

LA NUOVA FUNZIONE TIMBRO DELLA CONSOLLE DEL MAGISTRATO

Da alcuni mesi è stata rilasciata una nuova funzionalità della consolle del magistrato che permette di apporre sul file pdf, depositato dall'avvocato, un "timbro" nel quale inserire il provvedimento del giudice

Il timbro può contenere al massimo 255 caratteri.

Tale funzionalità permette di provvedere rapidamente sulle istanze evitando di dover emettere un autonomo provvedimento che, per essere autoconsistente, dovrebbe riportare il contenuto della istanza

Attraverso tale funzionalità, con l'apposizione del timbro la istanza stessa si trasforma in parte del provvedimento del giudice collegando in modo inscindibile la decisione alla richiesta (a questo proposito è bene ricordare che il timbro, ovvero il documento che si forma dalla combinazione di istanza e timbro viene a sua volta firmato digitalmente).

CARATTERISTICHE DEL "TIMBRO"

POSIZIONE E LUNGHEZZA DEL TIMBRO

- a) Il timbro è collocato in alto a sinistra: la posizione non è modificabile ma è stabilita dal sistema informatico*
- b) La lunghezza del timbro dipende dal contenuto del provvedimento ma, stante il limitato numero di caratteri, oscilla da un minimo di cm 2,5 ad un massimo di cm 3,5;*

Visto si autorizza in conformità
Efficacia immediata
Il Giudice Tutelare
Dr. Domenico Pellegrini

22/11/2016

AVV.

Via . Genova
Telefono: mobile (+39)
Fac-simile: (+39)
posta elettronica:
P.E.C.:

P. IVA:

ILL.MO GIUDICE TUTELARE del TRIBUNALE CIVILE DI GENOVA

Istanza per l'autorizzazione alla vendita di un bene mobile registrato

Regole sulla intestazione dell'istanza/ricorso:

- 1.1. *E' indispensabile lasciare libero lo spazio a sinistra della prima pagina dell'atto depositato;*
- 1.2. *Se lo spazio a sinistra è occupato il timbro si sovrappone al testo (o ne viene oscurato) e rischia di risultare illeggibile*

USO DEL TIMBRO IN RELAZIONE ALLE ISTANZE

- c) il “timbro” può essere apposto solo sul documento principale (atto introduttivo o atto successivo) depositato dall'avvocato e NON sugli allegati.*
- d) Per ogni atto depositato può essere apposto un solo timbro (per cui non è possibile apporre timbri diversi, ad esempio un provvedimento di liquidazione e uno di autorizzazione sullo stesso atto);*
- e) Il timbro verrà usato non solo per i provvedimenti di autorizzazione ma anche per le liquidazioni*

Regole sulla predisposizione dei documenti:

- 1.3. E' indispensabile distinguere tra richieste di liquidazione e richieste di autorizzazione evitando di inserire nello stesso atto l'istanza di liquidazione e istanze di autorizzazione*
- 1.4. Nei rendiconti, pertanto, non dovranno essere inserite richieste di autorizzazione che vanno presentate con documento autonomo*
- 1.5. Il “timbro” viene apposto sempre sulla prima pagina del documento principale e non può essere apposto sugli allegati. In considerazione del fatto che non è opportuno per la privacy che le relazioni siano consegnate a terzi, se si ritiene di dover portare a terzi il decreto di liquidazione (ad es. istituti di credito) occorrerà presentare come atto principale l'istanza di liquidazione sulla quale sarà apposto il timbro, mentre relazione e rendiconto dovranno essere depositati come allegati.*
- 1.6. Sempre per motivi di privacy è opportuno che l'istanza non sia preceduta dalla scheda personale del beneficiario (descrittiva del patrimonio, redditi etc.) o da altri dati irrilevanti ai fini dell'istanza ma che sia una pura e semplice istanza contenente solo i dati che si ritiene possano essere letti anche da terzi*