

PROCESSO CIVILE TELEMATICO
ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AL COMPIMENTO DI ATTI DI STRAORDINARIA
AMMINISTRAZIONE

Prassi concordate per il deposito telematico avanti il Tribunale di Milano

1) Come si redige l'atto di principale?

L'atto principale sarà l'istanza per l'autorizzazione al compimento di atti di straordinaria amministrazione. L'istanza deve essere redatta con un elaboratore di testi (word, openoffice, ecc.) e convertita 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 "ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE PER ..." affinché sia chiaro il tipo atto per cui si richiede l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

Qualora il deposito non venga effettuato dall'amministratore di sostegno nominato, ma dall'avvocato dell'amministratore di sostegno per conto di quest'ultimo l'atto principale sarà una nota di deposito mentre l'istanza che deve essere sottoscritta anche dall'amministratore di sostegno sarà un allegato.

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

È necessario depositare all'interno del fascicolo informatico del procedimento di nomina dell'amministratore di sostegno già esistente: a tal fine occorre indicare il numero di ruolo.

È possibile richiamare il fascicolo dalla maschera "consultazione registri live!" tra i "fascicoli personali" effettuando una ricerca.

Qualora il fascicolo non sia visibile è comunque possibile effettuare il deposito ricreando il 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® avendo cura di inserire il numero di ruolo.

Come tipologia di atto telematico è possibile utilizzare la voce "memoria generica" specificando all'interno della finestra di modifica dati aggiuntivi sotto la voce "note per la cancelleria" il tipo di istanza.

N.B.: in questo caso non va utilizzato come tipo di atto il "ricorso generico".

3) Come si producono gli allegati?

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 perizia.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.