

UFFICIO TUTELE

Disposizione relativa al rilascio copie attraverso posta elettronica

Premesso che:

a partire dal mese di marzo 2020, con l'inizio dell'emergenza Covid-19, per cercare di contenere gli accessi fisici del pubblico, sono state adottate modalità semplificate per il rilascio delle copie relative alla procedure di Ads, Tuttele e Curatele (per brevità di seguito ci si riferirà solo alle Ads).

E, pertanto, i provvedimenti dei Giudici tutelari sono stati integrati con riferimento all'art. 23 CAD (Codice Amministrazione Digitale) come meglio chiarito di seguito:

1. Per le nomina provvisoria è stato predisposto un modello di decreto che contiene il riferimento alla **possibilità per il privato di dichiarare - quale pubblico ufficiale autorizzato dal Giudice ex art. 23, comma 1, D.Lgs. 82/2005 (CAD) la conformità all'originale della copia del decreto che riceve via mail.**

L' AdS in questo caso richiede copia dell'atto via mail a ufficiotutele.tribunale.genova@giustizia.it allegando documento di identità e la cancelleria provvede a spedire - sempre a mezzo posta elettronica - una copia del decreto con le istruzioni per la dichiarazione da apporre in calce ai fini dell' "autentica".

2. Per consentire, inoltre, agli amministratori di sostegno già nominati di dichiarare la conformità dei provvedimenti del giudice tutelare nei **sub [ossia nelle istanze per atti di straordinaria amministrazione]** sono stati predisposti tre provvedimenti a firma del presidente dott. Mazza Galanti che sono denominati "provvedimenti cornice" che consentono, comunque, agli amministratori di sostegno, ai tutori ed ai curatori di dichiarare la conformità come al punto 1 ai sensi dell'articolo 23 del CAD.

L' AdS richiede copia dell'atto via mail a ufficiotutele.tribunale.genova@giustizia.it allegando documento di identità e la cancelleria provvede a spedire - sempre a mezzo posta elettronica - copia del provvedimento corredato dal decreto cornice, nonché le istruzioni per la dichiarazione da apporre in calce.

Ciò premesso si impartiscono disposizioni circa le nuove modalità di rilascio copie attraverso il canale della posta elettronica:

Modalità

L'utente deve compilare la domanda (vedi allegato), indicando il numero di ruolo, applicare sulla stessa 1 marca da euro 0,97 [nel caso in cui l'atto sia composto da un numero di pagine fino a 4 e questa è l'ipotesi più frequente] annullare la marca con la data, poi scansionare la domanda ed inviarla a ufficiotutele.tribunale.genova@giustizia.it

Aspetto fiscale

La marca da 0,97 occorre per il pagamento dei diritti di copia semplice di atto esistente nell'archivio informatico: copia semplice che la cancelleria invierà al richiedente e di cui poi l'Ads, quale pubblico ufficiale a ciò autorizzato dal GT, attesterà la conformità all'originale ai sensi dell'articolo 23 del CAD.

La domanda con la marca scansionata verrà acquisita nel fascicolo telematico su SICID con annotazione *"rilasciata copia semplice di atto esistente nell'archivio informatico"*.

Di seguito la tabella da utilizzare per i diritti da esigere:

TABELLA DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO ELETTRONICO	
Numero pagine	Copie semplici - euro
1 – 4	0,97
5 – 10	1,94
11 – 20	3,87
21 – 50	7,75
51 – 100	15,50
Oltre 100	15,50 + 6,46 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Genova, 14 gennaio 2021

Il direttore amministrativo

Dott. ssa Daniela Bordo