

**PROCESSO CIVILE TELEMATICO**  
**RICORSO PER LA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**  
**Prassi concordate per il deposito telematico avanti il Tribunale di Milano**

**1) Come si redige l'atto di principale?**

L'atto principale sarà il ricorso per la nomina di un amministratore di sostegno ex art. 407 del codice civile. Il ricorso deve essere redatto con un elaboratore di testi (word, openoffice, ecc.) e convertito in formato .PDF TESTO come da Specifiche Tecniche.

Non è consentito stampare l'atto, scansionarlo ed allegarlo come PDF IMMAGINE.

Diversamente, non saranno possibili le operazioni di COPIA – INCOLLA per la redazione del provvedimento.

N.B.: Indicare ben in evidenza nell'intestazione dell'atto la dicitura "RICORSO PER LA NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO IN FAVORE DI ...".

**2) Che tipo di fascicolo e di atto è necessario predisporre per il deposito?**

Il deposito deve essere effettuato creando un fascicolo di Volontaria Giurisdizione con oggetto "413061 Apertura amministrazione di sostegno artt. 404 e ss. c.c.", partendo dalla sezione "gestione fascicoli" di Consolle Avvocato® mentre come tipologia di atto telematico è necessario scegliere "Ricorso Generico".

N.B. I dati del soggetto beneficiario (nome e cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza o domicilio), nel cui interesse è richiesta la nomina, andranno inseriti sia nella maschera relativa alla parte resistente sia nella maschera riservata ai dati della persona da sottoporre ad amministrazione di sostegno.

**3) Cosa si allega alla busta e come si producono gli allegati?**

Gli allegati saranno i seguenti: estratto integrale dell'atto di nascita; certificato storico di residenza e stato di famiglia; documento di identità di ricorrente, beneficiario ed amministratore di sostegno indicato; documentazione medica; eventuale certificato di non trasportabilità assoluta dell'invalido; dichiarazioni di assenso sottoscritte dai parenti prossimi, con copia dei documenti di identità; documentazione relativa alla situazione patrimoniale quali estratti conto, titoli, visure, stipendi ecc.; carichi pendenti e certificato penale della persona indicata come amministratore di sostegno.; altri documenti utili.

Il formato dei documenti allegati deve essere conforme alle Specifiche Tecniche art. 13 Provvedimento del 16 aprile 2014: "1. I documenti informatici allegati sono privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati: a) .pdf b) .rtf c) .txt d) .jpg e) .gif f) .tiff g) .xml h) .eml, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere precedenti. i) .msg, purché contenenti file nei formati di cui alle lettere da a ad h.

2. È consentito l'utilizzo dei seguenti formati compressi purché contenenti file nei formati previsti al comma precedente: a) .zip b) .rar c) .arj".

Accorgimenti da adottare: è sempre opportuno dare un nome il più possibile descrittivo al file che si intende allegare (ESEMPIO: "01 estratto atto di nascita.pdf").

**4) Come si effettua il deposito telematico dell'atto?**

La busta telematica contenente l'atto principale, gli allegati e l'xml di supporto può essere inviata tramite PEC standard o servizio PEC GOLD disponibile tramite Consolle Avvocato® - Punto di Accesso Ordine Avvocati Milano.

**5) E' necessario depositare l'originale della Marca presso la cancelleria?**

È preferibile versare la marca da €27,00 telematicamente. Il pagamento telematico può essere effettuato anche direttamente da Consolle Avvocato® previa attivazione all'interno della maschera di configurazione "pagamenti telematici".

Si ricorda che nel caso di pagamento a mezzo contrassegno LOTTOMATICA occorrerà anzitutto produrre prova del pagamento procedendo come segue: compilare il modello di versamento del CU in ogni sua parte, apporvi le marche, annullarle indicando la data ed infine scansionare il modulo di versamento per inserirlo nella busta qualificandolo come “allegato semplice”.

Successivamente sarà inoltre necessario depositare l’originale della marca, esclusivamente per tale incombenza senza sostenere la coda, presso la cancelleria della Sezione IX Bis - Minori e Soggetti Deboli, Sede del Tribunale di Milano di via San Barnaba 50, piano terra, stanza 17 (dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle 13,00).

Si suggerisce la lettura delle indicazioni in tema di contributo reperibili al seguente link:  
<https://www.tribunale.milano.it/files/PCT%20-%20contributo%20unificato%20-%20istruzioni%20pagamento%204%20novembre%202014.pdf>