

*Come proteggo una persona
che non è nelle possibilità di
provvedere ai propri interessi?*

*Guida rivolta ai familiari, alle
strutture socio-assistenziali e
ai volontari.*



L'amministrazione di sostegno

Guida del Tribunale di Trapani



Sezione 1

Vocabolario



Cos'è l'amministrazione di sostegno

L'Amministrazione di Sostegno (AdS) è una tutela della persona creata dalla legge n. 6 del 2004. Serve “a 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” (articolo 1 L. 6/2004).

Cosa significa? Che l'obiettivo dell'attivazione di una Amministrazione di sostegno è quello di garantire al soggetto che non è in grado di far fronte ai propri interessi in autonomia, un sostegno nelle quotidiane esigenze di vita, attraverso la minore limitazione possibile della capacità di agire.

Quando un soggetto non è in grado di far fronte ai propri interessi in autonomia? Quando non è in grado di occuparsi da solo della propria salute o di gestire i propri beni. Ad esempio, il soggetto potrebbe aver bisogno di un supporto nello svolgimento di alcune attività quotidiane di vita perché affetto da una malattia o in età avanzata.

E che cos'è la capacità di agire? La capacità di agire è un diritto inviolabile dell'uomo e consiste nella libertà di compiere validamente ogni atto giuridico lecito.

Con l'Amministrazione di Sostegno, quindi, non viene meno per il soggetto debole questa libertà, ma viene solo limitata, in base alle effettive condizioni ed esigenze della persona.

Da non confondere con altre misure previste dalla legge! L'Amministrazione di Sostegno si distingue da altri strumenti legislativi come l'“interdizione” e l'“inabilitazione” perché non vuole essere in alcun modo uno strumento che demolisce la capacità di agire.

Quindi quando si parla di Amministrazione di sostegno il centro è il “sostegno” e non la privazione della capacità, e ci si concentra non solo sul patrimonio ma anche soprattutto protezione a 360 gradi del soggetto in difficoltà.

La protezione giuridica e la limitazione della capacità di agire sono costruite sulla base delle funzioni che la persona non riesce a realizzare in autonomia.

L'amministrazione di sostegno richiede un procedimento per poter attivare la protezione del soggetto debole. Il procedimento è fatto da una serie di attività che vedremo meglio in seguito.

È utile indicare però sin da subito i suoi passaggi fondamentali:

- 1) il deposito del ricorso;
- 2) l'udienza;
- 3) l'emissione decreto di nomina dell'amministrazione di sostegno.

Vedremo che una volta attivata la protezione dell'amministrazione di sostegno questa deve essere gestita e infine chiusa nel momento in cui non ci saranno più i presupposti o la necessità del soggetto debole.



1. Vocabolario

Quali sono le espressioni che sentirai quando si parla di “Amministrazione di sostegno”?

Nelle pagine successive trovi le spiegazioni delle dieci espressioni, in ordine alfabetico, più usate:

1. **Amministratore di sostegno**
2. **Beneficiario**
3. **Cancelleria della volontaria giurisdizione**
4. **Giudice Tutelare / il Giudice/ il GT**
5. **Giustificativi**
6. **Notifica**
7. **Rendiconto**
8. **Ricorrente e ricorso**
9. **Udienza**



Ammministratore

L'amministratore di sostegno è un volontario che decide di prendersi cura della persona debole rappresentandola e curandone gli interessi sia sotto il punto di vista della salute che economico.

La persona protetta dall'Amministrazione di Sostegno (il beneficiario) avrà il supporto, nelle attività giuridiche di ogni giorno, dell'amministratore scelto e nominato dal Giudice.

Chi può essere nominato amministratore di sostegno da parte del Giudice?

Per mantenere una continuità nei rapporti e nelle condizioni di vita del beneficiario, l'amministratore viene solitamente individuato tra i familiari preferibilmente conviventi con il beneficiario se disponibili e ritenuti idonei dal Giudice.

Il giudice può però decidere di nominare come amministratore un soggetto esterno alla cerchia familiare: una persona idonea, come un volontario formato o un professionista (avvocato, commercialista, etc.) eventualmente anche una persona giuridica (come ad es. soggetti pubblici, società, associazioni e fondazioni).

Non possono essere nominati gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario.

Beneficiario

Il beneficiario è il soggetto per il quale è stata attivata la misura dell'Amministrazione di Sostegno.

È la persona priva in tutto o in parte di autonomia nella cura dei propri interessi, personali e patrimoniali e che per tale ragione può "beneficiare" della misura dell'Amministrazione di Sostegno.

Secondo l'articolo 404 del codice civile: "la persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell'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".

Dunque, ad esempio: malati, persone fragili, tossicodipendenti qualora si trovino nell'impossibilità di provvedere ai propri interessi.

Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

La cancelleria della Volontaria Giurisdizione è l'Ufficio presente presso il Tribunale che si occupa della registrazione del ricorso per la nomina dell'Amministrazione di Sostegno e che cura la tenuta del fascicolo del procedimento.

Perché si parla di Volontaria Giurisdizione? Questa dicitura, questa etichetta, si riferisce a procedimenti giudiziari che non mirano alla risoluzione di una controversia, di una disputa fra parti, ma alle azioni necessarie alla gestione di un negozio giuridico o di un affare privato.

Giudice tutelare

Per poter ottenere la protezione offerta dall'Amministrazione di Sostegno è necessario attivare un procedimento. Per farlo occorre rivolgersi al Tribunale che si trova nel luogo in cui il soggetto debole dimora abitualmente.

All'interno del Tribunale è il Giudice Tutelare il giudice competente per i procedimenti di Amministrazione di Sostegno.

Il Giudice Tutelare è il giudice che decide:

1. se attivare l'Amministrazione di Sostegno;
2. quale persona o Ente può diventare amministratore di sostegno per quella determinata persona in difficoltà;
3. quali poteri attribuire all'amministratore di sostegno e le modalità di gestione dell'amministrazione.

Il Giudice Tutelare vigila, controlla annualmente, o per atti specifici, le attività svolte dall'amministratore.

Giustificativi

I giustificativi sono dei documenti che dimostrano di aver sostenuto una determinata spesa per necessità di vita del beneficiario.

Sono, in altre parole, i documenti che dimostrano l'importo della spesa, ad esempio, per aver comprato dei medicinali.

Sono giustificativi di spesa ad esempio: scontrini, fatture, bollette.

È importante, salvo diverse istruzioni del Giudice Tutelare, conservare tutti i giustificativi perché dovranno essere allegati al rendiconto a dimostrazione del costo e del pagamento delle singole voci di spesa.

Notifica

La notifica è la comunicazione a determinati soggetti di un atto, un documento, fatta secondo determinate modalità descritte dalla legge.

Con la notifica si porta a conoscenza ufficialmente il destinatario di un atto “registrando” ufficialmente il momento in cui questo avviene.

La notifica viene effettuata per il tramite di un soggetto terzo che effettua la consegna dell’atto: l’Ufficiale Giudiziario. La notifica quindi si richiede presso l’Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti (Ufficio NEP / UNEP).

È possibile riassumere l’attività connesse alla notifica in tre passaggi:

1. richiesta presso l’UNEP da parte del mittente;
2. consegna dell’atto da parte dell’Ufficiale Giudiziario al destinatario/ ai destinatari;
3. ritiro dei documenti che certificano l’avvenuta notifica presso l’UNEP da parte del richiedente.

Rendiconto

Si distingue il “rendiconto periodico” dal “rendiconto finale”, il rendiconto periodico deve essere predisposto normalmente una volta all’anno mentre il rendiconto finale è predisposto in corrispondenza della chiusura della procedura ed è relativo all’ultimo periodo di amministrazione di sostegno.

Il rendiconto è una relazione relativa ad un particolare periodo di tempo.

Si tratta di un documento che:

- descrive le condizioni personali, sociali e socio-sanitarie del beneficiario;
- indica eventuali accadimenti importanti per il beneficiario;
- elenca le attività svolte nell’interesse del beneficiario relative alla gestione economica del patrimonio e del reddito, evidenziando le entrate, le uscite e il saldo.

Il modello di rendiconto per il Tribunale di Trapani è disponibile sul sito e in allegato al presente documento (allegato n. 3).

Ricorrente e ricorso

Il ricorrente è il soggetto che rivolgendosi al Tribunale con una richiesta scritta, chiamata “ricorso”, chiede al Giudice Tutelare di nominare un amministratore per un soggetto debole.

Il ricorso è, infatti, un’istanza, un documento scritto che contiene la richiesta motivata di proteggere il beneficiario con l’Amministrazione di Sostegno e il soggetto che fa questa richiesta prende il nome di “ricorrente”.

Chi può essere il ricorrente? Chi può presentare il ricorso, l’istanza, per chiedere al Giudice Tutelare l’attivazione dell’Amministrazione di Sostegno chiedendo la nomina di un soggetto amministratore?

Può presentare il ricorso:

1. lo stesso soggetto debole, il futuro beneficiario dell’Amministrazione di Sostegno;
2. il coniuge;
3. chi convive con il soggetto debole (deve essere presente nello stato di famiglia);
4. i parenti del soggetto entro il 4° grado (figli, genitori, nipoti, nonni, zii);
5. gli affini entro il 2° grado (suoceri, genero, nuora etc.)
6. i responsabili dei servizi sanitari o sociali, sia pubblici, sia privati che abbiano in cura il soggetto debole;
7. il tutore o il curatore;
8. il pubblico ministero (PM).

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.

Udienza

Giudice Tutelare . È un appuntamento durante il quale il Giudice ascolta il ricorrente e il beneficiario e/o i parenti e/altri soggetti interessati all’amministrazione di sostegno.

L’udienza viene “fissata” dal giudice: il giudice stabilisce un giorno e un’ora in cui si svolgerà l’appuntamento.

L’udienza può svolgersi anche mediante video-collegamento, secondo le istruzioni che di volta in volta verranno date dal Giudice Tutelare incaricato.



Sezione 2

Come si apre una

Amministrazione di

Sostegno

2. Come si apre una Amministrazione di Sostegno

Come anticipato nella sezione Vocabolario, l'attivazione della protezione dell'Amministrazione di Sostegno avviene attraverso un procedimento per la nomina dell'amministratore, che si compone da tre momenti particolarmente importanti:

- 1) il deposito del documento in cui si richiede al Giudice l'attivazione dell'Amministrazione di Sostegno;
- 2) l'udienza tenuta dal Giudice;
- 3) l'emissione da parte del Giudice del decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno.

Tutto prende avvio quindi con il deposito, cioè la consegna presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione, dell'atto di ricorso nel quale si richiede al Giudice Tutelare del Tribunale l'apertura dell'Amministrazione.

Redazione del ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno

È necessaria l'assistenza di un Avvocato?

La scrittura e il deposito del ricorso non richiedono obbligatoriamente la presenza di un Avvocato.

L'assistenza di un Avvocato è di regola facoltativa.

La parte ha la possibilità di essere ammessa, alle condizioni di legge, al Patrocinio a spese dello Stato secondo le procedure previste dall'Ordine degli Avvocati.

Come si scrive la richiesta al giudice (ricorso) di apertura dell'amministrazione di Sostegno?

Il ricorso può essere scritto utilizzando il modello dedicato che si trova alla fine di questo documento (allegato 1) o che può essere scaricato dal sito internet del Tribunale collegandosi a questo [link](#). Qualora il soggetto debole non possa recarsi fisicamente in Tribunale è necessario indicare nel ricorso tale impossibilità (c.d. intrasportabilità) e precisare se è possibile effettuare un collegamento video via internet.

È consigliabile indicare il proprio recapito telefonico cellulare e il proprio indirizzo di posta elettronica per facilitare le comunicazioni effettuate dalla Cancelleria del Tribunale.



2. Come si apre una Amministrazione di Sostegno

Cosa bisogna depositare in Tribunale con il Ricorso?

Il ricorso deve essere accompagnato dalla seguente documentazione:

1. **il certificato di nascita e la fotocopia di un documento d'identità del futuro beneficiario** (se disponibile). Il certificato di nascita deve essere richiesto presso il Comune di residenza del futuro beneficiario;
2. **la documentazione sulle condizioni di vita personale** (sanitarie, sociali, psicologiche ed educative) del futuro beneficiario: i certificati medici attestanti il tipo di malattia, preferibilmente provenienti da strutture pubbliche;
3. **la copia dell'ultima dichiarazione dei redditi del beneficiando**;
4. **se possibile la documentazione relativa alla sua situazione patrimoniale**: documenti che provino la presenza di assegno o pensione di invalidità, di reversibilità, di accompagnamento; stipendi; rendite immobiliari e/o da investimenti; titoli; conti correnti; immobili etc.
5. **certificato di residenza e stato di famiglia anche storico del futuro beneficiando**

Inoltre, solo se presenti:

6. **certificato di intransportabilità**. Nel caso in cui il soggetto per il quale si chiede l'apertura della Amministrazione non sia nelle condizioni di presentarsi fisicamente in Tribunale per l'udienza in cui sarà chiamato a comparire, al ricorso dovrà essere allegato anche un certificato medico che attesti l'intransportabilità dello stesso.

Il certificato di intransportabilità è un semplice certificato medico rilasciato da una struttura pubblica sanitaria, o dal medico di base curante, oppure da un medico specialista convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

7. **documenti attestanti l'eventuale opposizione al procedimento da parte di parenti stretti (soggetti di cui all'art. 417 cc) del beneficiando.**

Se il ricorrente ha a disposizione dichiarazioni, o altra documentazione, che attesti la presenza di soggetti vicini al soggetto debole contrari all'apertura della misura di protezione deve allegarle al ricorso.

Il ricorso per l'apertura dell'amministrazione di sostegno richiede esclusivamente il pagamento di 27,00 euro con marca da bollo acquistabile in tabaccheria da applicare sul ricorso.

Nel caso in cui il ricorrente sia assistito da un Avvocato il pagamento telematico viene effettuato nelle modalità previste dal processo telematico.



2. Come si apre una Amministrazione di Sostegno

Deposito in cancelleria del ricorso

Il modello di ricorso compilato, firmato, con gli allegati e la marca da bollo deve essere consegnato di persona alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione del Tribunale del luogo in cui il soggetto debole dimora abitualmente.

Il Tribunale di Trapani è competente a decidere sui ricorsi per la nomina di amministratore di sostegno a beneficio di persone che dimorano abitualmente in uno dei seguenti Comuni: Alcamo, Buseto Palizzolo, Calatafimi, Castellammare Del Golfo, Custonaci, Erice, Favignana, Misiliscemi, Paceco, San Vito Lo Capo, Trapani, Valderice.

La cancelleria della volontaria giurisdizione del Tribunale di Trapani si trova presso la stanza n. 408 il quarto piano del Palazzo di Giustizia, via XXX Gennaio. Gli orari di apertura della cancelleria sono dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Recapiti telefonici: 0923 802377, 0923802583, 0923802746.

Nel caso in cui il ricorrente sia assistito da un avvocato, il deposito del ricorso viene di regola effettuato nelle modalità previste dal processo telematico.

Cosa succede con il deposito del ricorso? Attribuzione del numero di ruolo dal parte della cancelleria

Cosa succede con il deposito del ricorso? In fase di deposito del ricorso con gli allegati, la cancelleria inserisce il ricorso nel registro di cancelleria attribuendogli un numero, il “numero di ruolo” della procedura che identifica il ricorso e il procedimento.

Il fascicolo del processo è un fascicolo informatico. Il cancelliere annoterà di volta in volta ogni attività all'interno del fascicolo informatico.

Il ricorrente deve prendere nota del numero di ruolo indicato dalla Cancelleria, il numero di ruolo composto da un numero dall'anno di iscrizione del ricorso dovranno essere inseriti all'inizio di ogni documento che si intenda depositare.

Il numero di ruolo è fondamentale anche per verificare da internet (Portale dei servizi telematici del Ministero di Giustizia) a che punto è la pratica (vedi pagina 14).



Sezione 3

Come si arriva alla

nomina

dell'amministratore

3. Come si arriva alla nomina dell'amministratore

Depositato il ricorso, il ricorrente deve effettuare diverse attività per poter arrivare alla nomina dell'amministratore da parte del Giudice

Fissazione della data dell'udienza da parte del Giudice Tutelare

Depositato il ricorso con gli allegati, la cancelleria invia la documentazione al Giudice Tutelare che fissa un'udienza per la decisione sull'apertura dell'amministrazione di sostegno e per la nomina dell'amministratore.

Come avviene la fissazione? Attraverso una decisione scritta del giudice chiamata "decreto di fissazione dell'udienza".

Nel caso in cui il giudice ritenga la documentazione allegata incompleta o insufficiente, potrà chiedere al ricorrente il deposito di documenti mancanti e/o di chiarimenti.

Nei casi di particolare necessità e urgenza, debitamente motivata nel ricorso, il Giudice Tutelare potrà nominare un amministratore provvisorio direttamente con il provvedimento di fissazione dell'udienza.

Come il ricorrente verifica in autonomia la fissazione dell'udienza da parte del Giudice?

Attraverso l'applicazione del Ministero della Giustizia "Giustizia Civile" è possibile verificare in forma anonima in ogni momento lo stato della pratica. Si invita alla visione del tutorial reperibile sul sito del Tribunale ([link](#)).

In tal modo è possibile avere notizia dell'avvenuta fissazione dell'udienza.

In alternativa, attraverso il Portale dei Servizi Telematici (PST) del Ministero della Giustizia è possibile visionare anche i documenti contenuti nel fascicolo digitale collegandosi on-line al sito <http://pst.giustizia.it> accedendo all'area riservata mediante SPID o firma digitale. Si invita alla visione del tutorial reperibile sul sito del Tribunale ([link](#)) o **rimando all'ultimo paragrafo**.



3. Come si arriva alla nomina dell'amministratore

Richiesta della copia conforme del decreto di fissazione dell'udienza

Preso visione dell'avvenuta fissazione dell'udienza, il ricorrente deve effettuare la notifica del decreto ai soggetti previsti dalla legge.

All'interno del decreto da notificare il Giudice Tutelare indica il giorno entro il quale il ricorrente deve procedere con la notifica.

Il ricorrente andrà in cancelleria volontaria giurisdizione del Tribunale e richiederà la copia conforme del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza.

Andrà richiesta una copia conforme per ciascun destinatario della notifica più una: ad esempio, per la notifica a due persone vanno richieste tre copie.

La richiesta copia del decreto dovrà essere effettuata con l'apposito modulo ed accompagnata per ogni copia da una marca da bollo di 11,63 euro se il numero delle pagine non è superiore a quattro, in caso diverso sarà la cancelleria ad indicare l'importo dovuto, che viene calcolato in base al numero delle pagine.

Qualora il ricorrente sia assistito da un Avvocato, il difensore potrà accedere al fascicolo telematico ed estrarre copia dei relativi atti senza ulteriori costi.

Notificazione dell'udienza per l'Amministrazione di Sostegno da parte del ricorrente e altre attività di informazione che deve essere fatta dal ricorrente

Con la copia conforme del decreto di fissazione dell'udienza il ricorrente deve procedere con le attività di notificazione e comunicazione.

Cosa deve fare il ricorrente:

1. Recarsi con la copia conforme presso l'Ufficio Notifiche per richiedere la notificazione della copia conforme del decreto di fissazione nei confronti del soggetto debole per il quale si è richiesta l'apertura dell'amministrazione di sostegno con il ricorso;
2. deve inviare delle raccomandate a/r contenenti il ricorso e la copia conforme decreto di fissazione dell'udienza ai soggetti indicati nel decreto



3. Come si arriva alla nomina dell'amministratore

Il Pubblico Ministero, che è tra i soggetti che può chiedere l'apertura dell'Amministrazione, viene invece informato direttamente dalla cancelleria quindi il ricorrente non deve notificare il decreto di fissazione udienza al Pubblico Ministero.

È importante che le prove delle avvenute notificazioni e comunicazioni siano conservate dal ricorrente e portate al giudice in udienza per permettergli di verificare la correttezza delle attività di comunicazione/notificazione.

Sarà il Giudice a valutare di far proseguire il procedimento anche quando non è possibile raggiungere tutti i soggetti destinatari diversi dal beneficiario, a causa della mancanza di recapiti o di ritardi nella ricezione della ricevuta di ritorno o della relata di notificazione.

Il giudice può eventualmente convocare i soggetti destinatari della comunicazione per individuare, ad esempio, la persona al quale affidare l'incarico di amministratore.

Svolgimento dell'udienza ed esame del beneficiario

Il giorno dell'udienza di fronte al Giudice Tutelare dovranno essere presenti: il ricorrente e il soggetto nel cui interesse è stata richiesta l'Amministrazione di Sostegno, nonché l'amministratore provvisorio se già nominato.

Potranno presenziare all'udienza tutti i soggetti che avrebbero potuto presentare il ricorso.

Come si svolge l'udienza in caso di soggetto debole non trasportabile in Tribunale

Nel caso in cui il soggetto debole non possa recarsi fisicamente in Tribunale per l'udienza esclusivamente per condizioni di salute (es. soggetto bloccato a letto), il ricorrente potrà richiederne l'ascolto domiciliare o in video-collegamento per "intrasportabilità".

È preferibile che questa richiesta sia presentata con il ricorso ma può essere anche avanzata con un ulteriore deposito. In entrambi i casi unitamente alla richiesta dovrà essere allegato un certificato medico semplice, rilasciato da una struttura pubblica sanitaria o dal medico curante, che certifichi l'impossibilità di muovere il malato. Sarà comunque il Giudice Tutelare a fornire le indicazioni utili per lo svolgimento dell'udienza.



Sezione 4

La nomina

dell'amministratore di

sostegno

4. La nomina dell'amministratore di sostegno

Al termine dell'udienza il Giudice avrà raccolto le informazioni necessarie e deciderà:

1. se attivare o meno la protezione dell'amministrazione di sostegno;
2. quale soggetto nominare come amministratore.

Emissione del decreto di nomina dell'amministratore di sostegno

In seguito all'udienza il giudice emette un provvedimento in cui si dichiara la nomina dell'amministratore di sostegno.

Si tratta formalmente di un "decreto di apertura dell'Amministrazione di Sostegno": attiva la misura di protezione giuridica nei confronti del beneficiario tenendo conto delle specifiche esigenze del soggetto debole.

Il decreto di nomina dell'amministrazione di sostegno indica di regola:

1. I dati che identificano il soggetto che verrà assistito con l'Amministrazione di Sostegno;
2. I dati che identificano il soggetto indicato come amministratore;
3. la durata dell'incarico di amministratore;
4. i compiti specifici, poteri e doveri, dell'amministratore per tutelare il beneficiario;
5. gli atti che il soggetto debole assistito da Amministrazione di Sostegno può compiere solo con l'assistenza dell'amministratore;
6. i limiti di spesa che deve osservare l'amministratore nello svolgimento del suo incarico;
7. la periodicità con la quale l'amministratore deve depositare al Giudice Tutelare un documento nel quale spiega come sta procedendo l'amministrazione.



4. La nomina dell'amministratore di sostegno

Giuramento dell'Amministratore di Sostegno

L'amministratore di sostegno individuato dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina diventa effettivamente l'amministratore dopo il giuramento.

Data la grande importanza morale e giuridica del ruolo dell'amministrazione, di regola, è solo con il giuramento che l'amministratore assume i poteri indicati nel decreto di nomina.

La persona nominata amministratore è chiamata dinanzi al giudice a prestare giuramento e promette di compiere il proprio incarico con fedeltà e diligenza come previsto dal decreto.

In casi particolari il giuramento può essere sostituito, con espresso provvedimento del giudice, dalla trasmissione anche per posta elettronica di una nota di impegno sottoscritta dall'amministratore.



Sezione 5

Cosa fa

l'amministratore di

sostegno

5. Cosa fa l'amministratore di sostegno

Compiti generali dell'amministratore di sostegno

La persona nominata dal Giudice Tutelare come amministratore di sostegno assume l'incarico con il giuramento, ma cosa deve fare durante l'amministrazione?

I compiti dell'amministratore sono indicati nel decreto di nomina e nei successivi provvedimenti del Giudice Tutelare che possono aggiungere e modificare il decreto di nomina.

L'amministratore dovrà dunque attenersi a quanto stabilito dal giudice: potrà assistere e/o rappresentare il beneficiario senza richiedere l'autorizzazione al giudice solo per le singole attività indicate nel decreto di nomina lasciando piena libertà al soggetto amministrato per tutte le altre attività ordinarie.

Ulteriori attività straordinarie che non sono esplicitamente scritte nel decreto di nomina devono invece essere espressamente autorizzate dal giudice su richiesta scritta dell'amministratore. Questa richiesta deve essere presentata con un documento chiamato ISTANZA DELL'AMMINISTRATORE da depositare presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

Esempi di atti per i quali occorre sempre l'autorizzazione del giudice sono quelli indicati dagli articoli 374, 375, 376 del codice civile: l'acquisto e l'alienazione di beni immobili, la riscossione di capitali, l'accettazione o la rinuncia di eredità, ecc.

L'amministratore deve assistere e curare la persona e/o il patrimonio del beneficiario nell'interesse esclusivo di quest'ultimo e nella misura prevista nel decreto di nomina, tenendo conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario così come prescritto dalla legge.

Per tale ragione l'amministratore deve informare il beneficiario degli atti da compiere ed è obbligato ad informare il giudice se il beneficiario esprime disaccordo.

L'amministratore potrà presentare presso la Cancelleria, tramite difensore o personalmente, anche per posta elettronica, istanza di colloquio con il Giudice

Ogni anno l'amministratore deve presentare una relazione scritta dettagliata sulle attività svolte nell'interesse del beneficiario e sulle condizioni di vita e di salute di quest'ultimo: questa relazione scritta prende il nome di rendiconto periodico.

Eventuali indennità e rimborsi spese all'amministratore di sostegno

L'attività dell'amministratore di sostegno è gratuita e non è retribuita con alcun compenso.

Tuttavia, in considerazione della difficoltà e delle spese dovute alle attività di assistenza e di cura della persona, l'amministratore potrà ricevere, con espresso provvedimento del giudice che valuterà la sussistenza dei relativi presupposti, un equo indennizzo (articolo 379 del codice civile).

L'indennizzo comunque non potrà mai essere assimilato né definito come compenso, sia per ammontare, sia per continuità dell'erogazione.



5. Cosa fa l'amministratore di sostegno

Attività dell'amministratore di sostegno

Apertura del libretto/conto corrente dedicato

La prima attività per l'amministratore di sostegno appena nominato è l'apertura di un conto corrente o un libretto postale intestato esclusivamente al beneficiario (se disposto dal Giudice Tutelare anche la separazione di conti cointestati con terzi o con lo stesso soggetto poi nominato Amministratore), ovvero l'apposizione del cd. vincolo pupillare su quello eventualmente già esistente, per poter utilizzare il patrimonio del beneficiario per le attività ordinarie nell'interesse esclusivo di quest'ultimo.

L'amministratore di sostegno deve chiedere in cancelleria copia conforme all'originale del decreto di nomina (presentando il modulo di richiesta al costo di euro 11,63 per copia conforme se non superiore alle 4 pagine).

È possibile utilizzare bancomat-bancoposta e simili collegati al conto corrente o al libretto per i prelievi autorizzati dal Giudice Tutelare nell'atto di nomina.

Nell'atto di nomina o in un successivo provvedimento del Giudice Tutelare può essere prevista l'autorizzazione al prelievo di somme con l'indicazione dei limiti periodici quantitativi: entro tali limiti l'amministratore potrà gestire i fondi per le attività ordinarie.

Attività ordinarie

Le **attività ordinarie** non richiedono una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare e sono richiamate, anche genericamente, nel decreto di nomina.

Sono attività ordinarie, ad esempio:

- A. pagamento delle utenze del domicilio;
- B. pagamento delle quote delle spese condominiali del domicilio;
- C. pagamento dei tributi dovuti;
- D. acquisto del vestiario;
- E. acquisto dei farmaci;
- F. acquisto del cibo.



5. Cosa fa l'amministratore di sostegno

Per le spese relative al cibo sono individuati specifici limiti di spesa che devono rispecchiare la situazione patrimoniale del beneficiario e le modalità in cui esso viene assistito dall'amministratore.

Nel caso in cui il beneficiario abiti con l'amministratore, è ammesso che il primo partecipi a tutte le **spese di gestione dell'immobile** (il pagamento delle utenze di luce, di gas e di acqua, delle spese condominiali, etc.) in proporzione al numero di persone con le quali lo stesso convive.

L'amministratore deve conservare la documentazione a dimostrazione delle spese (nei termini indicati dal Giudice Tutelare) nel caso in cui il Giudice Tutelare ne chieda specifico riscontro a seguito della presentazione della relazione periodica.

Le altre attività, soprattutto quelle che richiedono spese superiori alla normalità, rientrano nella categoria delle attività straordinarie.

Attività straordinarie

Le attività che non sono descritte, anche genericamente, nel decreto di nomina sono attività straordinarie.

L'attività straordinaria richiede una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare: l'amministratore deve depositare un documento (istanza) presso la cancelleria della volontaria giurisdizione in cui chiede autorizzazione a quella attività straordinaria

Alla richiesta vanno allegati i documenti che consentono al giudice di valutare la richiesta.

Sono ad esempio attività straordinarie:

- A. l'iscrizione di una ipoteca;
- B. l'acquisto o la vendita di un immobile;
- C. l'attivazione di procedimenti in Tribunale da parte del beneficiario, oltre i limiti di cui al punto 5 dell'art. 374 del codice civile;
- D. la stipula di transazioni



5. Cosa fa l'amministratore di sostegno

Rendiconto

Rendiconto periodico

Il rendiconto periodico è una relazione, un documento, che descrivere sinteticamente le condizioni personali, sociali e socio-sanitarie del beneficiario, ed elenca le attività dell'amministratore relative la gestione economica, evidenziandone le entrate e le uscite, nonché il relativo totale.

Come abbiamo visto l'amministratore deve conservare tutta la documentazione a dimostrazione delle spese sostenute nell'interesse del beneficiario nel caso in cui il Giudice Tutelare ne chieda visione.

La relazione dell'amministratore deve essere:

1. Scritta su apposito modello recuperabile a questo link
2. presentata una volta all'anno, secondo le tempistiche inserite dal Giudice nel decreto di nomina dell'amministratore;
3. depositata in Cancelleria o se autorizzato trasmessa per posta elettronica.

Il Giudice Tutelare può richiedere precisazioni o integrazioni.

Le spese sono rimborsate solo se adeguatamente provate, secondo le istruzioni fornite dal Giudice Tutelare. Eventuale personale necessario per la cura o l'assistenza del beneficiario deve essere assunto con regolare contratto, previa autorizzazione del Giudice, e retribuito nel rispetto delle conferenti prescrizioni contrattuali e previdenziali.



Sezione 6

**La chiusura
dell'amministrazione
di sostegno**

6. Chiudere l'amministrazione di sostegno

Casi di chiusura dell'amministrazione di sostegno

L'amministrazione di sostegno viene chiusa quando ricorre una delle seguenti circostanze:

1. la cessazione della causa invalidante o della condizione che aveva dato luogo alla necessità della misura
2. l'insorgenza di circostanze che rendano necessaria la revoca dell'amministrazione di sostegno e l'attivazione di altre misure di protezione più intense (come l'interdizione);
3. la morte del beneficiario.

Nel caso di miglioramento delle condizioni di salute l'amministratore deve presentare al Giudice Tutelare i documenti e i certificati medici che attestino la recuperata autonomia del beneficiario.

Nel secondo caso l'amministratore deve presentare al Giudice Tutelare i documenti e le motivazioni per richiederne ulteriori forme di tutela (interdizione).

Infine in caso di morte del beneficiario, l'amministratore deve depositare in cancelleria apposita richiesta scritta di chiusura con in allegato, il certificato di morte.

In tutte e tre le ipotesi di chiusura, dovrà essere presentato rendiconto finale dell'Amministrazione di Sostegno secondo le indicazioni del Giudice Tutelare inserite nel decreto di nomina.



Sezione 7

Come fare per...

7. Come fare per...

1. Rivolgersi alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione

La cancelleria che si occupa della Volontaria Giurisdizione si trova presso il Tribunale in via XXX Gennaio. La stanza della cancelleria è al quarto piano ed è la n. 408. La Cancelleria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

2. Ricevere le comunicazioni sulla posta elettronica certificata

L'amministratore di sostegno può eleggere domicilio digitale comunicando un indirizzo di posta elettronica certificata alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

PEC : volontgiurisdizione.tribunale.trapani@giustiziacert.it

E-mail : cancelleria.volontgiurisd.tribunale.trapani@giustizia.it

Recapiti telefonici: 0923 802377, 0923802583, 0923802746.

4. Depositare richieste o documenti per il Giudice Tutelare

Ogni documento è presentato con istanza e depositato personalmente, o tramite delegato, presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione, IV piano, stanza n. 408, ovvero, appena possibile presso lo sportello di prossimità

La documentazione potrà essere presentata, tramite difensore o personalmente, anche per posta elettronica

5. Chiedere copie dei documenti emessi dal Giudice Tutelare

Le copie degli atti, necessarie all'attività dell'amministratore, dovranno essere richieste presso la cancelleria della Volontaria Giurisdizione, ovvero al difensore se nominato.

6. Sapere se un'istanza è stata accolta

Dal Portale dei Servizi Telematici <http://pst.giustizia.it> o dall'app Giustizia civile è possibile verificare l'accoglimento delle istanze, attraverso la ricerca per numero di Ruolo Generale (N.R.G.). Per il tutorial si veda il sito internet del Tribunale "Tutorial per la consultazione del fascicolo con il PST/Portale dei servizi telematici".

