



Provincia Autonoma
di Trento



PROGETTO PER L'AMMINISTRATORE
DI SOSTEGNO IN TRENTINO

GUIDA

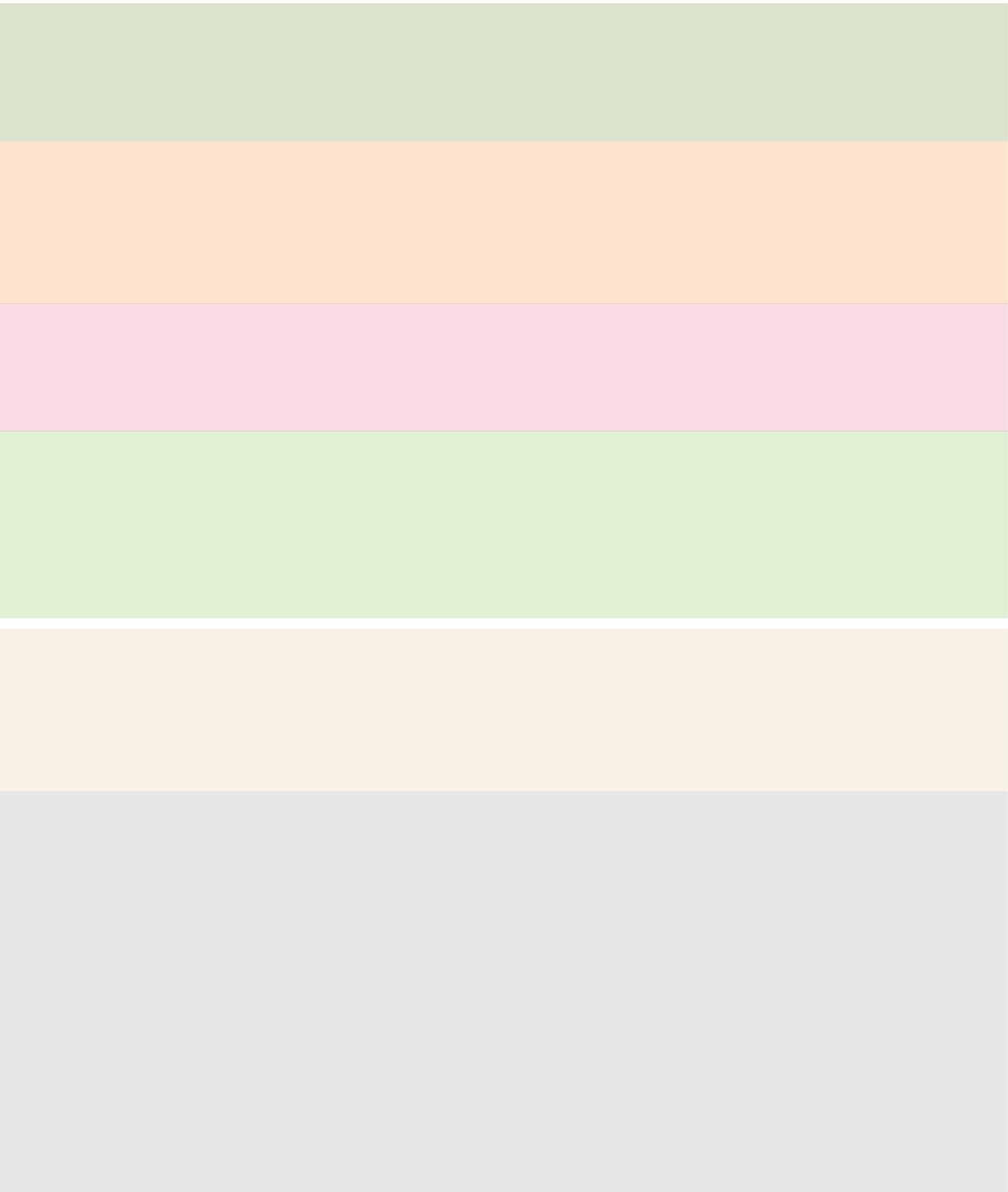
ALL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO IN TRENTINO

SECONDA EDIZIONE



«Una sfida collettiva a tutela delle persone fragili»

Indice



Prefazione	4
Introduzione	5

PARTE PRIMA

CAPITOLO 1. **INTRODUZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO** **7**

Prima dell'A.d.S.	8
L'innovazione dell'A.d.S.	8
Il funzionamento in breve	9

CAPITOLO 2. **CONOSCERE L'A.d.S.** **11**

Quando è consigliabile nominare un A.d.S.	12
I compiti dell'A.d.S.	12
Chi può richiedere la nomina di un A.d.S.	13
Chi può svolgere l'incarico di A.d.S.	14
Quando ricorrere ad un avvocato	16

CAPITOLO 3. **PROCEDIMENTO PER LA NOMINA DI UN A.D.S.** **17**

Come preparare la domanda (ricorso)	18
Procedimento ordinario	19
Procedimento per la nomina di un A.d.S. provvisorio	22

CAPITOLO 4. **ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA NOMINA** **23**

I primi passi dopo la nomina	24
Doveri e buone prassi nello svolgimento dell'incarico	27
Richiesta di autorizzazione del Giudice Tutelare	31
Rimborsi e indennità	32
Quando viene sostituito l'A.d.S.	33
Quando cessa l'incarico di A.d.S.	34

PARTE SECONDA

CAPITOLO 5. **SERVIZI DI SUPPORTO AL CITTADINO** **35**

I punti informativi	
Gruppi di Amministratori di Sostegno	
Assicurazione a favore degli Amministratori di Sostegno	
Il sito internet: www.amministratoredisostegnotn.it	

CAPITOLO 6. **ALLEGATI** **39**

Allegato 1. Riferimenti delle Cancellerie dei Tribunali di Trento e Rovereto	40
Allegato 2. Modello di ricorso	42
Allegato 3. Lista dei documenti da allegare al ricorso	45
Allegato 4. Modello di autocertificazione di presa visione del ricorso e non opposizione alla nomina di amministratore di sostegno	46
Allegato 5. Istruzioni inventario iniziale	47
Allegato 6. Modello di inventario iniziale	50
Allegato 7. Modello di rendiconto	53
Allegato 8. Modello di autocertificazione	55
Allegato 9. Prontuario per A.d.S.	56
Allegato 10. Atti di straordinaria amministrazione più frequenti	57
Allegato 11. Modello di istanza per l'autorizzazione alla vendita di immobile	62
Allegato 12. Modello di istanza per l'autorizzazione all'accettazione di eredità	63
Allegato 13. Prospetto gradi di parentela e affinità	64
Allegato 14. Legge 9 gennaio 2004, n.6	65
Allegato 15. Legge provinciale 16 marzo 2011, n. 4	77

Riferimenti Bibliografici	81
Ringraziamenti	82

Prefazione

alla seconda edizione della “guida all'amministrazione di sostegno in trentino”

Come già evidenziato nella prefazione alla prima edizione, la “Guida all'amministrazione di sostegno in Trentino” nasce da un lavoro interprofessionale tra soggetti istituzionali diversi, quali la Provincia Autonoma di Trento, i Tribunali di Trento e di Rovereto, i Consigli dell'Ordine degli avvocati di Trento e di Rovereto, l'Ordine regionale degli assistenti sociali e alcuni enti del privato sociale; l'obiettivo era ed è quello di fornire agli amministratori di sostegno del Trentino, agli operatori e ai cittadini interessati uno strumento di immediato utilizzo operativo.

Dopo circa un anno e mezzo dalla prima edizione, si è reso necessario rivederne alcuni contenuti, per esigenze sopravvenute nel frattempo. Infatti da incontri e contatti con i Giudici tutelari è emersa l'opportunità di includere nel capitolo dedicato agli allegati nuova modulistica, per meglio rispondere ai bisogni degli amministratori di sostegno e dei familiari.

È stata poi inserita la parte dedicata alla polizza di assicurazione di responsabilità civile verso terzi a favore degli amministratori di sostegno, che la Provincia ha stipulato a giugno 2012. Inoltre, la nuova riorganizzazione dei Tribunali con la chiusura delle sedi distaccate ha comportato una revisione delle indicazioni che la “Guida” forniva in tal senso.

Ritengo fondamentale sottolineare come questo lavoro ricopra un ruolo importante nello scenario attuale, per ribadire la centralità della comunità e del lavoro di rete nell'affrontare le sfide in tema di protezione delle persone fragili.

*Donata Borgonovo Re
Assessora provinciale
alla Salute e Solidarietà Sociale*

Introduzione

A distanza di 10 anni dall'entrata in vigore della Legge 6/2004 introduttiva della figura dell'amministratore di sostegno sono attive in numerose Regioni e Province italiane svariate iniziative di promozione e supporto agli ads. In Trentino è operativo dal 2006 il *Progetto per l'Amministratore di Sostegno in Trentino* che si pone quale obiettivo principale la realizzazione di un sistema stabile di informazione, formazione e supporto sul tema dell'amministrazione di sostegno.

Nato dall'iniziativa di alcune realtà del privato sociale e del terzo settore, il *Progetto* si è ampliato nel tempo coinvolgendo numerose organizzazioni pubbliche e private, oltre a svariate professionalità a vario titolo impegnate nella tutela delle persone fragili: dal confronto e dalla collaborazione tra le varie realtà coinvolte è nata la prima edizione della Guida, che in poco meno di 2 anni si è affermata come uno strumento indispensabile per orientarsi nel mondo a volte complesso dell'amministrazione di sostegno.

Il taglio pratico della Guida nasce dall'esigenza di fornire indicazioni operative immediatamente utilizzabili da chiunque si avvicina anche per la prima volta alla realtà dell'amministrazione di sostegno, ed è finalizzato a diffondere su tutto il territorio trentino prassi operative uniformi, condivise con i Giudici Tutelari, elaborate nel tentativo di evitare per quanto possibile appesantimenti burocratici non strettamente necessari.

Con questa seconda edizione la Guida vuole offrirsi quale strumento di informazione e supporto ulteriormente aggiornato, nell'auspicio di contribuire in modo ancora più efficace alla affermazione della figura dell'amministratore di sostegno quale volontario impegnato, nello svolgimento dell'incarico affidatogli, nel contempo in aspetti amministrativi e relazioni di cuore.

*Massimo Zanoni
Associazione Comitato
per l'Amministratore di Sostegno
in Trentino*

PARTE PRIMA

CAPITOLO 1. INTRODUZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

In questo capitolo:

Prima dell'A.d.S.

L'innovazione dell'A.d.S.

Il funzionamento dell'istituto in breve



art. 1 legge 6/04
e art. 404
Codice Civile

La figura dell'A.d.S.

La legge n. 6 del 2004 ha introdotto nel nostro ordinamento la figura dell'Amministratore di Sostegno (A.d.S.) con la finalità *“di assicurare la migliore tutela, con la minore limitazione possibile della capacità di agire delle persone in tutto o in parte prive di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente”* (art. 1). Può essere assistita dall'A.d.S. la persona che, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi. L'istituto dell'Amministrazione di Sostegno si affianca, divenendo l'opzione da privilegiare, ai precedenti istituti di tutela dell'interdizione e dell'inabilitazione.

Prima dell'A.d.S.

L'introduzione dell'A.d.S. nasce dalla volontà del legislatore di superare i limiti dell'applicazione pratica dei due istituti dell'interdizione e dell'inabilitazione, previsti fino al 2004 come forme di tutela *“standard”* delle persone non in grado di provvedere a se stesse. Di fatto, con tali istituti le persone si vedevano spogliate in tutto (ordinaria e straordinaria amministrazione nel caso dell'interdizione) o in parte (straordinaria amministrazione nel caso dell'inabilitazione) della capacità di agire, intesa come possibilità di compiere atti ed azioni aventi pieno valore giuridico: si venivano a trovare quindi nella necessità di farsi rappresentare e sostituire dal tutore nel caso dell'interdizione, o di farsi assistere dal curatore nel caso dell'inabilitazione.

L'innovazione dell'A.d.S.

L'Amministrazione di Sostegno, al contrario, si pone come misura personalizzata di tutela che mira a conservare per quanto

possibile la capacità di agire della persona, prevedendo una forma di supporto esclusivamente per le funzioni che la persona non può compiere autonomamente. Viene così sottolineata la centralità della persona e l'importanza di assicurare il suo diritto all'autodeterminazione, intesa come opportunità di poter operare in autonomia, fino a quando possibile, le proprie scelte personali.

L'Amministrazione di Sostegno è in questo senso un abito su misura che può rispondere anche ad esigenze temporanee: la stessa persona interessata può designare, in previsione di una propria eventuale futura incapacità, il nominativo di una persona che al momento opportuno sia chiamata a svolgere l'incarico di A.d.S. in suo favore.

La legge introduttiva dell'Amministrazione di Sostegno considera la tutela delle persone fragili non come una semplice questione di natura patrimoniale, né come una problematica riguardante la sola cerchia familiare: la protezione delle persone non autonome viene vista piuttosto come un compito che coinvolge la comunità nelle sue articolazioni - pubbliche e private - presenti sul territorio. Un ruolo significativo viene riservato in tale contesto alla comunità dell'associazionismo, che viene invitata a farsi carico responsabilmente di spazi di volontariato moderno e innovativo, in una logica di sussidiarietà rispetto all'intervento dell'ente pubblico.

Il funzionamento in breve

Il decreto di nomina dell'A.d.S., emesso dal Giudice Tutelare dopo la conoscenza e l'approfondimento delle singole situazioni e degli specifici bisogni di tutela e supporto, indica le funzioni e le attività nelle quali la persona deve essere affiancata o rappresentata dall'A.d.S. Il decreto di nomina quindi orienta il processo di accompagnamento della persona, anche in relazione ai Servizi di cura e assistenza della persona presenti sul territorio.

L'A.d.S., nello svolgere la sua funzione, è chiamato a mettere al centro la persona, i suoi bisogni, le sue aspettative, infor-

mandola e coinvolgendola, per quanto possibile, nelle attività svolte nel suo interesse.

La relazione di fiducia tra il beneficiario e l'A.d.S. è un aspetto importante: nel caso in cui non condivida le scelte dell'Amministratore, il beneficiario può fare ricorso al Giudice Tutelare segnalando il problema.

Il ricorso è l'atto/richiesta scritta e formale che dà avvio al procedimento per la nomina dell'A.d.S.

Qualora la persona in difficoltà o la sua rete familiare non siano in grado di provvedere alla presentazione del ricorso e la persona presenti un bisogno di tutela e supporto, i responsabili dei Servizi Sanitari e Sociali impegnati nella cura e nell'assistenza della persona *“sono tenuti a proporre al Giudice Tutelare il ricorso o a fornirne notizia al Pubblico Ministero”*.

CAPITOLO 2. CONOSCERE L'A.d.S.

In questo capitolo:

Quando è consigliabile nominare un A.d.S.

I compiti dell'A.d.S.

Chi può chiedere la nomina di un A.d.S.

Chi può svolgere l'incarico di A.d.S.

Quando ricorrere ad un avvocato



art. 404
Codice Civile

Quando è consigliabile nominare un A.d.S.

Può essere assistita da A.d.S. *“La persona che, per effetto di un’infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica si trova nell’impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi”*.

I presupposti per la nomina di un A.d.S. sono, dunque, la presenza di un’infermità o di una menomazione psichica o fisica che incida sulla capacità di svolgere autonomamente le principali attività quotidiane. Si percepisce il richiamo a quella concezione di *“salute”* proposta dall’Organizzazione Mondiale della Sanità, secondo cui non è in salute la persona che non è in grado di svolgere le proprie attività giornaliere e di gestire le incombenze sociali necessarie per ottimizzare il proprio livello di benessere. Possono quindi beneficiare dell’assistenza di A.d.S. persone che a causa di una infermità temporanea o permanente necessitano di un supporto. A titolo esemplificativo:

- persone anziane con autonomia fisica o cognitiva limitata;
- persone con disabilità fisica e cognitiva;
- persone con malattia degenerativa;
- persone con un problema di dipendenza da sostanze stupefacenti, da alcool o da gioco d’azzardo patologico;
- persone con un disturbo psichiatrico.

L’A.d.S. può essere nominato, in base alla necessità, per un periodo di tempo determinato o indeterminato.

I compiti dell’A.d.S.

I compiti dell’A.d.S. sono stabiliti dal Giudice Tutelare di riferimento rispetto alla residenza o al domicilio della persona beneficiaria, in base ai suoi bisogni (per la descrizione del procedimento si rimanda alla seconda parte della presente Guida). Tali compiti possono avere **natura patrimoniale** o **natura personale**.

- Nella prima categoria rientrano tutte le scelte e azioni che riguardano la sfera degli interessi economici del beneficiario (ritiro della pensione o riscossione dello stipendio, pagamento delle utenze domestiche, richieste di sostegno

di accompagnamento, gestione del conto corrente, ecc.).

- Nella seconda categoria rientrano tutte le azioni o scelte che riguardano la tutela della salute, fisica e psichica, e la cura generale dell'individuo.

Nella realizzazione dei propri compiti, l'A.d.S. può agire mediante una **funzione di assistenza** o **mediante una funzione di rappresentanza** della persona beneficiaria.

- Nei casi in cui l'A.d.S. agisce con una funzione di assistenza, il suo compito è quello di affiancare e supportare la persona debole nella conduzione di determinate attività e atti.
- Nei casi in cui l'A.d.S. agisce con una funzione di rappresentanza, egli ha la facoltà di sostituire il beneficiario nel compimento di specifici atti.

Esempi concreti: pagamenti delle utenze e consenso ad un trattamento sanitario

	Atti di natura patrimoniale	Atti di natura personale
Funzione di assistenza	L'amministrato li può compiere ma affiancato dall'A.d.S. che lo consiglia, indirizza, segue Es: Per il pagamento delle utenze l'A.d.S. si affianca e consiglia il beneficiario	In caso di trattamento sanitario è l'interessato che acconsente o meno, l'ultima parola è sua. L'A.d.S. lo affianca per aiutarlo nella scelta della soluzione migliore per lui
Funzione di rappresentanza	L'amministrato non dispone del proprio denaro. Es. Solo l'A.d.s. può pagare le utenze	Solo l'A.d.S. informato degli interventi da attuare e della situazione clinica, a conoscenza dei valori e delle volontà dell'assistito, "acconsente o meno" ad un trattamento

Chi può richiedere la nomina di un A.d.S.

Le seguenti persone possono chiedere la nomina di un A.d.S.:

- **la persona potenzialmente beneficiaria** dell'assistenza (anche se minore, interdetto o inabilitato); oltre che per far fronte a situazioni attuali, il legislatore ha previsto la possibilità per i soggetti diretti interessati di designare il nominativo di una persona che possa essere nominata A.d.S. nel caso futuro in cui sopraggiunga una propria situazione di incapacità;

art. 406
Codice Civile

¹ I parenti entro il quarto grado sono: figli, genitori, nonni, nipoti (figli dei figli), fratelli, sorelle, bisnonni, bisnipoti (figli dei nipoti da parte di figli), zii (fratelli e sorelle dei genitori) nipoti (figli di fratelli e sorelle), cugini, pronipoti (figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle), prozii (fratelli e sorelle dei nonni);

² Gli affini entro il secondo grado sono: i suoceri, generi e nuore, cognati (vedi anche allegato 13).

- **il coniuge;**
- **la persona stabilmente convivente;**
- **i parenti entro il quarto grado¹;**
- **gli affini entro il secondo grado²;**
- **il tutore o il curatore congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o inabilitazione;**
- **il Pubblico Ministero;**
- **i Responsabili dei Servizi Sanitari e Sociali impegnati nella cura e assistenza della persona:** nel momento in cui siano a conoscenza di situazioni che rendano opportuna l'apertura del procedimento di nomina di un A.d.S., questi soggetti sono tenuti a proporre il ricorso al Giudice Tutelare o a fornire comunque notizia della situazione al Pubblico Ministero.

È auspicabile che i Servizi intervengano nei casi di una rilevata difficoltà della persona a provvedere in maniera autonoma ai propri interessi e in mancanza di un contesto familiare in grado di attivarsi.



Informazioni utili

Amici o conoscenti vicini a persone che vivono una situazione di disagio non possono direttamente attivare la procedura di nomina di un A.d.S. In questi casi è opportuno rivolgersi ai famigliari e, in mancanza di una rete familiare in grado di attivarsi, ai Servizi Socio Sanitari che hanno in cura la persona.

art. 408
Codice Civile

Chi può svolgere l'incarico di A.d.S.

La scelta dell'A.d.S. spetta al Giudice Tutelare e va fatta con esclusivo riguardo alla cura e agli interessi del beneficiario. Coloro che richiedono la nomina di un A.d.S. possono segnalare nel ricorso il nominativo della persona disponibile a svolgere tale incarico. In mancanza di una designazione o di indicazioni, il Giudice preferisce:

- il coniuge non separato legalmente;
- la persona stabilmente convivente;
- il genitore;
- il figlio;
- il fratello;
- il parente entro il quarto grado;

- la persona designata anche mediante testamento dal genitore superstite.

Il Giudice può inoltre chiamare all'incarico altra persona idonea: può trattarsi di un volontario che ha seguito un apposito percorso formativo e ha espresso la propria disponibilità a svolgere l'incarico di A.d.S. Il Giudice può infine designare quale A.d.S. una persona giuridica pubblica (Provincia, Comune o altro Ente Pubblico), privata (Associazione, Cooperativa sociale o Fondazione) ovvero un'associazione non riconosciuta. In questi casi le funzioni dell'A.d.S. verranno svolte dal legale rappresentante dell'Ente o da un suo delegato.

Schema riassuntivo dei soggetti coinvolti

Persona	Può richiedere la nomina?	Può diventare A.d.S.?
Persona che potrebbe beneficiare della misura	Sì	-
Coniuge	Sì	Sì
Persona stabilmente convivente	Sì	Sì
Parenti entro il quarto grado	Sì	Sì
Affini entro il secondo grado	Sì	Sì, anche se la legge non li nomina come soggetti scelti in via preferenziale
Persona designata dal beneficiario o dal genitore superstite per svolgere l'incarico	Sì, se appartiene ad una delle categorie sopra menzionate	Sì
Responsabili dei Servizi Socio Sanitari che hanno in cura la persona potenzialmente beneficiaria	Sì	No
Amici o conoscenti della persona beneficiaria	No	Sì
Persona esterna alla famiglia	No	Sì, se il Giudice Tutelare lo ritiene persona idonea
Il Pubblico Ministero	Sì	-

Quando ricorrere ad un avvocato

Per la nomina di un A.d.S., non è prevista necessariamente l'assistenza di un avvocato. In via generale, infatti, il ricorso può essere presentato dagli interessati (rimandiamo al capitolo successivo per la descrizione del procedimento).



Supporto per il cittadino

Nel caso in cui debba ricorrere all'assistenza di un legale, il ricorrente può beneficiare del patrocinio a spese dello Stato, qualora presenti determinati requisiti patrimoniali e reddituali. Al sussistere di detti requisiti patrimoniali, l'interessato dovrà presentare in via preventiva un'istanza al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati territorialmente competente, allegando una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

L'assistenza di un avvocato pare tuttavia preferibile laddove alternativamente:

- la situazione del beneficiario presenti questioni di carattere giuridico o economico particolarmente complesse;
- sussistano divergenze con il potenziale beneficiario sulla richiesta di nomina;
- vi sia la previsione che la nomina incida in modo impattante sui diritti fondamentali della persona (analogamente quindi a quanto accade nel caso dell'interdizione).

CAPITOLO 3. PROCEDIMENTO PER LA NOMINA DI UN A.d.S.

In questo capitolo:

Come preparare la domanda (ricorso)

Procedimento ordinario

- Il deposito del ricorso

- L'udienza

- La nomina

Procedimento per la nomina di un A.d.S. provvisorio



art. 407
Codice Civile

Come preparare la domanda (ricorso)

Per richiedere la nomina di un A.d.S. è necessario depositare un ricorso presso la Cancelleria del Giudice Tutelare ove il futuro beneficiario ha la propria residenza e/o domicilio (vedere allegato 1 per la lista completa di Tribunali e Cancellerie presso i Tribunali di Trento e Rovereto, pag. 40). È possibile preparare la domanda con l'ausilio del modello di ricorso che si propone nell'allegato 2, pag. 42.



Supporto per il cittadino

Il cittadino può avvalersi dei seguenti strumenti e servizi di supporto:

- *Riferimenti dei Tribunali di Trento e Rovereto (allegato 1, pag. 40)*
- *Modello di ricorso (allegato 2, pag. 42)*
- *Lista di documenti da allegare al ricorso (allegato 3, pag. 45)*
- *Sportelli/Punti Informativi presso i Tribunali di Trento e Rovereto.*

Il ricorso deve indicare:

- le generalità del beneficiario;
- la sua dimora abituale;
- le ragioni per cui si richiede la nomina dell'A.d.S.;
- il nominativo e il domicilio, se conosciuti dal ricorrente, del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario.

È altresì necessario unire al ricorso i documenti elencati nell'allegato 3 relativi alle generalità anagrafiche della persona interessata, alla situazione socio sanitaria della stessa e alla sua situazione economica.



Informazioni utili

Qualora non sia possibile accedere alla certificazione medica che attesti lo stato di salute della persona e la stessa sia seguita da servizi specialistici, sanitari e sociali, si consiglia di indicare nel ricorso il Servizio e il nominativo degli operatori di riferimento per la persona.

Il Giudice Tutelare, nel corso del procedimento per la valutazione e la nomina dell'A.d.S., potrà rivolgersi ad essi e/o richiedere al Servizio Sociale (anche per situazioni non conosciute o non seguite in precedenza) di produrre una relazione specifica di approfondimento relativamente alle condizioni complessive della persona, alle aree di difficoltà e ad altri elementi utili per l'individuazione dell'eventuale A.d.S. Qualora non sia possibile accedere alla documentazione relativa alla situazione patrimoniale e reddituale, è opportuno fornire ogni indicazione utile per la ricostruzione della specifica situazione (es. beni e fonti di reddito).

Procedimento ordinario

Il deposito del ricorso

Il *ricorso* e i *documenti allegati* vanno depositati nella Cancelleria del Giudice Tutelare (Cancelleria Volontaria Giurisdizione) presso il Tribunale del luogo ove la persona, che dovrebbe beneficiare dell'assistenza, ha la propria residenza e/o domicilio.

Oltre al *ricorso* ed ai *documenti allegati*, dovrà essere consegnata una *marca da bollo* per atti giudiziari.

L'udienza

Il Giudice Tutelare fisserà con decreto il giorno e l'ora dell'udienza. Fissata l'udienza, il soggetto che ha proposto il ricorso dovrà poi notificare una copia del ricorso unitamente al provvedimento di fissazione dell'udienza:

- alla persona che dovrà beneficiare dell'A.d.S.;
- alle altre eventualmente indicate dal Giudice Tutelare.

La Cancelleria rilascerà tante copie autentiche quante sono le notifiche da effettuare, oltre ad una che fungerà da originale, attestante le avvenute notifiche. Le notifiche dovranno essere eseguite tramite gli Ufficiali Giudiziari del Tribunale.

art. 407
Codice Civile



Buone prassi

Se i familiari a cui dovrebbe essere notificato il ricorso e il decreto di fissazione dell'udienza concordano con la nomina dell'ads, la notifica può essere sostituita da un'autocertificazione di presa visione del ricorso e di non opposizione alla nomina dell'ads. Tale autocertificazione dovrà essere redatta e sottoscritta dal familiare convocato in udienza in base al modello di cui all'allegato 4.

È importante conservare le cartoline di ricevimento delle notifiche e consegnarle al Giudice al momento dell'udienza, in quanto costituiscono la prova che i destinatari sono venuti a conoscenza del procedimento.

All'udienza dovranno comparire:

- la persona che chiede la nomina dell'A.d.S.;
- il beneficiario dell'A.d.S.

Se interessate, potranno partecipare anche le persone destinatarie delle notifiche di cui al punto precedente, individuate dal Giudice Tutelare.

Il Giudice Tutelare sentirà le persone comparse e, in particolare, dovrà procedere all'audizione del beneficiario. Nel caso in cui le condizioni del beneficiario non consentissero a quest'ultimo di recarsi in Tribunale per l'udienza, sarà il Giudice Tutelare a recarsi sul luogo in cui si trova per sentirlo. La richiesta dovrà essere supportata da una certificazione medico-sanitaria attestante l'assoluta impossibilità di movimento.

art. 405, 408, 409
Codice Civile

La nomina

Raccolte tutte le informazioni ritenute utili e il parere del Pubblico Ministero, il Giudice Tutelare provvederà all'istituzione dell'Amministrazione e alla nomina dell'A.d.S. Il decreto di nomina è personalizzato e stabilisce per quali atti il beneficiario viene sostituito o assistito dall'A.d.S. Il beneficiario conserva la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'A.d.S. Il provvedimento viene comunicato direttamente all'A.d.S., il

quale verrà successivamente convocato per prestare giuramento allo svolgimento diligente dell'incarico. L'incarico avrà inizio effettivo a partire dal giorno del giuramento.



Supporto per il cittadino
Sportelli nei Tribunali di Trento e Rovereto

Il decreto di apertura dell'Amministrazione di Sostegno verrà annotato a cura del Cancelliere nell'apposito registro delle Amministrazioni di Sostegno, conservato presso l'Ufficio del Giudice Tutelare. Entro dieci giorni, il decreto di apertura verrà comunicato dal Tribunale all'Ufficiale dello Stato Civile che provvederà all'annotazione a margine dell'atto di nascita del beneficiario. Il decreto verrà iscritto inoltre nel casellario giudiziale, uno schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale, avente lo scopo di raccogliere e conservare gli estratti dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa, in modo tale che sia sempre possibile conoscere l'elenco dei precedenti penali e civili di ogni cittadino. Tale ufficio rilascia certificati su richiesta delle autorità giudiziarie e amministrative o dei singoli privati. Questi ultimi in particolare possono richiedere solo i certificati relativi alla propria persona.

art. 405
Codice Civile,
art. 18 legge
6/04

Schema procedimento ordinario per la nomina di un A.d.S.

Procedimento di nomina di un A.d.S.

- Deposito del ricorso
- Fissazione dell'udienza
- Visione del decreto di fissazione di udienza e notifiche
- Udienza
- Comunicazione del decreto di nomina all'A.d.S.
- Istituzione e giuramento dell'A.d.S.
- Pubblicità del decreto di nomina

Procedimento per la nomina di un A.d.S. provvisorio

art. 405
Codice Civile

Fatto salvo il procedimento ordinario, nei casi di necessità e urgenza (che dovranno essere segnalati direttamente nel ricorso) il Giudice Tutelare potrà nominare un A.d.S. provvisorio direttamente con il provvedimento di fissazione dell'udienza o anche successivamente nel corso del procedimento.

Nel primo caso, il soggetto nominato sarà chiamato a prestare immediatamente il giuramento e potrà così assolvere il compito assegnatogli prima della conclusione dell'intero procedimento. Al termine di esso, l'A.d.S. provvisorio potrà essere confermato oppure sostituito da diversa persona nel frattempo reperita e ritenuta idonea. Dopo aver adempiuto all'incarico assegnato, l'A.d.S. sarà tenuto a presentare il rendiconto dell'attività svolta.

I casi in cui ciò può avvenire possono essere a titolo esemplificativo i seguenti:

- necessità di autorizzazione ad un trattamento sanitario, specie se di carattere urgente;
- gravi rischi di carattere patrimoniale con necessità di immediato intervento (es. necessità di compiere un pagamento indifferibile);
- altre situazioni importanti e urgenti che richiedono immediato intervento.

Le richieste dovranno essere debitamente motivate.

L'esigenza della nomina in via d'urgenza verrà valutata discrezionalmente dal Giudice. In caso negativo, il procedimento si svilupperà mediante la procedura ordinaria di cui sopra.

CAPITOLO 4. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA NOMINA

In questo capitolo:

I primi passi dopo la nomina

Doveri e buone prassi nello svolgimento dell'incarico

Richiesta di autorizzazione del Giudice Tutelare

Rimborsi e indennità

Quando viene sostituito l'A.d.S.

Quando cessa l'incarico



I primi passi dopo la nomina

Nella presente sezione elenchiamo una serie di azioni che ogni A.d.S. si trova generalmente a svolgere nelle settimane successive alla nomina. Al fine di fornire indicazioni più adeguate, verrà effettuata una distinzione tra A.d.S. volontario e famigliare.



Supporto per il cittadino

Prontuario (allegato 9, pag. 56)

Presa visione del fascicolo del beneficiario

È importante richiedere presso la Cancelleria la visione del fascicolo dell'Amministrazione di Sostegno. L'A.d.S. può chiedere presso la Cancelleria il rilascio della fotocopia della documentazione contenuta nel fascicolo.

Famigliare

Anche se il ruolo di A.d.S. è ricoperto da un famigliare che è quindi già a conoscenza della situazione, è opportuno che l'A.d.S. abbia a disposizione tutta la documentazione relativa all'Amministrazione.

Volontario esterno alla famiglia

La visione del fascicolo è fondamentale per poter acquisire il maggior numero di informazioni circa la situazione del beneficiario, le sue difficoltà, la sua rete familiare e di conoscenze.

Lettura accurata del decreto di nomina e comprensione dell'incarico

Si suggerisce di procedere con una lettura approfondita del decreto di nomina **per comprendere nel dettaglio quali siano le disposizioni del Giudice e i compiti che l'A.d.S. sarà chiamato a svolgere.**

È bene prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- individuazione degli atti che l'A.d.S. può svolgere autonomamente in nome e per conto del beneficiario e, se previsto, il corrispondente tetto di spesa mensile che l'A.d.S. può sostenere. A titolo esemplificativo alcune azioni che potrebbero essere contenute nel decreto sono: la riscossione e utilizzo della pensione, la presentazione di istanza ad enti pubblici al fine di ottenere prestazioni sanitarie, assistenziali, sussidi, indennità ecc.;
- individuazione degli atti che l'A.d.S. può svolgere in assistenza del beneficiario;
- indicazione, se presente, dell'importo massimo che il bene-

ficiario può spendere in autonomia;

- eventuali indicazioni relative agli atti per i quali è necessaria un'ulteriore autorizzazione da parte del Giudice Tutelare;
- periodicità di presentazione della documentazione relativa allo stato della persona e alla gestione dei suoi beni.

Primi contatti con la banca

Le facoltà dell'A.d.S. ed eventualmente del beneficiario di operare sui rapporti bancari devono essere chiaramente stabilite nel provvedimento del Giudice Tutelare. A questo proposito:

- è bene consegnare al più presto alla banca copia del decreto di nomina e del verbale di giuramento;
- i rapporti bancari (conto corrente/dossier titoli/libretto di risparmio) devono essere intestati unicamente al beneficiario con indicazione che sullo stesso potrà operare l'A.d.S. oppure l'A.d.S. insieme al beneficiario secondo quanto previsto dal decreto di nomina;
- la corrispondenza bancaria deve essere domiciliata presso l'A.d.S., salvo diversa indicazione contenuta nel decreto;
- qualora il decreto del Giudice preveda un limite di spesa che il beneficiario può sostenere autonomamente, l'A.d.S. può chiedere una carta bancomat ricaricabile ad uso del beneficiario. In questo modo viene assicurata l'autonomia del beneficiario entro i limiti (settimanali o mensili) previsti nel decreto e al contempo viene agevolato l'incarico dell'A.d.S. che non deve provvedere personalmente al rilascio del denaro alla persona assistita.

Primi contatti con i Servizi Sociali e Sanitari che hanno in cura il beneficiario

Se il beneficiario è seguito da Servizi Sociali e Sanitari (pubblici e privati) è opportuno che l'A.d.S. prenda contatti con gli operatori referenti per una conoscenza diretta e per la definizione, nei limiti del mandato e delle funzioni affidategli nel decreto di nomina, di un rapporto di collaborazione nell'interesse del beneficiario.

Per quanto riguarda i rapporti con il Servizio Sociale ed altri servizi che hanno in cura la persona quali RSA (Residenze Sanitarie Assistenziali), Cooperative Sociali, Centri Diurni, si consiglia di tenere con tali enti contatti periodici, chiarendo di volta in volta le responsabilità e gli impegni reciproci stabilendo accordi precisi.

Famigliare

- Mettere al corrente i referenti sanitari e i Servizi dell'avvenuta nomina;
- contattare il Servizio Sociale territoriale ed il medico di medicina generale e fissare un primo incontro di presentazione;
- qualora la natura dell'incarico preveda anche degli interventi concernenti gli aspetti socio assistenziali della persona, chiedere delucidazioni all'interlocutore per poter agire al meglio, chiarendo le responsabilità e gli impegni reciproci;
- proporre eventualmente anche contatti o incontri periodici;
- lasciare il proprio recapito.

Volontario esterno alla famiglia

- Agire come suggerito nel caso del familiare;
- verificare nel fascicolo acquisito presso la Cancelleria i nominativi e i recapiti del Servizio Sociale territoriale e del medico di famiglia, nonché di eventuali specialisti che hanno in cura il beneficiario.

Comunicazioni al beneficiario e ai soggetti a lui prossimi

Il beneficiario è a conoscenza della pendenza del procedimento di Amministrazione di Sostegno già dal suo inizio, in quanto gli deve essere notificato il ricorso, unitamente al decreto che fissa l'udienza dinanzi al Giudice (a meno che il ricorrente non sia il beneficiario stesso).

Famigliare

La conoscenza della persona beneficiaria è evidentemente già consolidata: è comunque importante, compatibilmente con la situazione della persona, comunicare con lei il ruolo che verrà svolto. Anche nei casi in cui lo svolgimento dell'incarico è la prosecuzione di ciò che già si svolgeva a livello informale, è utile che il beneficiario sia consapevole del passaggio avvenuto.

Volontario esterno alla famiglia

Si suggerisce, se la condizione psico fisica del beneficiario lo permette, di:

- mettersi in contatto con il beneficiario fin da subito e fissare un incontro (i riferimenti della persona si possono trovare nel fascicolo fornito dalla Cancelleria);
- presentarsi alla persona;
- condividere con lei l'incarico assegnato;
- lasciare alla persona il proprio recapito;
- presentarsi e conoscere i familiari di riferimento (nelle modalità richieste dalle particolarità di ciascuna situazione).

La famiglia del beneficiario

I parenti più prossimi vengono messi al corrente della pendenza della procedura di nomina di A.d.S. attraverso la notifica del

ricorso, unitamente al decreto che fissa l'udienza dinanzi al Giudice. Ciò è previsto dalla legge, anche al fine di permettere che eventuali opposizioni/contestazioni emergano da subito. Si consiglia in via generale di creare con i parenti più stretti un primo contatto, condividendo con loro il ruolo assunto.

Altri soggetti

È opportuno che l'A.d.S. si metta in contatto con eventuali altri soggetti con i quali si dovrà rapportare nello svolgimento dell'incarico.

Es. Se l'A.d.S. è incaricato di provvedere al pagamento dell'affitto e delle spese del beneficiario relative all'abitazione, è opportuno che avvisi fin da subito della nomina il proprietario dell'abitazione.

Annotazione nel Libro Fondiario dell'avvenuta nomina

Una volta presa visione del fascicolo, è possibile chiedere al Giudice l'autorizzazione ad annotare l'avvenuta nomina nel Libro Fondiario, qualora il beneficiario sia titolare di diritti reali su beni immobili che devono essere a tal fine compiutamente individuati. Tale misura permette ai terzi di venire a conoscenza dell'esistenza dell'A.d.S. e di rivolgersi a quest'ultimo per qualsivoglia questione inerente l'immobile stesso. Accolta l'istanza, all'interessato viene notificato il decreto con cui il Giudice Tavolare ha provveduto all'annotazione, identificato dal numero di protocollo (GN).

Doveri e buone prassi nello svolgimento dell'incarico

Nella presente sezione forniamo alcune indicazioni circa i doveri dell'A.d.S. e le buone prassi che è opportuno mettere in atto nel corso dell'Amministrazione.

Modalità di svolgimento dell'incarico

L'A.d.S. ha il dovere di:

- **Svolgere i compiti assegnati dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina**

Il decreto di nomina deve essere quindi la bussola per lo svolgimento dell'incarico; non si deve venir meno ai compiti

art. 412,
Codice Civile

art. 411, 382
Codice Civile

assegnati e allo stesso tempo non eccedervi, pena la possibile annullabilità degli atti compiuti eccedendo i limiti del decreto. Qualora si verificassero casi o situazioni che ostacolano la possibilità di svolgere il proprio compito, è bene informare il Giudice Tutelare. Anche nei casi in cui si debbano sostenere spese che superano la soglia definita nel decreto, è opportuno chiedere l'autorizzazione a mezzo di un'apposita istanza.

- **Svolgere l'incarico con diligenza**

A questo proposito si suggerisce di pianificare e gestire l'impegno dell'Amministrazione di Sostegno in maniera puntuale, così da non presentarsi impreparati di fronte alle incombenze che si presenteranno.

- **Presentare annualmente un rendiconto e una relazione sulle condizioni di vita della persona**

Nel decreto di nomina, il Giudice dispone come e quando riferire allo stesso circa l'attività svolta. Normalmente è previsto che l'A.d.S. riferisca ogni anno solare, sia con un rendiconto economico che con una relazione sulle condizioni di vita della persona stessa. Questi documenti sono da depositare in Cancelleria senza alcuna marca da bollo. A tal proposito, si suggerisce di conservare la documentazione giustificativa delle spese effettuate.



Supporto per il cittadino

Modello di rendiconto (allegato 7, pag. 53).

Modello per l'autocertificazione (allegato 8, pag. 55)

Sportelli nei Tribunali di Trento e Rovereto



Buone prassi

In talune situazioni, il rendiconto economico può essere sostituito da un'autocertificazione redatta dall'A.d.S. sulla base del modello di cui all'allegato 8, da depositarsi al termine di ogni anno solare in Cancelleria. Tale procedura è utilizzabile solo nel caso di beneficiario che vive in famiglia ed è

titolare esclusivamente di pensione di invalidità e/o indennità di accompagnamento.

N.B. Rimane pertanto obbligatorio il deposito del rendiconto economico annuo in tutti i casi in cui il beneficiario svolge attività lavorativa, ovvero sia titolare di beni immobili o di depositi o di altri valori o beni di qualsiasi natura, ovvero non viva in famiglia.

Il rapporto con il beneficiario

L'A.d.S. ha il dovere di:

- **tenere conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario.** Questo presuppone un costante ascolto del beneficiario e un impegno nella comprensione dei suoi bisogni e aspirazioni;
- **informare il beneficiario, per quanto possibile, circa gli atti da compiere.**

Buone prassi

Se l'A.d.S. dovesse assentarsi per un certo periodo di tempo (ad esempio per le vacanze estive o per motivi di lavoro) è opportuno che lasci al beneficiario tutti i riferimenti per poter essere rintracciato.



Il beneficiario, qualora l'A.d.S. dimostri di svolgere negligenza il suo incarico, ha la facoltà di richiederne la sostituzione oppure la revoca mediante istanza motivata.

Il rapporto con il Giudice Tutelare

L'A.d.S. è tenuto ad informare il Giudice nei casi in cui:

- **si presenti una divergenza con il beneficiario** circa gli atti da compiere;
- **si presenti un mutamento delle condizioni di vita e di autonomia del beneficiario,** richiedendo eventualmente una modifica della misura di protezione.

L'A.d.S. è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per un eventuale ampliamento dei suoi poteri.

art. 410
Codice Civile

art. 410
Codice Civile

L'A.d.S. è tenuto a richiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per il compimento di atti di straordinaria amministrazione (allegato 10, pag. 57).

L'A.d.S. deve presentare annualmente al Giudice Tutelare il rendiconto economico e la relazione sulle condizioni di vita della persona (allegato 7, pag. 53).



Buone prassi

Per mettersi in contatto con il Giudice Tutelare si suggerisce di presentare richiesta scritta presso la Cancelleria, specificando in modo chiaro e sintetico la motivazione che vi induce a richiedere un incontro.

Schema riassuntivo dei doveri dell'A.d.S.

Ambiti	Doveri dell'A.d.S.
Svolgimento dell'incarico	Svolgere i compiti assegnati dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina. Svolgere l'incarico con diligenza.
Rapporto con il beneficiario	Tenere conto dei suoi bisogni e aspirazioni. Informarlo, per quanto possibile, circa gli atti da compiere.
Rapporto con il Giudice Tutelare	Informarlo se cambiano le condizioni e se ci sono divergenze con il beneficiario. Chiedere autorizzazione per lo svolgimento di atti che esulano dal suo incarico. Chiedere l'autorizzazione per atti di straordinaria amministrazione. Chiedere autorizzazione per spese che superano il tetto previsto dal decreto. Presentare il rendiconto annuale e la relazione sulle condizioni di vita della persona.

A.d.S. e famiglia del beneficiario

L'A.d.S., nello svolgimento del suo incarico, riferisce solo al Giudice Tutelare. Sarà buona prassi, nell'interesse del beneficiario, instaurare, ove possibile, un rapporto di collaborazione con i suoi famigliari.

I famigliari entro il quarto grado, la persona stabilmente convivente e gli affini entro il secondo grado (per i gradi di parentela e affinità vedere l'allegato 13, pag. 64) hanno la facoltà, qualora ritenessero che l'Amministratore incorra in gravi inadempienze

nella cura degli interessi del beneficiario, di richiedere al Giudice, mediante istanza motivata, la sostituzione dell'A.d.S. Parimenti, possono richiedere con la medesima modalità la revoca dell'A.d.S., se ritengono che tale misura non sia più idonea o necessaria a tutelare gli interessi del beneficiario.

I famigliari possono inoltre richiedere presso la Cancelleria di riferimento copia del rendiconto annuale e della relazione sulla vita del beneficiario, depositati dall'A.d.S.

Rapporti con i Servizi che hanno in cura la persona

Per quanto riguarda i rapporti con i Servizi Sociali e Sanitari (pubblici e privati) di riferimento per il beneficiario, si consiglia di mantenere contatti periodici per monitorare, nel rispetto delle funzioni di ciascun soggetto e delle funzioni dell'A.d.S. definite nel decreto di nomina, la condizione generale della persona.

È importante inoltre che l'A.d.S. si rivolga ai Servizi qualora si verificassero esigenze e/o difficoltà particolari, per poter modificare gli interventi in atto.

Il rapporto tra A.d.S. e Servizi è quindi da intendersi in termini di doppio binario: l'A.d.S. si può rivolgere ai Servizi per approfondimenti, proposte, dubbi, e i Servizi si rivolgono all'Amministratore dei Sostegno per condividere scelte, programmare gli interventi, individuare strategie per la risoluzione dei problemi.

Richiesta di autorizzazione del Giudice Tutelare

L'A.d.S. è tenuto a chiedere al Giudice Tutelare l'autorizzazione per:

- ampliare i poteri del suo incarico;
- sostenere spese superiori a quelle autorizzate dal decreto;
- compiere atti di straordinaria amministrazione.

Di seguito si precisano i principali atti di straordinaria amministrazione per i quali è necessaria l'autorizzazione:

- alienazione di immobili;
- accettazione o rinuncia di eredità, accettazione di donazioni o legati soggetti a pesi o condizioni;
- investimenti;
- acquisto di beni;
- riscossione di capitali;

art. 411, 372,
374, 375
Codice Civile

- cancellazione di ipoteche;
- assunzione di obbligazioni;
- stipula di contratti di locazione ultranovennali;
- promozione di giudizi;
- divisioni e relativi giudizi;
- compromessi, transazioni e accettazione di concordati.

Nell'allegato 10 è possibile trovare alcune indicazioni di ordine pratico.

Rimborsi e indennità

art. 411, 379
Codice Civile

L'incarico di A.d.S. è gratuito e non prevede quindi una retribuzione.

Qualora nell'esecuzione del proprio incarico abbia anticipato delle spese per conto del beneficiario (es. marche da bollo) o ne abbia sostenute per la cura delle relative esigenze (es. spese di carburante), l'A.d.S. può proporre istanza di rimborso al Giudice Tutelare.

Nell'istanza (che potrà essere presentata anche contestualmente al deposito del rendiconto annuale) dovranno essere illustrate ed eventualmente documentate le ragioni per cui si richiede il rimborso.

Su istanza dell'A.d.S., il Giudice Tutelare potrà, a sua discrezione, disporre altresì una "equa indennità", allorquando la complessità dell'Amministrazione sia documentata, l'entità del patrimonio del beneficiario lo consenta e l'A.d.S. dimostri la perdita patrimoniale derivante dalla impossibilità di attendere alle sue normali occupazioni nel tempo dedicato al servizio di A.d.S. Nel caso in cui il Giudice riconosca quanto richiesto, la somma verrà prelevata dal patrimonio del beneficiario.

Informazioni utili

La Legge provinciale n. 4 del 16 marzo 2011 recante “Disposizioni per la promozione dell’amministrazione di sostegno a tutela delle persone fragili” ha previsto l’istituzione di un fondo per garantire il pagamento di rimborsi spese ed indennità (eventualmente stabilite dal Giudice Tutelare) a cui attingere nei casi in cui il patrimonio del beneficiario non risultasse sufficiente.

Si osserva inoltre che la medesima legge provinciale n. 4 del 16 marzo 2011 ha previsto la stipula da parte della Provincia Autonoma di Trento di un’assicurazione a copertura della responsabilità civile a favore degli A.d.S. nominati dai Tribunali trentini, con oneri interamente a carico dell’Ente locale.



Quando viene sostituito l’A.d.S.

L’A.d.S. può essere sostituito nei seguenti casi:

- morte, assenza o scomparsa dell’A.d.S.;
- esonero dall’incarico che può essere richiesto dall’Amministratore qualora l’incarico si sia rilevato eccessivamente gravoso e vi sia un’altra persona idonea a sostituire il soggetto uscente;
- revoca dell’incarico nel caso in cui l’A.d.S. si sia dimostrato negligente o abbia abusato dei suoi poteri.

La sostituzione può essere richiesta:

- dal coniuge del beneficiario;
- dalla persona stabilmente convivente;
- dai parenti entro il quarto grado;
- dagli affini entro il secondo grado;
- dai responsabili dei Servizi Sanitari e Sociali direttamente impegnati nella cura assistenza della persona;
- dal Pubblico Ministero.

Persone vicine al beneficiario come amici e conoscenti non possono richiedere direttamente la sostituzione dell’A.d.S.; possono però segnalare il suo comportamento negligente ai famigliari, ai Servizi che hanno in carico la persona o alla Procura.

art. 413
Codice
Civile

Per richiedere la sostituzione di un A.d.S., è necessario presentare un'istanza al Giudice Tutelare avente per oggetto la sostituzione dell'A.d.S., illustrando al Giudice le motivazioni alla base di tale richiesta. Il Giudice Tutelare, laddove ne ravvisi l'opportunità e comunque sentita la persona, può disporre la nomina di un nuovo Amministratore. Se il Giudice Tutelare, nell'esercizio delle sue funzioni, viene a conoscenza di fatti che integrano o potrebbero integrare un reato, ha l'obbligo di trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica, con possibile procedimento penale a carico della persona che ha commesso i fatti di reato.

Quando cessa l'incarico di A.d.S.

L'incarico di A.d.S. può cessare nei seguenti casi:

- decorrenza del termine indicato nel decreto di nomina (a meno che non si tratti di un incarico conferito a tempo indeterminato);
- revoca dell'A.d.S. pronunciata dal Giudice, qualora non sussistano più i presupposti in ragione del quale l'istituto è stato attivato;
- morte del beneficiario;

In tutti i casi di cessazione dell'incarico, è necessario presentare al Giudice il rendiconto finale entro due mesi dalla cessazione. Il Giudice può eventualmente concedere una proroga.

art. 413
Codice
Civile



Informazioni utili

In caso di morte del beneficiario, è necessario comunicare al Giudice Tutelare il decesso della persona amministrata e presentare il certificato di morte della persona. Le spese funerarie, qualora mancassero parenti, potranno essere sostenute dall'A.d.S. prelevandole dal patrimonio del beneficiario dietro idonea pezza giustificativa; in tal caso saranno da inserirsi nel rendiconto finale. Per abbreviare i tempi di attesa, è opportuno chiedere sempre l'immediata esecutività del provvedimento. Segnaliamo che l'incarico di A.d.S. si conclude con la morte del beneficiario, pertanto l'A.d.S. non potrà e non sarà tenuto ad intervenire nella gestione delle pratiche ereditarie.

PARTE SECONDA

CAPITOLO 5. SERVIZI DI SUPPORTO AL CITTADINO

In questo capitolo:

I punti informativi

Gruppi di Amministratori di Sostegno

Assicurazione a favore degli Amministratori di Sostegno

Il sito internet: www.amministratoredisostegno.n.it



I punti informativi

Il cittadino che necessita di informazioni e orientamento in materia di Amministratore di Sostegno, può trovare accoglienza presso gli Sportelli gestiti dall'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino nei Tribunali di Trento e Rovereto.

Gli Sportelli offrono:

- informazioni generali sulla figura dell'A.d.S.;
- informazioni generali sul procedimento di nomina di un A.d.S.;
- informazioni generali sullo svolgimento dell'incarico di A.d.S.;
- modulistica;
- supporto nella compilazione di istanze e rendiconto;
- informazioni relative alla polizza assicurativa a favore di A.d.S.;
- raccolta richieste di attivazione della polizza assicurativa a favore di A.d.S.

Gli orari di apertura al pubblico degli sportelli sono pubblicati sul sito www.amministratoredisostegnotn.it oppure sui siti dei Tribunali di Trento e Rovereto.

Chi necessita di orientamento o supporto specifico, può fissare un appuntamento al di fuori degli orari di Sportello, contattando il numero di telefono 333 8790383 oppure scrivendo all'indirizzo e-mail: info@amministratoredisostegnotn.it.

Nell'ambito di tali incontri mirati viene offerto:

- ascolto;
- orientamento sulla scelta di avviare la richiesta di nomina di un A.d.S.;
- orientamento su problematiche di natura legale, contabile e sociale;
- supporto per la redazione di istanze e rendiconto.

Il servizio è gratuito.

Gruppi di Amministratori di Sostegno

L'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino organizza occasioni di incontro di gruppo rivolte ad Amministratori di Sostegno sia famigliari che volontari e a persone interessate a conoscere maggiormente questa figura.

Questi gruppi hanno la finalità di sostenere le persone che hanno assunto questa responsabilità.

Attraverso il confronto e lo scambio di esperienze è possibile:

- sentirsi aiutati nel comprendere il proprio ruolo e condividerne il significato;
- essere sostenuti nell'affrontare i compiti e le scelte ad esso collegate;
- scambiare informazioni di tipo operativo e organizzativo;
- individuare possibili soluzioni comuni.

Per maggiori informazioni è possibile contattare l'Associazione per l'Amministratore di Sostegno in Trentino al numero 345 2734305.

Assicurazione a favore degli Amministratori di Sostegno

In esecuzione della Legge Provinciale 4/2011 la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato una polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile degli amministratori di sostegno nominati dai Giudici Tutelari di Trento e Rovereto. La polizza è operativa senza necessità di specifici adempimenti da parte dell'Amministratore di Sostegno. Informazioni sulle modalità di attivazione della polizza in caso di sinistro possono essere richieste presso:

- Ufficio Sviluppo e Innovazione Politiche Sociali Provincia Autonoma di Trento. Tel. 0461 493833 - 0461 493846.
- Sportelli Associazione per l'Amministratore di Sostegno in Trentino. Tel. 333 8790383, mail: info@amministratoredisostegnotn.it

Il sito internet: www.amministratoredisostegnotn.it

Il sito internet dell'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino è un portale interamente dedicato alla figura dell'Amministratore di Sostegno che fornisce indicazioni specifiche in merito alle iniziative e alle attività svolte nel territorio della Provincia di Trento.

Il sito offre la possibilità di:

- leggere e scaricare la presente Guida informativa in formato .pdf;
- scaricare la modulistica allegata alla presente Guida e fornita dagli Sportelli dei Tribunali di Trento e Rovereto;
- essere aggiornati sulle iniziative informative organizzate in Provincia di Trento;
- conoscere i contenuti, le date e i luoghi dei corsi di formazione organizzati in Provincia di Trento;
- leggere e scaricare le newsletter dell'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino;
- leggere e scaricare lo Statuto e il Bilancio Sociale dell'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino.

CAPITOLO 6.

ALLEGATI

In questo capitolo:

Allegato 1. Riferimenti delle Cancellerie dei Tribunali di Trento e Rovereto

Allegato 2. Modello di ricorso

Allegato 3. Lista dei documenti da allegare al ricorso

Allegato 4. Modello di autocertificazione di presa visione del ricorso e non opposizione alla nomina di amministratore di sostegno

Allegato 5. Istruzioni Inventario Iniziale

Allegato 6. Modello di inventario iniziale

Allegato 7. Modello di rendiconto

Allegato 8. Modello di autocertificazione

Allegato 9. Prontuario per A.d.S.

Allegato 10. Atti di straordinaria amministrazione più frequenti

Allegato 11. Modello di istanza per l'autorizzazione alla vendita di immobile

Allegato 12. Modello di istanza per l'autorizzazione all'accettazione di eredità

Allegato 13. Prospetto gradi di parentela e affinità

Allegato 14. Legge 9 gennaio 2004, n. 6

Allegato 15. Legge provinciale 16 marzo 2011, n. 4.

ALLEGATO 1.

Riferimenti delle Cancellerie dei Tribunali di Trento e Rovereto

Tribunale di Trento

Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Indirizzo: Via Jacopo Aconcio, n. 2, secondo piano, stanza n. 35

Telefono: 0461 213305, Fax: 0461 213552

Email: volontariacancelleria.tribunale.trento@giustizia.it

Orario di apertura al pubblico:

dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.30

Competenza territoriale - comuni di: Albiano, Aldeno, Amblar, Andalo, Baselga di Pinè, Bedollo, Bersone, Bieno, Bleggio Superiore, Bocenago, Bolbeno, Bondo, Bondone, Borgo Valsugana, Bosentino, Breguzzo, Bresimo, Brez, Brione, Caderzone, Cagnò, Calavino, Calceranica al Lago, Caldes, Caldonazzo, Campitello di Fassa, Campodenno, Canal San Bovo, Canazei, Capriana, Carano, Carisolo, Carzano, Castel Condino, Castelfondo, Castello Molina di Fiemme, Castello Tesino, Castelnuovo, Cavalese, Cavareno, Cavedago, Cavedine, Cavizzana, Cembra, Centa San Nicolò, Cimego, Cimone, Cinte Tesino, Cis, Civezzano, Cles, Cloz, Comano Terme, Commezzadura, Condino, Coredo, Croviana, Cunevo, Daiano, Dambel, Daone, Darè, Denno, Dimaro, Don, Dorsino, Faedo, Fai della Paganella, Faver, Fivè, Fierozzo, Fiera di Primiero, Flavon, Fornace, Fondo, Frassilongo, Garniga Terme, Giovo, Giustino, Grauno, Grigno, Grumes, Imer, Ivano Francena, Lardaro, Lasino, Lavarone, Lavis, Levico Terme, Lisignago, Livo, Lona-Lases, Luserna, Malè, Malosco, Massimeno, Mazzin, Mezzana, Mezzano, Mezzocorona, Mezzolombardo, Moena, Molveno, Monclassico, Montagne, Nanno, Nave San Rocco, Novaledo, Ospedaletto, Ossana, Padergnone, Palù del Fersina, Panchià, Pejo, Pellizzano, Pelugo, Pergine Valsugana, Pieve di Bono, Pieve Tesino, Pinzolo, Pozza di Fassa, Praso, Predazzo, Preore, Prezzo, Rabbi, Ragoli, Revò, Romallo, Romeno, Roncegno, Roncone, Ronzone, Ronchi Valsugana, Roverè della Luna, Ruffrè, Rumo, Sagron Mis, Samone, San Lorenzo in Banale, San Michele all'Adige, Sant'Orsola Terme, Sanzeno, Sarnonico, Scurelle, Segonzano, Sfruz, Siror, Smarano, Soraga, Sover, Spera, Spormaggiore, Sporminore, Spiazzo, Stenico, Storo, Strembo, Strigno, Taio, Tassullo, Telve, Telve di Sopra, Tenna, Terlago, Terres, Terzolas, Tesero, Tione di Trento, Ton, Tonadico, Torcegno, Transacqua, Trento, Tres, Tuenno, Valda, Valfloriana, Varena, Vattaro, Vermiglio, Vervò, Vezzano, Vigo Rendena, Vignola Falesina, Vigo di Fassa, Vigolo Vattaro, Villa Agnedo, Villa Rendena, Zambana, Ziano di Fiemme, Zuclò.

Tribunale di Rovereto

Cancelleria Volontaria Giurisdizione (piano terra stanza 0.1)

Indirizzo: Via Rosmini n. 65, 38068 Rovereto

Telefono: 0464 451560, Fax 0464 433399

Email: canc.volontaria.tribunale.rovereto@giustizia.it

Orari di apertura:

dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.30

Competenza territoriale - comuni di: Ala, Avio, Arco, Besenello, Brentonico, Calliano, Drena, Dro, Folgaria, Isera, Ledro, Mori, Nago-Torbole, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Riva del Garda, Ronzo-Chienis, Rovereto, Tenno, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Villa Lagarina, Volano, Magasa (BS), Valvestino (BS).

Dal 13 settembre 2013 le sedi distaccate del Tribunale di Trento site in Borgo Valsugana, Cavalese, Cles e Tione sono state chiuse. Tutti i procedimenti che dovevano essere instaurati in ragione della competenza per territorio presso tali sedi dovranno fare riferimento al Tribunale di Trento. Ciò significa che nell'ambito della procedura di Amministrazione di Sostegno i ricorsi andranno presentati presso il Tribunale di Trento alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

ALLEGATO 2.

Modello di ricorso

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

RICORSO PER LA NOMINA DI A.D.S.

Il sottoscritto/I sottoscritti _____
(Nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, recapito fax o e-mail del o dei ricorrenti) in qualità di _____ (grado di parentela o altro rapporto) di _____
(nome e cognome del beneficiario, data e luogo di nascita, residenza, dimora attuale se diversa dalla residenza), nato/a a _____ il _____ (data e luogo di nascita)

premessi che:

il/la signor/a _____, come risulta dalla certificazione medica che si allega, è affetto/a da _____ (specificare la patologia); tale patologia lo pone nell'impossibilità (parziale, totale, temporanea, permanente) di provvedere ai propri interessi a causa di _____ (infermità menomazione fisica o psichica);

si rende necessario conseguentemente provvedere alla nomina di un A.d.S. che possa _____ (assisterlo/a e/o rappresentarlo/a) nel compimento degli atti di seguito precisati; il beneficiario si trova _____

(breve descrizione delle condizioni economiche e di vita del beneficiario e dei suoi principali bisogni, nonché delle principali azioni per le quali necessita del sostegno; indicazione delle persone che si occupano abitualmente di lui)

chiede/chiedono

che la S.V. voglia nominare un A.d.S. per _____.

Si chiede che la nomina avvenga a tempo indeterminato (*oppure che trattandosi di difficoltà limitata nel tempo la nomina venga a tempo determinato*).

Si chiede che l'A.d.S. venga incaricato di assistere e/o rappresentare il beneficiario nel compimento, a titolo indicativo, dei seguenti atti da compiersi senza necessità di separata autorizzazione:

1. riscossione della pensione e/o indennità e/o retribuzione mediante accredito della stessa su conto corrente intestato all'amministrato;
2. utilizzo di tali importi per le esigenze ordinarie dell'amministrato (*oppure utilizzo di tali importi nella misura di euro _____ al mese per le esigenze ordinarie della persona assistita e l'ordinaria amministrazione dei suoi beni e deposito della differenze sul conto di cui al punto 1*);
3. espletamento di ogni incombente di carattere burocratico - amministrativo inerente i rapporti con enti pubblici o istituzioni private, ivi compresa la presentazione di istanze per la richiesta di assistenza, anche sanitaria, e di sussidi;
4. presentazione della dichiarazione dei redditi e sottoscrizione di atti di natura fiscale;
5. individuazione e scelta delle terapie ritenute più idonee per la tutela e la salute del beneficiario secondo le indicazioni dei sanitari che lo hanno in cura, ivi compreso il ricovero presso struttura idonea alla cura, prestazione del consenso informato ai trattamenti sanitari ritenuti utili e necessari alla cura del beneficiario;
6. assistenza o rappresentanza del beneficiario nel compimento di tutti gli atti di straordinaria amministrazione (*menzionati nell'allegato n. 10, pag.57 della presente Guida*) previa autorizzazione del Giudice Tutelare.
7. _____

Si precisa che il beneficiario:

- è titolare dei seguenti trattamenti pensionistici e/o indennità e/o retribuzioni: __ (*indicare gli estremi dei rapporti*);
- è intestatario dei seguenti rapporti bancari: __ (*indicare gli estremi dei conti correnti bancari o postali, nonché*

- degli altri rapporti bancari, l'istituto presso il quale sono depositati, il nominativo della persona/e intestatarie e la presenza di eventuali deleghe e il saldo alla data attuale);*
- *è proprietario (o titolare di altro diritto reale, da specificare) dei seguenti immobili: _____ (indicare i beni immobili con specificazione dell'utilizzo attuale degli stessi);*
 - *è titolare dei seguenti strumenti finanziari (specificare se la persona è intestataria di depositi bancari, polizze vita, altri titoli bancari o assicurativi, allegando possibilmente l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito o assicurativo);*
 - *è inoltre titolare di: _____ (specificare se la persona è titolare di partecipazioni in aziende, di altri rapporti economici o se è titolare di ulteriori proprietà);*
 - *è proprietario delle seguenti autovetture e/o motocicli;*
 - *_____ (specificare eventuali ulteriori informazioni utili).*

Si comunicano inoltre le seguenti informazioni relative ai prossimi congiunti del beneficiario *(specificare generalità e domicilio dei parenti più prossimi al beneficiario).*

Si precisa infine che ha dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico di A.d.S. il sig./ra __ *(specificare nome e cognome della persona che si propone come A.d.S., data e luogo di nascita, residenza, numero di tel, recapito fax o e-mail; eventuale motivazione delle ragioni per le quali si è individuato il suo nominativo).*

Si allegano:

- Certificato di nascita del beneficiario;
- Certificato di residenza attuale del beneficiario;
- Stato di famiglia storico del beneficiario;
- Attestazione medico-sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario;
- Dichiarazione dei redditi del beneficiario;
- Estratto conto, estratto titoli, depositi bancari;
- Estratto tavolare degli immobili posseduti;
- Fotocopia della carta di identità di chi sottoscrive il ricorso.

Luogo e data

Firma del ricorrente

ALLEGATO 3.

Lista dei documenti da allegare al ricorso

(i certificati anagrafici possono essere richiesti in esenzione da bollo ai sensi dell'art. 13 allegato B - D.P.R. 642/72).

Certificato di nascita della persona potenzialmente beneficiaria

Dove chiederlo: Comune di nascita del beneficiario

Certificato di residenza attuale della persona potenzialmente beneficiaria

Dove chiederlo: Comune di residenza del beneficiario

Stato di famiglia storico della persona potenzialmente beneficiaria dal quale si desume la composizione della propria famiglia, se il beneficiario ne ha costituita una, in caso contrario quello della famiglia di origine.

Dove chiederlo: Comune di nascita del beneficiario

Attestazione medico-sanitaria sulle condizioni di salute del beneficiario

Come acquisirlo: certificati recenti già a disposizione del beneficiario o appositamente richiesti

Dichiarazione dei redditi del beneficiario

Come acquisirlo: documento a disposizione del beneficiario

Estratto conto, estratto titoli, depositi bancari

Come acquisirli: documento a disposizione del beneficiario oppure presso la Banca di riferimento

Estratto tavolare degli immobili posseduti

Come acquisirlo: ufficio del Libro Fondiario

ALLEGATO 4.

Modello di autocertificazione di presa visione del ricorso e non opposizione alla nomina di amministratore di sostegno da parte dei familiari

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

Io sottoscritto _____ (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, recapito fax o email), in qualità di _____ (rapporto di parentela) di _____ (nome, cognome, data e luogo di nascita del beneficiando) dichiaro: di aver visionato il ricorso per la nomina di Amministratore di Sostegno a favore di _____, presentato da _____; di aver appreso che è stata fissata l'udienza di comparizione dell'interessato e dei prossimi congiunti per il giorno _____; di condividere la richiesta di nomina di _____ quale Amministratore di Sostegno a favore di _____.

Allego copia del documento di identità.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO 5.

Istruzioni inventario iniziale

L'inventario iniziale fotografa la situazione patrimoniale del soggetto beneficiario, quale accertata dall'amministratore di sostegno al momento di immissione nelle funzioni.

Essa va presentata entro il termine indicato nel decreto di nomina. Va redatta in carta libera, secondo lo schema di sotto riportato.

La presentazione può essere omessa laddove la situazione patrimoniale della persona beneficiaria sia stata già illustrata adeguatamente in sede di ricorso.

L'amministratore di sostegno deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che al momento della immissione nelle funzioni, in base agli accertamenti svolti, la situazione patrimoniale è la seguente:

4) PATRIMONIO COMPLESSIVO

1.2. BENI IMMOBILI

Si richiede elencazione specifica dei singoli beni, con indicazione del titolo di godimento - proprietà, usufrutto, etc., con relativa percentuale (diritto intero o pro quota) allegando la documentazione di riferimento, eventualmente richiamando gli estratti tavolari già dimessi in allegato al ricorso introduttivo; alle proprietà immobiliari non va dato alcuno specifico valore.

1.3. BENI MOBILI

Si menzionano a titolo esemplificativo i seguenti beni, che vanno identificati secondo lo schema che segue e dei quali va depositata la documentazione di riferimento:

- automobile (tipo, data immatricolazione e targa)
- conto corrente e/o postale (estratto conto dell'ultimo anno e relativo saldo, persone legittimate ad operare sul conto giusta delega)
- investimenti e risparmi (tipo, importo e scadenza)
- polizze assicurative (tipo, importo, scadenza, beneficiario, etc.)
- partecipazioni societarie
- altro

5) ENTRATE CORRENTI

Si fa riferimento alle entrate fisse e correnti su base annua.

Si indicano, a titolo esemplificativo, le seguenti voci:

- stipendio, pensione ed eventuale indennità di accompagnamento (per n° mensilità, allegare busta paga/documentazione Inps o Ente erogatore)
- assegno di mantenimento dal coniuge (per n° mensilità, allegare provvedimento del Tribunale)
- incassi per canoni di locazione (allegare contratto ed estratto conto)
- altro (es.: incassi per interessi attivi, per utili di attività societaria, etc., allegare documentazione di riferimento)

6) USCITE CORRENTI

Si fa riferimento alle uscite fisse e correnti su base annua.

Si indicano, a titolo esemplificativo, le seguenti voci:

- spese mantenimento (vitto, abbigliamento, cura della persona)
- retta per casa di riposo o altra struttura assistenziale
- compenso badante, infermiere o altro collaboratore
- spese medico-sanitarie, farmaci, esami clinici
- spese per istruzione, tempo libero, corsi vari
- trasporto (abbonamento, taxi, ambulanze)
- canoni di locazione pagati
- spese condominiali
- utenze domestiche (acqua, luce, gas)
- spese telefoniche
- imposte e tasse
- pagamenti di ratei di mutuo o finanziamenti
- altro
-

Per quanto riguarda le spese relative alla persona beneficiaria che viva in casa con l'A.d.S. o in struttura, laddove non siano facilmente quantificabili (come nel caso di: vitto in casa, abbigliamento, spese medico-sanitarie generiche, trasporto, tempo libero), potrà ragionevolmente indicarsi una somma a forfait, calcolata sulla media delle spese di quel tipo sostenute in un determinato periodo (mensile o bimestrale), la cui determinazione potrà essere effettuata, qualora l'A.d.S. non sia un familiare convivente, oltre che sulla

base dell'esame dell'estratto conto, anche chiedendo informazioni ai parenti stretti della persona beneficiata.

All'esito dell'esame delle entrate e delle spese correnti l'A.d.S. potrà chiedere la fissazione, da parte del giudice, di una soglia di spesa, sotto la quale - qualora non intervengano modificazioni rilevanti della situazione accertata con l'inventario iniziale - non sarà necessario, in sede di rendiconto annuale, indicare analiticamente le singole spese sostenute per il beneficiario.

Per le spese diverse e facilmente comprovabili (rette, compenso badante, canoni di locazione e spese condominiali, imposte e tasse, ratei di mutuo, etc.) permarrà, invece, l'obbligo di rendicontazione annuale con indicazione analitica delle singole poste.

Una volta redatto questo inventario iniziale, per il caso che la persona beneficiaria conviva nella stessa famiglia dell'amministratore di sostegno e sia titolare di sola pensione di invalidità e/o indennità di accompagnamento ovvero da previdenze che lo Stato o altro ente pubblico eroga alla persona per la sua cura, mantenimento, assistenza e accompagnamento, l'amministratore di sostegno potrà presentare a fine anno una "autocertificazione" in sostituzione del rendiconto.

L'amministratore di sostegno è tenuto a comunicare tempestivamente altri eventuali beni o somme di denaro rinvenute nel corso di svolgimento dell'incarico.

La documentazione sopra richiamata va numerata e allegata in calce all'inventario.

ALLEGATO 6.

Modello di inventario iniziale Tribunale Ordinario di _____

INVENTARIO INIZIALE

Procedura n. _____

Beneficiario/a _____

Il sottoscritto amministratore di sostegno _____

Dichiara

sotto la propria responsabilità, che al momento della immissione nelle funzioni, in base agli accertamenti svolti, la situazione patrimoniale è la seguente:

1) PATRIMONIO COMPLESSIVO**1.1. BENI IMMOBILI**

Immobile/i uso fabbricato	
Terreno/i	

1.2. BENI MOBILI

Si menzionano a titolo esemplificativo i seguenti beni, che vanno identificati secondo lo schema che segue e dei quali va depositata la documentazione di riferimento:

automobile	
conto corrente e/o postale	
investimenti e risparmi	
polizze assicurative	
partecipazioni societarie	
Altro	

Osservazioni: _____

2) ENTRATE CORRENTI

stipendio, pensione ed eventuale indennità di accompagnamento	
assegno di mantenimento dal coniuge	
incassi per canoni di locazione	
altro	

3) USCITE CORRENTI

spese mantenimento (vitto, abbigliamento, cura della persona)	
retta per casa di riposo o altra struttura assistenziale	
compenso badante, infermiere o altro collaboratore	
spese medico-sanitarie, farmaci, esami clinici	
spese per istruzione, tempo libero, corsi vari	
trasporto (abbonamento, taxi, ambulanze)	
canoni di locazione pagati	
spese condominiali	

utenze domestiche (acqua, luce, gas)	
spese telefoniche	
imposte e tasse	
pagamenti di ratei di mutuo o finanziamenti	
Altro	

Si allega la seguente documentazione (a titolo esemplificativo):

- estratto tavolo
- estratto PRA
- estratto conto corrente/postale
- dossier titoli, investimenti, risparmi
- polizza assicurativa
- busta paga, documentazione Inps o di altro Ente erogatore di pensione/indennità/rendita
- provvedimento impositivo del pagamento di assegno di mantenimento
- documenti relativi a partecipazioni societarie
- documenti relativi a contratto di locazione
- prospetto spese per utenze, laddove non addebitati in c/c

Luogo e data _____

In fede
L'amministratore di sostegno

ALLEGATO 7.

Modello di rendiconto

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

RENDICONTO ECONOMICO ANNO _____

BENEFICIARIO: _____

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO N. _____

Saldo Anno precedente 20 __ __:

Titoli o certificati di deposito € _____

Libretti o conti correnti € _____

Denaro contante € _____

Entrate

Incassi per pensioni € _____

Indennità di accompagnamento € _____

Liquidazione stipendi ecc. € _____

Vendita titoli € _____

Interessi bancari € _____

Entrate locazioni € _____

Lasciti ereditari € _____

Altro € _____

Totale entrate € _____

Uscite

Spese condominiali € _____

Utenze € _____

Spese per mantenimento (vitto e vestiario) € _____

Rette per mantenimento in istituti,
ospedali, ecc. € _____

Assistenza personale temporanea € _____

Imposte e tasse € _____

Spese per assicurazioni € _____

Pagamento debiti e relativi interessi passivi € _____

Acquisto titoli € _____

Spese bancarie € _____

Spese straordinarie € _____

Varie (<i>specificare</i>)	€ _____
Totale uscite	€ _____

Riassunto

Totale entrate anno	€ _____
Totale uscite anno	€ _____
Differenza (<i>Attiva - Passiva</i>)	€ _____
Titoli o certificati di deposito	€ _____
Residuo denaro contante	€ _____
Residuo su libretti o conti correnti	€ _____

Data, li

L'A.d.S.

Data, li

V. IL GIUDICE TUTELARE

ALLEGATO 8.

Modello di autocertificazione

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

AUTOCERTIFICAZIONE

Il sottoscritto (*Nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, recapito fax*)

premessò

di essere stato nominato A.d.S. del Sig. _____
(*nome e cognome del beneficiario*) con provvedimento del

Dichiara sotto la propria responsabilità

- che il beneficiario vive in famiglia e frequenta _____
- che i suoi beni sono costituiti esclusivamente da pensione e/o dall'indennità di accompagnamento il cui importo annuale complessivo è di euro _____
(*allegata dichiarazione annuale ente erogatore*)
- che tali previdenze sono riscosse attraverso il c/c postale (*o bancario*) n. _____ presso l'istituto _____
agenzia n. _____ (*allegato estratto conto con i movimenti*)
- che le somme percepite sono state totalmente impiegate per il suo mantenimento, cura, assistenza e accompagnamento.

In fede

Luogo e data

Firma

N.B. Il presente modello è utilizzabile esclusivamente quando:

- il beneficiario vive in famiglia;
- il beneficiario è titolare della sola pensione di invalidità e/o indennità di accompagnamento.

La consegna dell'autocertificazione non è ammessa in tutti gli altri casi. È quindi necessario depositare in Cancelleria il rendiconto economico se il beneficiario riceve altre tipologie di pensioni e/o retribuzioni, è titolare di altri rapporti bancari (dossier titoli, libretto di risparmio, conto corrente con altri risparmi), retribuzioni e/o è titolare di diritti reali su beni immobili, ovvero non viva in famiglia.

ALLEGATO 9. Prontuario per A.d.S.

Prendere visione del fascicolo del beneficiario

Leggere il decreto e comprendere a fondo l'incarico

Prendere contatto e fare la conoscenza del beneficiario

Effettuare la comunicazione dell'avvenuta nomina alla famiglia

Mettersi in contatto con i Servizi che hanno in cura la persona

Mettersi in contatto con la Banca di riferimento del beneficiario

Chiedere l'annotazione nel Libro Fondiario dell'avvenuta nomina, previa autorizzazione del Giudice Tutelare

ALLEGATO 10.

Atti di straordinaria amministrazione più frequenti

Alienazione di immobili

Il termine **alienazione** indica la vendita, la permuta, la cessione per altro titolo o la costituzione di diritti reali di godimento (*es. usufrutto*) sui propri beni.

L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore (*come ad esempio un immobile*) deve essere motivata, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa. È consigliabile inoltre indicare quali probabili investimenti economici l'Amministratore intenda effettuare con il ricavato della vendita.

L'istanza deve essere supportata da una perizia asseverata sul valore dell'immobile; non si può procedere alla vendita del bene ad un prezzo inferiore a quello stabilito nella stima, a meno che il Giudice non ne valuti comunque l'opportunità.

Accettazione, rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e di legati soggetti a pesi o condizioni

Relativamente all'**accettazione di eredità** in favore del beneficiario, l'A.d.S. viene di regola autorizzato ad accettarla solo con beneficio di inventario, per non gravare il patrimonio del beneficiario di eventuali debiti superiori al valore dei beni ereditati. Eccezionalmente, l'A.d.S. può essere autorizzato a rinunciare all'eredità, qualora l'ammontare dei debiti risulti superiore al valore della quota dei beni oggetto dell'eredità stessa. Sia per l'accettazione di eredità con beneficio di inventario che per la rinuncia, dopo aver ottenuto relativa autorizzazione, l'A.d.S. deve effettuare apposita dichiarazione ricevuta dal Notaio o dal Cancelliere della circoscrizione in cui si è aperta la successione (*cioè il luogo dell'ultimo domicilio del defunto*) e inserita nel registro delle successioni conservato presso lo stesso Tribunale. Relativamente alle donazioni o ai legati effettuati a favore del beneficiario, l'autorizzazione chiesta dall'A.d.S. viene concessa dal Giudice Tutelare solo in caso di donazioni e legati "senza pesi e condizioni".

Nell'istanza è opportuno indicare:

- il rapporto con la persona deceduta o con il donante;
- l'oggetto dell'eredità/donazione/legato;
- la richiesta di autorizzazione all'accettazione dell'eredità in ragione della tutela del beneficiario e quindi di una prospettiva di incremento del patrimonio;
- se l'eredità è devoluta per testamento o per successione legittima.

Non sono ammissibili donazioni di beni a favore di terzi da parte del beneficiario, né direttamente né tramite A.d.S., in quanto queste comporterebbero un depauperamento del patrimonio del beneficiario.

Investimenti

Il Giudice Tutelare autorizza l'A.d.S. ad **investire capitali** con forme di investimento indirizzate a contenere il più possibile i margini di rischio per il capitale, come ad esempio titoli di Stato o garantiti dallo Stato. Il Giudice può autorizzare forme diverse di investimento dopo aver sentito il parere dell'A.d.S. Per investimenti in titoli di stato, si può chiedere al Giudice di autorizzare sin d'ora, alla prossima e per le successive scadenze, il rinnovo dei medesimi titoli o di titoli equivalenti.

Nell'istanza è opportuno indicare:

- la disponibilità patrimoniale del beneficiario nel suo complesso;
- le somme che abitualmente utilizza;
- il residuo che è opportuno/utile investire;
- eventuali ulteriori prospettive di investimento.

Acquisto di beni

Quando si intende **acquistare dei beni**, la cui spesa è superiore al limite mensile previsto nel decreto di nomina, è necessario richiedere apposita autorizzazione.

Nell'istanza è opportuno indicare:

- i motivi che rendono necessarie tali spese;
- che tale spesa è sostenibile alla luce delle disponibilità economiche del beneficiario o di eventuali sussidi di cui è titolare.

Riscossione di capitali

Per riscuotere una somma di denaro rilevante rispetto al patrimonio del beneficiario, deve essere richiesta l'autorizzazione del Giudice. Nell'istanza è opportuno indicare:

- il diritto in capo al beneficiario;
- l'importo della somma da riscuotere;
- la ragione per la quale si riscuote (*es. rendite periodiche o polizze sulla vita che vengono liquidate periodicamente*);
- prospettive di impiego della somma.

Cancellazione di ipoteche

È necessaria l'autorizzazione del Giudice per la **cancellazione di ipoteche** e per svincolare pegni iscritti a favore del beneficiario, quando risulta pagato interamente il debito nei confronti del beneficiario stesso. Nell'istanza è opportuno indicare:

- la posizione del beneficiario;
- i beni oggetto di pegno o ipoteca e le ragioni di tale iscrizione;
- le modalità di pagamento dei debiti nei confronti del beneficiario stesso;
- eventuali spese di cancellazione.

Assunzioni di obbligazioni

L'A.d.S. non può **assumere obbligazioni**, cioè impegni di contenuto patrimoniale come ad esempio un contratto di mutuo o una garanzia personale (*fideiussione, ipoteca*), se non con specifica autorizzazione del Giudice Tutelare. La costituzione di pegno o ipoteca sui beni del beneficiario può avvenire solo a titolo oneroso, in quanto diversamente ci si troverebbe di fronte ad una donazione vietata dall'art. 777 del Codice Civile.

Nell'istanza è opportuno indicare:

- l'obbligazione che si intende assumere e le relative garanzie per l'adempimento;
- i motivi che portano a contrarre tale obbligazione;
- oneri e vantaggi in capo al beneficiario, derivanti da tale obbligazione (*il vantaggio prospettato deve prevalere sul rischio*).

Stipula di contratti ultranovennali

L'A.d.S. deve chiedere l'autorizzazione per la **stipula di contratti** di locazione di durata superiore a nove anni, relativi a beni immobili. L'autorizzazione è necessaria sia quando il beneficiario è conduttore, sia quando è locatore.

Si considerano locazioni ultranovennali esclusivamente quelle aventi durata originaria superiore ai nove anni e non quelle stipulate per un tempo inferiore e proseguite per un tacito rinnovo o proroga legale. Nell'istanza è opportuno indicare:

- l'oggetto del contratto e dunque i beni che si intendono locare o condurre in locazione;
- la prospettiva economica/personale o il vantaggio di altra natura per il beneficiario;
- gli oneri in capo al beneficiario;
- le ragioni che spingono a concludere il contratto.

Promozione di giudizi

L'A.d.S. deve chiedere l'autorizzazione per **promuovere giudizi**, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione ed alla garanzia del patrimonio del beneficiario di natura urgente. Non può invece difendersi dall'altrui iniziativa giudiziaria, senza richiedere l'autorizzazione del Giudice. Nell'istanza è opportuno indicare:

- gli estremi del giudizio in cui è coinvolto il beneficiario;
- la posizione processuale dello stesso (*specificare i diritti di cui è titolare il beneficiario e le ragioni che inducono a costituirsi in giudizio*).

Compromessi, transazioni e concordati

L'A.d.S. deve essere espressamente autorizzato dal Giudice Tutelare a procedere ad una divisione - che si tratti di divisione giudiziale o extra giudiziale - in quanto essa è atto che incide sul patrimonio del beneficiario. Particolare attenzione deve essere riservata nel caso di divisioni ereditarie ai rapporti con i famigliari per addivenire, ove possibile, ad una divisione che preveda l'attribuzione al beneficiario di beni (*denaro o immobili*) che risultino utili e vantaggiosi per le sue esigenze abitative o patrimoniali. Nell'istanza, da indirizzare al Tribunale che decide previo parere del Giudice Tutelare, è opportuno indicare:

- i diritti di cui è titolare il beneficiario sui beni oggetto di divisione;
- le ragioni che inducono a procedere a tale operazione e i vantaggi che può trarne il beneficiario.

La **transazione** è un contratto con il quale le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già cominciata o prevengono una lite che può sorgere tra loro. La preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare è ritenuta generalmente necessaria, indipendentemente dal valore della transazione stessa. Occorre l'autorizzazione del Giudice Tutelare anche per la sottoscrizione di una clausola compromissoria che è un atto con cui si demanda la decisione di una controversia ad arbitri, anziché all'Autorità Giudiziaria. Nell'istanza è opportuno indicare:

- l'oggetto della transazione o della controversia che si intende devolvere agli arbitri;
- l'opportunità di procedere a questo tipo di contratto/procedimento e in particolare i vantaggi che può trarne il beneficiario.

ALLEGATO 11.

Modello di istanza per l'autorizzazione alla vendita di immobile

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

ISTANZA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA VENDITA DI IMMOBILE

Il sottoscritto (*Nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, recapito fax o e-mail*)

premessò

- di essere stato nominato A.d.S. del Sig. _____ (*nome e cognome del beneficiario*) con provvedimento del _____
- che il beneficiario è proprietario (*o comproprietario con i signori _____ per la quota di _____*) dell'immobile sito in (*descrizione e ubicazione del bene*)
- che si rende utile o necessario procedere alla vendita di detto immobile perché (*specificare per quale motivo si richiede l'autorizzazione alla vendita*)
- che il geom./ing. _____ ha effettuato con perizia asseverata, che si allega, una stima dell'immobile sopra descritto, per stabilirne il valore commerciale, perizia dalla quale risulta che il valore della piena proprietà (*o della quota di proprietà pari a _____*) del beneficiario è valutata in euro _____
- che il ricavato della vendita verrà depositato sul conto corrente n. _____ presso l'istituto _____ Agenzia n. _____ intestato al beneficiario (*oppure investito entro _____ giorni dal deposito in titoli di Stato o equipollenti*).

chiede

che ai sensi dell'art. 375 e 424 c.p.c. il Giudice Tutelare voglia autorizzare la vendita dell'immobile di cui sopra ad un prezzo non inferiore a quello di stima sopra indicato, autorizzando altresì il deposito della somma ricavata sul c/c acceso a nome del beneficiario sopra individuato e/o all'investimento del ricavato in titoli di Stato (*o altro*).

Si chiede l'efficacia immediata ai sensi dell'art. 741 c.p.c.

Si allega copia della perizia.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO 12.

Modello di istanza per l'autorizzazione all'accettazione di eredità

AL GIUDICE TUTELARE DEL TRIBUNALE DI _____

ISTANZA PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DI EREDITÀ

Il sottoscritto _____
(Nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, recapito fax o e-mail)

premessò

- di essere stato nominato A.d.S. del Sig. _____
_____ (nome e cognome del beneficiario) con provvedimento del _____
- che in data _____ moriva a _____
il Sig. _____ di cui il beneficiario è erede legittimo (oppure nominando suo erede il beneficiario con testamento in data _____ pubblicato dal Notaio Dott. _____ di _____
conatton. _____, rep. _____, n. raccolta _____)
- che è interesse del beneficiario accettare la suddetta eredità in quanto _____

chiede

di essere autorizzato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 347 c.c., ad accettare con beneficio di inventario in nome e per conto del Sig. (nome e cognome del beneficiario) _____.

l'eredità retrolasciata dal Sig. (nome e cognome della persona deceduta) _____

di cui in premessa, con i relativi adempimenti di legge.

Luogo e data

Firma

ALLEGATO 13.

Prospetto gradi di parentela e affinità

Parentela

(vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite, art. 74 Codice Civile)

Primo grado	Figli	Genitori		
Secondo grado	Nipoti (figli dei figli)	Fratelli e sorelle	Nonni	
Terzo grado	Bisnonni Bis nipoti (figli dei nipoti da parte dei figli)	Nipoti (figli di fratelli e sorelle); Zii (fratelli e sorelle dei genitori)		
Quarto grado		Pronipoti (figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle)	Cugini (figli degli zii)	Prozii (fratelli e sorelle dei nonni)

Affinità

(vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge, art. 76 Codice Civile)

Primo grado	Suoceri	Generi e nuore		
Secondo grado	Cognati			

ALLEGATO 14.

Legge 9 gennaio 2004, n.6

“Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I, relativo all’istituzione dell’amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizione e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali”

Capo I

FINALITÀ DELLA LEGGE

art. 1.

1. La presente legge ha la finalità di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell’espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente.

Capo II

MODIFICHE AL CODICE CIVILE

art. 2.

1. La rubrica del titolo XII del libro primo del codice civile è sostituita dalla seguente: «Delle misure di protezione delle persone prive in tutto od in parte di autonomia».

art. 3.

1. Nel titolo XII del libro primo del codice civile, è premesso il seguente capo: «Capo I. - Dell’amministrazione di sostegno.

art. 404. - (*Amministrazione di sostegno*). - La persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un Amministratore di Sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio.

art. 405. - (*Decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno. Durata dell'incarico e relativa pubblicità*). - Il giudice tutelare provvede entro sessanta giorni dalla data di presentazione della richiesta alla nomina dell'Amministratore di Sostegno con decreto motivato immediatamente esecutivo, su ricorso di uno dei soggetti indicati nell'articolo 406.

Il decreto che riguarda un minore non emancipato può essere emesso solo nell'ultimo anno della sua minore età e diventa esecutivo a decorrere dal momento in cui la maggiore età è raggiunta.

Se l'interessato è un interdetto o un inabilitato, il decreto è esecutivo dalla pubblicazione della sentenza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione.

Qualora ne sussista la necessità, il giudice tutelare adotta anche d'ufficio i provvedimenti urgenti per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio. Può procedere alla nomina di un Amministratore di Sostegno provvisorio indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

Il decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno deve contenere l'indicazione:

- 1) delle generalità della persona beneficiaria e dell'Amministratore di Sostegno;
- 2) della durata dell'incarico, che può essere anche a tempo indeterminato;
- 3) dell'oggetto dell'incarico e degli atti che l'Amministratore di Sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- 4) degli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'Amministratore di Sostegno;
- 5) dei limiti, anche periodici, delle spese che l'Amministratore di Sostegno può sostenere con utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere la disponibilità;
- 6) della periodicità con cui l'Amministratore di Sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

Se la durata dell'incarico è a tempo determinato, il giudice tutelare può prorogarlo con decreto motivato pronunciato anche d'ufficio prima della scadenza del termine.

Il decreto di apertura dell'amministrazione di sostegno, il decreto di chiusura ed ogni altro provvedimento assunto dal giudice tutelare nel corso dell'amministrazione di sostegno devono essere immediatamente annotati a cura del cancelliere nell'apposito registro.

Il decreto di apertura dell'amministrazione di sostegno e il decreto di chiusura devono essere comunicati, entro dieci giorni, all'ufficiale dello stato civile per le annotazioni in margine all'atto di nascita del beneficiario. Se la durata dell'incarico è a tempo determinato, le annotazioni devono essere cancellate alla scadenza del termine indicato nel decreto di apertura o in quello eventuale di proroga.

art. 406. - (*Soggetti*). - Il ricorso per l'istituzione dell'amministrazione di sostegno può essere proposto dallo stesso soggetto beneficiario, anche se minore, interdetto o inabilitato, ovvero da uno dei soggetti indicati nell'articolo 417.

Se il ricorso concerne persona interdetta o inabilitata il medesimo è presentato congiuntamente all'istanza di revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione davanti al giudice competente per quest'ultima.

I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona, ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento di amministrazione di sostegno, sono tenuti a proporre al giudice tutelare il ricorso di cui all'articolo 407 o a fornirne comunque notizia al pubblico ministero.

art. 407. - (*Procedimento*). - Il ricorso per l'istituzione dell'amministrazione di sostegno deve indicare le generalità del beneficiario, la sua dimora abituale, le ragioni per cui si richiede la nomina dell'Amministratore di Sostegno, il nominativo ed il domicilio, se conosciuti dal ricorrente, del coniuge, dei discendenti, degli ascendenti, dei fratelli e dei conviventi del beneficiario. Il giudice tutelare deve sentire personalmente la persona cui il procedimento si riferisce recandosi, ove occorra, nel luogo in cui questa si trova e deve tener conto, compatibilmente con gli interessi e le esigenze di protezione della persona, dei bisogni e delle richieste di questa.

Il giudice tutelare provvede, assunte le necessarie informazioni e sentiti i soggetti di cui all'articolo 406; in caso di mancata comparizione provvede comunque sul ricorso. Dispone altresì, anche d'ufficio, gli accertamenti di natura medica e tutti gli altri mezzi istruttori utili ai fini della decisione.

Il giudice tutelare può, in ogni tempo, modificare o integrare, anche d'ufficio, le decisioni assunte con il decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno.

In ogni caso, nel procedimento di nomina dell'Amministratore di Sostegno interviene il pubblico ministero.

art. 408. - (*Scelta dell'Amministratore di Sostegno*). - La scelta dell'Amministratore di Sostegno avviene con esclusivo riguardo alla cura ed agli interessi della persona del beneficiario. L'Amministratore di Sostegno può essere designato dallo stesso interessato, in previsione della propria eventuale futura incapacità, mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata. In mancanza, ovvero in presenza di gravi motivi, il giudice tutelare può designare con decreto motivato un Amministratore di Sostegno diverso. Nella scelta, il giudice tutelare preferisce, ove possibile, il coniuge che non sia separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado ovvero il soggetto designato dal genitore superstite con testamento, atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Le designazioni di cui al primo comma possono essere revocate dall'autore con le stesse forme.

Non possono ricoprire le funzioni di Amministratore di Sostegno gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario.

Il giudice tutelare, quando ne ravvisa l'opportunità, e nel caso di designazione dell'interessato quando ricorrano gravi motivi, può chiamare all'incarico di Amministratore di Sostegno anche altra persona idonea, ovvero uno dei soggetti di cui al titolo II al cui legale rappresentante ovvero alla persona che questi ha facoltà di delegare con atto depositato presso l'ufficio del giudice tutelare, competono tutti i doveri e tutte le facoltà previste nel presente capo.

art. 409. - (*Effetti dell'amministrazione di sostegno*). - Il be-

beneficiario conserva la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'Amministratore di Sostegno.

Il beneficiario dell'amministrazione di sostegno può in ogni caso compiere gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana.

art. 410. - (*Doveri dell'Amministratore di Sostegno*). - Nello svolgimento dei suoi compiti l'Amministratore di Sostegno deve tener conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario.

L'Amministratore di Sostegno deve tempestivamente informare il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso. In caso di contrasto, di scelte o di atti dannosi ovvero di negligenza nel perseguire l'interesse o nel soddisfare i bisogni o le richieste del beneficiario, questi, il pubblico ministero o gli altri soggetti di cui all'articolo 406 possono ricorrere al giudice tutelare, che adotta con decreto motivato gli opportuni provvedimenti.

L'Amministratore di Sostegno non è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti oltre dieci anni, ad eccezione dei casi in cui tale incarico è rivestito dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dagli ascendenti o dai discendenti.

art. 411. - (*Norme applicabili all'amministrazione di sostegno*).

- Si applicano all'Amministratore di Sostegno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli da 349 a 353 e da 374 a 388. I provvedimenti di cui agli articoli 375 e 376 sono emessi dal giudice tutelare.

All'Amministratore di Sostegno si applicano altresì, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 596, 599 e 779.

Sono in ogni caso valide le disposizioni testamentarie e le convenzioni in favore dell'Amministratore di Sostegno che sia parente entro il quarto grado del beneficiario, ovvero che sia coniuge o persona che sia stata chiamata alla funzione in quanto con lui stabilmente convivente.

Il giudice tutelare, nel provvedimento con il quale nomina l'Amministratore di Sostegno, o successivamente, può disporre che determinati effetti, limitazioni o decadenze, previsti da disposizioni di legge per l'interdetto o l'inabilitato, si estendano

al beneficiario dell'amministrazione di sostegno, avuto riguardo all'interesse del medesimo ed a quello tutelato dalle predette disposizioni. Il provvedimento è assunto con decreto motivato a seguito di ricorso che può essere presentato anche dal beneficiario direttamente.

art. 412. - (*Atti compiuti dal beneficiario o dall'Amministratore di Sostegno in violazione di norme di legge o delle disposizioni del giudice*). - Gli atti compiuti dall'Amministratore di Sostegno in violazione di disposizioni di legge, od in eccesso rispetto all'oggetto dell'incarico o ai poteri conferitigli dal giudice, possono essere annullati su istanza dell'Amministratore di Sostegno, del pubblico ministero, del beneficiario o dei suoi eredi ed aventi causa.

Possono essere parimenti annullati su istanza dell'Amministratore di Sostegno, del beneficiario, o dei suoi eredi ed aventi causa, gli atti compiuti personalmente dal beneficiario in violazione delle disposizioni di legge o di quelle contenute nel decreto che istituisce l'amministrazione di sostegno.

Le azioni relative si prescrivono nel termine di cinque anni. Il termine decorre dal momento in cui è cessato lo stato di sottoposizione all'amministrazione di sostegno.

art. 413. - (*Revoca dell'amministrazione di sostegno*). - Quando il beneficiario, l'Amministratore di Sostegno, il pubblico ministero o taluno dei soggetti di cui all'articolo 406, ritengono che si siano determinati i presupposti per la cessazione dell'amministrazione di sostegno, o per la sostituzione dell'amministratore, rivolgono istanza motivata al giudice tutelare.

L'istanza è comunicata al beneficiario ed all'Amministratore di Sostegno.

Il giudice tutelare provvede con decreto motivato, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori. Il giudice tutelare provvede altresì, anche d'ufficio, alla dichiarazione di cessazione dell'amministrazione di sostegno quando questa si sia rivelata inidonea a realizzare la piena tutela del beneficiario. In tale ipotesi, se ritiene che si debba promuovere giudizio di interdizione o di inabilitazione, ne informa il pubblico ministero, affinché vi provveda. In questo caso l'am-

ministrazione di sostegno cessa con la nomina del tutore o del curatore provvisorio ai sensi dell'articolo 419, ovvero con la dichiarazione di interdizione o di inabilitazione».

2. All'articolo 388 del codice civile le parole: «prima dell'approvazione» sono sostituite dalle seguenti: «prima che sia decorso un anno dall'approvazione».

3. Dall'applicazione della disposizione di cui all'articolo 408 del codice civile, introdotto dal comma 1, non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato.

art. 4.

1. Nel titolo XII del libro primo del codice civile, prima dell'articolo 414 sono inserite le seguenti parole:

«Capo II. - Della interdizione, della inabilitazione e della incapacità naturale».

2. L'articolo 414 del codice civile è sostituito dal seguente:

«art. 414. - (*Personae che possono essere interdette*). - Il maggiore di età e il minore emancipato, i quali si trovano in condizioni di abituale infermità di mente che li rende incapaci di provvedere ai propri interessi, sono interdetti quando ciò è necessario per assicurare la loro adeguata protezione».

art. 5.

1. Nel primo comma dell'articolo 417 del codice civile, le parole: «possono essere promosse dal coniuge» sono sostituite dalle seguenti: «possono essere promosse dalle persone indicate negli articoli 414 e 415, dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente».

art. 6.

1. All'articolo 418 del codice civile è aggiunto, in fine, il seguente comma:

«Se nel corso del giudizio di interdizione o di inabilitazione appare opportuno applicare l'amministrazione di sostegno, il giudice, d'ufficio o ad istanza di parte, dispone la trasmissione del procedimento al giudice tutelare. In tal caso il giudice com-

petente per l'interdizione o per l'inabilitazione può adottare i provvedimenti urgenti di cui al quarto comma dell'articolo 405».

art. 7.

1. Il terzo comma dell'articolo 424 del codice civile è sostituito dal seguente:

«Nella scelta del tutore dell'interdetto e del curatore dell'inabilitato il giudice tutelare individua di preferenza la persona più idonea all'incarico tra i soggetti, e con i criteri, indicati nell'articolo 408».

art. 8.

1. All'articolo 426 del codice civile, al primo comma, dopo le parole: «del coniuge,» sono inserite le seguenti: «della persona stabilmente convivente,».

art. 9.

1. All'articolo 427 del codice civile, al primo comma è premesso il seguente:

«Nella sentenza che pronuncia l'interdizione o l'inabilitazione, o in successivi provvedimenti dell'autorità giudiziaria, può stabilirsi che taluni atti di ordinaria amministrazione possano essere compiuti dall'interdetto senza l'intervento ovvero con l'assistenza del tutore, o che taluni atti eccedenti l'ordinaria amministrazione possano essere compiuti dall'inabilitato senza l'assistenza del curatore».

art. 10.

1. All'articolo 429 del codice civile è aggiunto, in fine, il seguente comma:

«Se nel corso del giudizio per la revoca dell'interdizione o dell'inabilitazione appare opportuno che, successivamente alla revoca, il soggetto sia assistito dall'Amministratore di Sostegno, il tribunale, d'ufficio o ad istanza di parte, dispone la trasmissione degli atti al giudice tutelare».

art. 11.

1. L'articolo 39 delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 30 marzo 1942, n. 318, è abrogato.

Capo III

NORME DI ATTUAZIONE, DI COORDINAMENTO E FINALI

art. 12.

1. L'articolo 44 delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 30 marzo 1942, n. 318, è sostituito dal seguente:

«art. 44. Il giudice tutelare può convocare in qualunque momento il tutore, il protutore, il curatore e l'Amministratore di Sostegno allo scopo di chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione della tutela, della curatela o dell'amministrazione di sostegno, e di dare istruzioni inerenti agli interessi morali e patrimoniali del minore o del beneficiario».

art. 13.

1. Dopo l'articolo 46 delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 30 marzo 1942, n. 318, è inserito il seguente:

«art. 46-bis. Gli atti e i provvedimenti relativi ai procedimenti previsti dal titolo XII del libro primo del codice non sono soggetti all'obbligo di registrazione e sono esenti dal contributo unificato previsto dall'articolo 9 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115».

2. All'onere derivante dall'attuazione del presente articolo, valutato in euro 4.244.970 a decorrere dall'anno 2003, si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 2003-2005, nell'ambito dell'unità previsionale di base di parte corrente «Fondo speciale» dello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle

finanze per l'anno 2003, allo scopo parzialmente utilizzando l'accantonamento relativo al Ministero della giustizia.

3. Il Ministro dell'economia e delle finanze è autorizzato ad apportare, con propri decreti, le occorrenti variazioni di bilancio.

art. 14.

1. L'articolo 47 delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 30 marzo 1942, n. 318, è sostituito dal seguente:

«art. 47. Presso l'ufficio del giudice tutelare sono tenuti un registro delle tutele dei minori e degli interdetti, un registro delle curatele dei minori emancipati e degli inabilitati ed un registro delle amministrazioni di sostegno».

art. 15.

1. Dopo l'articolo 49 delle disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie, approvate con regio decreto 30 marzo 1942, n. 318, è inserito il seguente:

«art. 49-bis. Nel registro delle amministrazioni di sostegno, in un capitolo speciale per ciascuna di esse, si devono annotare a cura del cancelliere:

- 1) la data e gli estremi essenziali del provvedimento che dispone l'amministrazione di sostegno, e di ogni altro provvedimento assunto dal giudice nel corso della stessa, compresi quelli emanati in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 405 del codice;
- 2) le complete generalità della persona beneficiaria;
- 3) le complete generalità dell'Amministratore di Sostegno o del legale rappresentante del soggetto che svolge la relativa funzione, quando non si tratta di persona fisica;
- 4) la data e gli estremi essenziali del provvedimento che dispone la revoca o la chiusura dell'amministrazione di sostegno».

art. 16.

1. All'articolo 51 del codice di procedura civile, al primo comma, al numero 5, dopo la parola: «curatore» sono inserite le seguenti: «Amministratore di Sostegno».

art. 17.

1. Al capo II del titolo II del libro quarto del codice di procedura civile, nella rubrica, le parole: «e dell'inabilitazione» sono sostituite dalle seguenti: «dell'inabilitazione e dell'amministrazione di sostegno».

2. Dopo l'articolo 720 del codice di procedura civile è inserito il seguente:

«art. 720-bis. (Norme applicabili ai procedimenti in materia di amministrazione di sostegno). - Ai procedimenti in materia di amministrazione di sostegno si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli 712, 713, 716, 719 e 720. Contro il decreto del giudice tutelare è ammesso reclamo alla corte d'appello a norma dell'articolo 739.

Contro il decreto della corte d'appello pronunciato ai sensi del secondo comma può essere proposto ricorso per cassazione».

art. 18.

1. All'articolo 3, comma 1, lettera *p*), del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, sono aggiunte, in fine, le parole: «, nonchè i decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno».

2. All'articolo 24, comma 1, del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, la lettera *m*) è sostituita dalla seguente:

«*m*) ai provvedimenti di interdizione, di inabilitazione e relativi all'amministrazione di sostegno, quando esse sono state revocate».

3. All'articolo 25, comma 1, lettera *m*), del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, sono aggiunte, in fine, le parole: «, nonchè ai decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno».

4. All'articolo 26, comma 1, lettera *a*), del citato testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre

2002, n. 313, sono aggiunte, in fine, le parole: «ai decreti che istituiscono o modificano l'amministrazione di sostegno, salvo che siano stati revocati;».

art. 19.

1. Nell'articolo 92, primo comma, dell'ordinamento giudiziario, approvato con regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12, dopo le parole: «procedimenti cautelari» sono inserite le seguenti: «ai procedimenti per l'adozione di provvedimenti in materia di amministrazione di sostegno, di interdizione, di inabilitazione, ai procedimenti».

art. 20.

1. La presente legge entra in vigore dopo sessanta giorni dalla data della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

ALLEGATO 15.

Legge provinciale 16 marzo 2011, n. 4 Disposizioni per la promozione e diffusione dell'amministrazione di sostegno a tutela delle persone fragili e provvedimenti attuativi

Indice

art. 1 - Oggetto

art. 2 - Promozione dell'istituto dell'Amministratore di Sostegno

art. 3 - Tavolo per la promozione dell'Amministratore di Sostegno

art. 4 - Elenco dei volontari

art. 5 - Disposizioni finanziarie

Il Consiglio Provinciale

ha approvato

Il Presidente della Provincia

promulga la seguente legge:

art. 1.

Oggetto

1. La Provincia autonoma di Trento riconosce l'istituto dell'amministrazione di sostegno previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 6 (Introduzione nel libro I, titolo XII, del codice civile del capo I, relativo all'istituzione dell'amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizioni e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali), come strumento privilegiato di volontariato e cittadinanza attiva per la tutela delle persone prive in tutto o in parte di autonomia o di capacità di provvedere ai propri interessi.

2. Le finalità previste da questa legge sono perseguite nell'ambito degli interventi socio-assistenziali integrativi o sostitutivi del nucleo familiare, disciplinati dalla legge provinciale 27 luglio 2007, n. 13 (legge provinciale sulle politiche sociali).

art. 2.

Promozione dell'istituto dell'Amministratore di Sostegno

1. La Provincia e gli enti locali, secondo le rispettive competenze stabilite dalla legge provinciale sulle politiche sociali, promuovono l'istituto dell'Amministratore di Sostegno, in particolare per mezzo di:

- a) lavoro di rete fra soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attivazione e promozione dell'istituto dell'amministrazione di sostegno, con particolare riguardo al raccordo con gli uffici dei giudici tutelari, del servizio sociale territoriale e le risorse formali e informali presenti sul territorio;
- b) azioni di formazione, informazione, diffusione e promozione dell'istituto dell'Amministratore di Sostegno anche attraverso materiale informativo e incontri pubblici;
- c) attività di supporto e promozione di percorsi di mutualità tra amministratori di sostegno, soggetti tutelati e famigliari.

2. La Provincia e gli enti locali possono affidare i servizi previsti da questo articolo ai punti di ascolto per il cittadino previsti dall'articolo 45 della legge provinciale sulle politiche sociali o ai punti unici di accesso previsti dall'articolo 21 della legge provinciale 23 luglio 2010, n. 16 (legge provinciale sulla tutela della salute), o ai soggetti accreditati ai sensi dell'articolo 20 della legge provinciale sulle politiche sociali secondo le modalità previste dall'articolo 22 della medesima legge.

3. La Provincia stipula con oneri a proprio carico una polizza di assicurazione di responsabilità civile contro terzi a favore degli amministratori di sostegno nominati dai giudici tutelari dei Tribunali di Trento e Rovereto e delle relative sezioni distaccate.

4. Nel caso di persone appartenenti a nuclei familiari con una condizione economica e patrimoniale non sufficiente al soddisfacimento dei bisogni generali della vita, la Provincia può partecipare al rimborso dell'indennità prevista dalla normativa statale per l'Amministratore di Sostegno, nei limiti degli stanziamenti espressamente disposti nel bilancio provinciale e secondo i criteri e le modalità definiti dalla Giunta provinciale.

art. 3.

Tavolo per la promozione dell'Amministratore di Sostegno

1. Per lo svolgimento delle attività previste da questa legge, la Giunta provinciale si avvale del tavolo per la promozione dell'Amministratore di Sostegno, quale organo di consulenza e proposta.
2. Il tavolo è nominato dalla Giunta provinciale ed è composto:
 - a) dall'assessore alla salute e alle politiche sociali o suo delegato;
 - b) dal dirigente della struttura competente in materia di politiche sociali o suo delegato;
 - c) dal dirigente della struttura competente in materia di programmazione sanitaria o suo delegato;
 - d) dai presidenti dei Tribunali di Trento e Rovereto o loro delegati;
 - e) dai presidenti degli ordini degli avvocati di Trento e Rovereto o loro delegati;
 - f) dal presidente dell'ordine degli assistenti sociali o suo delegato;
 - g) dai giudici tutelari dei Tribunali di Trento e Rovereto e delle relative sezioni staccate o loro delegati;
 - h) dal presidente dell'Unione provinciale istituzioni per l'assistenza (UPIPA) o suo delegato;
 - i) da un responsabile dei servizi sociali territoriali o suo delegato;
 - j) da un rappresentante del terzo settore impegnato nella promozione della figura dell'Amministratore di Sostegno.

3. Per la partecipazione al tavolo non spettano compensi né rimborsi spese.

art. 4.

Elenco dei volontari

1. La Provincia istituisce un elenco provinciale dei volontari disponibili ad accettare il ruolo di Amministratore di Sostegno. Gli iscritti possono chiedere l'aggiornamento costante dell'elenco comunicando le eventuali nomine.

art. 5.

Disposizioni finanziarie

1. Per i fini di questa legge è autorizzata la spesa di 80.000 euro per ciascuno degli anni dal 2011 al 2013 sull'unità previsionale

di base 40.5.130 (Altri interventi per servizi socio-assistenziali). Alla copertura degli oneri derivanti da questo comma, si provvede mediante riduzione di pari importo e per i medesimi anni degli accantonamenti sul fondo per nuove leggi - spese correnti (unità previsionale di base 95.5.110). Per gli anni successivi la relativa spesa è determinata dalla legge finanziaria.

2. La Giunta provinciale è autorizzata ad apportare al bilancio le variazioni conseguenti a questa legge, ai sensi dell'art. 27, terzo comma, della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (legge provinciale di contabilità).

Formula Finale:

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Provincia.

Trento, 16 marzo 2011

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Lorenzo Dellai

Provvedimenti attuativi

Delibera n. 776 del 20 aprile 2012

Approvazione degli schemi di protocollo d'intesa tra la Provincia Autonoma di Trento ed il Tribunale Ordinario di Trento e quello di Rovereto per l'istituzione di un Punto informativo per l'amministrazione di sostegno presso il Tribunale Ordinario di Trento e quello di Rovereto.

Delibera n. 1916 del 7 settembre 2012

Costituzione del tavolo per la promozione dell'Amministratore di Sostegno.

Delibera n. 2111 del 4 ottobre 2013

Istituzione dell'elenco provinciale dei volontari disponibili ad accettare il ruolo di amministratore di sostegno.

Riferimenti Bibliografici

AA.VV., *Linee Guida ad uso degli amministratori di Sostegno*, Associazione Oltre Noi... La Vita Onlus, Milano 2007.

P. Cendon, *100 domande e risposte su. L'Amministrazione di sostegno. Guida pratica per le famiglie e gli operatori socio-sanitari*. Fondazione Famiglia Materna, Rovereto 2010.

M. Costa e M. Mancini (a cura di), *Amministratore di Sostegno Linee Guida*, Assessorato Politiche Sociali della Provincia di Pisa, Pisa 2008.

G. Leimestädtner, C. Neugerbauer, R. Rigamonti, *Amministratore di Sostegno. Domande e risposte*. Federazione per il Sociale e la Sanità, Bolzano 2010.

Daniela Polo, *Cosa sapere sull'amministrazione di sostegno. Realtà e prospettive per famiglie e operatori*. Edizioni Erickson, Trento 2009.

Ringraziamenti

Si ringraziano per il contributo dato alla realizzazione di questa Guida: Serena Alinari, Ottorino Bressanini, Nicola Bosetti, Marco Casonato, Laura Castegnaro, Simona Caterbi, Luca Comper, Roberto Costa, Maria Teresa Dieni, Sabino Giarrusso, Claudio Malfer, Silvia Manelli, Maurizio Moncher, Corrado Pascucci, Consuelo Pasquali, Claudia Pederghana, Benedetta Pensini, Lorenza Pretti, Loretta Rocchetti, Domenica Russo, Francesca Sacchetti, Federica Sartori, Mauro Tommasini, Sandra Venturelli, Anna Lisa Zambotti, Monica Zambotti, Massimo Zanoni, Rita Zeni.

Si ringrazia inoltre la Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale.

La presente Guida è stata realizzata nell'ambito del Tavolo per la promozione dell'Amministratore di Sostegno istituito dal Servizio Politiche Sociali della Provincia Autonoma di Trento.

Impaginazione: Studio Elena Fattorelli
Stampa: Litotipografia Alcione s.r.l., Via G. Galilei 47, 38015 Lavis (TN)
Prima edizione: aprile 2012
Seconda edizione: dicembre 2013

È possibile richiedere la copia cartacea contattando:
Ufficio Sviluppo e Innovazione Politiche Sociali
Provincia Autonoma di Trento
Via Zambra, 42 - 38121 Trento
Tel. 0461 493833, 0461 493846
email serv.politichesociali@provincia.tn.it
serv.politichesociali@pec.provincia.tn.it

Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino
(c/o Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale)
Via Dordi, 8 - 38122 Trento
E-mail: info@amministratoredisostegno.tn.it
Tel. 333 8790383, 342 7075145



