



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
SEZIONE FAMIGLIA

UFFICIO DI PROSSIMITA' DEL TRIBUNALE DI GENOVA IN VALPOLCEVERA
VADEMECUM SULLE ATTIVITA' DI CANCELLERIA E SULLA GESTIONE DELLE
PROCEDURE GIURISDIZIONALI

1. Obiettivo

Creazione e sviluppo di un punto decentrato di accesso presso il territorio del Municipio della Valpolcevera, al fine di erogare ai cittadini un servizio di prossimità in grado di fornire informazioni integrate di tipo giuridico e sociale e di accompagnare l'utente nel percorso che, dall'espressione del bisogno, arriva alla formulazione delle domande di volontaria giurisdizione, fino al ritiro dei provvedimenti.

2. Finalità

- 2.1. ridurre i costi e i tempi dei cittadini per l'accesso ai servizi e alle informazioni del Tribunale
- 2.2. aumentare le capacità di risposta del Tribunale nei confronti delle comunità locali, grazie a forme di collaborazione tra i soggetti pubblici, che concorrano alla piena soddisfazione dei bisogni dei cittadini ;
- 2.3. ridurre il numero di accessi e i tempi di attesa in Tribunale, intercettando e canalizzando preventivamente l'utenza sul territorio;
- 2.4. snellire e velocizzare il reciproco scambio di informazioni e documenti relativi a Tutela Curatele. Amministrazioni di Sostegno, attraverso l'uso degli strumenti e della piattaforma

del Processo Civile Telematico (PCT), ottimizzando così l'impiego delle risorse e il tempo lavoro del personale amministrativo.

3. Attività

L'Ufficio di Prossimità svolge le seguenti attività:

- 3.1. accoglienza, orientamento e informazione sull'accesso e sull'attivazione dei servizi del Tribunale e sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla Legge, quali le Tutele, le Amministrazioni di Sostegno, avvalendo si anche delle schede informative e della modulistica elaborate dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso il Tribunale di Genova (URP) e disponibili sul sito internet dell'Ufficio Giudiziario;
- 3.2. accompagnamento e supporto ai privati cittadini per la predisposizione di richiesta per apertura di procedure di Amministrazione di Sostegno e di altre istanze al Giudice Tutelare: compilazione e deposito dei rendiconti periodici;
- 3.3. fissazione di appuntamento con la cancelleria centrale del Tribunale di Genova per le attività che non possono essere espletate dallo sportello di prossimità;
- 3.4. eventuale rilascio di copia dei provvedimenti di nomina e delle altre autorizzazioni del Giudice Tutelare ;
- 3.5. fissazione di apposita udienza, presso gli stessi locali dell'Ufficio di Prossimità della Valpolcevera, per il giuramento dei privati cittadini nominati amministratori di sostegno:

4. Organizzazione logistica e risorse

L'Ufficio di Prossimità della Valpolcevera utilizzerà un locale all'interno della sede della ASL 3 Genovese sito al piano terzo dell'edificio di via Bonghi n. 6. facilmente individuabile grazie alla segnaletica che verrà predisposta ed accessibile, anche ai soggetti diversamente abili.



Per quanto concerne il personale da adibire al progetto, l'Ufficio di Prossimità si avvarrà della collaborazione di unità di personale del Comune di Genova, inquadrato nell'area C o superiore del vigente CCNI. Enti Locali.

Il Tribunale di Genova ha provveduto a somministrare un' adeguata formazione, supporto e collaborazione agli addetti dell'Ufficio di Prossimità, mediante momenti formativi presso l'URP.

Il Tribunale di Genova garantisce inoltre un punto di contatto permanente per gli addetti dello Spoltello di Prossimità che, per ogni problema, potranno rivolgersi in tempo reale all'URP e alla cancelleria del Giudice Tutelare.

A tale fine la cancelleria del Tribunale di Genova - Ufficio Tutela e l'URP metteranno a disposizione del personale amministrativo dell'Ufficio di Prossimità un numero telefonico con cui gli stessi potranno contattare la cancelleria centrale o l'URP.

L'Ufficio di Prossimità della Valpolcevera garantirà ai privati cittadini, nominati amministratori di sostegno, la possibilità di prestare giuramento presso l'ufficio stesso su delega dei Giudici Tutelari del Tribunale di Genova

5. Orari di apertura

L'Ufficio di Prossimità sarà aperto nei mercoledì non festivi, con orario 9 – 12.

Per i giuramenti l'Ufficio di prossimità provvederà a fissare appositi appuntamenti anche in altri giorni della settimana in base alle disponibilità dei Giudici Tutelari.

6. L'attività di cancelleria demandata all'Ufficio di Prossimità

Le attività di cancelleria demandate all'Ufficio di Prossimità, che permettono di evitare l'accesso al Tribunale di Genova per i cittadini, in una prima fase, saranno quelle in cui è necessario il contatto diretto e personale con il cittadino e precisamente :

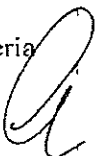


6.1. deposito di ricorsi in materia di amministrazioni di sostegno. Per tali ricorsi non è necessaria la rappresentanza di un avvocato. Il personale comunale addetto all'Ufficio di Prossimità dovrà:

- acquisire il ricorso con i relativi allegati, previo rilascio di delega e di liberatoria sul trattamento dei dati personali;
- acquisire la marca per il pagamento dei prescritti diritti di cancelleria (€ 27) inserendola sul ricorso ed annullandola;
- annotare su apposito foglio excel il nome del ricorrente ed il tipo di ricorso proposto;
- qualora l'utente intenda ritirare le copie del provvedimento di nomina dell'amministratore di sostegno presso l'Ufficio di Prossimità, il personale comunale provvederà a far compilare anche un'apposita istanza di rilascio copie;
- Al termine dell'orario di apertura dello sportello, il personale comunale provvederà a stampare il foglio excel ed a trasmetterlo alla cancelleria dell'Ufficio tutele unitamente ai ricorsi presentati, per il tramite dell'Avvocato presente.

6.2. rilascio di copie del provvedimento del Giudice Tutelare ai cittadini *(va precisato che i professionisti che svolgono la funzione di amministratori di sostegno provvedono in proprio alla formazione di copie conformi)*

- fornire informazioni, anche telefoniche, ai cittadini sull'avvenuto deposito del provvedimento da parte del giudice;
- ricevere i cittadini, eventualmente su appuntamento, per il rilascio di copie dell'atto;
- riscuotere dall'utente l'importo del diritto di copia (pari ad € 11,63) mediante apposizione di apposite marche per diritti di cancelleria. In caso di mancata consegna delle marche ovvero di consegna di marche per un importo minore a quello dovuto, non potrà farsi luogo al rilascio delle copie. E' vietato il pagamento in contanti dei diritti di copia. Le marche andranno apposte sull'istanza di rilascio copie.
- rilasciare, ai sensi dell'art. 23 Codice Amministrazione Digitale (decreto legislativo n. 82/2005 e succ. modif. ed integr.), una copia cartacea del provvedimento di nomina che perverrà in formato digitale a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo email dell'Ufficio di Prossimità, attestandone la conformità nelle forme previste dalla norma citata. A margine della copia cartacea andrà altresì annotato l'importo dei diritti di copia corrisposti dall'utente.
- Le istanze di rilascio copie, munite delle apposite marche andranno trasmesse alla cancelleria dell'Ufficio tutele, previa predisposizione di apposita distinta riepilogativa



6.3. deposito di istanze nel corso dell'amministrazione di sostegno e rilascio di copie dei relativi provvedimenti del giudice tutelare: vale quanto rappresentato nei punti precedenti.

6.4. deposito di rendiconti annuali durante l'amministrazione di sostegno: vale quanto descritto nei punti precedenti. Si segnala che per i rendiconti non vi è necessità di rilasciare copia dell'avvenuta approvazione da parte del giudice.

6.5. deposito di altri tipi di ricorsi diretti al giudice tutelare (ricorsi ex art. 320 e.e., ricorsi in materia di passaporti etc.): vale quanto rappresentato nei punti precedenti.

7. Attività di cancelleria che nella prima fase restano demandate alla cancelleria Ufficio tutele del Tribunale di Genova

La cancelleria dell'Ufficio Tutele dovrà:

- Ricontrare la corrispondenza tra le istanze depositate e quanto indicato nella distinta, informando immediatamente il Dirigente del Tribunale di eventuali difformità;
- Apporre il timbro di pervenuto sulle istanze;
- Scannerizzare ed iscrivere a ruolo le istanze, nello stesso ordine in cui sono indicate nella distinta.

7.1. deposito dei provvedimenti del Giudice Tutelare.

La cancelleria, al termine degli adempimenti di rito connessi all'accettazione dei provvedimenti telematici emessi dal Giudice, dovrà provvedere a trasmettere una copia digitale del provvedimento all'indirizzo email dell'Ufficio di Prossimità.

7.2. Accesso agli atti

Nel caso di terze parti che intendano accedere agli atti del procedimento nella prima fase appare opportuno riservare tale attività alla cancelleria centrale previo appuntamento fissato per il tramite dello sportello di prossimità.

7.3. Giuramento degli amministratori di sostegno

L'Ufficio di prossimità provvederà a fissare la data del giuramento tramite videoconferenza nelle giornate di mercoledì dalle ore 8 alle ore 9 secondo un calendario che verrà reso disponibile dai magistrati onorari, i quali hanno dichiarato di aderire all'iniziativa al fine di rendere pienamente efficace l'attività dell'Ufficio di prossimità.



8. L'attività informativa

8.1. Attività informativa sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla legge.

L'Ufficio di Prossimità della Valpolcevera fornirà altresì, con la collaborazione degli Avvocati del Foro di Genova, attività informativa all'utenza, come di seguito meglio dettagliato:

- Accoglienza , orientamento e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi del Tribunale e sugli istituti di protezione giuridica previsti dalla legge, quali le Tutele, le Amministrazioni di Sostegno;
- Utilizzo delle schede informative e della modulistica elaborate dall'URP e disponibili sul sito internet dell'Ufficio Giudiziario;
- Indicazione dei casi in cui appare opportuno ricorrere a professionisti per lo svolgimento dell'attività di amministratore di sostegno;
- Spiegazioni sul ruolo del professionista nella amministrazione di sostegno.

8.2. Supporto nella predisposizione degli atti

- Accompagnamento e supporto ai privati cittadini per la predisposizione di richiesta per apertura di procedure di Amministrazione di Sostegno e di altre istanze al Giudice Tutelare ;
- Compilazione e deposito dei rendiconti periodici.

IL DIRIGENTE DEL TRIBUNALE
Dott. *Giulio* CAMMINI

