

LINEE GUIDA IN MATERIA DI
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Associazione Am.Pr.I.

ANNO 2024

INDICE

PRESENTAZIONE DEL PROGETTO.....	PAG. 5
1. ISTITUTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO.....	PAG. 7
1.1 FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO.....	PAG. 7
1.2 CONTENUTO DELLA MISURA DI PROTEZIONE.....	PAG. 9
1.3 DIFFERENZA CON INTERDIZIONE E INABILITAZIONE.....	PAG. 10
1.4 CASI DI NECESSITÀ E CASI DI ESCLUSIONE.....	PAG. 11
2. FASI DELLA PROCEDURA APPLICATIVA DELLA MISURA.....	PAG. 13
3. FASE INTRODUTTIVA: RICORSO E COMPETENZA TERRITORIALE...PAG.	13
3.1 SOGGETTI RICORRENTI LEGITTIMATI.....	PAG. 14
3.2 OGGETTO DEL RICORSO.....	PAG. 15
3.3 ALLEGATI AL RICORSO.....	PAG. 16
3.4 ISCRIZIONE A RUOLO.....	PAG. 17
3.5 DESIGNAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE.....	PAG. 17
3.6 FISSAZIONE UDIENZA DI COMPARIZIONE DELLE PARTI.....	PAG. 17
3.7 NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO PROVVISORIO.....	PAG. 18
3.8 COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DI RICORSO E DECRETO.....	PAG. 18
4. FASE ISTRUTTORIA: ESAME DEL BENEFICIANDO.....	PAG. 19
4.1 POSSIBILI ESITI DELL'UDIENZA.....	PAG. 19
5. FASE DECISORIA: DECRETO DI NOMINA.....	PAG. 20

5.1 SCELTA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.....	PAG. 20
5.1.1 LISTE DI PROFESSIONISTI DISPONIBILI AD ASSUMERE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.....	PAG. 21
5.2 CONTENUTO DEL DECRETO DI NOMINA.....	PAG. 21
5.3 NOTIFICHE DI CANCELLERIA E PUBBLICITÀ.....	PAG. 23
6. FASE DI GESTIONE DELLA MISURA: RUOLO, POTERI, DOVERI....	PAG. 23
6.1 GIURAMENTO.....	PAG. 25
6.1.1 COPIA AUTENTICA DI NOMINA E GIURAMENTO.....	PAG. 26
6.1.2 POTERE DI CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ.....	PAG. 26
6.2 INVENTARIO INIZIALE.....	PAG. 27
6.3 RENDICONTO PERIODICO.....	PAG. 28
6.4 PRINCIPALI ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE.....	PAG. 29
6.4.1 VENDITA/ACQUISTO DI BENE IMMOBILE.....	PAG. 31
6.4.2 VENDITA/ACQUISTO BENI MOBILI, ANCHE REGISTRATI.....	PAG. 33
6.4.3 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DI EREDITÀ.....	PAG. 34
6.4.4 DIFESA TECNICA IN ALTRI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI.....	PAG. 35
6.4.4.1 GRATUITO PATROCINIO.....	PAG. 37
6.4.5 INVESTIMENTO DI CAPITALI IN PRODOTTI FINANZIARI.....	PAG. 37
6.4.6 ASSUNZIONE BADANTI E INSERIMENTO IN RSA.....	PAG. 39
6.4.7 MODALITÀ DI PAGAMENTO: CARTA RICARICABILE.....	PAG. 39

6.4.8 COLLOQUIO CON IL GIUDICE TUTELARE.....	PAG. 40
6.4.8.1 CONTRASTO CON IL BENEFICIARIO: RELAZIONE.....	PAG. 40
6.4.9 CONSENSO AL TRATTAMENTO SANITARIO.....	PAG. 41
6.4.10 RIMBORSO SPESE E LIQUIDAZIONE DI EQUA INDENNITÀ....	PAG. 42
6.4.11 RINUNCIA ALL'UFFICIO E/O SOSTITUZIONE.....	PAG. 44
6.5 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E DISCIPLINARE.....	PAG. 44
6.6 VISIBILITÀ DEL FASCICOLO.....	PAG. 45
6.7 AUTORIZZAZIONI NOTARILI <i>EX ART. 21 RIFORMA CARTABIA</i> ...	PAG. 47
7. FASE CONCLUSIVA DELL'INCARICO E/O DELLA MISURA.....	PAG. 48
7.1 REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO.....	PAG. 50
7.2 DECESSO DEL BENEFICIARIO.....	PAG. 51
7.3 SOSTITUZIONE PER RINUNCIA O RIMOZIONE.....	PAG. 53
8. SERVIZI E CONTATTI TRIBUNALE DI PADOVA.....	PAG. 54

PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

Le linee guida in materia di amministrazione di sostegno rappresentano un ambizioso progetto diffuso nei canali di competenza che, a livello embrionale, ha visto la luce nel 2020 in piena pandemia da Covid-19, a seguito di fruttuosi confronti in occasione di tavoli di discussioni virtuali tra i professionisti amministratori di sostegno membri dell'associazione Am.Pr.I., animati dall'obiettivo di approdare a una visione condivisa per fronteggiare in modo uniforme i profili più complessi e spinosi dell'incarico che sono chiamati a rivestire.

Facendo leva sulla propria professionalità e sul bagaglio di esperienza teorica e pratica concretamente acquisita nel tempo, essi hanno realizzato una sorta di prezioso *vademecum*, efficace e utile per tutti gli operatori del settore e per chi, per la prima volta, si affaccia sul mondo delle misure di protezione destinate alla salvaguardia dei soggetti fragili, tentando di omogeneizzare le prassi relative alla gestione delle esigenze personali ed economiche dei beneficiari dell'amministrazione di sostegno.

Il progetto è stato oggetto di revisione e implementazione nel 2024, per allinearlo alle novità introdotte sul fronte normativo dal decreto legislativo del 10 ottobre 2022, n. 149, c.d. Riforma Cartabia, e ai percorsi di innovazione e digitalizzazione avviati dalla fine del 2022 dalla Cancelleria del Giudice Tutelare, nonché per arricchirlo con riferimenti a fonti di diritto positivo, pronunce giurisprudenziali, e capisaldi teorici e operativi, frutto dell'uniformazione delle migliori prassi di gestione dell'istituto, già sperimentate e adottate in materia, e degli *step* procedurali.

Questo documento contiene l'esposizione lineare e chiara delle principali indicazioni per offrire un apparato di protezione giuridica efficace e congeniale alla tutela dei delicati interessi in gioco, a seguito della valutazione caso per caso di

una progettualità spesso articolata operata da parte dell'amministratore di sostegno, nella consapevolezza del proprio ruolo tra diritti, poteri, doveri, limiti e responsabilità, dei servizi e degli strumenti ai quali poter fare ricorso, e del proprio impegno in chiave prettamente solidaristica ad esclusivo interesse del beneficiario.

Il Presidente Am.Pr.I.

Dott. Gianluca Rigon



1. ISTITUTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'amministrazione di sostegno è una misura di tutela che si affianca ai due tradizionali istituti codicistici in materia di incapacità personale, cioè interdizione e inabilitazione, in un'ottica meno custodialistica, che pone al centro dell'attenzione non più unicamente la cura del patrimonio bensì il soggetto vulnerabile e il rispetto della dignità umana, apprestando uno strumento duttile, connotato da elasticità di contenuti e semplicità procedurale, ritagliato sulle peculiarità del caso concreto, senza incidere in modo radicale e permanente sulla capacità di agire del beneficiario.

1.1 FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

L'amministrazione di sostegno è un istituto giuridico che, allo stato dell'arte, rinviene la sua disciplina nell'alveo delle seguenti fonti normative:

- **legge n. 6 del 9 gennaio 2004** *"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 interdizione e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, coordinamento e finali"*, la cui finalità consiste, ai sensi dell'art. 1, nell'*"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"*;
- **articoli 404 e seguenti del Codice civile**;
- **articolo 21 del decreto legislativo del 10 ottobre 2022, n. 149, c.d. Riforma Cartabia**, norma relativa alle autorizzazioni notarili (v. par. 6.7), entrata in vigore il 28 febbraio 2023;
- **articoli 473-bis.52 e seguenti del Codice di procedura civile**, introdotti dalla Riforma Cartabia, che ha inserito nel libro II il titolo IV *bis "Norme per il procedimento in materia di persone, minorenni e famiglie"*;

- **legge regionale n. 10/2017** *“Norme per la valorizzazione dell’amministratore di sostegno a tutela dei soggetti deboli”*, emanata il 14 aprile 2017, con la quale la Regione Veneto potenzia i servizi a sostegno delle persone anziane, inabili o disabili, definisce le linee guida, l’organizzazione informatica dei dati e la formazione per gli amministratori di sostegno, e prevede l’apertura di sportelli di promozione dell’amministrazione presso i Comuni e le aziende ULSS (infatti, nell’anno 2022 è stato inaugurato l’**ufficio di prossimità** territoriale del Comune di Albignasego, che ha iniziato un dialogo con la Cancelleria del Giudice Tutelare per capire le procedure e le modalità da seguire).

Considerata la materia trattata e la tenuta di dati sensibili, deve essere garantito il rispetto di:

- **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali), così come modificato e integrato ad opera del **decreto legislativo del 10 agosto 2018, n. 101**, recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (Regolamento generale sulla protezione dei dati, c.d. GDPR);
- **decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Sul panorama del **diritto internazionale** si stagliano:

- **legge del 31 maggio 1995, n. 218**, recante **Riforma del diritto internazionale privato**, in particolare l’art. 43, in armonia con il quale i presupposti e gli effetti delle misure di protezione degli incapaci maggiori di età, così come i rapporti fra i medesimi e chi ne ha la cura, sono regolati dalla legge nazionale dell’incapace, ma il giudice italiano può adottare le misure previste dalla legge italiana al fine di proteggere in via provvisoria e urgente la persona fragile o i suoi beni;

- **Regolamento 650/2012, c.d. Roma 4**, in vigore dal 17 agosto 2015, in materia successoria, in particolare gli artt. 4, in base al quale la competenza a decidere sull'intera successione spetta agli organi giurisdizionali dello Stato membro in cui il *de cuius* aveva la residenza abituale al momento della morte, e 21, ai sensi del quale la legge applicabile all'intera successione è quella dello Stato in cui il defunto aveva la propria residenza abituale al momento della morte, ovvero in via eccezionale quella del diverso Stato con il quale egli aveva collegamenti manifestamente più stretti, ove ciò risulti chiaramente dalle circostanze del caso concreto, oppure quella scelta dal *de cuius*, ex art. 22.
- **Convenzione sui diritti delle persone con disabilità**, firmata a New York il 13 dicembre 2006, e ratificata dall'Italia per effetto degli artt. 1 e 2 l. 3 marzo 2009, n. 18, per quanto attiene alle concrete modalità "operative" dell'amministrazione di sostegno;
- **Dichiarazione di Yokohama**, carta dei valori etici del *Guardian* (amministratore di sostegno), approvata nel 2010 e rivista nel 2016, che riconferma l'impegno internazionale di promozione delle misure di protezione giuridica.

1.2 CONTENUTO DELLA MISURA DI PROTEZIONE

L'amministrazione di sostegno è una **misura** implicante una **vigilanza costante a tempo determinato o indeterminato** sull'assistenza personale e sulla gestione patrimoniale da parte del Giudice Tutelare, volta alla protezione temporanea o permanente, con la minore limitazione possibile della capacità di agire (Corte cost., sent. n. 440/2005), per non mortificare la dignità e per salvaguardare l'autodeterminazione, dei soggetti "deboli" (es. malati gravi e terminali, disabili fisici o psichici, anziani, emarginati sociali, persone in stato di coma, colpite da ictus, demenza senile o *Alzheimer*, malattie degenerative, disturbi mentali, disabilità cognitiva, dipendenza da alcol o sostanze stupefacenti, ludopatici dediti al gioco d'azzardo (sulla prodigalità quale presupposto valido v. Cass. civ., ord. n. 36176/2023), etc.).

Essi, ai sensi degli artt. 404 c.c. e 3 l. 6/2004, a causa di infermità o di menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee, di patologie che li rendono parzialmente o totalmente invalidi e incapaci di badare a loro stessi e di occuparsi della cura dei propri interessi, pure patrimoniali, possiedono una ridotta autonomia nell'espletamento delle attività della loro vita quotidiana.

Il ricorso all'amministrazione di sostegno può essere d'uopo anche per fronteggiare incapacità, totali o parziali, derivanti da situazioni di grave disagio sociale, in un contesto connotato dalla mancanza di reti familiari e sociali. In particolare, tale ricorso è consigliato quando il soggetto non sia in grado di utilizzare, nell'ambito dei doveri di solidarietà di natura sociale-familiare, i normali strumenti di delega (procura notarile, delega per la riscossione degli emolumenti, delega o cointestazione del conto corrente, etc.).

1.3 DIFFERENZA CON INTERDIZIONE E INABILITAZIONE

L'amministrazione di sostegno si affianca ad altri istituti già esistenti, ossia l'**interdizione** e l'**inabilitazione** (sul discrimine tra gli istituti *de quibus* v. Cass. civ., sent. nn. 22332/2011 e 13584/2006, ord. n. 7420/2022), strumenti eccezionali, *extrema ratio*, in quanto rigidi, con effetti predeterminati dalla legge, non adattabili alle specifiche esigenze del caso concreto, aventi funzione essenzialmente di tutela patrimoniale, il cui utilizzo è allo stato dell'arte del tutto residuale.

A differenza di questi, l'amministrazione di sostegno, istituto allo stato dell'arte generale, si pone come misura personalizzata di tutela, flessibile, modellabile sulla situazione concreta, funzionale alla cura non solo del patrimonio ma anche delle esigenze personali del beneficiario, che mira a conservare, valorizzandola, per quanto possibile, la capacità di agire della persona, prevedendo una forma di supporto esclusivamente per le funzioni che la persona non è in grado di compiere autonomamente.

Pertanto, il soggetto amministrato conserva la capacità di agire con le precisazioni e le eccezioni, indicate nel decreto con il quale il Giudice Tutelare dichiara aperta la

procedura e nomina l'amministratore di sostegno, relative agli atti che quest'ultimo ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario e a quelli che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'amministratore di sostegno, la scelta del quale ai sensi dell'art. 408 c.c. avviene sempre ad opera del Giudice Tutelare avendo di mira esclusivamente la cura e gli interessi dell'amministrato.

In estrema sintesi, le principali innovazioni introdotte dall'istituto giuridico in questione sono:

- 1) personalizzazione della misura da applicare, in quanto la protezione viene calibrata sulle esigenze concrete ed attuali del beneficiario;
- 2) tendenza alla conservazione, il più possibile, della capacità di agire dell'amministrato per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore di sostegno ex art. 409 c.c.;
- 3) *focus* sulla persona del beneficiario, dal momento che la scelta dell'amministratore di sostegno avviene con esclusivo riguardo alla cura ed agli interessi della stessa, giusta l'art. 408 c.c.

1.4 CASI DI NECESSITÀ E CASI DI ESCLUSIONE

Dalla lettura del combinato disposto degli artt. 1 e 3 della l. n. 6/2004 e 404 c.c., ai sensi del quale *"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, può essere assistita da un amministratore di sostegno..."*, si evince che la nomina di un amministratore di sostegno non è necessaria in ogni caso in cui sussista uno stato di infermità mentale o fisica, che è solo uno dei presupposti per l'accoglimento della domanda.

L'amministrazione di sostegno non trova, infatti, applicazione quando il soggetto, anche se di età avanzata, sia in grado di provvedere in modo autonomo alla tutela sia della sua persona che del suo patrimonio, né quando l'anziano nel pieno delle sue capacità intellettive, con redditi modesti e con rete familiare e sociale con funzione vicariante, si opponga alla nomina, in quanto il medesimo ha la possibilità di

utilizzare gli istituti giuridici del mandato e della rappresentanza, o di predisporre un sistema di deleghe (Cass. civ., sent. n. 22602/2017 e ord. n. 21887/2022).

Poiché la legge n. 6/2004 prevede l'applicazione dell'istituto dell'amministrazione di sostegno unicamente nei casi in cui sussistano circostanze tali da renderla "opportuna", per stabilire la necessità o meno di ricorrervi, la valutazione del bisogno da parte del beneficiario ha luogo in due momenti diversi e da parte di soggetti differenti, cioè:

1. prima della presentazione del ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno, dalle ASL, dalle aziende ospedaliere o dal Comune su richiesta degli assistiti, dei loro familiari o dei servizi pubblici o privati sanitari, sociosanitari e sociali che hanno in cura la persona fragile;
2. in sede di udienza di comparizione delle parti, dal Giudice Tutelare durante l'audizione e l'esame diretto del segnalato.

L'istanza di nomina di un amministratore di sostegno **non** appare degna di accoglimento, in quanto la misura *de qua* si rivelerebbe in concreto inadeguata e/o inutile, ove:

- 1) il soggetto che dimostri di essere in grado di provvedere ai propri interessi manifesti opposizione alla stessa;
- 2) il segnalato risulti un soggetto auto o etero-lesivo, fortemente oppositivo e gravemente non collaborativo;
- 3) non sia necessario il compimento di specifici atti giuridici nell'interesse del beneficiario;
- 4) l'attività di gestione non risulti complessa e vi sia già una rete familiare e/o di persone che si occupi del segnalato, ricorrendo agli strumenti giuridici del mandato e/o della rappresentanza;
- 5) attraverso la nomina di un amministratore di sostegno si miri ad ottenere risultati pratici che si traducano nell'aggiramento o nella violazione di disposizioni di legge (es. trattamenti sanitari obbligatori).

La richiesta di apertura della procedura in esame può ritenersi, invece, giustificata indicando come amministratore di sostegno un soggetto “esterno” all’ambito familiare del beneficiario qualora:

- 1) sussista un grave conflitto in seno al nucleo parentale oppure tra l’amministrato e la persona designata;
- 2) ricorra un pericolo attuale e concreto che il soggetto vulnerabile non venga adeguatamente tutelato e seguito nell’alveo della rete familiare, o quest’ultima risulti del tutto assente.

2. FASI DELLA PROCEDURA APPLICATIVA DELLA MISURA PROTETTIVA

La procedura applicativa della misura dell’amministrazione di sostegno è connotata da speditezza e agilità e si dipana in cinque **fasi** principali:

- 1) fase **introduttiva** di promozione del procedimento mediante ricorso (par. 3);
- 2) fase **istruttoria** con l’udienza di comparizione delle parti dinanzi al Giudice Tutelare previamente designato (par. 4);
- 3) fase **decisoria** di scelta e nomina, ove il Giudice Tutelare riscontri la sussistenza dei presupposti richiesti, di un amministratore di sostegno (par. 5);
- 4) fase di **gestione** della misura di protezione (par. 6);
- 5) fase **conclusiva** di cessazione dalle funzioni e/o di chiusura del procedimento (par. 7).

3. FASE INTRODUTTIVA: RICORSO E COMPETENZA TERRITORIALE

La domanda per la nomina di un amministratore di sostegno si propone con **ricorso** presso la Cancelleria del Giudice Tutelare del **Tribunale del luogo di residenza o stabile domicilio** (prevale in caso per es. di stabile inserimento in struttura residenziale di cura) **del beneficiario** (Cass. civ., ord. n. 16544/2013), giusta il combinato disposto degli artt. 404 c.c. e 473-bis.52 c.p.c.

Il ricorso *de quo* deve essere:

- depositato a mezzo PCT, ove il ricorrente sia rappresentato da un avvocato;

- depositato personalmente o con delega o inviato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno da parte dei ricorrenti privati.

In base all'art. 46*bis* disp. att. c.c. e disp. trans., tale ricorso è **esente dal contributo unificato** previsto dall'art. 9 d.P.R. 115/2002, c.d. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia.

3.1 SOGGETTI RICORRENTI LEGITTIMATI

Ai sensi dell'art. 406 c.c., che richiama espressamente la disciplina prevista per l'interdizione e l'inabilitazione e rinvia all'art. 417 c.c., il ricorso per l'istituzione dell'amministrazione di sostegno può essere proposto dai seguenti soggetti:

- futuro beneficiario medesimo, anche se trattasi di minore (ultra-diciassettenne) o di soggetto sottoposto alla misura dell'interdizione o dell'inabilitazione;
- coniuge o parte dell'unione civile, o persona stabilmente convivente di fatto;
- parenti entro il quarto grado (genitori, figli, nonni, bisnonni, fratelli, nipoti, pronipoti, zii, prozii, cugini) e affini entro il secondo grado (suoceri, generi, nuore, cognati/e);
- tutore dell'interdetto o curatore dell'inabilitato congiuntamente all'istanza di revoca rispettivamente dell'interdizione o dell'inabilitazione;
- Pubblico Ministero, su segnalazione fatta da chiunque;
- responsabili dei servizi socio-sanitari del Comune che siano a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna o necessaria l'apertura del procedimento in questione, previa la c.d. presa in carico.

Poiché la **difesa tecnica** è meramente **facoltativa**, il ricorso in esame può essere presentato anche senza il ministero di un difensore (ad eccezione di quanto previsto da Cass. civ., sent. n. 25366/2006), la cui presenza è tuttavia consigliata al fine di evitare errori e ritardi, con conseguente pregiudizio per il futuro beneficiario, con possibilità di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (Cass., sent. n. 15179/2019), ed è necessaria in alcuni casi (es. conflitto tra ricorrente e beneficiario,

segnalato con notevole esposizione debitoria o patrimonio mobiliare e/o immobiliare ingente).

3.2 OGGETTO DEL RICORSO

Il ricorso deve contenere, a norma degli artt. 407 c.c. e 473-*bis*.52, co. 2 c.p.c., che richiama gli artt. 473-*bis*.12 o 473-*bis*.13:

- intestazione al Giudice Tutelare territorialmente competente;
- generalità, residenza anagrafica ed eventuale, ove differente, dimora abituale del beneficiando;
- nominativo e residenza o domicilio di coniuge, convivente di fatto, discendenti, ascendenti, fratelli e conviventi del segnalato, parenti viventi entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, ove siano conosciuti da parte del ricorrente, e, se vi sono, di tutore o curatore;
- descrizione delle condizioni di vita, patrimoniali e di salute del beneficiario;
- ragioni, in particolare sanitarie, per le quali si rende necessaria la nomina dell'amministratore di sostegno, segnatamente l'impossibilità per il segnalato di provvedere ai propri interessi;
- eventuali esigenze di tipo patrimoniale/economico e/o di cura della persona che potrebbero essere pregiudicate dal decorso del tempo e che rendano necessaria la nomina in via di urgenza di un amministratore provvisorio prima dell'audizione del beneficiando;
- eventuale indicazione di atti di natura personale o patrimoniale che debbano essere compiuti con urgenza;
- eventuale nominativo (dati anagrafici e recapiti) della persona che può essere nominata amministratore di sostegno e sua disponibilità a rivestire tale ruolo.

3.3 ALLEGATI AL RICORSO

Il ricorso deve essere corredato dai seguenti **allegati**:

- fotocopia della carta di identità in corso di validità e del codice fiscale del ricorrente e del segnalato;
- estratto per riassunto dell'atto di nascita (da richiedere al Comune di nascita), certificato di residenza e certificato storico dello stato di famiglia (da richiedere al Comune di residenza) del beneficiando;
- documentazione relativa alla situazione sociosanitaria (certificato del medico curante o dello specialista che lo ha in carico attestante la condizione psicofisica del segnalato, con particolare riguardo alla sua menomazione e alla sua incapacità parziale o totale di badare a sé medesimo);
- descrizione, accompagnata da idonea documentazione, della situazione socioeconomica del beneficiando (attestazione ISEE, documentazione reddituale, patrimoniale mobiliare e immobiliare, stipendi, *etc.*);
- eventuale idonea documentazione sanitaria attestante la difficoltà o l'inopportunità del beneficiario di presenziare all'udienza, o la sua intrasportabilità presso il Palazzo di Giustizia e la conseguente necessità di procedersi a visita domiciliare ai fini della sua audizione o a udienza mediante strumenti audiovisivi, ovvero la sua impossibilità di interagire con il Giudice Tutelare anche da remoto;
- documenti attestanti l'eventuale opposizione alla domanda di amministrazione di sostegno da parte di familiari e/o parenti stretti, ovvero le loro dichiarazioni di non opposizione o di assenso all'adozione della misura in esame;
- documento di identità, certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale del soggetto idoneo e disponibile prescelto quale amministratore di sostegno dai familiari o previamente designato dall'interessato medesimo in previsione della propria possibile futura incapacità con atto pubblico dal notaio o scrittura privata autenticata, da allegare;

- ricevuta di pagamento telematico di euro 27,00 per diritti forfettizzati di notifica da effettuare attraverso il sito ministeriale PagoPA (https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa_nuovarich.wp);
- delega del ricorrente, corredata da allegato documento di identità proprio e del soggetto delegato al deposito, qualora il ricorrente non vi provveda personalmente;
- ogni altro documento (es. visure catastali o estratti conto) che si ritenga opportuno per illustrare e spiegare le problematiche.

3.4 ISCRIZIONE A RUOLO

Il ricorso per l'apertura dell'amministrazione di sostegno viene iscritto a ruolo, entro 48 ore lavorative dal deposito, nel sistema informatico SICID da parte della Cancelleria del Giudice Tutelare, che effettua altresì la notifica al Pubblico Ministero ai fini del suo eventuale intervento e l'assegnazione alla sezione "Giudice Tutelare".

3.5 DESIGNAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE

Nei successivi 5 giorni lavorativi il Presidente di sezione con decreto assegna il fascicolo, ai sensi dell'art. 473-bis.53, co. 1 c.p.c., secondo un sistema ispirato a criteri di imparzialità e al principio del giudice naturale precostituito per legge ex art. 25 Cost., ad un magistrato togato od onorario competente per materia, al quale la Cancelleria del Giudice Tutelare entro 48 ore lavorative dal deposito mette in visione il ricorso, dopo aver lavorato il decreto di assegnazione *de quo*.

3.6 FISSAZIONE DELL'UDIENZA DI COMPARIZIONE DELLE PARTI

Il Giudice Tutelare designato, letto il ricorso, entro i successivi 30 giorni, fissa con decreto la data e l'ora dell'**udienza di comparizione delle parti** (beneficiario, ricorrente e le altre persone indicate nel ricorso), che può aver luogo:

- ▶ in presenza presso la propria stanza in Tribunale;
- ▶ mediante strumenti audiovisivi, *i.e.* utilizzo della piattaforma *Teams*.

3.7 NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO PROVVISORIO

Prima o contestualmente alla fissazione dell'udienza in questione, il Giudice Tutelare nomina, giusta l'art. 405, co. 4 c.c., un **amministratore di sostegno provvisorio**, qualora risulti necessario per evidenti ragioni di urgenza che non possono attendere la definizione del procedimento (es. pericolo di un grave pregiudizio personale o patrimoniale a causa di condotte auto o etero-lesive, atti e operazioni necessari e indifferibili da compiere a tutela degli interessi della persona fragile, come firma del consenso informato per un intervento sanitario, pagamento, rischio di circonvenzione da parte di terzi), ne indica i poteri e fissa un'udienza *ad hoc* per il giuramento di rito del medesimo, salvo trattasi di professionista, obbligato a depositare il proprio giuramento in PCT.

3.8 COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DI RICORSO E DECRETO

La Cancelleria del Giudice Tutelare lavora e inserisce nel fascicolo telematico il decreto di fissazione dell'udienza di comparizione delle parti entro 48 ore lavorative dal deposito, lo comunica al Pubblico Ministero e al ricorrente.

Per consentire la partecipazione delle persone indicate nel ricorso, il ricorrente, ex artt. 473-bis.53, co. 2 e 473-bis.58, co. 1, deve **notificare il ricorso e il decreto**, entro il termine fissato nel decreto medesimo, a:

- beneficiando: è necessaria la notifica mediante Ufficiali Giudiziari (UNEP) della copia conforme da richiedere (occorre richiederne due, una per l'UNEP e una per il beneficiando) presso la Cancelleria del Giudice Tutelare, previo pagamento attraverso il sito ministeriale PagoPA dei diritti di copia, che ammontano per ogni copia conforme ad euro 13,77, se non urgente, ed euro 41,31, se urgente;
- altre persone indicate nel ricorso, ove dallo stesso conosciute: è sufficiente la notifica della fotocopia della citata copia conforme mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, con possibilità di consegna *brevi manu* e contestuale sottoscrizione da parte del destinatario.

Inoltre, il ricorrente deve depositare in PCT, se professionista, o in Cancelleria o inviare con raccomandata con ricevuta di ritorno, se privato:

-- le cartoline di ritorno o le fotocopie della copia conforme sottoscritte dai destinatari (occorre allegare copia del documento di identità degli stessi), come prova degli avvenuti avvisi;

-- in caso di fissazione di udienza da remoto, i propri contatti, in modo che il Giudice Tutelare possa procedere all'invio del collegamento ipertestuale alla stanza virtuale anche il giorno stesso a ridosso dell'udienza.

4. FASE ISTRUTTORIA: ESAME DEL BENEFICIANDO

Ai sensi dell'art. 473-bis.54, co. 1 c.p.c., in occasione dell'udienza di comparizione delle parti, il Giudice Tutelare, con l'eventuale intervento del Pubblico Ministero, presa visione di tutta la documentazione allegata al ricorso:

- procede all'audizione e all'esame del beneficiando, in quanto adempimento essenziale ai fini dell'adozione di provvedimenti calibrati, proporzionati e *"tailor made"* (Cass. civ., ord. nn. 1667/2023 e 32219/2023);
- sente il parere dei suoi familiari presenti, interrogandoli sulle circostanze che reputa rilevanti ai fini della decisione e verificando la loro disponibilità e idoneità a rivestire l'incarico;
- acquisisce il necessario parere del Pubblico Ministero presente.

4.1 POSSIBILI ESITI DELL'UDIENZA

Al termine dell'udienza in questione ha un ventaglio di possibilità, ossia può:

-- rinviare ad altra udienza di comparizione;

-- riservarsi;

-- disporre, anche d'ufficio, ogni ulteriore accertamento ed eventualmente una consulenza tecnica in ordine alla capacità ed autonomia del beneficiario, nominando un CTU;

-- rigettare il ricorso in assenza dei presupposti necessari;

-- dichiarare l'estinzione del procedimento in caso di morte del beneficiando, che determina la cessazione della materia del contendere (Cass. civ., ord. nn. 7418/2022 e 27530/2023);

-- emettere un decreto di nomina dell'amministratore di sostegno definitivo.

5. FASE DECISORIA: DECRETO DI NOMINA

Ai sensi dell'art. 405, co. 1 c.c., il Giudice Tutelare entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta emana un decreto motivato e immediatamente esecutivo, impugnabile *ex art. 473-bis.58*, co. 2 e 3 c.p.c., di nomina a tempo determinato o indeterminato, contenente l'indicazione dei poteri e dei doveri dell'amministratore di sostegno definitivo, previa acquisizione del parere favorevole del Pubblico Ministero presente, dopo aver escluso l'opportunità di ricorrere all'applicazione di istituti alternativi e valutato accuratamente i seguenti **presupposti**:

- 1) volontà, *melius* assenza di manifesta opposizione, dell'amministrando;
- 2) utilità e adeguatezza della misura di protezione;
- 3) interesse attuale e concreto ad agire;
- 4) casi di esclusione.

5.1 SCELTA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'art. 408 c.c. enuclea i criteri che devono guidare il Giudice Tutelare nella scelta dell'amministratore di sostegno, prevedendo che essa avvenga con esclusivo riguardo alla cura e agli interessi dell'amministrato (Cass. civ., sent. n. 19596/2011) e che debba ricadere sui seguenti soggetti, ove idonei:

- ▶ la persona eventualmente indicata dal beneficiario medesimo in previsione della propria futura incapacità mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, e nominata nel ricorso;
- ▶ **preferibilmente e in via principale**, uno dei soggetti appartenenti alla **rete familiare** (coniuge non legalmente separato o persona stabilmente convivente, padre, madre,

figlio/a, fratello o sorella, parenti entro il quarto grado) e **amicale** (volontari non qualificati) dell'amministrato;

► **successivamente e in via meramente eventuale**, ove non sia possibile per ragioni di opportunità o altro (es. sussistenza di conflitti gravi (Cass. civ., sent. n. 6861/2013) o di situazioni di particolare complessità e onerosità), un **soggetto terzo** rispetto al nucleo familiare, di preferenza un professionista con specifiche competenze (avvocato, commercialista, *etc.*), di fiducia del Giudice Tutelare, ovvero un volontario qualificato, che abbia effettuato uno specifico percorso formativo (v. legge regionale Veneto), nel rispetto del principio di turnazione.

Sussistono alcuni **casi di incompatibilità**, cioè non possono essere nominati:

- gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico o in cura il soggetto beneficiario della misura, ex art. 408, co. 3 c.c.;
- colui che non ha libera disponibilità del proprio patrimonio;
- chi è stato rimosso da una tutela, dichiarato decaduto o sospeso dalla potestà genitoriale;
- colui che ha una lite (contenzioso) con l'amministrato;
- il fallito;
- il figlio escluso con disposizione scritta da parte del genitore.

5.1.1. LISTE DI PROFESSIONISTI DISPONIBILI AD ASSUMERE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

La Cancelleria del Giudice Tutelare è incaricata della raccolta e della condivisione con i Giudici Tutelari degli elenchi delle persone disponibili ad assumere l'incarico di amministratore di sostegno, coi relativi *curricula vitae*, nonché delle liste aggiornate e ivi depositate annualmente dai vari Ordini professionali.

5.2 CONTENUTO DEL DECRETO DI NOMINA

L'art. 405, co. 5 c.c. prevede che il decreto di nomina *de quo* **debba** contenere l'indicazione di:

- generalità sia dell'amministratore di sostegno sia del beneficiario;
- durata dell'incarico (a tempo indeterminato o determinato, prorogabile con decreto motivato anche d'ufficio prima della scadenza del termine o convertibile nella misura a tempo indeterminato);
- oggetto dell'incarico e poteri conferiti all'amministratore di sostegno (sempre integrabili e modificabili nel corso della gestione della misura in esame, a richiesta dello stesso o d'ufficio da parte del Giudice Tutelare sulla base della documentazione acquisita, onde perimetrarli e adeguarli alle mutate esigenze del beneficiario (Corte cost., sent. n. 144/2019));
- atti che il beneficiario può compiere solo con la necessaria assistenza dell'amministratore di sostegno;
- atti che l'amministratore di sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario, sostituendosi, con (rappresentanza esclusiva) o senza (rappresentanza semplice) corrispondente limitazione della sua capacità di agire;
- eventuali atti preclusi al beneficiario;
- limiti delle spese che l'amministratore di sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere la disponibilità;
- periodicità con la quale l'amministratore di sostegno deve riferire al Giudice Tutelare in merito all'attività svolta e alle condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

È, inoltre, **opportuno** che il decreto di nomina contenga:

- necessarie autorizzazioni per specifici **atti urgenti** (es. necessità di procedere ad accettazione di eredità con beneficio di inventario o di agire o resistere in procedimenti civili, penali, amministrativi, tributari, di mediazione e di negoziazione assistita);
- conferimento di maggiori poteri di gestione e di ricerca (es. accesso a P.r.a., Inps, Agenzia delle Entrate, Centrale rischi, Anagrafe tributaria, visure societarie, Catasto) all'amministratore di sostegno esterno al nucleo familiare, per consentirgli di

pervenire alla conoscenza del caso specifico mediante indagini di varia natura, nei casi in cui non riceva collaborazione da parte del beneficiario e della rete familiare;

- autorizzazione alla chiusura del conto corrente cointestato e, al fine di garantire l'immediata operatività dell'amministratore di sostegno e di evitare ulteriori istanze volte ad ottenere successive autorizzazioni, conferimento al medesimo del **potere di operare presso Poste italiane e Istituti di credito, nonché con le Compagnie di Assicurazione**, attraverso i più moderni strumenti telematici ed elettronici, operando via Internet, attivando conti correnti e rapporti in modalità *online* e/o *home banking*, in modalità informativa e dispositiva, e richiedendo il rilascio del bancomat o postamat, di carte di debito e di credito ricaricabili, rapporti e strumenti da intestarsi in via esclusiva al beneficiario.

5.3 NOTIFICHE DI CANCELLERIA E PUBBLICITÀ

Il decreto di apertura dell'amministrazione di sostegno viene lavorato dalla Cancelleria entro 48 ore lavorative dal deposito, notificato al Pubblico Ministero, al ricorrente e all'amministratore di sostegno, e inserito all'interno del fascicolo telematico.

La comunicazione di apertura, così come quella di chiusura, dell'amministrazione di sostegno, deve essere trasmessa, ex art. 405, co. 8 c.c., a cura della Cancelleria del Giudice Tutelare entro 10 giorni all'ufficiale dello stato civile ai fini dell'**annotazione a margine dell'atto di nascita** del beneficiario (adempimento pubblicitario).

Il decreto di nomina viene, inoltre, iscritto da parte della Cancelleria nel Casellario giudiziale, mediante il sistema informatico SIC (**Servizi Informativi del Casellario**).

6. FASE DI GESTIONE DELLA MISURA: RUOLO, POTERI E DOVERI

L'amministratore di sostegno si occupa della qualità della vita nel tempo e del coordinamento dei servizi al beneficiario, interloquendo con soggetti pubblici e privati

per reperirgli e mantenergli una sistemazione adeguata, nonché ai fini del suo recupero personale e sociale.

Nella sua attività di cura sia della persona sia del patrimonio dell'amministrato deve essere sempre guidato, nei limiti del possibile, dall'intenzione di perseguirne e attuarne la volontà (Cass. civ., sent. n. 22602/2017).

In caso di necessità, l'amministratore di sostegno può rivolgersi ai **servizi offerti dal territorio**, in particolare, in relazione all'assistenza per la gestione dei beneficiari, ai Comuni tramite gli assistenti sociali e alle associazioni di volontariato. I servizi maggiormente utili sono:

- ▶ pasti a domicilio;
- ▶ accompagnamento alle visite;
- ▶ sostegno educativo;
- ▶ assistenza domiciliare e/o economica (più modalità, a seconda dei casi);
- ▶ telesoccorso, lavanderia, pulizia della casa e/o della persona;
- ▶ integrazione della retta delle strutture per anziani.

Costituisce buona prassi per l'amministratore di sostegno, in quanto delegato all'accesso al portale INPS, l'invio quanto prima all'INPS dell'atto di nomina corredato dal modello di delega debitamente compilato, per poter accedere per es. a dati pensionistici, ISEE, compilazione RED, *etc.*

I poteri e i doveri dell'amministratore di sostegno sono stabiliti dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina e nei successivi provvedimenti che intervengono a rimodulare il raggio della misura di protezione. In particolare, il beneficiario:

- per determinati atti indicati nel decreto di nomina e per gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana conserva piena capacità di agire ex art. 409 c.c.;
- per altri atti deve essere assistito dall'amministratore di sostegno e il perfezionamento dell'atto avviene solo con l'intervento di entrambi;
- per altri atti ancora viene sostituito *in toto* dall'amministratore di sostegno.

L'amministratore di sostegno, oltre a dover assicurare al beneficiario le migliori condizioni di vita possibile, perseguendone bisogni, interessi e aspirazioni, ex art. 410, co. 1 c.c., e a dover svolgere il proprio incarico con la **diligenza del buon padre di famiglia**, ha i seguenti **obblighi**:

- 1) prestare **giuramento** tramite formula di rito al momento del conferimento dell'incarico (v. par. 6.1);
- 2) presentare al Giudice Tutelare **l'inventario** dei beni dell'amministrato entro 60 giorni dalla nomina, salvo che sia diversamente indicato (v. par. 6.2);
- 3) presentare al Giudice Tutelare annualmente il **rendiconto periodico** della gestione (v. par. 6.3) e nella fase conclusiva il **rendiconto finale** (v. par. 7);
- 4) presentare al Giudice Tutelare un'**istanza** specifica per il compimento degli atti giuridici più importanti, i cc.dd. **atti di straordinaria amministrazione** (6.4), ossia:
 - gli atti elencati nell'art. 374 c.c.;
 - tutti gli atti che non figurano nel decreto di nomina, il cui contenuto determina i poteri dell'amministratore di sostegno nel singolo procedimento;
 - l'autorizzazione ad ottenere l'assistenza di un legale o di un altro soggetto – e al pagamento rispettivamente della parcella o del compenso – ai fini della stesura e del deposito delle istanze e dei rendiconti periodici e finale, in quanto trattasi di compito a carico dell'amministratore di sostegno.

6.1 GIURAMENTO

L'amministratore di sostegno ha l'obbligo di prestare **giuramento**, con il quale assume formalmente e solennemente l'incarico di protezione del beneficiario, nonché la qualifica di pubblico ufficiale, ed entrare nel possesso delle sue funzioni:

- in udienza, qualora il medesimo sia presente;
- in PCT, entro 10 giorni dalla notifica del decreto di nomina, se trattasi di avvocato ivi non presente;
- in una successiva udienza *ad hoc*, in presenza o mediante strumenti audiovisivi, fissata dal Giudice Tutelare nell'alveo del decreto di nomina.

Qualora sia nominato amministratore di sostegno un professionista che non sia presente in udienza e sussistano **cause di impedimento, incompatibilità o indisponibilità** ad accettare l'incarico in esame, questi deve comunicarle entro i medesimi 10 giorni dalla notifica del decreto di nomina, onde consentire al Giudice Tutelare di operare la sostituzione con altro amministratore di sostegno.

Una volta che l'amministratore di sostegno presta il proprio giuramento, la Cancelleria del Giudice Tutelare effettua l'estromissione dal fascicolo telematico dell'avvocato del ricorrente, con conseguente oscuramento della visibilità dello stesso per ragioni di *privacy* (Trib. Genova, sent. del 4 maggio 2022); in caso contrario, l'amministratore di sostegno deve segnalarlo alla Cancelleria quanto prima onde procedere alla suddetta rimozione.

6.1.1 COPIA AUTENTICA DI NOMINA E GIURAMENTO

L'amministratore di sostegno richiede presso la Cancelleria del Giudice Tutelare, previa fissazione di un appuntamento mediante la Piattaforma Appuntamenti, la copia autentica del decreto di nomina e del verbale di giuramento, da esibire, depurata dai cc.dd. dati sensibili, ai terzi (es. uffici pubblici, istituti bancari e postali, notai, *etc.*), al fine di giustificare i suoi poteri.

La Cancelleria del Giudice Tutelare rilascia, previo deposito della ricevuta di pagamento da effettuare attraverso il sito ministeriale PagoPA e da registrare all'interno del fascicolo telematico, la copia autentica conforme:

- non urgente 3 giorni lavorativi liberi dopo il pagamento del valore calcolato in base al numero di pagine (fino a 4 pagine euro 11,79);
- urgente lo stesso giorno della richiesta a seguito del pagamento di una cifra tre volte superiore (fino a 4 pagine euro 35,37).

6.1.2 POTERE DI CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

L'avvocato ha la facoltà, *ex art. 196octies* disp. att. c.p.c., di **estrarre duplicati e copie degli atti** di parte e degli ausiliari del giudice, e provvedimenti di quest'ultimo

presenti nel fascicolo informatico o trasmessi in allegato alle comunicazioni telematiche, anche ove siano prive della firma digitale del cancelliere di attestazione di conformità all'originale, incluse le copie scansionate.

I duplicati e le copie estratte e autenticate dall'avvocato sono **esenti dal pagamento dei diritti di copia** ex art. 268, co. 1*bis* del D.P.R. 115/2002 e potranno essere utilizzati per la notifica, e sono quelli scaricabili mediante l'apposita funzione prevista da PCT.

6.2 INVENTARIO INIZIALE

Sebbene la normativa relativa all'amministrazione di sostegno, a differenza dell'art. 362 c.c. in tema di tutela di minori, non preveda l'obbligo di redazione dell'inventario iniziale dei beni costituenti il patrimonio del beneficiario, nella prassi i Giudici Tutelari richiedono il deposito del medesimo e il **giuramento sulla sua veridicità** ex art. 363 c.c., con ricognizione della situazione patrimoniale e reddituale dell'amministrato attraverso l'indicazione di entrate e uscite, facendo riferimento alla situazione esistente alla data di giuramento ed evidenziando le esigenze di spesa nel medio periodo.

All'atto del giuramento, il Giudice Tutelare, valutate le opportune esigenze, può autorizzare l'amministratore di sostegno a redigere tale inventario anche con l'ausilio di un notaio o di un cancelliere del Tribunale, oppure in forma semplificata.

L'inventario deve contenere l'elenco dei seguenti elementi:

- ▶ **denaro** in possesso dell'amministrato, con indicazione di istituto bancario, saldi dei conti correnti postali e bancari, portafogli titoli e polizze assicurative. Per ottenere tali informazioni l'amministratore di sostegno deve recarsi presso gli istituti di credito del beneficiario munito di copia autentica del decreto di nomina e del verbale di giuramento;
- ▶ **beni mobili** contenuti in cassette di sicurezza e/o beni di valore custoditi in abitazioni: è opportuno, ai fini di una maggiore tutela dell'amministrato di

sostegno, effettuare l'accesso alle abitazioni e alle cassette di sicurezza in presenza di uno o più testimoni, nonché eventualmente di uno stimatore professionista;

► **beni mobili registrati**, cioè l'elenco di autoveicoli/motocicli e barche (numero di telaio e targa): il possesso degli autoveicoli può essere accertato tramite una visura al Pubblico registro automobilistico, mentre quello dei natanti attraverso i registri delle imbarcazioni da diporto;

► **beni immobili**, ossia l'elenco, comprensivo di ubicazione e percentuale, degli immobili in proprietà o usufrutto: la ricognizione del patrimonio immobiliare viene effettuata attraverso la richiesta di visure presso la Conservatoria dei registri immobiliari o il Catasto, mentre è opportuno fare ricorso ad una visura ipotecaria in caso di patrimoni ingenti o qualora si voglia verificare l'esistenza di pignoramenti o di iscrizioni ipotecarie nei confronti del beneficiario;

► **partecipazioni societarie**, cioè l'elenco delle società, con l'indicazione della percentuale e del valore delle quote, accertate tramite visure presso la Camera di Commercio;

► **debiti** ovvero ogni posizione passiva rinvenuta: al fine di ottenere un riscontro esaustivo è possibile effettuare, previa autorizzazione del Giudice Tutelare, una richiesta di accesso all'anagrafe tributaria, con il rischio tuttavia di ampie tempistiche di risposta e relativi costi.

6.3 RENDICONTO PERIODICO

Ai sensi dell'art. 380 c.c., richiamato dall'art. 411 c.c., l'amministratore di sostegno periodicamente deve redigere, sottoscrivere e depositare un rendiconto della situazione economica e patrimoniale dell'amministrato, corredato da una breve relazione sulle condizioni personali, sociali e familiari del medesimo, e gli allegati (copia degli estratti conto o del libretto, fatture, ricevute, con inserimento in caso di spese in contanti di tutti gli scontrini fotocopiati in formato A4).

La **periodicità** è stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina: in genere è entro un anno dalla nomina e con cadenza annuale dalla data del giuramento per i successivi anni in cui è incaricato.

Nella parte relativa alla rendicontazione vera e propria deve esporre in maniera sintetica ma esaustiva:

- **entrate**: pensioni, redditi da fabbricati e/o da lavoro, restituzioni prestiti fatti in precedenza per es. a familiari, incasso di contributi regionali o comunali o statali, *etc.*;
- **uscite**: rette di case di riposo, stipendi e contributi di badanti (devono essere giustificate con bonifici con causale specifica), costi di tenuta delle buste paga, costi di gestione (es. utenze, spese condominiali) e manutenzione di immobili, bollette, spese personali, spese mediche specialistiche.

La consistenza dell'allegazione documentale è a discrezione dell'amministratore di sostegno, che deve procedere guidato da ragionevolezza: non è necessario allegare scontrini relativi a spese minime o a costi alimentari, seppur da rendicontare nel loro complesso, mentre è opportuno produrre fatture e ricevute di una certa entità, sia riferibili ai costi di gestione di immobili sia emesse a seguito di interventi medici particolarmente costosi (es. cure dentistiche), che in ogni caso l'amministratore di sostegno ha la responsabilità di conservare presso di sé.

Il deposito del rendiconto periodico è **obbligo specifico**, la cui inosservanza può condurre a convocazione per informazioni in un'udienza *ad hoc* o a sollecito da parte del Giudice Tutelare mediante decreto, con indicazione della possibilità di incorrere nella rimozione immediata dall'incarico di amministratore di sostegno e nella contestuale sostituzione (v. par. 7), qualora non provveda al citato deposito entro un determinato termine indicato nel decreto medesimo.

6.4 PRINCIPALI ISTANZE AL GIUDICE TUTELARE

L'amministratore di sostegno **deve chiedere l'autorizzazione del Giudice Tutelare** per il compimento degli **atti di straordinaria amministrazione**, depositando in PCT, se

professionista, o in Cancelleria o inviando con raccomandata con ricevuta di ritorno, se utente privato, un'istanza, che deve contenere:

- numero e anno del procedimento (R.G.);
- oggetto della domanda;
- generalità del beneficiario;
- generalità e contatti, ossia indirizzo PEO o PEC e telefono, dell'amministratore di sostegno;
- sintetica illustrazione del contenuto della richiesta rivolta al Giudice Tutelare.

Ai sensi dell'art. 374 c.c., come riformulato dalla c.d. Riforma Cartabia, che si estende all'amministrazione di sostegno, giusta il richiamo contenuto nell'art. 411 c.c., l'amministratore di sostegno non può senza l'autorizzazione del Giudice Tutelare:

- 1) **acquistare beni**, tranne i mobili necessari per l'uso del minore/beneficiario, per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio (v. par. 6.4.1 e 6.4.2);
- 2) **alienare beni**, eccetto i frutti e i mobili soggetti a facile deterioramento (v. par. 6.4.1 e 6.4.2);
- 3) **riscuotere capitali**;
- 4) **costituire pegni o ipoteche, consentire a cancellazione di ipoteche o svincolo di pegni**;
- 5) **assumere obbligazioni**, salvo che queste riguardino le spese necessarie al mantenimento del minore/beneficiario e all'ordinaria amministrazione del suo patrimonio;
- 6) **accettare eredità o rinunciarvi** (v. par. 6.4.3), **accettare donazioni o legati** soggetti a pesi o a condizioni, **procedere a divisioni**;
- 7) **fare compromessi e transazioni o accettare concordati**;
- 8) **stipulare contratti di locazione di immobili ultranovennali** (o che in ogni caso si prolunghino oltre un anno dopo il raggiungimento della maggiore età);

9) **promuovere giudizi**, salvo che si tratti di denunce di nuova opera o di danno temuto, di azioni possessorie o di sfratto e di azioni per riscuotere frutti o per ottenere provvedimenti conservativi (v. par. 6.4.4).

Il Giudice Tutelare può accogliere o rigettare l'istanza presentata dall'amministratore di sostegno e, ove opti per l'accoglimento, inserisce la dicitura "con efficacia immediata".

6.4.1 VENDITA/ACQUISTO DI BENE IMMOBILE

In considerazione della notevole rilevanza economica di una compravendita immobiliare, l'amministratore di sostegno deve motivare adeguatamente l'istanza in cui chiede al Giudice Tutelare l'autorizzazione alla vendita di beni immobili di proprietà del beneficiario e soprattutto all'acquisto di beni immobili da parte del beneficiario, dettagliando in quest'ultimo caso la situazione economica aggiornata del beneficiario e la sostenibilità finanziaria dell'acquisto.

Tale **istanza** deve, nello specifico, contenere:

- ragioni per le quali sia necessario procedervi;
- modalità e pattuizioni contrattuali ritenute opportune nell'esclusivo interesse dell'amministrato;
- modalità di primo impiego del prezzo in favore del medesimo, in caso di vendita;
- specificazione della tipologia di intervento dell'amministratore di sostegno, ossia se meramente assistenziale ovvero sostitutivo del beneficiario.

All'istanza deve essere allegata una **perizia giurata estimativa** del valore di mercato del bene immobile con certificazione catastale, effettuata da un tecnico di fiducia, il quale deve attestare il valore del bene, fornendo una descrizione dettagliata delle sue caratteristiche. Il prezzo di vendita o di acquisto del bene indicato nell'istanza non deve essere inferiore in caso di vendita o superiore in caso di acquisto a quello presente nell'elaborato peritale.

In caso di vendita di un bene immobile cointestato, è opportuno allegare all'istanza una dichiarazione dei comproprietari, in cui i medesimi si dichiarino favorevoli alla vendita.

È altresì opportuno richiedere l'autorizzazione a servirsi dell'intermediazione di un'agenzia immobiliare e a corrispondere al mediatore il relativo compenso professionale.

Poiché locare o prendere in affitto un bene immobile è generalmente considerato atto di ordinaria amministrazione, ove la durata dell'affitto sia infra-novennale, come si ricava *a contrario* dall'art. 374, co. 1, n. 7 c.c., non risulta necessaria una specifica autorizzazione da parte del Giudice Tutelare.

All'esito delle operazioni compiute, l'amministratore di sostegno ha obbligo di rendicontazione in sede di relazione annuale.

Nell'ipotesi in cui trattasi di **vendita di beni immobili pervenuti al beneficiario in conseguenza di eredità accettata con beneficio di inventario**, l'autorizzazione alla vendita è di competenza del Tribunale delle successioni dell'ultima residenza del defunto ex art. 747 c.p.c. Occorre, pertanto, depositare ricorso al collegio, che andrà iscritto dalla Cancelleria di Volontaria Giurisdizione, previo parere necessario del Giudice Tutelare, salvo che, in armonia con la Riforma Cartabia, ex art. 21 del decreto legislativo n. 149/2022, si opti per l'altra via, ossia di rivolgersi al notaio.

Il Giudice Tutelare può autorizzare, su richiesta motivata dell'amministratore di sostegno, la rinuncia abdicativa alla proprietà di una quota di un bene immobile, con conseguente accrescimento delle quote degli altri comproprietari.

L'amministratore di sostegno deve chiedere al Giudice Tutelare l'autorizzazione per effettuare **donazioni**, ossia **alienazioni a titolo gratuito**, che richiedano la stipula dell'atto pubblico, indicando le motivazioni e gli elementi da cui sia possibile desumere la ricostruzione della volontà del donante (es. informazioni acquisite da familiari o da terzi), ferma restando la possibilità del Giudice Tutelare di limitare d'ufficio la capacità di donare, così come quella di testare, del beneficiario in sede di decreto di nomina o di successiva revisione, qualora le sue condizioni psico-fisiche

non gli permettano di esprimere una volontà consapevole e libera (Corte cost., sent. 114/2019 e Cass. civ., ord. 12460/2018).

6.4.2 VENDITA/ACQUISTO BENI MOBILI, ANCHE REGISTRATI

Se si chiede l'autorizzazione al Giudice Tutelare a procedere alla **vendita** di beni mobili (es. mobilio presente in un'abitazione da sgomberare o automobile non più utilizzata), è opportuno allegare all'istanza una **perizia di stima** o un'**autodichiarazione** in merito al valore dei beni da vendere, mentre per beni mobili registrati è necessario allegare una perizia di stima o l'indicazione del **valore ricavato da siti di settore**. Deve poi chiedersi l'autorizzazione alla vendita, eventualmente specificando le sue modalità (es. possibilità di avvalersi dell'ausilio di una società che si occupi di aste o di altre figure di mediatore) e la possibile percentuale di ribasso del prezzo di vendita rispetto al valore indicato nella stima (solo se necessario e salvaguardando il più possibile gli interessi patrimoniali del beneficiario).

Invece, di regola, l'**acquisto** di beni per le esigenze di vita quotidiana del beneficiario non necessita di specifiche autorizzazioni da parte del Giudice Tutelare, ma ove il valore dei beni da acquistare risulti rilevante, anche in considerazione della situazione economica complessiva dell'amministrato, è necessario richiedere specifica autorizzazione, motivando adeguatamente la necessità ovvero l'opportunità dell'acquisto e allegando preferibilmente un preventivo volto a chiarire l'entità dell'esborso previsto.

In caso di **acquisto di autoveicolo**, è necessario rappresentare in maniera specifica e articolata se viene in prevalenza utilizzato per il disabile e adeguare la polizza RCA al massimale più elevato proposto da una primaria compagnia. Ove trattasi di automobile o motociclo **usato**, occorre allegare anche la valutazione del bene da parte di un carrozziere o di un meccanico di fiducia oppure, se ciò non fosse possibile, quella di una rivista o di un sito Internet specializzato.

All'esito delle operazioni compiute, l'amministratore di sostegno ha obbligo di rendicontazione in sede di relazione annuale.

6.4.3 ACCETTAZIONE O RIFIUTO DI EREDITÀ

A fronte di un'eredità di cui il beneficiario sia destinatario, tale operazione complessa necessita di un'adeguata ponderazione, in considerazione delle potenziali conseguenze sul patrimonio del medesimo, la scelta dell'amministratore di sostegno, previa autorizzazione del Giudice Tutelare ex art. 374, co. 1, n. 6 c.c., di:

1) rinunciare;

2) accettare puramente e semplicemente, anche con accettazione tacita (Trib. Vercelli, decreto del 3 marzo 2017);

3) accettare con beneficio di inventario mediante ausilio di cancelliere del Tribunale o notaio.

1) Ove vi sia la certezza che l'eredità risulterebbe dannosa per l'amministrato (di regola, a causa della notevole esposizione debitoria del defunto), l'amministratore di sostegno può chiedere al Giudice Tutelare direttamente l'autorizzazione alla **rinuncia** dell'eredità.

2) Qualora, invece, l'amministratore di sostegno abbia una precisa conoscenza e la ragionevole certezza della capienza del patrimonio del *de cuius*, può richiedere, in armonia con ampia giurisprudenza di merito, al Giudice Tutelare di effettuare un'**accettazione pura e semplice dell'eredità**, allegando tutta la documentazione in proprio possesso tale da consegnare un quadro patrimoniale chiaro ed esaustivo.

3) Tuttavia, di regola, si opta per la via dell'**accettazione con beneficio di inventario**, non prevista dalla procedura ma dettata da ragioni di opportunità, cioè valutata in via precauzionale, in quanto modalità che meglio tutela gli interessi del beneficiario, da parte dell'amministratore di sostegno, il quale deve presentare al Giudice Tutelare un'istanza volta ad ottenerne il autorizzazione, contenente le ragioni dell'accettazione alla luce della consistenza della massa ereditaria, salvo che, in armonia con la Riforma Cartabia, ex art. 21 del d.lgs. n. 149/2022, si opti per l'altra via, ossia di rivolgersi al notaio ai fini dell'accettazione *de qua*.

L'amministratore di sostegno deve compiere gli atti necessari e successivi, ossia le pubblicazioni in conservatoria, il pagamento dei tributi dovuti, la richiesta motivata

di proroga dei termini per il completamento dell'inventario, da depositare nel separato fascicolo della successione, con previo deposito della richiesta di nomina ex art. 769 c.p.c. per la redazione del citato inventario, copia del quale potrà essere ritirata solo dopo l'assolvimento di incombenzi anche di natura fiscale, come il pagamento dell'imposta di registro.

Successivamente, in sede di rendicontazione annuale, l'amministratore di sostegno deve relazionare in merito all'attività svolta, all'entità del patrimonio devoluto per successione, alle eventuali spese sostenute, e allegare copia dell'inventario già agli atti nel fascicolo della successione.

6.4.4 DIFESA TECNICA IN ALTRI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

È opportuno – e obbligatorio nel caso di procedimento penale a carico del beneficiario – che l'amministratore di sostegno, che debba agire o resistere in un procedimento (civile, amministrativo, tributario, di negoziazione assistita, di mediazione) in cui sia coinvolto il beneficiario per la tutela di un suo diritto, affidando il patrocinio ad altro professionista competente – se ritenuto opportuno –, onde evitare di incorrere in potenziali situazioni di conflitto di interesse e/o sperequazioni tra beneficiario e l'amministratore di sostegno non professionista, previa autorizzazione del Giudice Tutelare, al quale deve presentare un'istanza motivata di autorizzazione al rilascio del mandato professionale.

Poiché l'amministratore di sostegno deve mettere il Giudice Tutelare nelle condizioni di valutare, sia pur sommariamente, la fondatezza degli interessi oggetto del procedimento, nell'istanza *de qua* deve descrivere l'oggetto della causa che si intende promuovere o nella quale si intende resistere, allegando tutta la documentazione del caso, e indicando il nome del legale che si vorrebbe incaricare e un preventivo dei costi dell'attività di quest'ultimo.

Qualora l'amministratore di sostegno sia avvocato, egli può richiedere di assistere in proprio il beneficiario nella causa.

L'art. 374, co. 1, n. 9 c.c. elenca le azioni che il tutore – e di derivazione, l'amministratore di sostegno, alla luce del richiamo nell'alveo dell'art. 411 c.c. – può attivare anche senza autorizzazione del Giudice Tutelare, ossia:

- denunce di nuova opera o di danno temuto;
- azioni possessorie o di sfratto;
- azioni per riscuotere frutti o per ottenere provvedimenti conservativi.

Il beneficiario è di regola titolare del **diritto personalissimo** al proprio **matrimonio** (Cass. civ., ord. n. 27691/2023), salvo che sia disposto diversamente dal Giudice Tutelare in circostanze di eccezionale gravità, quando sia conforme all'interesse del soggetto fragile.

Nel caso specifico di notifica di ricorso per **separazione personale dei coniugi e divorzio**, con pedissequo decreto, così come nei procedimenti di modifica delle condizioni di separazione e divorzio nelle forme sia giudiziali sia di negoziazione assistita ex art. 12 l. 132/2014, l'amministratore di sostegno deve presentare al Giudice Tutelare un'istanza di autorizzazione per la costituzione in giudizio e affinché il beneficiario sia autorizzato a stare in giudizio autonomamente, a esprimere personalmente il consenso ove risulti dal decreto di nomina o da certificato medico, e a conferire incarico al difensore tecnico, allegando il nominativo di quest'ultimo e l'atto introduttivo, ovvero la certificazione medica attestante l'incapacità di intendere e di volere del beneficiario che rende necessaria la richiesta di autorizzazione a stare in giudizio in nome e per conto del medesimo.

Nell'ipotesi in cui in sede di trattative o nel corso dell'udienza presidenziale si addivenga ad un **accordo per la trasformazione della separazione o del divorzio in consensuale**, il Giudice può invitare la parte processuale non sottoposta ad amministrazione di sostegno a sottoscriverlo e rinviare ad altra udienza per gli stessi incumbenti, onde consentire all'amministratore di sostegno di ottenere l'autorizzazione del Giudice Tutelare alla sottoscrizione dell'accordo *de quo*.

6.4.4.1. GRATUITO PATROCINIO

Se l'amministratore di sostegno deve conferire mandato ad un legale per iniziare una causa a favore del proprio beneficiario, il cui reddito risulta insufficiente, può presentare, previa autorizzazione del Giudice Tutelare, un'istanza per l'ammissione al gratuito patrocinio all'Ordine degli Avvocati, che con delibera ne decreterà l'accoglimento o il rigetto.

6.4.5 INVESTIMENTO DI CAPITALI IN PRODOTTI FINANZIARI

Qualora l'amministratore di sostegno ritenga opportuno procedere all'investimento o al reinvestimento alla scadenza di capitali del beneficiario nell'acquisto di prodotti finanziari, deve presentare al Giudice Tutelare un'istanza di autorizzazione, contenente:

- indicazioni circa la situazione economica aggiornata dell'amministrato (es. saldo del conto corrente), che giustifica la richiesta di investimento;
- specifica indicazione delle caratteristiche dell'investimento proposto.

Per consentire al Giudice Tutelare di comprendere le condizioni generali del medesimo, deve allegare:

- ▶ prospetto del prodotto informativo finanziario che si intende acquistare;
- ▶ tutta la documentazione (nota informativa sul prodotto, condizioni generali di acquisto);
- ▶ qualora trattasi di investimenti differenti da quelli indicati nell'art. 372, nn. 1, 2, 3 e 4 c.c., relazione di banca, Poste, compagnia assicurativa o intermediario riguardo all'adeguatezza dell'investimento.

In linea generale, occorre:

- evitare qualsiasi investimento di tipo speculativo;
- prediligere investimenti a capitale garantito/protetto e in gestione separata, polizze vita ramo I o acquisto di titoli di Stato (BOT, CCT, etc.);
- esaminare i possibili costi di sottoscrizione e gestione;

- accertarsi che vi sia un vincolo di durata ridotta, in modo da potersi chiedere il disinvestimento in qualsiasi momento, senza incorrere in penali;
- valutare l'età, le condizioni e la salute del beneficiario (es. soggetti ultranovantenni).

Il Giudice Tutelare può autorizzare l'amministratore di sostegno all'investimento dei capitali nel rispetto delle modalità indicate dall'art. 372, co. 1 c.c. (titoli dello o garantiti dallo Stato, acquisto di beni immobili posti nello Stato, mutui garantiti da idonea ipoteca sopra beni posti nello Stato o obbligazioni emesse da pubblici istituti autorizzati a esercitare il credito fondiario, depositi fruttiferi presso le casse postali o presso altre casse di risparmio o monti di credito su pegno), cioè con forme di investimento volte a contenere il più possibile i margini di rischio, a maggior tutela della persona, nonché, ai sensi del co. 2, al deposito presso altri istituti di credito, ovvero, per motivi particolari, ad un investimento diverso.

Gli investimenti autorizzati dal Giudice Tutelare dovrebbero soddisfare i seguenti requisiti:

- capitale garantito;
- bassi costi di sottoscrizione, gestione e riscatto;
- vincolo di durata breve, brevissimo o nullo, prima che possa chiedersi il disinvestimento senza incorrere in penali.

Il Giudice Tutelare, ove ritenga di autorizzare l'investimento, deve estendere l'autorizzazione all'investimento con **prodotto finanziario equivalente**, previo ottenimento della citata relazione nei casi in cui sia richiesta, ove quello proposto non sia più disponibile, in considerazione della possibile collisione tra le tempistiche per l'ottenimento dell'autorizzazione e quelle entro le quali i prodotti finanziari proposti sono resi disponibili o possono intervenire modifiche nei tassi applicati.

Il **disinvestimento** di polizze, portafogli investimenti e altri prodotti finanziari può essere effettuato per le necessità di vita del beneficiario o anche solo per il carattere rischioso degli investimenti in essere. Come per gli investimenti, è preferibile anche in questo caso chiedere al Giudice Tutelare l'autorizzazione, motivandola

adeguatamente (es. occorre chiarire a causa di quali spese di vita è necessario ottenere liquidità, eventualmente allegando preventivi, richieste o intimazioni di pagamento ricevute, il saldo del conto corrente).

6.4.6 ASSUNZIONE BADANTI E INSERIMENTO IN RSA

Qualora tra le possibili declinazioni del compito dell'amministratore di sostegno, consistente nell'assumere tutte le necessarie determinazioni per la cura della persona del beneficiario, egli debba reperire una nuova adeguata soluzione abitativa e assistenziale per quest'ultimo, assumere una o più badanti, ovvero procedere agli adempimenti volti all'inserimento in una casa di riposo, non è necessario richiedere un'autorizzazione al Giudice Tutelare.

Tuttavia, l'amministratore di sostegno, sia nel caso di assunzione di badanti che nel caso di inserimento in struttura, deve inserire nel rendiconto periodico ogni atto e ogni spesa correlata.

La domanda di inserimento in residenza sanitaria assistenziale (RSA) deve essere preceduta da richiesta formale, mediante utilizzo di un apposito modulo, al distretto sanitario territoriale, e non all'assistente sociale. Difatti, il termine di trenta giorni per ottenere una risposta decorre unicamente dall'invio della richiesta al distretto al seguente indirizzo *puad.distretto1@aulss6.veneto.it* o mail dedicata di altri distretti. Ricevuto il verbale, cui l'equipe sanitaria delinea il progetto migliore e definisce un punteggio per la graduatoria territoriale, l'amministratore di sostegno, di concerto con l'ass. sociale (se presente nella procedura), il medico, la famiglia o altro interessato, procedere all'inserimento in RSA. In caso di contrasto con l'amministrato è bene notiziare il Giudice Tutelare.

6.4.7 MODALITÀ DI PAGAMENTO: CARTA RICARICABILE

Durante lo svolgimento dell'incarico e in particolare nel corso del primo anno di gestione, l'amministratore di sostegno si troverà a fronteggiare situazioni peculiari, in cui sarà necessario provvedere a diversi pagamenti, di natura più o meno urgente.

Le modalità di pagamento preferibili sono i metodi tracciabili (es. bonifico bancario) o l'utilizzo di una carta ricaricabile - per ottenere la quale è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare - da consegnare al beneficiario o a chi si occupa della gestione della sua quotidianità.

In caso di impossibilità di procedere in tal modo, si effettua la consegna di denaro contante, con indicazione della motivazione del pagamento nella distinta di consegna firmata, che deve essere allegata al rendiconto periodico.

Bisogna ricordare che la figura dell'amministratore non deve privare delle autonomie residue la persona beneficiaria (esempio classico: avere sempre contanti in tasca per le piccole spese).

6.4.8 COLLOQUIO CON IL GIUDICE TUTELARE

L'amministratore di sostegno può richiedere un colloquio con il Giudice Tutelare, presentandogli un'istanza, contenente la specificazione dei motivi che rendono necessario e urgente un confronto in merito a particolari problematiche o all'approfondimento di questioni di notevole rilevanza (es. problemi di relazione con beneficiario o suoi familiari, vicende aventi rilevanza penale, scelte compiute dall'amministrato potenzialmente lesive dei suoi interessi, opportunità di modifica in chiave estensiva dei poteri di cui al decreto di nomina o successive integrazioni), a fronte delle quali risulti insufficiente lo strumento dell'istanza scritta o della relazione straordinaria.

6.4.8.1 CONTRASTO CON IL BENEFICIARIO: RELAZIONE STRAORDINARIA

In caso di forte contrasto con il beneficiario riguardo a temi di rilevanza accertata, è suggeribile relazionare al Giudice Tutelare tramite apposito resoconto, illustrando le scelte compiute e la motivazione delle medesime.

Successivamente, il Giudice Tutelare potrà decidere di convocare l'amministratore di sostegno, il beneficiario ed eventuali interessati.

6.4.9 CONSENSO AL TRATTAMENTO SANITARIO

L'amministratore di sostegno deve:

- innanzitutto, verificare i poteri attribuitigli in materia sanitaria dal Giudice Tutelare con il **decreto di nomina**, che indica, in base a bisogni, salute, volontà e aspirazioni del beneficiario, eventualmente già espresse o appositamente accertate o a quelle che si manifestino durante l'*iter* procedurale, se all'amministratore di sostegno sono conferiti poteri di:

- assistenza necessaria: deve sostenere l'amministrato nella scelta terapeutica e nella corretta formazione del relativo consenso;

- rappresentanza semplice o esclusiva: deve informare l'amministrato, compatibilmente con il suo grado di capacità di intendere e di volere in merito alla scelta terapeutica, e tenere in considerazione la sua volontà;

- comunque, tenere preliminarmente conto, nell'esprimere il consenso informato al trattamento terapeutico, della volontà eventualmente espressa prima della sua nomina dal beneficiario in sede di disposizioni anticipate di trattamento (**D.A.T.**), in presenza delle quali il Giudice Tutelare interviene unicamente nei casi e per i fini di cui all'art. 3, co. 4 e co. 5, della legge del 22 dicembre 2017, n. 219.

Di regola, spetta all'amministratore di sostegno la firma degli atti sanitari, a meno che comportino pericolo di vita, nel qual caso la decisione si sposta in capo ai medici. Ove sussistano **contrast**i con il beneficiario o con i sanitari, l'amministratore di sostegno deve presentare al Giudice Tutelare un'istanza *ad hoc*, al fine di rimmettergli la risoluzione di eventuali conflitti in base alla l. n. 219/2017.

Il potere di **rifiuto** in materia di trattamenti sanitari per il mantenimento in vita può essere conferito solo con specifica autorizzazione del Giudice Tutelare nel caso in cui sia specificamente richiesto dal decorso della patologia (Corte cost., sent. 144/2019). La decisione è rimessa al Giudice Tutelare, su ricorso dei soggetti di cui agli artt. 406 e ss. c.c., del medico o del rappresentante legale della struttura sanitaria, se il beneficiario ovvero l'amministratore di sostegno legittimato alla scelta terapeutica in

sostituzione dello stesso, in assenza delle D.A.T., rifiutino le cure proposte mentre il medico le ritenga appropriate e necessarie.

Ai sensi dell'art. 1-*quinquies* della legge 6/2021, il consenso al **vaccino** anti-COVID19 spetta all'amministratore di sostegno, non necessitando di specifica autorizzazione da parte del Giudice Tutelare, al quale vengono rimessi unicamente eventuali conflitti ex legge 219/2017.

Qualora il beneficiario in qualità di erede del *de cuius* sia chiamato ad esprimere il consenso per la **cremazione** del defunto, poiché trattasi di un atto personalissimo, l'amministratore di sostegno non può firmare al posto del medesimo e il Giudice Tutelare non concede l'autorizzazione *de qua*. Difatti, considerato che, ai sensi dell'art. 1 della legge del 30 marzo 2001, n. 130, l'autorizzazione alla cremazione spetta all'ufficiale dello stato civile del comune di decesso, il Giudice Tutelare può solo autorizzare l'amministratore di sostegno ad esprimere dinanzi a tale ufficiale in nome e per conto dell'amministrato il consenso alla cremazione ex art. 1, lett. b), n. 4 della legge in questione.

6.4.10 RIMBORSO SPESE E LIQUIDAZIONE DI EQUA INDENNITÀ

L'ufficio di amministratore di sostegno è essenzialmente gratuito ex art. 379, co. 1 c.c. - norma applicabile alla luce del richiamo nell'art. 411, co. 1 c.c. - e non prevede alcuna retribuzione.

Tuttavia, l'amministratore di sostegno, in via preferenziale contestualmente (ma separatamente rispetto) al deposito del rendiconto annuale, specie ove sia esterno al nucleo familiare, può proporre al Giudice Tutelare un'istanza di:

- **rimborso**, contenente l'illustrazione e la documentazione delle ragioni della richiesta, qualora durante l'esecuzione del proprio incarico abbia anticipato e sostenuto delle spese per conto del beneficiario o per la cura delle esigenze del medesimo (es. pagamento del carburante);
- **liquidazione di un'equa indennità** ex art. 379, co. 2 c.c., avente carattere compensatorio e di ristoro (Corte cost., ord. n. 1073/1988, Cass., sent. n.

7355/1991, Corte Cost., sent. n. 218/2018, Cass. sent. n. 14846/2020, Corte giust. 22 febbraio 2018, causa C-182-17, *Nagyszénàs Településszolgàltatàsi Nonprofit Kft*, punto 33), il cui ammontare è stabilito dal Giudice Tutelare in base all'applicazione di parametri generalmente condivisi a mezzo Protocolli d'intesa adottati nei diversi Tribunali, per lo più coinvolgendo singole categorie di professionisti.

Tale istanza deve contenere:

- ammontare e composizione del patrimonio del beneficiario;
- attività effettivamente svolta dall'amministratore di sostegno nel periodo di riferimento;
- descrizione analitica e documentazione a sostegno delle spese sostenute;
- ricostruzione induttiva delle spese generali non dimostrabili.

Il *quantum* di tale indennità va tarato sul caso concreto, eventualmente applicando con criterio progressivo come parametro orientativo certo le tabelle confezionate da diversi Tribunali, mediante individuazione di scaglioni, e trova applicazione su una valutazione complessiva ispirata a due criteri concorrenti, uno prevalente e l'altro subordinato, rispettivamente:

- 1) attività di gestione svolta dall'amministratore di sostegno, anche rapportata alla gravosità e alla dinamicità/staticità della stessa, all'assunzione di responsabilità (es. stipula di atti pubblici, accettazione con beneficio di inventario, partecipazione in procedimenti giudiziari o in procedure di mediazione e/o negoziazione, vendita o gestione di immobili, decisioni in merito allo stato di salute del beneficiario), ai risultati raggiunti a vantaggio dell'amministrato dal punto di vista sia economico-patrimoniale che personale e sociale, e al conseguente impegno profuso per realizzare un apporto positivo;
- 2) valore dell'amministrazione di sostegno, cioè capacità economica e patrimoniale dell'amministrato (somma della liquidità, dell'entità del patrimonio immobiliare e degli investimenti), tenendo altresì in debita considerazione l'età del beneficiario e la sua aspettativa di vita.

In presenza di carenza di liquidità, il Giudice Tutelare può disporre il prelievo di un acconto in proporzione alla disponibilità, con posticipo del prelievo del residuo liquidato al momento del ripristino della liquidità (es. a seguito della vendita di un bene immobile o dello svicolo di alcuni investimenti), e stabilire le modalità di recupero, anche a rate.

Quando l'amministratore di sostegno si affida ad un professionista ai fini del deposito dell'inventario iniziale, del rendiconto annuale e di eventuali istanze, il Giudice Tutelare può concedergli, previa istanza motivata, l'autorizzazione per il pagamento delle **spese legali** entro un tetto annuo massimo.

In relazione alle spese legali sostenute per il deposito del ricorso, se esso è firmato dal beneficiando, il problema non sussiste, mentre se è firmato dai parenti, dovrà essere richiesta al Giudice Tutelare l'autorizzazione al rimborso ai medesimi, in quanto obbligazione di terzi ma fatta nell'interesse del beneficiando.

6.4.11 RINUNCIA ALL'UFFICIO E/O SOSTITUZIONE

Ove per gravi motivi o per questioni di carattere personale l'amministratore di sostegno non sia in grado di svolgere adeguatamente il proprio incarico, deve presentare al Giudice Tutelare un'istanza motivata di rinuncia all'ufficio di amministratore di sostegno, eventualmente indicando, onde evitare l'allungamento dei tempi, il nominativo di un sostituto disponibile ad assumerlo (v. par. 7.3).

6.5 RESPONSABILITÀ CIVILE, PENALE E DISCIPLINARE

L'amministratore di sostegno può incorrere in responsabilità **civile** per **omissioni o mala gestio** nei confronti del beneficiario, con responsabilità limitata agli atti e ai compiti delegatigli dal Giudice Tutelare nei limiti segnati dal decreto di nomina, ed è chiamato a **rispondere dei danni** eventualmente derivati al beneficiario ex art. 384 c.c., qualora nell'adempimento della sua attività compia atti:

- dannosi e/o negligenti;
- eccedenti rispetto all'oggetto dell'incarico o ai poteri conferiti dal Giudice Tutelare;

- contrastanti con gli interessi del beneficiario.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 412 c.c., l'annullamento degli atti compiuti dall'amministratore di sostegno in violazione di norme di legge o in eccesso rispetto ai poteri conferiti dal Giudice Tutelare, nonché degli atti compiuti personalmente dall'amministrato in violazione di legge o del decreto di nomina, può essere chiesto, entro 5 anni dalla cessazione della misura di protezione in questione, da:

- amministratore di sostegno;
- Pubblico Ministero;
- beneficiario;
- suoi eredi o aventi causa.

L'amministratore di sostegno può essere chiamato a rispondere **penalmente**, qualora i suoi comportamenti abbiano rilevanza penalistica, potendo ritenersi imputabile dei **reati** c.d. **propri** (peculato (Cass. pen., sent. nn. 10624/2022, 29617/2016, 46797/2015), falso, abuso d'ufficio, omissione di atti d'ufficio), in considerazione della qualifica di pubblico ufficiale che si ritiene egli rivesta nell'adempimento delle sue funzioni (Cass. pen. n. 50754/2014).

Inoltre, sul piano **deontologico e disciplinare**, deve essere irrogata la sanzione della **sospensione dall'albo** e quindi dall'esercizio della professione nella durata prevista dal nuovo Codice deontologico, in particolare per 2 anni ove l'amministratore di sostegno avvocato agisca in conflitto di interessi con il beneficiario (Cass. civ., SS.UU., sent. n. 21311/2023), risultando violati i canoni di lealtà, dignità, probità, decoro, diligenza, indipendenza e competenza, ai quali deve ispirarsi l'esercizio della professione forense.

6.6 VISIBILITÀ DEL FASCICOLO

-- Tra il deposito del ricorso e la nomina dell'amministratore di sostegno definitivo, le richieste di visibilità del fascicolo depositate da avvocati ai fini di un'eventuale costituzione nella procedura vengono:

- ▶ accolte o rigettate da parte della Cancelleria del Giudice Tutelare, valutando caso per caso;
- ▶ messe in visione al Giudice Tutelare titolare del procedimento, onde rimetterle alla sua valutazione, in presenza di situazioni dubbie.
- **Dopo la nomina dell'amministratore di sostegno definitivo**, poiché il rapporto intercorre tra il medesimo e il Giudice Tutelare, qualsiasi avvocato (del ricorrente, del beneficiario o costituito per i familiari dello stesso) che sia presente all'interno del fascicolo telematico viene immediatamente rimosso al momento del giuramento.
- **L'avvocato dell'amministratore di sostegno** che voglia rimanere all'interno del fascicolo, al fine di procedere al deposito di rendiconti e istanze, e di ricevere le relative notifiche, deve:
 - chiedere al Giudice Tutelare di **inserire nel verbale dell'udienza di comparizione delle parti** la decisione dell'amministratore di sostegno privato manifestata nella stessa udienza di mantenere all'interno del fascicolo l'avvocato che ha presentato il ricorso, in modo che la Cancelleria non proceda alla rimozione;
 - depositare in PCT un'**istanza di visibilità permanente** del fascicolo corredata da un mandato specifico firmato dall'amministratore di sostegno, con data successiva a quella della nomina, a fronte della quale la Cancelleria provvede ad inserirlo nel fascicolo telematico.

Nel momento in cui l'avvocato dell'amministratore di sostegno rimane all'interno del fascicolo telematico, deve occuparsi di tutti i depositi a mezzo PCT, non potendo delegare l'amministratore di sostegno privato al deposito di copia cartacea presso la Cancelleria del Giudice Tutelare o all'invio mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'amministratore di sostegno privato ha in qualsiasi momento il **diritto di richiedere la rimozione immediata** dal fascicolo telematico del proprio avvocato, depositando in Cancelleria del Giudice Tutelare o inviando mediante raccomandata con ricevuta di ritorno una sintetica istanza in cui dichiara di non volersi più avvalere del suo operato e di voler procedere in autonomia ai vari depositi.

--- L'**avvocato del beneficiario** deve depositare in PCT un'istanza di visibilità permanente corredata da un mandato specifico firmato dal beneficiario, con data successiva a quella della nomina dell'amministratore di sostegno, a fronte della quale la Cancelleria provvede ad inserirlo nel fascicolo telematico.

--- L'**avvocato di altri soggetti interessati** deve depositare in PCT, al fine di prendere visione dei rendiconti e delle istanze depositati, se trattasi di procedimento non ancora definito, o anche ad altri fini (es. gestione delle questioni inerenti alle procedure successorie o di eredità giacente), ove sia definito, un'**istanza di visibilità temporanea** del fascicolo telematico, che viene notificata all'amministratore di sostegno e messa in visione, da parte della Cancelleria entro 48 ore lavorative, al Giudice Tutelare. Spetta a quest'ultimo la decisione in merito all'accoglimento o al rigetto della medesima, dovendo chiedere, in caso di dubbi, una relazione all'amministratore di sostegno, il quale, qualora intenda opporsi all'accesso, deve depositare entro cinque giorni una nota contenente i motivi ostativi.

6.7 AUTORIZZAZIONI NOTARILI EX ART. 21 RIFORMA CARTABIA

Il decreto legislativo del 10 ottobre 2022, n. 149, c.d. Riforma Cartabia, animata dall'obiettivo di snellimento del carico giudiziario, ha attribuito ai notai nuove competenze in materia di Volontaria Giurisdizione. Infatti, ai sensi dell'art. 21, entrato in vigore il 28 febbraio 2023, ai fini di ottenere il rilascio delle autorizzazioni richieste per la stipula degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in cui intervengano soggetti incapaci (minori, interdetti, inabilitati, beneficiari di amministrazione di sostegno), o aventi ad oggetto beni ereditari, sussiste un "**doppio binario**", in quanto è consentito alle parti di rivolgersi alternativamente a:

- ▶ Autorità giudiziaria;
- ▶ notaio rogante incaricato di ricevere l'atto (ha una competenza concorrente).

L'autorizzazione *de qua* è richiesta per:

- accettazione dell'eredità o della donazione di un bene immobile;
- cancellazione delle ipoteche;

- vendita, acquisto, permuta o divisione di un bene immobile;
- intervento in un atto di mutuo come datore di ipoteca;

Serve, inoltre, riguardo ai beni ereditari, per:

- curatore dell'eredità giacente;
- eredi o chiamati all'eredità;
- esecutore testamentario.

La procedura da seguire si rinviene nel "Protocollo d'intesa in materia di autorizzazioni relative agli affari di volontaria giurisdizione (art. 21 d.lgs. 149/2022) e in materia di atti successori" del Tribunale ordinario di Padova del 25 ottobre 2023.

In estrema sintesi, l'autorizzazione notarile:

- è comunicata a cura del notaio alla Cancelleria del Giudice Tutelare del Tribunale e al Pubblico Ministero presso il Tribunale che sarebbe stato competente ad emettere il provvedimento;
- acquista efficacia decorsi 20 giorni dalla comunicazione senza che sia stato proposto reclamo.

7. FASE CONCLUSIVA DELL'INCARICO E/O DELLA MISURA

L'incarico di amministratore di sostegno termina in **tre casi**, i primi due dei quali determinano anche la chiusura della procedura:

- 1) **revoca** della misura per il venir meno dei presupposti che ne hanno dato corso, **scadenza del termine di durata** dell'incarico, se a tempo determinato, salva possibilità di proroga ovvero di conversione in misura a tempo indeterminato, o **compimento degli atti specificamente determinati** per i quali l'incarico sia stato conferito;
- 2) **decesso** del beneficiario;
- 3) **sostituzione** con un nuovo amministratore di sostegno a seguito di **rimozione** o di **rinuncia** del precedente, che permane nell'incarico e conserva i relativi obblighi sino al giuramento del nuovo.

Ai sensi dell'art. 385 c.c., che si applica anche all'amministrazione di sostegno, giusta il richiamo contenuto nell'art. 411 c.c., in questa fase l'amministratore di sostegno ha l'obbligo di effettuare subito la consegna dei beni e di presentare, entro 60 giorni dalla revoca, dalla scadenza, dal decesso o dalla sostituzione, al Giudice Tutelare, che può concedere una proroga, il **rendiconto finale** sulla gestione - con eventuale contestuale istanza per la liquidazione di un equo indennizzo - firmato a seconda dei casi dagli eredi o dall'amministratore di sostegno precedente e/o subentrante, mediante:

- deposito in PCT, se professionista;
- deposito in Cancelleria del Giudice Tutelare o invio con raccomandata con ricevuta di ritorno, se privato.

Il Giudice Tutelare deve:

- ▶ approvare tale rendiconto entro 60 giorni dal deposito;
- ▶ liquidare all'amministratore di sostegno un equo indennizzo, se richiesto, ex art. 379, co. 2 c.c.;
- ▶ disporre con decreto avente efficacia meramente dichiarativa la cessazione dalle funzioni dell'amministratore di sostegno;
- ▶ disporre, ove previsto, la contestuale chiusura della procedura in esame;
- ▶ ordinare in quest'ultimo caso alla Cancelleria l'archiviazione anche del fascicolo cartaceo.

Inoltre, la Cancelleria del Giudice Tutelare deve:

- notificare al Pubblico Ministero il decreto di chiusura;
- trasmettere la comunicazione di chiusura dell'amministrazione di sostegno entro 10 giorni all'ufficiale dello stato civile ai fini dell'**annotazione a margine dell'atto di nascita** del beneficiario (adempimento pubblicitario), ex l'art. 405, co. 8 c.c. (v. par. 5.3), ad eccezione del caso di sostituzione.

7.1 REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Ai sensi dell'art. 413 c.c., la **revoca** della misura dell'amministrazione di sostegno – con chiusura della procedura ed eventuale promozione del giudizio di interdizione o di inabilitazione – può essere disposta d'ufficio dal Giudice Tutelare o su istanza motivata di:

- beneficiario;
- Pubblico Ministero;
- amministratore di sostegno;
- familiari ex art. 406 c.c.

Tale revoca può essere disposta qualora la continuazione dello strumento di protezione in esame si riveli inutile e/o pregiudizievole e/o inidonea a realizzare gli interessi o la piena tutela del beneficiario, a seguito di un miglioramento significativo delle sue condizioni di salute che abbia determinato il riacquisto della capacità di gestire i propri interessi in piena e completa autonomia (es. sulla base di certificazione medica prodotta da istanti, servizi sociali, personale medico o socio-sanitario curante o avente in carico l'amministrato).

A tali fini il Giudice Tutelare può ordinare a questi ultimi di produrre una relazione socio-sanitaria o medica, descrittiva dello stato di salute del medesimo e il supporto che tale personale può fornire, anche con riguardo agli aspetti psicologici e relazionali, onde valutare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, sulla base delle risultanze *de quibus*, la sussistenza o meno dei presupposti per la revoca o, eventualmente, la modifica della misura di protezione. In caso, infatti, di miglioramento delle condizioni salute non tale da poter dare luogo alla revoca della misura, a richiesta dell'amministratore di sostegno e sulla base della documentazione acquisita, il Giudice Tutelare può in ogni caso **modificare i poteri** enucleati nel decreto di nomina, onde perimetrarli e adeguarli alle mutate esigenze del beneficiario (Corte cost., sent. n. 144/2019), ampliando la sua autonomia.

7.2 DECESSO DEL BENEFICIARIO

In caso di morte del beneficiario, l'amministratore di sostegno deve, *in primis*, informarne il Giudice Tutelare, mediante deposito in PCT, se professionista, o in Cancelleria o invio di raccomandata con ricevuta di ritorno, se utente privato, immediatamente e non oltre 10 giorni dalla conoscenza del decesso, di una nota con allegato il **certificato di morte** e l'elenco degli eredi, ai quali competono le eventuali spese non ancora saldate, aprendosi infatti la successione ed avendo i medesimi titolo ad esercitare i diritti previsti dalla legge a prescindere dal deposito e dall'approvazione del rendiconto finale.

Gli adempimenti da espletare variano a seconda che si sia **in presenza o in assenza di chiamati all'eredità** al medesimo noti o deducibili attraverso l'elenco dei parenti contenuto nel ricorso introduttivo della procedura in esame.

I) Nel primo caso, una volta che l'amministratore di sostegno li abbia indicati al Giudice Tutelare, effettua la consegna dei beni ai medesimi; ove detenga chiavi di immobili e/o di cassette di sicurezza e/o beni di valore, deve consegnarle ai chiamati e chiedere loro di prendere possesso dei beni ereditari, previa esibizione dell'atto sostitutivo di notorietà attestante l'acquisita qualità di erede.

II) Nel secondo caso, invece, l'amministratore di sostegno deve precisare, contestualmente al deposito del proprio rendiconto finale, di aver effettuato vane ricerche, e rimettere al Giudice Tutelare la valutazione riguardo all'apertura - da chiedere al Giudice delle successioni - di una procedura di curatela di eredità giacente, data la sussistenza di beni ereditari.

Entro 10 giorni dal deposito del certificato di morte, il Giudice Tutelare con decreto dichiara la **cessazione dalle funzioni** dell'amministratore di sostegno e, ove il medesimo non abbia già provveduto, gli ordina il deposito entro 60 giorni del conto finale dell'amministrazione di sostegno, con la prova di averlo comunicato agli eredi (chiamati all'eredità).

Questi ultimi, entro 20 giorni ovvero un diverso termine, devono depositare presso la Cancelleria del Giudice Tutelare eventuali osservazioni sulla gestione della procedura.

L'amministratore di sostegno deve presentare al Giudice Tutelare, entro 60 giorni dalla conoscenza della morte, il **rendiconto finale** dell'amministrazione di sostegno, che fotografa l'ultimo arco di vita del beneficiario, dettagliando la gestione economica di periodo, fino alla data del decesso, dando contezza dello stato delle attività possedute dal *de cuius* e precisando eventuali passività conosciute, il tutto comunicato ai chiamati all'eredità mediante raccomandata, eventualmente consegnata a mano ai destinatari, con sottoscrizione di ricevuta della consegna.

Entro 30 giorni dal deposito del rendiconto finale, il Giudice Tutelare dispone con un unico decreto:

- **approvazione** del rendiconto finale, seppur non obbligatoriamente firmato dai chiamati all'eredità;
- **liquidazione**, ove richiesta, di un equo indennizzo ex art. 379, co. 2 c.c.;
- **chiusura** del procedimento;
- **archiviazione** da parte della Cancelleria anche del fascicolo cartaceo.

Il Giudice Tutelare può autorizzare l'amministratore di sostegno al **prelievo dell'indennità liquidata** ex art. 379 c.c. e all'esecuzione di determinati pagamenti, ordinando contestualmente alle Poste italiane o all'Istituto bancario di ottemperare al provvedimento, qualora siano documentati e già maturati, anche successivamente al decesso del beneficiario, in quanto giustificati sulla base di un'interpretazione estensivo-analogica degli artt. 2028 e 385 c.c. Trattasi delle **spese urgenti**, ossia:

- ▶ spese funerarie (il funerale deve essere economicamente adeguato in rapporto al patrimonio del deceduto), inclusa la cremazione;
- ▶ spese di mantenimento e di assistenza già maturate (es. compenso del personale di assistenza privata, utenze domestiche, canoni di locazione, rette della casa di riposo o di cura);

► interventi urgenti di riparazione o di manutenzione dei beni del beneficiario effettuati immediatamente dopo la sua morte, la cui omissione può arrecare pregiudizio a terzi.

L'amministratore di sostegno non è, invece, autorizzato all'estinzione di ulteriori debiti ereditari, che di conseguenza diventeranno debiti della massa ereditaria.

Quindi, al fine di scongiurare gli effetti dannosi dovuti ad incuria o a tardiva cura degli interessi dei beneficiari defunti, e onde evitare di appesantire il carico del Tribunale con aperture di curatele di eredità giacente, le spese connesse ad assistenza e cura del beneficiario (incluse quelle funebri), possono essere sostenute dall'amministratore di sostegno con operazioni su conti e depositi intestati al defunto e presso i quali l'amministratore di sostegno risulta già censito, anche in difetto di previa autorizzazione da parte del Giudice Tutelare, che può **ratificarne** l'adempimento in sede di approvazione del rendiconto finale. Invece, ulteriori tipologie di spese da saldare *post mortem*, ancorché certe, liquide ed esigibili, necessitano di specifica autorizzazione giudiziaria prima del deposito del rendiconto finale.

L'amministratore di sostegno esterno non può disporre circa la **cremazione** del beneficiario, in quanto trattasi di azione spettante ai parenti prossimi a maggioranza o alla volontà testamentaria espressa o tacita dell'amministrato, qualora in vita si fosse iscritto all'associazione So.Crem.

7.3 SOSTITUZIONE PER RINUNCIA O RIMOZIONE

Analogamente a quanto previsto per il tutore dagli artt. 383 e 384 c.c., che si estendono all'amministrazione di sostegno, giusta l'art. 411 c.c., il Giudice Tutelare può procedere con decreto motivato rispettivamente a:

--- **esonero** dall'ufficio, con sua contestuale sostituzione, a fronte di **rinuncia** da parte dell'amministratore di sostegno mediante deposito di un'istanza, qualora l'incarico sia divenuto troppo gravoso ovvero per gravi motivi il medesimo non sia in grado di

svolgerlo adeguatamente, con eventuale indicazione del nominativo di un sostituto disponibile ad assumerlo;

--- **rimozione** dell'amministratore di sostegno dall'ufficio, con sua contestuale sostituzione, per gravi motivi (es. negligenza, abuso dei suoi poteri, inettitudine nell'adempimento dell'incarico, insolvenza, immeritevolezza per atti anche estranei alla misura di protezione).

L'amministratore di sostegno sostituito permane nell'incarico e mantiene la visibilità del fascicolo sino al momento del giuramento di rito del sostituto.

8. SERVIZI E CONTATTI DEL TRIBUNALE DI PADOVA

La Cancelleria del Giudice Tutelare si trova presso il Tribunale di Padova, che ha sede in via Niccolò Tommaseo n. 55, al piano terra, stanza n. 37, ma l'attività di sportello si svolge al piano terra, stanza n. 59, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

È possibile accedere alla Cancelleria sia per richiesta di informazioni sia per depositi sia per rilascio copie solo previa fissazione di appuntamento sulla **Piattaforma Appuntamenti** (<https://tribunale-padova.giustizia.it/it/paginadettaglio.page?contentId=CNG9312>), rinvenibile sul nuovo sito web istituzionale del Tribunale di Padova (<https://tribunale-padova.giustizia.it/>).

Contestualmente alla conferma del giorno e dell'orario in cui presentarsi presso la Cancelleria saranno fornite indicazioni utili in merito a pagamenti e tempistiche.

Il ricorso per l'istituzione dell'amministrazione di sostegno, le istanze e i rendiconti annuali o finali da sottoporre all'attenzione del Giudice Tutelare devono essere presentati presso la Cancelleria oppure inviati mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, indicando come destinatario "Cancelleria del Giudice Tutelare", al seguente indirizzo: Palazzo di Giustizia di Padova, Via Niccolò Tommaseo n. 55, 35131, Padova (PD).

La **modulistica** relativa ai vari *step* procedurali è reperibile in formato *Word* sul nuovo sito *web* istituzionale del Tribunale di Padova (<https://tribunale-padova.giustizia.it/it/moduli.page>), inserendo su Argomento "Area civile" e su Ufficio "Cancelleria Giudice Tutelare", e poi cliccando su "Cerca".

Per consultare da remoto il proprio fascicolo telematico e sapere se il Giudice Tutelare ha provveduto su un'istanza o ha approvato un rendiconto, è possibile procedere in due differenti modi:

1) scaricare sul proprio *Smartphone* l'**App "Giustizia Civile"** e seguire i seguenti *step*: su "cerca uffici" inserire "Padova - Tribunale ordinario", selezionare la voce "Volontaria Giurisdizione", su "ricerche" cliccare su "Ruolo Generale", inserire numero di R.G. (la prima volta va richiesto alla Cancelleria del Giudice Tutelare) e l'anno; in tal modo è possibile visualizzare le parti (attore è chi ha presentato il ricorso, convenuto il beneficiario, intervenuto l'amministratore di sostegno), il Ruolo Generale (N., Registro, Ufficio, Data di iscrizione al Ruolo), l'oggetto, il Giudice (cognome e nome, e sezione), lo stato e lo storico (data e riassunto dei singoli eventi; la voce "annotazione" riguarda movimentazioni interne alla Cancelleria o registrazione di pagamenti) del fascicolo;

2) accedere al sito internet <https://pst.giustizia.it/PST/>, cliccare su "Servizi" - "Consultazione pubblica dei registri" - "Accedi", compilare i campi come richiesto (Regione: Veneto; Uffici giudiziari: "Tribunale ordinario - Padova"; registro: "Volontaria giurisdizione"), cliccare "Consulta", in Ruolo Generale inserire negli appositi campi numero (la prima volta va richiesto alla Cancelleria del Giudice Tutelare) e anno del fascicolo, cliccare "Invia"; compare una schermata con una tabella che riporta alcune indicazioni (Ruolo Generale, Giudice, Rito, Data della prossima udienza); cliccando sul numero di R.G., è possibile visualizzare il dettaglio (Numero ruolo generale, Ritualità, Oggetto del fascicolo, Giudice, Sezione, Data di iscrizione a ruolo, Data prossima udienza, Stato del fascicolo), l'elenco della tipologia di parti e l'elenco delle righe di storico (data e riassunto dei singoli eventi; la voce

“annotazione” riguarda movimentazioni interne alla Cancelleria o registrazione di pagamenti) e i vari documenti associati, se si accede con SPID o *Smart Card*.

Per informazioni e chiarimenti, è possibile contattare la Cancelleria del Giudice Tutelare, dal lunedì al venerdì unicamente nella fascia oraria dalle ore 12.30 alle ore 13.30, ai numeri 049-8236179 o 049-8236180, mentre per questioni relative alla fissazione di appuntamenti e all'attività di sportello al numero 049-8236129.

N.B. Prima di contattare la Cancelleria e prima di procedere ad ogni invio di documentazione, si invita a consultare la sezione dedicata al “Giudice Tutelare” sul sito del Tribunale di Padova, al fine di verificare l’inserimento di eventuali aggiornamenti in relazione alle modalità e alla modulistica.