

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

DOVE

Presso il Tribunale di Brescia

Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Corpo B | Piano 4 | Ascensore 4-5-9 | Scala F | Stanza: 62

Tel. Ufficio 030 - 7672 343 (tutti i giorni dalle 9 alle 10)

Orari di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì 8:30 - 11: 30 previa prenotazione telematica da effettuare al seguente link:

<https://www.tribunale.brescia.it/PrenCancelleria.aspx>

L'orario di ricevimento delle telefonate è dal lunedì al mercoledì (competenza Volontaria Giurisdizione) e dal giovedì al venerdì (competenza del Giudice Tutelare) dalle 9:00 alle 10:00.

A CHI

EMAIL: tutelare.tribunale.brescia@giustizia.it

EMAIL: alessandra.avorgna@giustizia.it **EMAIL:** marilena.peli@giustizia.it **EMAIL:** nicola.galli@giustizia.it

COSA

L'amministrazione di sostegno è rivolta a tutte le persone che per effetto di una menomazione, sia fisica che psichica, si trovano nell'impossibilità di provvedere, anche in via temporanea, ai propri interessi (anziani, disabili fisici o psichici, alcolisti, tossicodipendenti, malati) e che non hanno la piena autonomia nella vita quotidiana.

La finalità precipua pertanto è quella di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente in grado di andare incontro alle loro esigenze, anche aiutandole ad affrontare problemi concreti (come acquistare, vendere, affittare un appartamento o investire somme di denaro).

Per questa ragione il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno deve specificare l'atto o le tipologie di atti per il quale è richiesta l'assistenza.

L'amministratore di sostegno viene nominato dal Giudice Tutelare, venendo scelto preferibilmente nello stesso ambito familiare dell'assistito, secondo requisiti d'idoneità ritenuti dallo stesso Giudice.

In particolare, può essere nominato amministratore di sostegno:

- il coniuge (o la persona stabilmente convivente),
- il genitore;

- il figlio;
- il fratello o la sorella;
- i parenti entro il quarto grado.

Sono questi, infatti, i soggetti legittimati ad agire, nonché quelli che devono essere necessariamente informati della pendenza del ricorso presentato dinanzi al Giudice.

Qualora la scelta dell'amministratore non possa ricadere su uno di tali soggetti, per motivi di opportunità o gravi motivi, l'amministratore verrà nominato dal giudice tutelare, scegliendo tra soggetti terzi estranei, tenuto conto dell'esclusivo interesse del beneficiario.

CHI

La domanda può essere presentata dall'interessato, anche se minore, interdetto o inabilitato, dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dai parenti entro in 4° grado, dagli affini entro il 2° grado, dal tutore o curatore e dal pubblico ministero.

I responsabili dei servizi sanitari e sociali, se a conoscenza di fatti tali da rendere necessario il procedimento di amministrazione di sostegno, devono proporre il ricorso o darne notizia al pubblico ministero.

DOVE SI RICHIEDE

Palazzo di Giustizia, Tribunale Ordinario di Brescia, sito in Via Lattanzio Gambara n. 40, 25121 Brescia-Cancelleria Giudice Tutelare, piano quarto, stanza 4.61

È possibile accedere in Cancelleria **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO**, mediante prenotazione nella sezione dedicata del sito web istituzionale al link (<https://www.tribunale.brescia.it/PrenCancelleria.aspx>)

Il sistema rilascerà una ricevuta di prenotazione, garantendo in tal modo una gestione ordinata, fluida e puntuale, senza code né tempi morti di attesa.

Al momento dell'iscrizione dell'appuntamento on-line si dovranno fornire i seguenti dati:

- Nome e cognome del richiedente;
- Recapito telefonico,
- Indirizzo e-mail ed eventuale indirizzo PEC.

N.B. Si avvisa che non verrà presa in carico alcuna richiesta di prenotazione del servizio inoltrata via e-mail essendo la posta elettronica dedicata solo alla richiesta di informazioni.

ORARIO SPORTELLO

su appuntamento, nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 11:45

INFORMAZIONI TELEFONICHE

Le informazioni telefoniche saranno fornite al pubblico il lunedì e mercoledì (Cancelleria Giudice Tutelare) ed il giovedì e venerdì (Cancelleria Volontaria Giurisdizione) esclusivamente dalle ore 9:00 alle ore 10:00 contattando il n. 030/7672353 -

E-mail: Tribunale Brescia - Tutelare <tutelare.tribunale.brescia@giustizia.it>

COME

Il giorno dell'appuntamento il richiedente dovrà presentarsi con la seguente documentazione:

Per il soggetto nei confronti del quale si richieda l'apertura della procedura di amministrazione di sostegno:

- Copia integrale dell'atto di nascita;
- Copia del documento di identità;
- Copia del codice fiscale;
- Certificato del medico curante attestante la condizione psicofisica del soggetto con riferimento dettagliato alla sua incapacità parziale o totale;
- Certificati medici specialistici attestanti il tipo di malattia da cui è affetto il beneficiario rilasciati da struttura pubblica e ogni altro certificato o referto utile all'accoglimento del ricorso o perizia medico legale asseverata;
- Eventuale certificato medico che attesti l'assoluta impossibilità del beneficiario di raggiungere il Palazzo di Giustizia, neppure in ambulanza (c.d. certificato di intrasportabilità);
- Ulteriore documentazione sanitaria in possesso (es. diagnosi, prognosi, terapia e modalità di assunzione, necessità di ausilio di terze persone per l'assunzione della terapia, frequenza dell'assistenza da parte di terze persone, esami e controlli periodici, rete familiare dell'assistito, richieste inoltrate dal medico di famiglia a beneficio del paziente (es. invalidità, indennità di accompagnamento), esenzione dal pagamento del ticket, richieste che il medico di famiglia ritiene opportuno inoltrare, elenco delle protesi e degli ausili di cui il paziente ha necessità e diritto;

Per il richiedente:

- Copia del documento di identità;
- Copia del codice fiscale;

N.B. nel caso in cui il richiedente non provveda al deposito della richiesta personalmente, occorrerà depositare altresì una sua delega, con allegato il suo documento di identità e quello della persona da lui delegata al deposito;

Per il soggetto proposto quale amministratore di sostegno:

- Copia del documento di identità;
- Copia del codice fiscale;
- Copia dello stato di famiglia;
- Certificato dei carichi pendenti (da fornire all'atto del giuramento, qualora il Giudice Tutelare dovesse nominare il soggetto proposto nell'istanza quale AdS).

Ulteriori documenti necessari:

- Dichiarazioni di assenso dei familiari e/o parenti, ove possibile;
- Situazione patrimoniale del beneficiando;

N.B. : In caso di opposizione alla procedura di amministrazione di sostegno da parte dei soggetti legittimati (il coniuge o la persona stabilmente convivente; i parenti entro il quarto grado e gli affini entro il secondo; il tutore o il curatore del beneficiando; il pubblico ministero) sarà necessario fornire la documentazione a supporto dell'opposizione medesima (opposizione che dovrà essere debitamente motivata);

N.B. è necessario portare con sé i documenti suddetti anche in originale, per verifiche e controlli da parte della Cancelleria.

COME **SI** **SVOLGE**

Con la domanda di accesso all'amministrazione di sostegno si richiede l'apertura dell'amministrazione di sostegno e, contestualmente, si suggerisce il nominativo della persona che il ricorrente ritiene essere idonea per lo svolgimento di tale incarico.

La domanda, esente da contributo unificato, va presentata con ricorso al Giudice Tutelare competente da depositare c/o la Cancelleria del Giudice Tutelare.

Dopo la presentazione del ricorso in cancelleria verrà designato il Giudice Tutelare e verrà fissata un'udienza di comparizione, con decreto da notificare – nei tempi e nelle modalità ivi indicati - a cura del/dei ricorrente/i:

- **Al/alla beneficiando/a** : nei confronti del/della beneficiando/a la notifica del ricorso e del decreto a mezzo Ufficiale Giudiziario è obbligatoria;
- **Agli altri soggetti indicati nel decreto** : nei confronti di tali soggetti, in alternativa alla notifica del ricorso e del decreto, può essere prodotta apposita "dichiarazione di adesione" firmata e accompagnata dal documento d'identità del dichiarante (come da modulo scaricabile dalla sezione "Modulistica" del sito istituzionale del Tribunale di Parma)

Nel corso dell'udienza il giudice:

- Esaminerà il beneficiario (che deve quindi essere presente in udienza, salvo casi di comprovata impossibilità) e i suoi congiunti entro il quarto grado, nonché tutta la documentazione medica allegata all'istanza;
- Verificherà la disponibilità e l'idoneità di eventuali parenti a rivestire l'incarico di amministratore di sostegno.

Successivamente all'acquisizione di parere favorevole da parte del Pubblico Ministero, il giudice emetterà il decreto di nomina nel quale saranno specificamente indicati la durata dell'incarico e i poteri dell'amministratore di sostegno in relazione alle esigenze del beneficiario.

Tale decreto verrà di seguito annotato nei registri di stato civile a margine dell'atto di nascita del beneficiario, così come, una volta cessata l'amministrazione, il decreto di chiusura dell'ADS.

N.B. In casi urgenti il Giudice Tutelare emette nel più breve tempo possibile il decreto senza sentire il beneficiario, che sarà esaminato in un momento successivo, potendo anche

d'ufficio adottare provvedimenti provvisori ed urgenti (405, IV comma c.c.) per la cura della persona e del suo patrimonio e potendo autorizzare il compimento di singoli atti.

Nello svolgimento dei suoi compiti l'amministratore dovrà tenere conto delle aspirazioni e dei bisogni del beneficiario ed informarlo delle decisioni che intende prendere e, in caso di dissenso, informarne il giudice tutelare.

GIURAMENTO

L'Amministratore di sostegno sarà chiamato, una volta disposta la nomina, a porre in essere giuramento di svolgere il proprio incarico con fedeltà e diligenza.

Il giuramento verrà prestato in sede dell'udienza fissata per tale incumbente, salvo per gli avvocati e gli altri professionisti iscritti sul ReGIndE che potranno alternativamente depositare con modalità telematica un verbale di giuramento, redatto in modalità digitale e sottoscritto con firma digitale.

L'amministratore di sostegno non è obbligato a redigere l'inventario dei beni del beneficiario, ma solo a presentare una situazione patrimoniale.

RENDICONTO

Entro il termine annuale, a partire dal decreto di nomina, l'amministratore dovrà depositare il rendiconto della situazione sociale-sanitaria del beneficiario e della gestione economica, utilizzando il modulo pubblicato sul sito del Tribunale di Brescia. E' un obbligo dell'amministratore che dovrà rispettarne la scadenza (non si viene avvisati dalla Cancelleria o dallo Sportello).

CONTENUTI DEL RENDICONTO: nel rendiconto l'amministratore fornirà per iscritto al giudice tutelare ogni informazione utile circa il suo operato e le condizioni di vita e salute del beneficiario. Il rendiconto economico deve rappresentare la situazione patrimoniale della persona beneficiaria, presentando un riepilogo dei beni mobili e immobili posseduti, dei titoli, obbligazioni ecc. e delle entrate e le uscite del periodo considerato.

Al rendiconto andranno allegati i relativi documenti:

- Copia dell'estratto conto corrente bancario/postale del periodo oggetto del rendiconto, su carta intestata della banca interessata o di Poste Italiane con indicazione della causale dei movimenti (entrate e uscite);
- Copia dell'estratto conto del deposito titoli riferito al periodo;
- Copia dei libretti di deposito bancari/postali/altro con indicazione dei movimenti riferiti al periodo;
- Documentazione delle spese sostenute nel periodo rendicontato, (es. rette, mensa, trasporti, spese condominiali, stipendi e contributi badanti, spese mediche, viaggi/vacanze, fatture / ricevute fiscali, tasse e imposte, ecc.), laddove dette spese non siano descritte quali "Movimenti Dare" nell'estratto di conto corrente bancario.

A beneficio della semplificazione e dell'alleggerimento documentale dei fascicoli, le documentazioni afferenti spese sostenute per il mantenimento del beneficiario/a (es. scontrini per acquisto generi alimentari, vestiario, beni di prima necessità), se e nella misura espressamente autorizzata dal decreto del Giudice tutelare, non dovranno essere allegate al rendiconto, ma dovranno essere conservate dall'amministratore di sostegno per essere presentate su eventuale richiesta del giudice tutelare.

N.B. I documenti già presenti nel fascicolo dell'amministrazione (es. visure catastali, situazione patrimoniale del beneficiario ecc.) non dovranno essere presentati una seconda

volta ma eventualmente dovrà essere segnalata al giudice tutelare la loro presenza nel fascicolo.

ATTI PER I QUALI OCCORRE SEMPRE L'AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE :

E' richiesta l'autorizzazione del Giudice Tutelare per:

- acquistare beni, tranne i mobili necessari per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio;
- riscuotere capitali, consentire alla cancellazione di ipoteche ovvero allo svincolo di pegni, nonché per assumere
- obbligazioni;
- accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni ovvero legati;
- fare contratti di locazione d'immobili di durata superiore ai nove anni;
- promuovere giudizi (tra cui quelli di divisione), 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.
- alienare beni, eccettuati frutti e mobili soggetti a facile deterioramento (N.B., al fine della vendita, per i beni immobili è necessaria la produzione di una perizia di stima giurata);
- costituire pegni o ipoteche;
- fare compromessi e transazioni o accettare concordati.

DEPOSITO RENDICONTO

Il rendiconto può essere presentato all'Ufficio del G.T. attraverso una delle seguenti modalità:

a) invio per raccomandata AR;

b) invio per posta elettronica ordinaria all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.brescia@giustiziacert.it con scansione del documento d'identità da allegare al testo della relazione di rendiconto;

N.B. Gli allegati devono essere scansionati in formato .pdf e non devono essere superiori a n. 3-4 file di massimo 25 pagine ciascuno. Inoltre, per agevolarne l'acquisizione nel sistema informatico ministeriale, si richiede che i file da allegare al messaggio di posta elettronica siano elencati con ordine e ben descritti nel testo del messaggio che funge da nota di deposito

c) accesso fisico alla Cancelleria attraverso il sistema di prenotazione on-line presente sul sito del Tribunale <https://www.tribunale.brescia.it/PrenCancelleria.aspx> .

N.B. Si avvisa che non verrà presa in carico alcuna richiesta di prenotazione del servizio inoltrata via e-mail essendo la posta elettronica dedicata solo alla richiesta di informazioni o alla trasmissione di eventuali istanze al G.T. che dovranno essere accompagnate sempre dalla scansione del documento d'identità.

d) Per chi è abilitato all'accesso al PCT (o sistema REGINDE) il deposito del rendiconto è effettuato per via telematica. I documenti allegati devono essere elencati e numerati nel rendiconto. **Eventuali istanze di liquidazione di indennità devono essere depositate con atto separato.**

N.B. Il deposito di questa documentazione è obbligo specifico, la cui mancanza può dare origine a responsabilità personale ed a rimozione immediata dall'ufficio di amministratore di sostegno.

L'amministrazione di sostegno può essere revocata quando ne vengono meno i presupposti o se essa si è rivelata non idonea a realizzare la tutela del beneficiario.

DEPOSITO ULTERIORI ISTANZE NELL'INTERESSE DEL BENEFICIARIO:

Si veda modalità di deposito del rendiconto di cui sopra.

DEPOSITO RENDICONTO FINALE

L'amministratore di sostegno che cessa dalle funzioni deve fare subito la consegna dei beni dell'amministrato e deve presentare nel termine di due mesi il conto finale dell'amministrazione al giudice tutelare, il quale potrà concedere una proroga.

RITIRO COPIE

Per il ritiro delle copie richieste è possibile accedere **ESCLUSIVAMENTE SU APPUNTAMENTO** mediante prenotazione nella sezione dedicata del sito web istituzionale al link <https://www.tribunale.brescia.it/PrenCancelleria.aspx>

Al momento della prenotazione on-line si dovranno fornire i seguenti dati:

- Nome e cognome del richiedente;
- Recapito telefonico;
- Indirizzo e-mail;
- Indicazione numero di ruolo (R.G.V.G.) riferito al "ricorso per apertura amministrazione di sostegno";
- Numero di copie richieste.

COSTI

Per il deposito della domanda:

€ 27,00 per i diritti forfettizzati di notifica;

N.B. esente da Contributo Unificato e da imposta di registro.

Per il ritiro di copie:

L'importo dei diritti di cancelleria si basa sul numero delle pagine dell'atto, il tabellario dei prezzi è consultabile al seguente link: https://www.tribunale.brescia.it/guida_ai_servizi.aspx?cfp_id_scheda=374.

N.B.: Il pagamento dei diritti forfettizzati di notifica (€ 27) , dei diritti di copia e di certificazione può essere corrisposto solo telematicamente, con le modalità di pagamento previste dall'art.5 comma 2 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 07 marzo 2005 n.82 (Tramite PagoPA accedendo al

link <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> selezionando la voce ALTRI PAGAMENTI → NUOVO PAGAMENTO)

Per informazioni accedere al Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia al link: <https://pst.giustizia.it/PST/it/paginadettaglio.page?contentId=ACC433> .

TEMPI

Alcuni mesi

NORME

- Artt. 404 e ss. del Codice Civile;
- L. 9 gennaio 2004, N. 6;