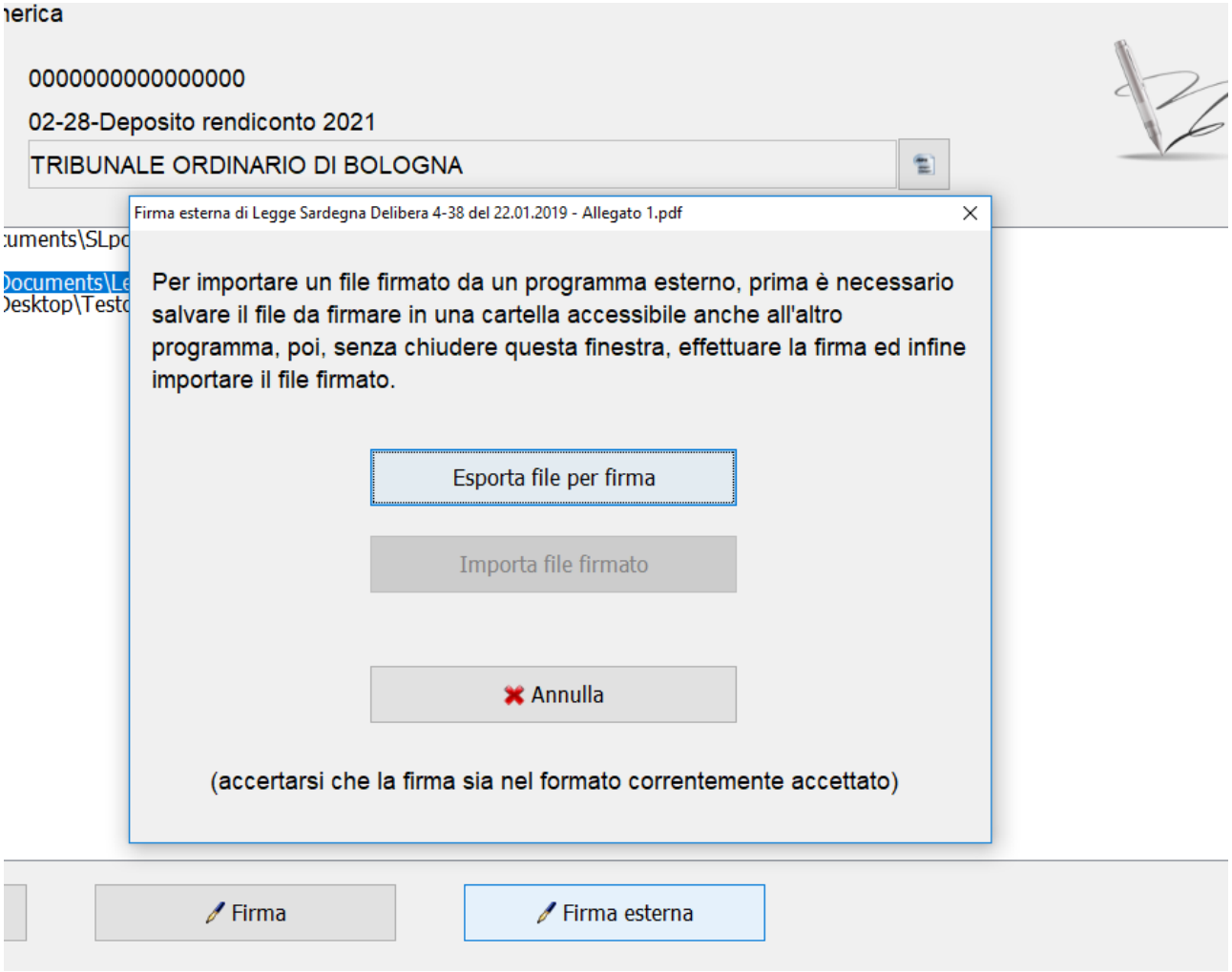
→*Procedimento di firma esterna*

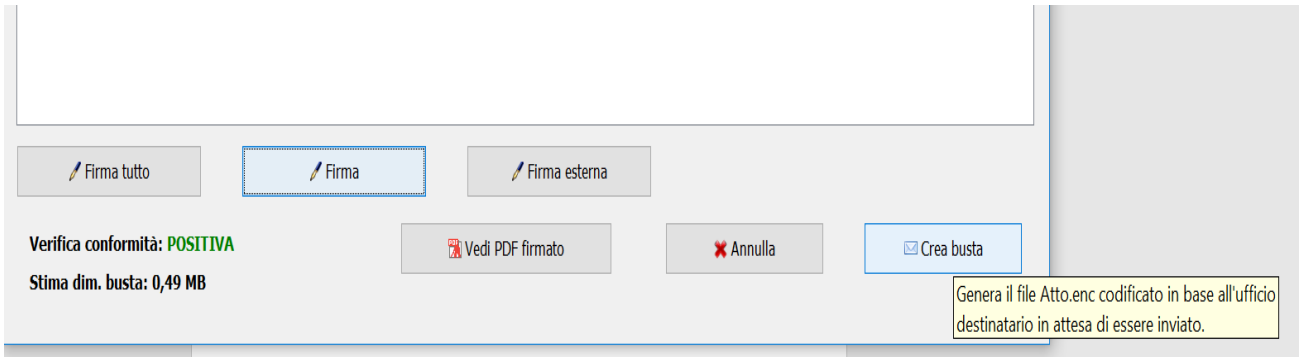
Se viene scelta la tipologia di firma esterna si aprirà una maschera, attraverso la quale si dovrà:

- Esportare il documento che deve essere firmato col programma di firma esterno al Redattore atti, salvandolo sul desktop o in una cartella accessibile a SLpct;
- Firmare l'atto con il programma di firma esterna;
- Importare nel Redattore atti l'atto in formato p7m firmato digitalmente.

Anche in questo caso, prima di procedere alla firma dell'atto principale verificare la conformità con il tasto "Visualizza confronto".

La fase descritta è riportata nelle immagini seguenti.





Gli ultimi passaggi sono i seguenti:

- Firmare gli atti presenti in busta;
- Selezionare “Crea busta”;
- Selezionare “Salva busta in”.

Prima di tutto verificare che, per la gestione dell'indirizzo PEC, sia già configurato un programma di posta elettronica, quale ad es. “Outlook”, “Windows Mail” o “Thunderbird”,

tenendo presente che la funzione Invia deposito non può essere utilizzata con la gestione della PEC tramite Webmail.

Cliccare sul tasto "Invia deposito", si aprirà, nel programma di posta elettronica preconfigurato, un nuovo messaggio dove saranno già precompilati l'ufficio giudiziario destinatario del deposito, l'oggetto e, in allegato, il file Atto.enc.

Attenzione: Il messaggio può contenere soltanto un file allegato e deve obbligatoriamente chiamarsi Atto.enc, non variare l'oggetto. Qualora la busta superi la dimensione consentita di 30MB, è necessario effettuare due depositi.

Il salvataggio della busta è una operazione fondamentale per chi, nel proprio pc, ha un client di posta residente, diverso dalla pec. In molti casi, sarà necessario, per poter procedere al deposito, inviare una pec al seguente indirizzo:

tribunale.bologna@civile.ptel.giustiziacert.it

La pec dovrà contenere:

- unico allegato la busta telematica creata tramite SLPCT, Atto.enc;
- testo vuoto;
- oggetto = DEPOSITO

(attenzione: la parola DEPOSITO deve essere digitata in maiuscolo)

4.6 Deposito della busta Telematica

Per maggiore chiarezza, si ripetono i passaggi di deposito.
Il deposito della busta telematica, salva in formato ".enc", una volta creata e salvata, potrà avvenire in duplice modo:

1. Cliccando su "Invia deposito", il sistema aprirà un client di posta residente sul proprio pc e, se questo client corrisponderà alla propria pec, l'operazione terminerà con successo;

2. Invio di una PEC, contenente all'interno la busta salvata, indicando in oggetto esclusivamente DEPOSITO e non scrivendo nulla nel testo[3].

4. *I controlli automatici e i controlli della Cancelleria*

A prescindere dalla modalità di deposito scelta, il deposito di un atto giudiziario tramite PCT genera quattro distinte PEC di ricevuta:

1) la **prima PEC** è la Ricevuta di accettazione, la quale attesta che l'invio è stato, appunto, accettato dal sistema per l'inoltro all'ufficio destinatario;
2) la **seconda PEC** è la Ricevuta di consegna, la quale attesta che l'invio è stato, appunto, consegnato nella casella di posta dell'ufficio destinatario. Tale PEC è quella che rileva ai fini della tempestività del deposito, il quale si considera appunto perfezionato in tale momento, seppur con effetto (così anticipato, ma) provvisorio rispetto all'ultima PEC, cioè subordinatamente al buon fine dell'intero procedimento di deposito, che è quindi a formazione progressiva;
3) la **terza PEC** attesta l'esito controlli automatici del deposito, che riguardano:
   – l'indirizzo del mittente, che deve essere censito in Reginde;
   – il formato del messaggio, che deve essere aderente alle specifiche;
   – la dimensione del messaggio, che non deve eccedere la dimensione massima consentita (30 MB)
   All'esito dei suddetti controlli, possono esservi le seguenti anomalie, subito segnalate al depositante:
   a) WARN: anomalia non bloccante; si tratta in sostanza di segnalazioni, tipicamente di carattere giuridico (ad esempio manca la procura alle liti allegata all'atto introduttivo);
   b) ERROR: anomalia bloccante, ma lasciata alla determinazione dell'ufficio ricevente, che può decidere di intervenire forzando l'accettazione o rifiutando il deposito (esempio: certificato di firma non valido o mittente non firmatario dell'atto);
   c) FATAL: eccezione non gestita o non gestibile (esempio: impossibile decifrare la busta depositata o elementi della busta mancanti ma fondamentali per l'elaborazione);

4) la **quarta PEC** attesta l'esito del controllo manuale del Cancelliere, ovvero se il deposito è stato accettato o meno dalla Cancelleria. Tale intervento manuale ha evidentemente ad oggetto l'esame (ad esito discrezionale) dell'anomalia (forzabile) sub lett. b) (ERROR), nonché quella di cui alla lett. c) (FATAL) di cui sopra. Con tale accettazione, e solo a seguito di essa, si consolida l'effetto provvisorio anticipato di cui alla seconda PEC e, inoltre, il file viene caricato sul fascicolo telematico,

[3]- oggetto mail: nell'oggetto della mail dovremo scrivere obbligatoriamente DEPOSITO (spazio) "testo libero" (attenzione: la parola DEPOSITO deve rimanere tutta maiuscola);
- allegato: nella mail dovremo obbligatoriamente allegare la busta cioè l'atto.enc che abbiamo salvato. E' necessario fare attenzione, soprattutto se si rinomina il file, a non modificare l'estensione del file che deve sempre rimanere ".enc".

divenendo così visibile alle controparti. Proprio con riferimento a questa quarta PEC, l'accettazione manuale del Cancelliere richiede ovviamente del tempo e, in considerazione delle modeste risorse di personale delle Cancellerie, tale accettazione può intervenire a distanza di tempo dall'invio dell'atto.

5) *Possibili problemi tecnici in fase di deposito*

Java

- Errore Java.lang.ExceptionInInitializerError.

Dopo la firma degli atti, al momento della creazione della busta, il programma da il seguente errore: "Java.lang. ExceptionInInitializerError".
Probabilmente l'installazione iniziale delle JCE (Java Cryptography Extension) non è andata a buon fine. Provare ad eseguire manualmente questa installazione eseguendo (con doppio click) il file "SetupJCEPF.exe" presente nella cartella "C:\Program Files (x86)\Evoluzioni Software\SLpct\JCEPFInst". Si sottolinea che per eseguire questo file è necessario essere utente amministratore. Se dopo aver installato le JCE il problema non si risolve disinstallare java e reinstallarlo.

- Codice di errore: "java.lang.NoClassDefFoundError: Could not initialize javax.crypto.JceSecurity".

In questi casi provare a installare "unlimited JCE policy" per il JDK7 (nella cartella "security" di java).

- Errore: Java.security.KeyStoreException: CriptAquireContextW (strProvNameW="Bit4itUniversalMiddleware Provider"):Error 80090019 - The Keyset not defined.

Il problema deriva o dalla assenza dei driver del dispositivo di firma e/o dalla errata configurazione in SLpct del percorso del file di libreria.
In entrambi i casi può risolvere seguendo le istruzioni presenti sul sito.

Configurazione SLPCT

- La prima volta, dopo l'installazione dei certificati, viene proposta l'installazione del programma JCE: Java Cryptography Extension, rispondere Sì alla richiesta. Per rendere effettive le nuove impostazioni uscire da SLpct e rientrare. Se al successivo rientro SLpct chiederà nuovamente l'installazione del programma JCE, significa che la precedente installazione non è andata a buon fine. Questo problema, soprattutto nelle versioni di Windows 7 o superiori, può verificarsi anche nel caso in cui l'utente non abbia aperto SLpct come utente amministratore. In questo caso chiudere il programma, selezionare l'icona SLPCT, cliccare il tasto destro del mouse e scegliere l'opzione Esegui come amministratore

Invio della busta telematica

- Una volta formata la busta il programma non procede all'invio automatico ma devo necessariamente entrare all'interno della casella PEC e procedere manualmente all'invio. SLpct, una volta creata la busta, richiama il client di posta predefinito e crea l'email per il deposito. Quindi è indispensabile configurare il client di posta (Outlook, Thunderbird, ect) se si vuole effettuare l'invio automatico. E' consigliabile configurare la PEC su un client a parte.

- Dopo aver cliccato su "Invia deposito" il programma SLpct segnala un errore "java.lang.Exception: la dimensione del file da allegare è superiore al limite consentito da server". Tale errore, anche se segnalato da SLpct (in quanto il programma riesce a captarlo), NON dipende dal Redattore SLpct, bensì da un limite di Microsoft Outlook 2010 e di Microsoft Outlook 2013 che prevedono una dimensione massima dell'allegato predefinita di 20 megabyte (MB). Il limite è valido sia se si allega un unico file di dimensioni superiori a 20 megabyte (MB) sia se si allegano più file le cui dimensioni totali sommate sono superiori a 20 megabyte (MB). Per verificare che si tratta di un limite di Outlook e non del Redattore SLpct, provi a salvare la busta (cliccando su "Salva busta in" invece che su "Invia deposito"), quindi apra una mail nuova con Outlook, alleghi alla mail la busta appena salvata e clicchi su "Invia" all'interno di Outlook. Per risolvere il problema è necessario o modificare questa impostazione di Outlook o salvare la busta e inviarla da web mail.

Esiti controlli automatici

- "Errore E0606 (Messaggio non riconosciuto)"

La terza mail dell'esito controlli automatici riporta quanto segue: CODICE:E0606 DESCRIZIONE: Messaggio non riconosciuto
L'errore E0606 viene generato per uno dei seguenti motivi:
1) quando l'oggetto della mail non è corretto (l'oggetto infatti deve contenere la parola DEPOSITO tutta in maiuscolo, uno spazio e del testo libero subito dopo);
2) quando il formato testo della mail è testo HTML e non testo normale;
3) quando il file allegato (il file "Atto.enc", cioè la busta) è stato rinominato e, probabilmente per errore, è stato modificato anche nell'estensione. Anche se rinominato infatti, il file deve mantenere sempre l'estensione ".enc".
Se ha utilizzato in SLpct il pulsante "Invia deposito" l'oggetto della mail sarà stato scritto in automatico dal programma e la busta sarà stata allegata in automatico quindi dovrà verificare solo il punto 2.
Se invece in Slpct ha utilizzato il pulsante "Salva busta in" e ha creato lei la mail di invio è possibile che abbia inserito un oggetto che non rispetta le regole richieste e/o o che il formato delle mail impostato nella web mail o nel programma di posta (tipo Outlook) sia HTML e/o che abbia commesso l'errore di cui sopra relativamente alla busta allegata. In tal caso verifichi pertanto tutti e 3 i punti e effettuare nuovamente il deposito.

Per quanto riguarda la creazione manuale della mail (tramite il pulsante "Salva busta in") può trovare tutti i dettagli sul nostro sito in questo articolo.

- "Numero di ruolo non valido: Il mittente non ha accesso al fascicolo. Sono necessarie verifiche da parte della cancelleria"

L'errore "Numero di ruolo non valido ..." , rilavato nella terza pec, dovrebbe derivare da una delle seguenti ragioni:
- il mittente ha inserito un numero di ruolo non corretto;
- il mittente ha inserito numero di ruolo corretto ma in un registro sbagliato (per esempio Contenzioso Civile invece di Diritto del Lavoro);
- il mittente non ha accesso al fascicolo e deve fare la richiesta di visibilità;
- il mittente ha inserito l'ufficio giudiziario sbagliato;
- ipotesi molto più rara ma possibile: la cancelleria ha "archiviato" la causa per errore e così il numero di ruolo non viene riconosciuto

- "Errore - 1 Documento xml non valido "

La terza mail dell'esito controlli automatici riporta il seguente errore: "Documento xml non valido. "
Soluzione: Se ha ricevuto questo tipo di errore probabilmente sta utilizzando una versione non aggiornata di SLpct che utilizza i vecchi schemi ministeriali. Occorrerà pertanto scaricare l'ultima versione del programma SLpct dalla pagina di Download e rieffettuare il deposito.

6) *Il servizio SOStengo! e il Tribunale di Bologna: una collaborazione importante per il supporto del cittadino e degli Amministratori di sostegno volontari*

L'Istituzione Gian Franco Minguzzi della Città metropolitana di Bologna dal 2011 ha avviato in collaborazione con il Tribunale di Bologna, VolaBo Centro Servizi per il Volontariato della Città metropolitana di Bologna, Fondazione "Dopo di Noi" Bologna onlus e Università degli Studi di Bologna – dipartimento Psicologia, il servizio denominato: "SOStengo! Azioni di valorizzazione e supporto in tema di Amministratore di Sostegno"; con l'obiettivo sia di promuovere e diffondere fra la cittadinanza e fra gli operatori socio-sanitari la conoscenza della figura dell'amministratore di sostegno, sia di supportare gli amministratori di sostegno volontari e familiari che svolgono questa importante funzione.

A tal fine, l'Istituzione Gian Franco Minguzzi, come coordinatore del progetto SOStengo! gestisce lo sportello informativo a disposizione della cittadinanza e degli operatori socio-sanitari a Bologna e nel territorio della Città metropolitana di Bologna per far conoscere i contenuti e le procedure di richiesta dell' amministrazione di sostegno; collabora alla realizzazione di eventi di sensibilizzazione e formazione rivolti alla cittadinanza, agli operatori socio-sanitari nei distretti dell' area metropolitana di Bologna e agli

Amministratori di Sostegno Volontari; gestisce l' elenco metropolitano degli Amministratori di Sostegno Volontari a supporto e in stretto raccordo con l' ufficio del Giudice Tutelare del Tribunale di Bologna e opera in stretta collaborazione con la cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Bologna al fine di rilasciare informazioni al cittadino sempre aggiornate in merito a prassi procedurali, documentazione e deposito di atti (istanze, rendiconti, documenti).

Lo stato di emergenza sanitaria dovuta al covid-19 e le restrizioni che si sono susseguite negli anni 2020 e 2021 hanno dato modo di ripensare alle modalità di deposito di atti e ricorsi anche da parte di cittadini e volontari mettendo in primo piano la necessità di accelerare il processo di digitalizzazione e accesso al PCT (Processo Civile Telematico) da parte anche di quest'ultimi evitando di dover costringere gli Amministratori di Sostegno (sia Volontario che familiare) a doversi recare fisicamente in cancelleria per effettuare depositi di atti e documenti di persona.

Nell' ottica di una sempre più importante digitalizzazione dei depositi di istanze presso il Tribunale di Bologna lo sportello SOStengo! ha pertanto avviato nel 2021, in stretto raccordo con la cancelleria del Giudice Tutelare, la sperimentazione con un campione di 5 Ads Volontari iscritti all'Elenco metropolitano per il deposito di atti e la consultazione dei propri fascicoli in modalità telematica. Questi Ads sono stati in grado di effettuare il deposito di una istanza in maniera telematica utilizzando la piattaforma SLPCT ed allo stesso modo di visualizzare i fascicoli delle proprie amministrazioni attraverso registrazione Reginde (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici).

Dopo questa prima fase di sperimentazione, obiettivo è ora quello di mettere quanti più ads Volontari iscritti all' Elenco metropolitano e Amministratori di sostegno di familiari in condizione di poter accedere al Processo Civile Telematico; ciò al fine dare la possibilità di effettuare il deposito di atti direttamente dal proprio computer senza la necessità di doversi recare fisicamente presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione; la presente guida, consultabile sul sito www.sostengoads.it, è stata pertanto predisposta per fornire uno strumento pratico che possa guidare l'utente Amministratore di sostegno passo dopo passo alla riuscita del deposito telematico di istanze, documenti e rendiconti.