

PROCEDURA PER NOTIFICHE: LE COSE DA SAPERE

Hai depositato un ricorso per la nomina di amministratore di sostegno in favore di una persona fragile?

Il tuo prossimo compito è quello di procedere con la notifica di copia conforme all'originale del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza che il Giudice Tutelare avrà emesso. Tale notifica dovrà essere operata nei confronti di vari soggetti (come vedremo di seguito) ed è molto importante al fine del corretto svolgimento formale del procedimento di nomina.

Attenzione perché se a proporre ricorso per la nomina di amministratore di sostegno è lo stesso futuro beneficiario la procedura di notifica non è obbligatoria ma facoltativa: basterà che il soggetto fragile si presenti personalmente in Tribunale il giorno dell'udienza così come fissata dal Giudice Tutelare. Il coinvolgimento dei parenti prossimi sarà a discrezione del ricorrente – beneficiario.

Per procedere con le notifiche ecco come è necessario muoversi.

Quando riceverai la copia del decreto di fissazione udienza controlla al suo interno il **termine** entro il quale devi procedere con le notifiche. Il Giudice lo determina solitamente in qualche settimana prima dell'udienza di comparizione. Entro quella data dovrai svolgere i seguenti adempimenti in modo da arrivare pronto all'udienza fissata davanti Giudice Tutelare.

Il primo adempimento necessario consiste nel **chiedere alla cancelleria competente** (la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione monocratica) **le copie conformi all'originale del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza**.

Per richiedere le copie conformi all'originale del ricorso introduttivo e del decreto di fissazione udienza sono a disposizione i seguenti contatti:

- Tribunale di Trento: 0461 213305 - volontariacancelleria.tribunale.trento@giustizia.it
- Tribunale di Rovereto: 0464 451560 - canc.volontaria.tribunale.rovereto@giustizia.it

Per recarsi di persona presso la Cancelleria competente è necessario fissare un appuntamento e per farlo bisogna procedere mediante i seguenti contatti.

- Tribunale di Trento: 800336464 – ufficiocurezza.pg.trento@giustizia.it
- Tribunale di Rovereto: 0464 451560 - canc.volontaria.tribunale.rovereto@giustizia.it

Il **numero delle copie conformi** da richiedere alla Cancelleria è dato dalla somma dei parenti indicati in ricorso (quelli più vicini al beneficiario che avranno interesse a partecipare al procedimento), a cui va sempre aggiunta una copia per il beneficiario (salvo non sia lui a presentare ricorso) ed una copia per il "giudice" (tale copia viene anche a volte chiamata "originale").

Esempio A: una figlia presenta ricorso per la nomina di amministratore di sostegno in favore dell'anziana madre e indica nel ricorso la presenza di altri due figli (suoi fratelli). La figlia ricorrente dovrà chiedere alla Cancelleria il rilascio di n. 4 (quattro) copie conformi all'originale: una la notificherà alla madre, una a ciascuno dei due fratelli e la rimanente sarà consegnata al Giudice Tutelare.

Esempio B: una signora affetta da malattia neurodegenerativa presenta ricorso per se stessa ed ha un fratello. La ricorrente, se intende coinvolgere anche il fratello, dovrà chiedere n. 2 (due) copie conformi all'originale (una da notificare al fratello ed una per il Giudice Tutelare). Se deciderà di non coinvolgere il fratello non dovrà procedere con nessuna notifica e dunque non avrà bisogno di alcuna copia conforme.

La notifica ai parenti prossimi inseriti nel ricorso può essere sostituita dalla compilazione e successiva consegna in udienza dell'**autocertificazione sostitutiva della notifica** (scaricabile sul sito del Progetto Trentino per l'Amministratore di Sostegno al seguente link <https://www.amministratoredisostegnotn.it/supporto/modulistica/>).

La procedura si differenzia quindi per il numero di copie conformi da richiedere.

Nell'esempio A la figlia ricorrente potrà richiedere unicamente due copie conformi all'originale (una per la madre beneficiaria e una per il Giudice Tutelare) consegnando una semplice fotocopia (che potrà fare direttamente dalle copie conformi in sue mani) ai due fratelli che potranno compilare l'autocertificazione sostitutiva delle notifica.

Nel caso dell'esempio B, invece, la ricorrente potrà richiedere una copia semplice (NON conforme all'originale) alla Cancelleria che potrà, se deciderà di coinvolgerlo, consegnare al fratello per la successiva compilazione dell'autocertificazione sostitutiva delle notifica.

Per quanto riguarda i **costi** delle copie conformi bisogna operare una distinzione.

- presso il Tribunale di Trento il rilascio delle copie conformi all'originale è a pagamento e dunque, quando si contatta la cancelleria per ordinare le copie, è raccomandabile chiedere quante marche da bollo portare e di quale importo così da essere già pronti il giorno del ritiro.
- presso il Tribunale di Rovereto le copie conformi all'originale sono gratuite. Sarà sufficiente chiedere un appuntamento per il ritiro delle copie che la cancelleria avrà già preparato. Potrebbe essere utile segnalare il numero delle copie necessarie al momento del deposito del ricorso.

Una volta recuperate dalla Cancelleria le copie conformi all'originale che ci servono bisogna **predisporre la relata di notifica**.

La relata è il documento con il quale il ricorrente chiede all'Ufficiale giudiziario di procedere con la notifica all'attenzione dei destinatari (beneficiario e parenti): è necessario indicare correttamente la residenza o il domicilio di costoro altrimenti il rischio è quello di non raggiungere correttamente il destinatario.

La relata va ad accompagnare la documentazione (ricorso e decreto di fissazione udienza entrambi in copia conforme all'originale) da inviare alla persona beneficiaria e ai parenti prossimi. E' un vero e proprio scritto cartaceo che si deve "pinzare" assieme ai documenti da notificare.

Si verrà così a creare una sorta di "plico" composto dalle copie conformi all'originale e dalla relata.

Per compilare la relata sono a disposizione vari modelli anche sul sito del Comitato Associazione per l'amministratore di sostegno in Trentino ma si tenga in generale presente quanto segue.

- **COPIA "ORIGINALE" PER IL GIUDICE:** nella prima pagina di uno dei "plichì" predisposti deve essere indicata una "P" di "PRIVATO" a matita in alto a destra. La copia con "P" al momento della richiesta di notifica viene trattenuta dagli Ufficiali Giudiziari sulla quale anoteranno gli adempimenti di notifica svolti. Questo plico è a disposizione del cittadino per essere ritirato dopo circa una settimana/10 giorni dal momento della consegna. Questa copia andrà conservata e successivamente consegnata al Giudice Tutelare in occasione dell'udienza.

Il ricorrente è libero di fare delle fotocopie di questa documentazione per avere la certezza di ciò che ha notificato, per suo uso personale o per consegnarle ai soggetti che procederanno con la compilazione dell'autodichiarazione sostitutiva della notifica.

- **ALTRE COPIE:** tutti gli altri plichì predisposti verranno spediti/consegnati dagli Ufficiali Giudiziari al beneficiario (a meno che egli non sia lo stesso soggetto ricorrente) e a tutti gli altri parenti così come indicati nella relata di notifica predisposta.

Per procedere concretamente con la notifica, una volta preparati i plichì per i vari destinatari, è necessario compilare per ciascuna copia (ad eccezione dell'"originale" che viene trattenuto inizialmente dagli Ufficiali Giudiziari e poi restituito al ricorrente per il successivo deposito in udienza), i seguenti ulteriori elementi:

- una busta verde per atti giudiziari
- una cartolina verde di ricevimento
- il tagliandino rosso della raccomandata a.r. per atti giudiziari

Questo materiale viene fornito direttamente dall'Ufficio Notificazioni e Protesti competente.

Si dovrà accedere all'Ufficio notificazioni, esecuzioni e protesti (UNEP) territorialmente competente portando con sé tutto il materiale predisposto.

Gli Ufficiali giudiziari si trovano:

- presso il Tribunale di Trento in Via Jacopo Acconcio n. 2 piano terra - telefono 0461 213300
- presso il Tribunale di Rovereto in Corso Rosmini n. 65 piano terra - telefono 0464 451571/2/3/4/5

Successivamente il ricorrente riceverà via posta le cartoline attestanti l'avvenuta notifica al beneficiario e ai parenti prossimi. Le cartoline costituiscono la prova del fatto che il beneficiario ed i parenti sono a conoscenza della pendenza del procedimento di nomina.

Le cartoline vanno conservate con la copia conforme all'originale trattenuta dal ricorrente per il successivo deposito all'attenzione del Giudice Tutelare in occasione dell'udienza di comparizione.

Per maggiori informazioni o un supporto è possibile rivolgersi all'Associazione Comitato per l'Amministratore di Sostegno in Trentino:

- Tel: 333.8790383
- Email: info@amministratoredisostegnotn.it

Per conoscere i Punti Informativi sul territorio provinciale è possibile visitare il sito www.amministratoredisostegnotn.it.