

# **CONVENZIONE METROPOLITANA**

## **PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **FRA ENTI LOCALI ED UFFICI GIUDIZIARI**

La **Regione Emilia-Romagna** con sede legale in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, C.F. 80062590379, rappresentata da ....., nella sua qualità di Assessore al Bilancio, Personale, Patrimonio, Riordino istituzionale, Rapporti con Ue,

La **Città metropolitana di Bologna** con sede legale in Bologna, Via Zamboni n. 13, C.F. 03428581205, rappresentata da ....., nella sua qualità di Sindaco metropolitano,

Il **Comune di Bologna** con sede legale in Bologna, via Piazza Maggiore, n. 6, C.F. 01232710374, rappresentato da ....., nella sua qualità di Vice Sindaca,

Il **Tribunale di Bologna**, con sede in Bologna, Via Farini n. 1, C.F. 80079510378, rappresentato dal Presidente .....,

**Lepida S.c.p.A.**, con sede legale in Bologna, Via della Liberazione, n. 15, C.F. 02770891204 (di seguito indicata come “Lepida” o Società) rappresentata dal Legale rappresentante .....,

L'**Azienda U.S.L. di Bologna**, con sede in Bologna, Via Castiglione n. 29, C.F./P.IVA 02406911202, rappresentata dal Direttore Generale .....,

L'**Azienda U.S.L. di Imola**, con sede in Imola, via Viale Amendola n. 2, C.F./P.IVA 00705271203, rappresentata dal Direttore Generale .....

#### **RICHIAMATI**

- il Codice dell'Amministrazione Digitale, *D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005* (e successive modifiche);
- il Decreto del Ministro della Giustizia DM 44/2011 “*Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n. 24*”;
- la convenzione stipulata il 15 dicembre 2015 tra Comune di Bologna, Tribunale di Bologna e Ausl di Bologna “*per l'esercizio di funzioni inerenti la somministrazione del Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)*”;
- la convenzione stipulata il 1° luglio 2020 e rinnovata in data 13 dicembre 2022 tra Comune di Bologna e Tribunale di Bologna “*per la gestione digitale e telematica delle comunicazioni fra Tribunale e Comune di Bologna inerenti agli aggiornamenti di stato civile*”;

#### **PREMESSO CHE**

- in data 10 luglio 2017, la Città metropolitana di Bologna, il Comune di Bologna, e il Tribunale di Bologna, insieme alla Regione Emilia-Romagna, agli altri Uffici Giudiziari distrettuali e

all'Avvocatura distrettuale dello Stato, agli Ordini professionali degli Avvocati e dei Dottori commercialisti ed Esperti contabili, al Consiglio notarile, all'Università degli studi, alla Camera di Commercio, all'Archivio di Stato, ai principali organismi rappresentativi delle realtà economiche e del volontariato locali, alle Fondazioni bancarie e ad altri enti pubblici, hanno sottoscritto un protocollo d'intesa denominato "*Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna*", estensione del precedente "*Patto per la Giustizia della Città di Bologna*", stipulato in data 14 dicembre 2012;

- in data 21 giugno 2022, con ordinanza di settore<sup>1</sup> il Sindaco del Comune di Bologna ha disposto di avvalersi della collaborazione dell'avv. Giovanni Berti Arnoaldi Veli relativamente alla tematica complessa "Progetto Tribunale dei Fragili e Giustizia, Patto per la Giustizia metropolitano";
- il Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna promuove la collaborazione fra i sottoscrittori per realizzare iniziative e progetti volti a migliorare l'efficienza e la qualificazione dei servizi della Giustizia e, in particolare, fra i suoi obiettivi prevede:
  - l'estensione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche negli uffici giudiziari al fine di semplificare le procedure, favorire l'accesso e l'interscambio delle informazioni e la fruizione dei servizi della giustizia, con riduzione dei relativi costi per le strutture e gli/le utenti (cittadinanza, imprese, professioniste/i);
  - lo sviluppo di servizi integrati fra uffici giudiziari e uffici di altre amministrazioni pubbliche dell'area metropolitana di Bologna;
  - l'estensione dell'utilizzo delle funzionalità del Processo Telematico per la trasmissione di informazioni, il deposito di atti e la gestione di flussi documentali fra uffici giudiziari e uffici di altre amministrazioni pubbliche locali dell'area metropolitana di Bologna;
  - la realizzazione di interventi di interscambio di know-how fra dipendenti delle diverse pubbliche amministrazioni del territorio metropolitano di Bologna;
- il Comune di Bologna, in linea con gli obiettivi del Patto per la Giustizia sopra esposti, si è dotato dal 2015 di un Punto di Accesso al Processo Telematico (ai sensi del D.M. 44 - 21 febbraio 2011, certificato dal Ministero della Giustizia ed inserito nel corrispondente Elenco Pubblico) e ha sviluppato una piattaforma di interoperabilità, che consente la gestione digitale e telematica, a valore legale, dei flussi documentali con il Tribunale di Bologna (deposito e ricezione di atti e notifiche, consultazione per via telematica dei fascicoli processuali, gestione telematica dei pagamenti delle spese di Giustizia);
- il Comune di Bologna ha abilitato all'uso dei servizi forniti dal Punto di Accesso al Processo Telematico proprie unità di personale, censite sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) del Ministero della Giustizia come "soggetti abilitati esterni pubblici" e ha definito con il Tribunale di Bologna procedure in grado di assicurare la gestione digitale e telematica di flussi documentali fra uffici in relazione a:
  - trattamenti sanitari obbligatori, accertamenti sanitari obbligatori e trattamenti sanitari obbligatori extra-ospedalieri;
  - tutele, curatele e amministrazioni di sostegno;
  - procedure esecutive mobiliari e immobiliari per recupero crediti;
  - comunicazioni inerenti agli aggiornamenti di stato civile;
  - opposizioni a sanzioni amministrative di competenza del Giudice di Pace;
- il Comune di Bologna, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 16, comma 12, del DL 179/2012, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese (Giustizia Digitale)", ha provveduto, in data 4 agosto 2017, ad inserire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata

<sup>1</sup> PG 387539/2022 Comune di Bologna - Direzione Generale Gabinetto del Sindaco;

(PEC) nel “Registro PP.AA.” del Ministero della Giustizia, per ricevere comunicazioni e notificazioni per via telematica da parte delle cancellerie degli Uffici giudiziari;

- in data 7 luglio 2017, in sede di Conferenza metropolitana, è stata data informativa della sottoscrizione in Comune a Bologna del Protocollo d'intesa per il Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna;
- nell'Ufficio di Presidenza del 20 dicembre 2017 è stata data altresì informazione circa le funzionalità telematiche al servizio dei Comuni e la rete metropolitana degli Sportelli di Prossimità (Patto giustizia)<sup>2</sup>;
- nell'Ufficio di Presidenza del 15 gennaio 2021 si è data informazione circa il “Progetto Justice ER”: risultati e prospettive della sperimentazione del progetto di digitalizzazione dei flussi documentali avvenuto presso l'Unione Reno Lavino e Samoggia<sup>3</sup>, promosso e finanziato dalla Regione Emilia-Romagna.

### **CONSIDERATO CHE**

- la Legge n. 56/2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” prevede, all'art.1 comma 44, lettera f), che le Città metropolitane svolgano la funzione fondamentale di “...informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano...” e al comma 85, lettera d), che svolgano anche la funzione fondamentale delle province di “...assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali”;
- la L.R. E-R 13/2015 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni” all'art. 7 (Misure per favorire l'esercizio in forma associata delle funzioni strumentali degli enti locali) prevede che: “Al fine di favorire ulteriormente l'esercizio in maniera efficace delle funzioni fondamentali dei Comuni, la Regione valorizza la funzione delle Province e della Città metropolitana di Bologna, di cui alla legge n. 56 del 2014, finalizzata all'assistenza tecnico-amministrativa per l'esercizio in forma associata di procedimenti attinenti le funzioni in materia di contratti pubblici, assistenza legale, gestione del personale, servizi informatici, accesso alle risorse dell'Unione europea, informazione e comunicazione istituzionale o di altre attività di supporto all'esercizio delle funzioni fondamentali dei Comuni o delle loro Unioni”;
- lo Statuto della Città metropolitana di Bologna prevede:
  - agli articoli 4 e 5 i principi di semplificazione, innovazione ed armonizzazione quali “faro” dell'azione amministrativa metropolitana complessivamente intesa;
  - all'articolo 11, comma 4, che: “La Città metropolitana, al fine di organizzare la diffusione di procedure informatiche omogenee e condivise tra i territori che la compongono, promuove e coordina i sistemi di informatizzazione e digitalizzazione in ambito metropolitano”;

### **CONSIDERATO ALTRESÌ CHE**

- la Regione Emilia-Romagna, in virtù dell'Accordo di collaborazione istituzionale con Città metropolitana e Comune di Bologna approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 81/2019, ha promosso, per il tramite della società Lepida S.c.p.A., una sperimentazione di trasferimento tecnologico della piattaforma di servizi di giustizia digitale, utilizzata dal Comune di Bologna, a contesti unionali, individuando come sede di prima sperimentazione l'Unione dei Comuni Valli

<sup>2</sup> PG n. 26124 del 11/5/2018;

<sup>3</sup> PG n.14618 del 10/03/2021;

del Reno, Lavino e Samoggia; che ha attivato i servizi di giustizia digitale per la Volontaria giurisdizione ed i trattamenti sanitari obbligatori;

- con deliberazione di Giunta regionale n.1928/2019 sono state approvate le linee di indirizzo per la redazione di protocolli locali in materia di TSO e ASO e l'esperienza di gestione digitale dei TSO avviata nel Comune di Bologna viene indicata come best practice;
- in data 18 febbraio 2019 è stato sottoscritto tra Ministero della Giustizia, Corte d'Appello di Bologna e Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bologna e Regione Emilia-Romagna il "Patto regionale per una giustizia più efficiente, integrata, digitale e vicina ai cittadini", adottato con deliberazione di Giunta regionale n. 229/2019, di durata triennale valido fino al 31/12/2022;
- con deliberazione della Giunta regionale n. 1962 del 13/11/2023, è stato adottato il nuovo Accordo quadro tra Ministero della Giustizia, Corte d'Appello di Bologna, Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bologna e Regione Emilia-Romagna, denominato "Patto regionale per una giustizia più efficiente ed efficace, integrata, digitale e vicina ai cittadini" di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1962 del 13/11/2023, sottoscritto il 22 gennaio 2024 (RPI 22/01/2024), con cui è stata rinnovata la collaborazione in essere tra le parti finalizzata a programmare e organizzare le rispettive attività in un quadro coordinato di riferimento a livello regionale;
- Lepida S.c.p.A., al fine del raggiungimento degli obiettivi del Patto regionale per la Giustizia, in accordo con la Regione Emilia-Romagna, ha:
  - presentato la domanda di accreditamento come Punto di Accesso pubblico regionale per i servizi e le funzionalità offerte dal Processo Civile e dal 01/07/2020 è presente nel registro nazionale dei Punti di accesso;
  - predisposto un listino per le amministrazioni socie, approvato nella seduta del 14 marzo 2022 del Comitato Permanente di Indirizzo e di Coordinamento della società, per lo start up e manutenzione dei servizi di giustizia digitale della piattaforma regionale.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1 - Finalità e oggetto della Convenzione**

1. Con la presente convenzione la Regione Emilia-Romagna, la Città metropolitana di Bologna, il Comune di Bologna, il Tribunale di Bologna, Lepida S.c.p.A, l'Azienda U.S.L. di Bologna, l'Azienda U.S.L. di Imola, i Comuni e le Unioni di Comuni aderenti (d'ora innanzi le parti) perseguono il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività per la semplificazione dei flussi documentali, in linea con le disposizioni tecniche del Processo Civile;
2. Oggetto della presente convenzione è la collaborazione in materia di semplificazione documentale;
3. L'adesione alla presente convenzione, da parte delle Unioni e dei Comuni dell'area metropolitana bolognese, può avvenire anche in tempi successivi entro i termini di vigenza della convenzione;
4. Le premesse ed ogni altro atto richiamato costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

### **Articolo 2 - Descrizione**

1. Con l'adesione successiva alla presente convenzione i Comuni e le Unioni di Comuni si accreditano alle funzionalità dei servizi della piattaforma regionale, attraverso le seguenti azioni:
  - sottoscrizione offerta listino di Lepida S.c.p.A. per i servizi di interesse;

- censimento di un/a proprio/a funzionario/a quale delegato/a all'alimentazione dell'elenco degli indirizzi elettronici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art.9bis del provvedimento del Responsabile SIA del 16 aprile 2014;
- iscrizione della PEC dell'Ente nel Registro PPAA del Ministero della Giustizia;
- iscrizione di funzionari/e e avvocati/e delegati/e al dialogo con gli Uffici Giudiziari sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) del Ministero della Giustizia;
- iscrizione delle suddette unità di personale al Punto di Accesso regionale per i servizi e le funzionalità offerte dal Processo Civile Telematico con il supporto di Lepida S.c.p.A.;

2. Gli allegati 1, 2 e 3 sono parte integrante della presente convenzione.

### **Articolo 3 - Impegni delle parti**

1. La **Regione Emilia-Romagna** si assume l'impegno di:

- definire, in raccordo con Lepida S.c.p.A., le linee strategiche di sviluppo/aggiornamento dei servizi di Giustizia Digitale, al fine di garantirne l'uniformità su tutto il territorio regionale ed il coordinamento con la Corte d'Appello di Bologna;
- favorire collaborazioni operative tra i diversi attori territoriali anche su specifiche progettualità promosse dalla Regione, quali ad esempio gli "Uffici di prossimità";
- collaborare con Città metropolitana di Bologna, Lepida S.c.p.A. e Comune di Bologna alla promozione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione per i Comuni e le Unioni di Comuni aderenti;

2. La **Città metropolitana di Bologna** si assume l'impegno di:

- svolgere la funzione di coordinamento dei singoli Comuni e delle Unioni di Comuni del territorio Metropolitano che aderiscano alla presente convenzione, tramite apposita richiesta di adesione secondo lo schema allegato (allegato 1), approvata secondo le modalità previste dal singolo Comune o Unione di Comuni e a gestire i passaggi amministrativi di suddette adesioni;
- supportare il Comune di Bologna nel tavolo tecnico di aggiornamento e presidio delle procedure con tutti i soggetti coinvolti;
- fungere da raccordo tra comuni e unioni di comuni, Regione Emilia-Romagna e Lepida S.c.p.A. per la gestione delle procedure di interoperabilità con i sistemi informatici e telematici in ambito Giustizia (Punto di Accesso e piattaforma regionale) e di ambito sanitario;
- collaborare con Lepida S.c.p.A. e Comune di Bologna, ed in raccordo con la Regione Emilia-Romagna, alla promozione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione per i Comuni e le Unioni di Comuni aderenti;

3. Il **Comune di Bologna**, si assume l'impegno di:

- gestire le attività previste per le proprie unità di personale censite come soggetti abilitati esterni pubblici nell'ambito del processo telematico e delle procedure descritte agli allegati 2 e 3;
- gestire e presidiare le abilitazioni del proprio personale operativo come soggetti abilitati esterni pubblici ai sensi della normativa di riferimento del Processo Civile Telematico;
- monitorare la coerenza delle procedure descritte agli allegati 2 e 3 con la normativa vigente, in raccordo con Tribunale di Bologna e Aziende USL;
- monitorare il corretto funzionamento delle procedure e l'interoperabilità dei sistemi informativi interessati, in raccordo con Lepida S.c.p.A. e Regione Emilia-Romagna;
- coordinare il tavolo tecnico di aggiornamento e presidio delle procedure con tutte le amministrazioni coinvolte;
- supportare le strutture organizzative della Città metropolitana per la diffusione delle

procedure presso tutti i Comuni interessati;

- supportare le strutture organizzative della Città metropolitana di Bologna nei rapporti con la Regione Emilia-Romagna e Lepida S.c.p.A. per la gestione delle procedure di interoperabilità con i sistemi informatici e telematici in ambito Giustizia (Punto di Accesso e piattaforma regionale) e di ambito sanitario;
- collaborare con Città metropolitana di Bologna e Lepida S.c.p.A., ed in raccordo con la Regione Emilia-Romagna, alla promozione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione per i Comuni e le Unioni di Comuni aderenti;

**4. Lepida S.c.p.A.** si assume l'impegno di:

- gestire il Punto di Accesso regionale alle funzionalità del Processo Civile Telematico mettendolo a disposizione per l'iscrizione di funzionari/e, amministratori e amministratrici di Comuni e Unioni di Comuni aderenti;
- mettere a disposizione dei Comuni e delle Unioni di Comuni aderenti gli applicativi di giustizia digitale presenti sulla piattaforma regionale, a seguito dell'adesione al listino per gli Enti Soci;
- collaborare con la Regione Emilia-Romagna alla definizione delle linee strategiche di sviluppo/aggiornamento dei servizi di Giustizia Digitale e curarne l'attuazione;
- collaborare con Città metropolitana di Bologna e Comune di Bologna, ed in raccordo con la Regione Emilia-Romagna, alla promozione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento e formazione per i Comuni e le Unioni di Comuni aderenti;

**5. I Comuni e le Unioni dei Comuni** che aderiranno successivamente alla presente convenzione si assumono l'impegno di:

- gestire e presidiare le abilitazioni del proprio personale operativo come soggetti abilitati esterni pubblici ai sensi della normativa di riferimento del Processo Civile Telematico e delle procedure descritte agli allegati 2 e 3;
- gestire le attività previste per i propri funzionari e funzionarie come soggetti abilitati esterni pubblici nell'ambito del processo telematico e dalle procedure previste;
- partecipare alle iniziative di divulgazione, aggiornamento e formazione;
- se trattasi di Comuni ed Unioni di Comuni, comunicare tempestivamente alla Città metropolitana di Bologna qualsiasi modifica dovesse interessare i dati e le informazioni oggetto della presente convenzione;

**6. Il Tribunale di Bologna** si assume l'impegno di:

- gestire le funzioni previste dalle procedure di cui agli allegati 2 e 3;
- monitorare la coerenza delle procedure descritte agli allegati 2 e 3 con la normativa vigente, in raccordo con il Comune di Bologna e Aziende USL;
- collaborare alla promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, aggiornamento e formazione;
- collaborare a iniziative di sviluppo ed aggiornamento del sistema;

**7. L'Azienda USL di Bologna** si assume l'impegno di:

- gestire le funzioni previste dalla procedura di TSO/ASO (allegato 2);
- monitorare la coerenza della procedura descritta all'allegato 2 con la normativa vigente, in raccordo con Comune di Bologna, Tribunale di Bologna e Azienda USL di Imola;
- garantire l'interoperabilità, l'uso e l'aggiornamento dei propri sistemi informatici e telematici per consentire la piena funzionalità della procedura;
- collaborare alla promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, aggiornamento e formazione;
- collaborare a iniziative di sviluppo ed aggiornamento del sistema;



8. L'**Azienda USL di Imola** si assume l'impegno di:

- gestire le funzioni previste dalla procedura di TSO/ASO (allegato 2);
- monitorare la coerenza della procedura descritta all'allegato 2 con la normativa vigente, in raccordo con Comune di Bologna, Tribunale di Bologna e Azienda USL di Bologna;
- garantire l'interoperabilità, l'uso e l'aggiornamento dei propri sistemi informatici e telematici per consentire la piena funzionalità della procedura;
- collaborare alla promozione ed organizzazione di iniziative di divulgazione, aggiornamento e formazione;
- collaborare a iniziative di sviluppo ed aggiornamento del sistema.

#### **Articolo 4 – Organizzazione**

1. Ai fini della realizzazione e della rendicontazione delle attività e degli obiettivi oggetto della presente convenzione si prevede che, almeno una volta l'anno, presso la sede della Città metropolitana di Bologna, si riunisca un Tavolo tecnico – coordinato dal Comune di Bologna – in cui si dia conto dei risultati ottenuti mediante informativa da rendere successivamente all'Ufficio di Presidenza della Conferenza metropolitana.

2. Il Tavolo tecnico di cui al comma precedente è costituito da ciascun firmatario della presente convenzione, con la finalità di monitorare e accompagnare l'attuazione delle attività di cui alla presente convenzione. La partecipazione al tavolo tecnico è a titolo gratuito.

3. I componenti del tavolo vengono nominati entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione o entro 30 giorni dalla successiva adesione.

#### **Articolo 5 - Risorse finanziarie**

1. Gli enti che aderiranno, anche successivamente, alla presente convenzione sono tenuti alla copertura dei relativi costi necessari allo svolgimento delle attività in oggetto. La quantificazione dei costi è effettuata sulla base del listino - costi predisposto da Lepida. Si specifica, inoltre, che i costi relativi potrebbero in futuro, e nel periodo di validità della convenzione, cambiare in funzione degli adeguamenti periodici dei listini Lepida.

#### **Articolo 6 – Tutela dei dati personali**

1. Nell'ambito delle relazioni che verranno instaurate per effetto della presente convenzione, le Parti si impegnano al rispetto delle norme in vigore applicabili al trattamento dei dati personali previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 - GDPR, con particolare riferimento alla definizione dei ruoli soggettivi di Titolare e Responsabile del trattamento ai sensi del citato GDPR, oltre che alla riservatezza dei dati e delle informazioni relative all'attuazione della convenzione stessa.

#### **Articolo 7 - Durata della convenzione e recesso**

1. Gli effetti della convenzione decorrono dalla data di sottoscrizione. La presente convenzione scade dopo 60 giorni dalla convalida degli eletti del mandato amministrativo della Città metropolitana successivo a quello in corso alla data di sottoscrizione della stessa.

2. La convenzione potrà essere rinnovata alla scadenza, previa verifica dei risultati conseguiti e compatibilmente con le risorse disponibili.

3. È ammesso il recesso da parte degli enti sottoscrittori con comunicazione scritta e motivata. Il recesso ha effetto 60 giorni dopo l'avvenuta ricezione della comunicazione.

#### **Articolo 8 - Giurisdizione e normativa applicabile**

1. Le controversie relative alla presente convenzione sono di competenza del Giudice Amministrativo in giurisdizione esclusiva ai sensi dell'art. 133 del D. lgs. 104/2010 - Codice di Giustizia Amministrativa.
2. Per tutto quanto non previsto le parti fanno espresso rinvio alla L. 56/2014, al D.Lgs. 267/2000 - TUEL, in quanto compatibile e allo Statuto della Città metropolitana di Bologna.

#### **Articolo 9 - Norme generali**

1. La presente convenzione sarà registrata solo in caso di uso ai sensi dell'art. 5, 2 comma, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634 e successive modificazioni e integrazioni, a cura e spese della parte richiedente.
2. È inoltre esente da bollo ai sensi dell'art. 16, tab. B, del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, come modificato dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982 n. 955.

*Letto, confermato e sottoscritto digitalmente dalle parti riportate in premessa e che deliberano per approvazione la presente convenzione<sup>4</sup>.*

Allegati n. 3

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della L. n. 241/90, nel testo vigente;



## ALLEGATO 1

### MODELLO DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE

Il/la Rappresentante Legale / Delegato/a alla firma in nome e per conto dell'Unione di Comuni / del Comune

\_\_\_\_\_  
(di seguito denominato Ente Aderente)

**VISTO**

....

### DICHIARA DI ADERIRE

alla Convenzione per la semplificazione dei flussi documentali fra enti locali ed uffici giudiziari siglata tra Regione Emilia-Romagna, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna, Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, Lepida Scpa, Tribunale di Bologna, AUSL di Bologna, AUSL di Imola.

...

...

In particolare, in osservanza di quanto indicato all'art. 3 della suddetta Convenzione, rubricato "*Impegni delle Parti*" si impegna a:

- gestire e presidiare le abilitazioni del proprio personale operativo come soggetti abilitati esterni pubblici ai sensi della normativa di riferimento del Processo Civile Telematico e dalle procedure descritte agli allegati 2 e 3;
- gestire le attività previste per i propri funzionari come soggetti abilitati esterni pubblici nell'ambito del processo telematico e dalle procedure previste;
- partecipare alle iniziative di divulgazione, aggiornamento e formazione;
- se trattasi di Comuni ed Unioni di Comuni, comunicare tempestivamente alla Città metropolitana di Bologna qualsiasi modifica dovesse interessare i dati e le informazioni oggetto della presente.

Inoltre si impegna, entro trenta giorni dalla data di adesione, a nominare un componente del Tavolo tecnico così come previsto dall'art. 6 "*Organizzazione*".

Infine, l'Ente Aderente si impegna a comunicare tempestivamente a Città Metropolitana di Bologna, in qualità di Ente coordinatore dei Comuni e Unioni di Comuni aderenti, qualsiasi modifica dovesse interessare i dati e le informazioni oggetto della presente dichiarazione di adesione.

Il legale rappresentante (o soggetto autorizzato alla firma) dell'Ente Aderente

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### DECLARATORIA DELLE PROCEDURE DI TRATTAMENTO E ACCERTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO E DELLA GESTIONE DIGITALE E TELEMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI FRA COMUNE, TRIBUNALE E AUSL

#### **a. Declaratoria della procedura di Trattamento Sanitario obbligatorio (TSO)**

La procedura si attiva nei casi previsti dalla legge, e in ogni caso quando si manifesta alterazione mentale e patologica di un cittadino/paziente (beneficiario) tale da giustificare un suo ricovero obbligatorio immediato presso un Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC).

L'iter di massima della procedura prevede:

1. Intervento di un medico abilitato alla professione che propone il Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO);
2. Contestuale intervento di un medico dell'AUSL (Dipartimento di Salute Mentale) che convalida la proposta;
3. I due certificati medici vengono acquisiti dalla Polizia Locale che, verificata la sussistenza dei presupposti di legge, redige un'ordinanza di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO);
4. L'ordinanza di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) deve essere firmata dal Sindaco o suo delegato entro le 48 ore dall'arrivo presso l'ufficio di Polizia Locale della certificazione di convalida;
5. A seguito della firma, l'ordinanza e i certificati medici vengono inviati in formato digitale e modalità telematica alla struttura ospedaliera dove il paziente viene accompagnato per il ricovero;
6. La struttura prende in carico il paziente e firma un documento di accettazione/presa in carico con l'indicazione dell'orario del ricovero;
7. Tutta la documentazione (dal punto 1 in poi) viene notificata al giudice tutelare entro 48 ore dal momento in cui il soggetto viene privato della libertà personale, ossia dall'orario di ricovero indicato nel documento di accettazione;
8. Il Giudice Tutelare, entro 48 ore dalla ricezione, emette decreto di convalida o di non convalida dell'Ordinanza Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO), ovvero notifica al Sindaco una richiesta di chiarimenti, integrazioni o fissa un'udienza per il diretto esame del caso;
- 9.1 Ad Ordinanza convalidata dal Giudice Tutelare il paziente sarà oggetto di cura fino a un massimo di 7 giorni conteggiati a partire dal momento in cui il soggetto viene privato della libertà personale, ossia dall'orario di ricovero indicato nel documento di accettazione (salvo diversa indicazione del Giudice);
- 9.2 A seguito di decreto di non convalida da parte del Giudice Tutelare il Sindaco (o suo delegato) emette Ordinanza di Revoca del TSO che, inviata immediatamente al Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura, dispone l'immediata cessazione del Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- 9.3 A seguito di richiesta formale di chiarimenti o integrazioni ovvero di udienza per il diretto esame del caso e ad esito delle stesse, il Giudice Tutelare emette l'ordinanza di convalida o di non convalida di cui al punto 8;
10. Nei casi in cui il TSO debba protrarsi oltre il settimo giorno (ed in quelli di ulteriore prolungamento), il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) formula, prima della scadenza della Ordinanza vigente, una proposta motivata di prolungamento al Sindaco che ha disposto il ricovero, il quale entro 48 ore emette ordinanza di Prolungamento e la notifica al Giudice Tutelare. L'ordinanza di prolungamento sarà efficace dal termine dei sette giorni previsti dalla prima Ordinanza fino alle ore 23:59 della data di fine trattamento riportata nel certificato di richiesta di prolungamento.
11. Il Giudice Tutelare entro 48 ore emette decreto di convalida o di non convalida del Prolungamento del TSO, ovvero chiede chiarimenti, integrazioni o fissa un'udienza per il diretto esame del caso, cui conseguono le medesime azioni indicate ai punti 9.1, 9.2, 9.3;
12. Nei casi in cui nei termini previsti dall'Ordinanza cessino le condizioni che richiedono l'obbligo del trattamento sanitario (sia in caso di dimissione del ricoverato che in continuità di degenza) o si concretizzi l'impossibilità di proseguire il Trattamento, il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) è tenuto a comunicare tale situazione al Sindaco il quale emette Ordinanza di Revoca del TSO che, inviata immediatamente al Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura, dispone l'immediata cessazione del Trattamento Sanitario Obbligatorio e viene successivamente notificata al Giudice Tutelare.
13. Per motivi di competenza territoriale o per esigenze interne alla struttura sanitaria il Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC), tramite l'invio di un certificato da un medico può chiedere il trasferimento del paziente presso altra struttura sanitaria (specificamente indicata nel certificato). In tal caso il Sindaco o suo delegato Ordina il trasferimento e una pattuglia scorta il paziente e il personale sanitario presso la struttura indicata. Ordinanza e documentazione relativa al trasferimento sono inviate al Giudice Tutelare con il deposito successivo previsto dal procedimento (in occasione dell'eventuale prolungamento o della cessazione del trattamento).
14. L'ufficio preposto del Comune, al termine del Trattamento provvede alla presa in carico e archiviazione dell'intero fascicolo.

#### **b. Declaratoria della procedura di Accertamento Sanitario obbligatorio (ASO)**

La procedura si attiva nei casi previsti dalla legge e "come strumento mirato ad entrare in contatto con una situazione altrimenti inavvicinabile e per la quale, sia pure in via presuntiva, si ha il fondato sospetto della presenza della prima

condizione di legge prevista per poter intervenire in forma obbligatoria, vale a dire l'esistenza di gravi alterazioni psichiche, tali da richiedere urgenti interventi terapeutici" (direttiva della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1457/89).

L'iter di massima della procedura prevede:

1. Intervento di un medico che propone l'Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO);
2. Il certificato medico di proposta viene acquisito dalla Polizia Locale che, verificata la sussistenza dei presupposti di legge, redige un'ordinanza di Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO);
3. L'ordinanza di Accertamento Sanitario Obbligatorio (ASO) deve essere firmata dal Sindaco o suo delegato entro le 48 ore dall'arrivo della proposta;
4. A seguito della firma, copia cartacea del certificato medico e copia cartacea conforme all'originale digitale dell'ordinanza e vengono inviati al Pronto Soccorso (PS) / alla struttura ambulatoriale (indicati nell'ordinanza) dove il paziente viene accompagnato per l'accertamento;
5. La Polizia Locale si trattiene presso la struttura fino al termine dell'Accertamento.
6. L'ufficio preposto del Comune provvede alla presa in carico dell'intero fascicolo.

### c. Declaratoria della procedura di Trattamento Sanitario Obbligatorio extraospedaliero (TSOe)

Per descrivere la procedura di Trattamento Sanitario Obbligatorio Extraospedaliero la direttiva della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1457/89 precisa che "è possibile ricorrere al TSO extraospedaliero quando si verificano le prime due condizioni previste dalla legge per poter intervenire in forma obbligatoria (gravi alterazioni psichiche e non consenso alla cura) e quando esistano le condizioni e circostanze che consentono di adottare tempestive ed idonee misure sanitarie extraospedaliere."

L'iter di massima della procedura prevede:

1. Intervento di un medico che propone il Trattamento Sanitario Obbligatorio Extraospedaliero (TSO-E);
2. Il certificato medico di proposta viene acquisito dalla Polizia Locale che, verificata la sussistenza dei presupposti di legge, redige un'ordinanza di Trattamento Sanitario Obbligatorio Extraospedaliero (TSO-E);
3. L'ordinanza di Trattamento Sanitario Obbligatorio Extraospedaliero (TSO-E) deve essere firmata dal Sindaco o suo delegato entro le 48 ore dall'arrivo della proposta;
4. A seguito della firma, copia cartacea del certificato medico e copia cartacea conforme all'originale digitale dell'ordinanza e vengono inviati al Pronto Soccorso (PS) / alla struttura ambulatoriale (indicati nell'ordinanza) dove il paziente viene accompagnato per il Trattamento/i Trattamenti, secondo le tempistiche indicate nel certificato e nell'Ordinanza;
5. La Polizia Locale si trattiene presso la struttura fino al termine del Trattamento.
6. L'ufficio preposto del Comune provvede alla presa in carico dell'intero fascicolo.

	<b>Unione/Comune</b>	<b>Tribunale</b>	<b>Azienda USL</b>
<b>Funzioni svolte</b>	Gestire le funzioni previste dalla procedura Presidiare il corretto funzionamento della procedura e l'interoperabilità dei sistemi informativi interessati	Gestire le funzioni previste dalla procedura	Gestire le funzioni previste dalla procedura Garantire l'interoperabilità, l'uso e l'aggiornamento dei propri sistemi informatici e telematici per consentire la piena funzionalità della procedura

<b>Procedura</b>	<b>Modalità</b>
1. Un medico propone un TSO, un ASO o un TSO-Extraospedaliero	Atto cartaceo.
2. Un medico dell'AUSL (Dipartimento di salute mentale) convalida la proposta del medico proponente (per il solo TSO)	Atto cartaceo.
3. I certificati medici vengono acquisiti dalla Polizia Locale che, verificata la sussistenza dei presupposti di legge, redige un'ordinanza relativa al Trattamento/Accertamento proposto.	La Polizia Locale provvede alla scansione dei certificati medici ed alla loro asseverazione (conformità rispetto all'originale cartaceo) - L'atto di asseverazione sarà visibile. L'ordinanza sarà redatta in formato digitale tramite l'apposita piattaforma regionale a disposizione della Polizia Locale. L'ordinanza così redatta viene messa a disposizione on-line del Sindaco (o suo delegato). Il Sindaco (o suo delegato) viene avvisato telefonicamente.
4. L'ordinanza è firmata dal Sindaco (o suo delegato) entro 48 ore dalla certificazione di convalida.	Tramite dispositivo mobile il Sindaco (o suo delegato) può visualizzare i certificati medici e la relativa ordinanza. Appone la firma (firma digitale in modalità remota) o rigetta.
5. A seguito della firma, l'ordinanza di TSO e i certificati medici vengono inviati all'SPDC dove il paziente viene	L'ordinanza di TSO firmata è disponibile per la Polizia Locale che inoltra la documentazione telematicamente all'AUSL, che la gestisce tramite il suo sistema informativo e di interoperabilità.

accompagnato per il ricovero. Copia conforme all'originale digitale dell'Ordinanza di ASO e di TSO-E è invece consegnata a mano e notificata dalla polizia locale al momento dell'accompagnamento del paziente.	Copia conforme all'originale digitale dell'Ordinanza di ASO e di TSO-E è invece consegnata a mano e notificata dalla polizia locale al momento dell'accompagnamento del paziente.
6.La struttura ospedaliera prende in carico il paziente e firma un documento di accettazione/presa in carico del paziente.	La documentazione di TSO viene presa in carico dalla struttura ospedaliera attraverso il sistema informativo dell'AUSL. La documentazione di ASO e TSOE è presa in carico dal personale che la riceve presso la struttura in formato cartaceo, consegnata a mano dalla Polizia Locale al momento dell'accompagnamento del paziente. Il personale sanitario che riceve il paziente sottoscrive un documento di accettazione/presa in carico con firma grafometrica, che attesta l'ora del ricovero, del trattamento o dell'accertamento sanitario.
7.Nei soli casi di TSO, entro 48 ore dal ricovero, tutta la documentazione (dal punto 1 in poi) viene notificata al giudice tutelare, il quale, entro 48 ore dalla ricezione, deve emettere un'ordinanza di convalida o di rigetto del TSO operato.	La Polizia Locale, attraverso la piattaforma regionale, invia telematicamente il fascicolo di TSO alla cancelleria del Giudice Tutelare, conformemente alle regole e tramite piattaforma PCT. La notifica dell'ordinanza (e relativo fascicolo) si perfeziona nel momento in cui la busta viene accettata ed il procedimento viene iscritto a ruolo SICID dalla cancelleria. L'orario in cui la cancelleria può accettare le buste va dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (dal lunedì al sabato lavorativi, oltre le date specificamente indicate in caso di doppia festività). Il giudice tutelare, tramite consolle del magistrato, emette il relativo decreto e lo notifica telematicamente alla Polizia Locale. Nei casi di interruzione dei servizi informatici o quando altre problematiche di sorta impediscano il completamento del deposito telematico, la Polizia Locale provvede alla notifica cartacea degli atti con la medesima decorrenza dei termini.
8. Il paziente è oggetto di trattamento sanitario obbligatorio fino ad un massimo di sette giorni (salvo richiesta di rinnovo avanzata dall'SPDC e Ordinata dal Sindaco o suo delegato secondo le stesse modalità sopra descritte), per i TSO. Le modalità di esecuzione di ASO e TSOE sono invece indicate nei certificati proponenti e nell'ordinanza.	Gli atti dell'AUSL inerenti la gestione del ricovero (temporale) del paziente presso la struttura ospedaliera e l'atto di cessazione vengono prodotti tramite il sistema informatico dell'AUSL stessa e vengono inviati telematicamente al Comune competente (Polizia Locale).
9.L'eventuale ordinanza di Rinnovo e, successivamente, terminato il trattamento, la documentazione relativa alla conclusione del Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) viene notificata telematicamente al giudice tutelare.	Ordinanza di rinnovo e, al termine del Trattamento, l'atto di dimissione dalla struttura ospedaliera unitamente ad eventuali ordinanze di trasferimento e a tutta la ulteriore documentazione sul procedimento vengono inviati dalla Polizia Locale del Comune competente al giudice tutelare secondo le stesse modalità sopra descritte.
10.L'ufficio preposto del Comune competente prende in carico l'intero fascicolo.	Al termine del Trattamento Sanitario il fascicolo digitale viene preso in carico nel repository documentale del Comune competente e viene cancellato dalla piattaforma regionale

### ALLEGATO 3

#### **DECLARATORIA DELLA PROCEDURA DI GESTIONE DIGITALE E TELEMATICA DELLE COMUNICAZIONI FRA TRIBUNALE E COMUNE/UNIONE DI COMUNI ADERENTI ALLA CONVENZIONE, INERENTI AGLI AGGIORNAMENTI DI STATO CIVILE**

Oggetto della presente declaratoria è la descrizione puntuale e di dettaglio della gestione digitale e telematica delle comunicazioni fra Tribunale di Bologna e Comuni/Unioni di Comuni aderenti alla convenzione, inerenti agli aggiornamenti (annotazioni, trascrizioni, correzioni, rettifiche) di stato civile ai sensi del DPR 396/2000.

Gli ambiti procedurali nei quali si muovono questi flussi comunicativi sono relativi a:

- **Separazioni e Divorzi**
- **Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno**
- **Nascite, adozioni, riconoscimenti e disconoscimenti**
- **Rettificazioni ex Artt. 95-96-97, DPR 396/2000**
- **Correzioni ex Artt. 98-99-100, DPR 396/2000**

Si sono altresì “mappate” le singole comunicazioni per ogni ambito procedurale (vedi tabella a seguire) e sono state individuate le tipologie di atti inviati nell'ambito di ciascuna comunicazione. Nell'insieme è stato possibile determinare che tali tipologie di atti inviati sono riassumibili in:

- **Sentenze**
- **Omologhe**
- **Decreti**
- **Comunicazioni generiche inerenti specifici atti e provvedimenti (decreti di Volontaria Giurisdizione e ricorsi per divorzio)**

L'analisi congiunta condotta fra Comune di Bologna e Tribunale di Bologna ha permesso di rilevare che la gestione cartacea delle comunicazioni citate si sostanzia in un flusso comunicativo in due fasi, caratterizzate da:

1. **l'Invio dal Tribunale al Comune di sentenze, omologhe, decreti e comunicazioni attraverso buste cartacee** contenenti una quantità variabile di fascicoli, **e la conseguente assegnazione degli atti comunicati agli Uffici competenti (Ufficio Matrimoni e Ufficio Nascite e Cittadinanza) presso la U.O. Stato Civile dell'Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche;**
2. **l'invio al Tribunale da parte dell'ufficio competente del Comune** alternativamente di una comunicazione di **conferma di ricezione della comunicazione di cui al punto 1, ovvero di una comunicazione di conferma di aggiornamento.** Entrambi tali **invii sono fatti** al termine dell'iter di aggiornamento dello Stato Civile (annotazione, correzione, rettifica).

Il lavoro di ricerca e sviluppo successivo all'analisi ha infine condotto alla **definizione di un flusso di gestione digitale e telematica di tutte le comunicazioni che può essere sintetizzato nelle seguenti fasi:**

1. La Cancelleria del Tribunale invia una “comunicazione di cancelleria” ossia un messaggio di Posta Elettronica Certificata strutturato in base alle regole del processo Telematico contenente dati e documenti in formato digitale (il provvedimento del giudice in questi casi). La casella PEC del Comune destinataria della

comunicazione corrisponde alla PEC dell'Ente inserita nel Registro PPAA del Ministero della Giustizia. La comunicazione è gestita direttamente dal Comune attraverso la piattaforma regionale, integrata con la casella PEC, permettendo che dati e documenti della comunicazione vengono resi disponibili all'Ufficio Competente.

2. Con il recapito della comunicazione via PEC al destinatario, la cancelleria avrà a disposizione una ricevuta di avvenuta consegna, come previsto dalle specifiche tecniche della PEC. Questa ricevuta costituisce per la cancelleria la conferma del buon esito della trasmissione.
3. L'Ufficio competente presa in carico la comunicazione procederà quindi all'aggiornamento del registro di Stato Civile, confermando il completamento delle attività.
4. Ad esito dell'Aggiornamento di cui al punto 3 il Funzionario competente predisporrà l'avviso di conferma dell'adempimento di competenza (o di "restituzione" in caso di necessità di segnalare al Tribunale un errore nella trasmissione che non permette di procedere all'aggiornamento dei Registri). Tale avviso costituirà "l'atto principale" allegato al deposito telematico di conferma della trasmissione. Il funzionario effettuerà il deposito telematico dall'applicazione dopo avere firmato digitalmente l'avviso e il descrittore xml di accompagnamento. Il sistema a disposizione del Funzionario effettuerà l'invio e il monitoraggio della trasmissione PEC della busta di deposito dando conferma del buon esito dell'invio all'operatore.
5. La cancelleria riceve il deposito della conferma avvenuto aggiornamento dello Stato Civile e l'accettazione del deposito aggiornerà automaticamente i sistemi di cancelleria registrando l'evento e aggiungendo al fascicolo elettronico di cancelleria il documento ricevuto.

Ai fini della descrizione puntuale e di dettaglio dei flussi documentali si allega la seguente tabella che costituisce l'esito della mappatura dei tipi di comunicazione registrati per ogni ambito procedurale (prima colonna), con l'indicazione degli atti inviati per nell'ambito di ciascuna comunicazione nella gestione cartacea (seconda colonna) e degli eventi di comunicazione telematica disponibili per tradurre il flusso comunicativo in formato digitale (terza colonna).



TIPOLOGIE DI COMUNICAZIONE	ATTI INVIATI (gestione cartacea)	COMUNICAZIONI DI CANCELLERIA TELEMATICA
<b>Separazioni e Divorzi</b>		
<b>separazioni consensuali (omologhe)</b>	<p>Separazioni iscritte sino al 28/02/2023 COMUNICAZIONE DI OMOLOGA DI SEPARAZIONE CONSENSUALE</p> <p>Separazioni iscritte dal 01/03/2023 -Riforma Cartabia SENTENZA</p>	<p>Separazioni iscritte sino al 28/02/2023: OM – OMOLOGA (Emissione Decreto Di Omologa)</p> <p>Separazioni iscritte dal 01/03/2023 -Riforma Cartabia 2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”</p>
<b>separazioni giudiziali (sentenza)</b>	SENTENZA	<p>2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”</p>
<b>cessazione effetti civili matrimonio concordatario</b>	SENTENZA	<p>2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”</p>
<b>scioglimento matrimonio civile</b>	SENTENZA	<p>2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”</p>
<b>ricorsi per scioglimento matrimonio civile</b>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO RICORSO	<p><b>Con Ricorso Depositato Cartaceamente:</b> Invio del documento digitale "Ricorso per scioglimento" selezionando l’evento iscritto a ruolo. <b>Con Ricorso Depositato Telematicamente:</b> Invio del documento digitale "Ricorso per scioglimento" tramite evento generico “Annotazione”</p>
<b>ricorsi per cessazione effetti matrimonio civile</b>	COMUNICAZIONE DI DEPOSITO RICORSO	<p><b>Con Ricorso Depositato Cartaceamente:</b> Invio del documento digitale "Ricorso per scioglimento" selezionando l’evento iscritto a ruolo. <b>Con Ricorso Depositato Telematicamente:</b> Invio del documento digitale "Ricorso per scioglimento" tramite evento generico “Annotazione”</p>
<b>Autorizzazione a vivere separati</b>	COMUNICAZIONE che informa dell’Ordinanza del Giudice di autorizzazione a vivere separati.	ANNOTAZIONE con allegazione della Comunicazione
<b>Formazione Atto di Matrimonio</b>	DECRETO	ANNOTAZIONE con allegazione del decreto

Tutele, Curatele/Amministrazioni di Sostegno		
apertura AdS/Tutele/Curatele	COMUNICAZIONE generica, relativa alla casistica indicata	Scarico dell'evento specifico (ad es. “DECRETO DI APERTURA AMMINISTRAZIONE”) e invio del documento digitale sintetico relativo ("Apertura amm. Sostegno", "Apertura Tutela" etc) generato tramite SICID
nomina AdS/Tutele/Curatele	COMUNICAZIONE generica, relativa alla casistica indicata	
chiusura AdS/Tutele/Curatele	COMUNICAZIONE generica, relativa alla casistica indicata	Scarico dell'evento specifico (ad es. “CHIUSURA TUTELA”) e invio del documento digitale sintetico relativo (“Chiusura Tutela”) generato tramite SICID e firmato digitalmente
revoca interdizione	COMUNICAZIONE generica, relativa alla casistica indicata	Scarico dell'evento specifico e invio del documento digitale sintetico relativo generato tramite SICID e firmato digitalmente
Revoca Curatela	COMUNICAZIONE generica, relativa alla casistica indicata	Scarico dell'evento specifico e invio del documento digitale sintetico relativo generato tramite SICID e firmato digitalmente
Altre Rettifiche – NASCITE E CITTADINANZA		
Sentenze di Adozione	SENTENZA	2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA: “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”
Riconoscimento/Disconoscimento Giudiziario	SENTENZA	2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA: “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”
Formazione Atto di Nascita	DECRETO	ANNOTAZIONE con allegazione del decreto
Attribuzione del Cognome a seguito di riconoscimento successivo, del padre	DECRETO	ANNOTAZIONE con allegazione del decreto
Rettifiche dello Stato Civile art. 95	DECRETO	ANNOTAZIONE con allegazione del decreto
Riconoscimento Cittadinanza Italiana	DECRETO	ANNOTAZIONE con allegazione del decreto
Sentenza Cambiamento di Sesso	SENTENZA	2E - DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE (da inviarsi al momento dell'effettivo passaggio in giudicato) INSERENDO NEL TESTO DELLA COMUNICAZIONE DI CANCELLERIA LA DICITURA: “È copia della sentenza telematica, passata in giudicato che si trasmette all’Ufficiale dello Stato civile per la disposta annotazione. Il cancelliere XXX”

Nota relativa alla trasmissione telematica delle sentenze: la soluzione indicata nella tabella è una soluzione efficace e che corrisponde a quanto previsto dal DPR 396 del 2000, permettendo l'invio di sentenze passate in giudicato con l'inserimento della specifica dicitura concordata.

Trattandosi però di un utilizzo “eterodosso” dell'evento “Deposito Sentenza – Pubblicazione”, Tribunale e Comune convengono che **sarebbe auspicabile l'introduzione di un nuovo evento telematico** nel sistema di cancelleria, denominato “**ATTESTAZIONE PASSAGGIO IN GIUDICATO**”, che permettesse specificamente l'invio di sentenze passate in giudicato. **Nell’assenza di tale evento**, si propone, come da tabella, l’**utilizzo dell’evento di “DEPOSITO SENTENZA – PUBBLICAZIONE” da inviare a seguito del passaggio in giudicato della sentenza.**