Nodo provinciale di Vercelli
Rete regionale contro le discriminazioni in Piemonte

Nodo istituito da

PROVINCIA DI VERCELLI

Rete Regionale promossa da

REGIONE PIEMONTE

In collaborazione con

IRES PIEMONTE

MANUALE

SULL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Manuale realizzato in collaborazione con

UPO
UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

La realizzazione di testi come questo rappresenta senza dubbio un approccio virtuoso che come Regione Piemonte accogliamo con piacere. In queste pagine sarà possibile trovare non solo riferimenti normativi e indicazioni pratiche, ma anche uno sguardo attento al valore umano di questo incarico. La tutela della persone fragili è la nostra stella polare e lavoriamo costantemente in questa direzione, cercando così di restare al fianco di chi ogni giorno si impegna nel delicato compito di cura e accompagnamento verso chi ha bisogno. Grazie quindi per il lavoro svolto e per la continua attenzione a questi temi, che ci ricordano l'importanza di difendere una comunità che possa davvero dirsi tale.

L'Assessore
Maurizio Marrone

Il Presidente
Alberto Cirio

La figura dell'**amministratore di sostegno** istituito **con la legge 6/2004,** è stata introdotta per aiutare e tutelare le persone prive in tutto o in parte di autonomia. Si tratta di una misura personalizzata di tutela, che mira a conservare, quanto più possibile, la capacità di agire della persona, prevedendo una forma di supporto esclusivamente per le funzioni che essa stessa non può compiere autonomamente.
Chiunque può ricoprire il ruolo di amministratore di sostegno, non solo i membri della famiglia della persona fragile, anche avvocati, personale dei Consorzi Socio-Assistenziali o semplici cittadini interessati a svolgere questo ruolo.

Si tende a identificare l'**amministratore di sostegno** come il soggetto che cura per il beneficiario la gestione patrimoniale, ma c'è anche una parte di natura personale in cui rientrano tutti gli atti o le decisioni che riguardano la tutela della salute fisica e psichica della persona e la cura della stessa, compresa la facoltà di mediare con i Servizi Socio Assistenziali la scelta della collocazione residenziale più adeguata ai fabbisogni del beneficiario.

Con questa Guida si vogliono fornire gli strumenti fondamentali per un supporto agli amministratori di sostegno e ai loro famigliari nello svolgimento del proprio ruolo di protezione delle persone fragili.

Davide Gilardino
Presidente Provincia di Vercelli

Introduzione

La Provincia di Vercelli, in applicazione della Legge regionale 23 marzo 2016 n. 5 "Norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale", ha sottoscritto con la Regione Piemonte un Protocollo di Intesa per la costituzione del Nodo provinciale contro le discriminazioni della Provincia di Vercelli quale parte integrante della Rete regionale contro le discriminazioni. con compiti di prevenzione e contrasto delle discriminazioni e assistenza alle vittime nel territorio regionale.
Il Nodo, che ha sede presso la Provincia di Vercelli e competenza su tutto il territorio provinciale, svolge le seguenti funzioni: a) accoglienza, orientamento, presa in carico delle persone che segnalano una discriminazione e gestione dei casi; b) costruzione e coordinamento della Rete territoriale contro le discriminazioni; c) informazione, comunicazione e sensibilizzazione sulle tematiche antidiscriminatorie.

Il Nodo provinciale, attivo dal 1° ottobre 2017, ha costituito la Rete territoriale con soggetti pubblici e privati interessati al tema della prevenzione e del contrasto delle discriminazioni.
Si occupa di contrastare ogni forma di discriminazione in particolare nei confronti delle persone con disabilità e attraverso gli Stati Generali della disabilità, vuole portare all'attenzione pubblica il concetto di abilismo.
Abilismo è discriminazione, pregiudizio basato sulla convinzione che le capacità di un soggetto abile siano superiori a quelle di uno con disabilità.
Si manifesta in varie forme: tra queste ci sono norme sociali che escludono le persone con disabilità e atteggiamenti e comportamenti discriminatori nei loro confronti.
Nella nostra società parlare di disabilità, fragilità, malattia, anzianità crea disagio; come se tutto ciò non appartenesse anche alla nostra vita di ogni giorno.

Quotidianamente, sono molte le persone che combattono per stimolare e sensibilizzare la società in cui vivono sui loro bisogni e diritti e su quelli delle loro famiglie, cercando con tutte le loro forze di promuovere un concetto di dignità della vita umana e della persona non riconducibile unicamente alla residua efficienza delle funzioni del corpo.
Una sfida, senza dubbio, difficile ed impegnativa che coinvolge anziani, minori, persone con disabilità o che lo sono solo temporaneamente.
Il riconoscimento della dignità dell'esistenza di ogni essere umano deve essere il punto di partenza e di riferimento di una società che difende il valore dell'uguaglianza e si impegna affinché la malattia e la disabilità non siano o diventino criteri di discriminazione sociale e di emarginazione.
Sono necessari progetti individuali, politiche di assistenzialismo, azioni di inclusione, misure di sostegno, interventi che non prescindano in alcun modo dalla centralità della persona e dai bisogni concreti di una parte sempre più ingente della popolazione.

Lella Bassignana

Referente Nodo provinciale
contro le discriminazioni
della Provincia di Vercelli

Un particolare ringraziamento a
Prof. Francesco Aimerito, professore associato dell'Università del Piemonte orientale, iscritto all'Albo speciale degli avvocati professori universitari a tempo pieno dell'Ordine degli Avvocati di Torino

Dott Davide Pratesi – Funzionario giudiziario Tribunale di Vercelli

AVVERTENZA

Le informazioni contenute in questo prontuario sono aggiornate alle più recenti novità legislative e agli ultimi orientamenti giurisprudenziali. Considerata però la possibilità che successivamente alla sua edizione intervengano modifiche normative o cambino le prassi operative in uso nei Tribunali, per esigenze specifiche si consiglia di consultare il sito https://www.tribunale.vercelli.giustizia.it/personale.aspx?id_ufficio_giudiziario=478&id_ufficio=2077
In caso di dubbi rivolgersi alla Cancelleria del tribunale competente.

Edizione luglio 2025

A più di venti anni dall'introduzione, con la Legge n. 6/2004, dell'Amministrazione di sostegno, nell'ambito di un accordo di collaborazione tra Nodo Provinciale contro le discriminazioni di Vercelli, Ordine degli Avvocati di Vercelli, Tribunale di Vercelli e Università degli Studi del Piemonte Orientale si è ritenuto utile creare uno strumento di supporto per le/gli Amministratrici/ori di sostegno (di seguito ADS), nello svolgimento del proprio ruolo di assistenza e protezione delle persone fragili.

L'opportunità di uno strumento di questo tipo è avvertita in modo particolare in un settore come quello della "volontaria giurisdizione" cui l'istituto appartiene, nel quale occorre avvicinare il più possibile la cittadinanza al mondo della giustizia e far sì che il/la Giudice Tutelare (di seguito G.T.) diventi un riferimento accessibile ed effettivo per venire incontro ai bisogni e attuare i progetti di vita dei soggetti deboli, futuri o attuali beneficiari di misure di protezione.

In base a queste premesse, è stata redatta questo Prontuario pratica. Essa vuole riassumere, le principali informazioni che ogni ADS deve conoscere, al fine di rendere più chiari e semplici i suoi compiti, anche con l'obiettivo di relazionarsi in modo corretto con il Tribunale, il G. T. e le relative Cancellerie.

Solo ADS preparate/i sono in grado di programmare nel miglior modo possibile le attività necessarie alla cura degli aspetti personali e patrimoniali della vita delle Persone Beneficiarie, sapendo in quali occasioni occorre richiedere e ottenere una decisione giudiziaria.
Resta ferma, in ogni caso, l'importanza di una leale e trasparente collaborazione tra ADS e gli Uffici di Pubblica Tutela ove presenti sul territorio per chiarire aspetti operativi e tecnici relativi alla gestione tutelare : come scrivere un'istanza di autorizzazione, come impostare un rendiconto, quali informazioni occorre conoscere se si deve presentare una domanda al G. T..

Avere cura di una persona non è solo un complesso di azioni burocratiche, anche quando gli aspetti di complessità giuridica e amministrativa non sono secondari. Essere ADS significa esercitare una funzione di supporto e promozione, nell'ottica di facilitare l'esercizio dei diritti per chi non sia più, o non sia solo temporaneamente, in grado di provvedervi autonomamente.

Nel riaffermare queste premesse di fondo, ci auguriamo quindi che questo Prontuario pratica aiuti le persone che esercitano il ruolo di ADS a svolgere il proprio incarico nel miglior modo possibile.

COSA VUOL DIRE…?
GLOSSARIO MINIMO PER ORIENTARSI
NELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Quando si diventa ADS ci si confronta con Giudici e Tribunali, documenti e atti: c'è quindi tutta una serie di figure e parole nuove, che possono intimorire o essere difficili da comprendere. Questo è un piccolo glossario per orientarsi tra i ruoli e i concetti più usati, prima di iniziare il vero e proprio percorso dell'Amministrazione.

SOGGETTI E UFFICI

GIUDICE TUTELARE (GT) – è il magistrato che nomina l'Amministratrice/ore di sostegno, gli fa prestare giuramento, vigila sullo svolgimento del suo incarico, decide sulle istanze depositate che non sono di competenza del Tribunale in composizione collegiale e ne controlla i rendiconti.
Ogni richiesta destinata al G. T. deve essere presentata per iscritto e consegnata alla Cancelleria Tutele o depositata telematicamente. (vedi PARTE III per maggiori dettagli).

TRIBUNALE – è l'organo che decide su alcune questioni rilevanti previste dalla legge. Per quanto riguarda l'Amministrazione di Sostegno decide previo parere del GT solo nel caso di vendita di beni ereditari acquistati a seguito di successioni a causa di morte accettate con beneficio di inventario (vedi parte III, capitolo 2, paragrafo B), lettera a), numero 2).

PUBBLICO MINISTERO (PM) – è l'organo che svolge un ruolo di controllo a tutela dell'interesse pubblico, mettendo il visto su alcuni provvedimenti del GT.

GIUDICE ONORARIO DI PACE (GOP) – è il magistrato onorario al quale il GT può delegare il compimento di singoli atti. Una volta terminata l'attività, la gestione torna al GT.

NOTAIO – nella sua veste di pubblico ufficiale, il Notaio per legge può predisporre le richieste di autorizzazione al GT/Tribunale con riferimento ad atti per i quali è stato incaricato dal cliente (es.: compravendite, accettazioni/rinunce di eredità…).

Per effetto della c.d. riforma Cartabia (art. 21 d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, che ha introdotto innovazioni anche in tema di volontaria giurisdizione), dal 1° marzo 2023 il Notaio può in prima persona autorizzare, sostituendosi al GT/Tribunale, atti per i quali è stato incaricato dal cliente.

CANCELLERIA TUTELE – anche detta Ufficio tutele, è l'ufficio del Tribunale dove si deposita tutto ciò che è diretto al G. T. (istanze, comunicazioni, relazioni, rendiconti...), dove si presentano le richieste di copie dei documenti (autorizzazioni, decreti di nomina…), dove si ritirano le copie dei documenti richiesti. La Cancelleria cura tutte le relazioni tra ADS e G.T.

ATTI E DOCUMENTI

ISTANZA – è la richiesta che si presenta al G. T. (o in qualche caso al Tribunale) per ottenere un'autorizzazione. L'istanza si deposita presso la Cancelleria Tutele e deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché il Giudice possa decidere.
Sul sito del Tribunale di Vercelli (https://www.tribunale.vercelli.giustizia.it/personale.aspx?id_ufficio_giudiziario=478&id_ufficio=2077)
ci sono i moduli per le principali tipologie di istanze, e un FAC-SIMILE per qualsiasi altra richiesta.
Tutti i dettagli sulle istanze si possono leggere nella parte III di questo Prontuario.

FASCICOLO DI AMMINISTRAZIONE – è l'insieme dei documenti relativi alla gestione della Amministrazione ed è custodito dalla Cancelleria Tutele. Il fascicolo è identificato da un numero, seguito dall'anno in cui è stato aperto: es. 123456/2014. Questo numero – detto R.G. o numero di Ruolo Generale – è quello che indica la specifica Amministrazione: per questo l'ADS dovrebbe portarlo sempre con sé, o impararlo a memoria.

L'ADS può sempre ottenere copia dei documenti presenti nel fascicolo presentando una richiesta in carta libera (cioè senza marca da bollo) alla Cancelleria Tutele; le copie verranno rilasciate pagando i relativi diritti (mediante la piattaforma pagoPA, la cancelleria, se necessario, predispone il modulo precompilato).

IMPORTANTISSIMO!
È buona regola che l'ADS conservi copie dei documenti che riceve dal Tribunale, e si faccia SEMPRE una copia di ogni documento che consegnerà in Tribunale.
In questo modo sarà per lei/lui possibile avere sempre traccia e memoria di ogni attività svolta, permettendo inoltre agli Uffici che con lei/lui si interfacciano in sede diversa dal Tribunale di poter entrare con consapevolezza nel merito delle questioni trattate, e di dare le informazioni più corrette su operazioni future da compiere.

ABBREVIAZIONI USATE PIÙ FREQUENTEMENTE

ASo / AdS - Amministratrice/ore di Sostegno e Amministrazione di Sostegno: con questi acronimi si intende sia la misura sia la persona che ricopre il ruolo.

GT - Giudice Tutelare (vedi paragrafo precedente).
RG - Ruolo Generale: il numero che identifica ogni Amministrazione di sostegno (vedi precedente paragrafo sul fascicolo di Amministrazione). Con questo numero il Giudice, la Cancelleria Tutele, gli ulteriori Uffici pubblici e la/il cittadina/o stessa/o possono risalire al fascicolo (vedi Parte

VI capitolo 2). Può essere anche indicato, sui moduli e nei provvedimenti, con i seguenti nomi: “Numero di ruolo”, “ASO n.” e simili.

PQM - Per Questi Motivi: si trova nei provvedimenti del Giudice o del Tribunale alla fine delle premesse in fatto e delle considerazioni in diritto, e introduce la decisione.

PARTE I

CHE COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E COME INIZIA

Capitolo 1. COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'Amministrazione di sostegno è una forma di tutela e assistenza giuridica, introdotta nel Codice Civile dalla Legge n. 6/2004, volta a supportare la persona fragile che, per effetto di una infermità o di una menomazione o disabilità fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di badare ai propri interessi (art. 404 c.c.).
Questo strumento è stato disciplinato dal legislatore non solo per aggiungersi a quelli tradizionali, cioè l'interdizione (che vede la nomina di un tutore) e l'inabilitazione (che vede la nomina di un curatore), ma anche per cambiare in profondità i modi in cui ci si prende giuridicamente cura dei soggetti fragili. A differenza degli istituti tradizionali, l'Amministrazione di sostegno è più flessibile e maggiormente adattabile alle singole situazioni. Essa, infatti, mira a proteggere e sostenere la capacità residua del soggetto, valorizzando quanto più possibile la centralità della persona e il principio di autodeterminazione.
A differenza dell'interdetto e dell'inabilitato, in via di principio, la Persona Beneficiaria di Amministrazione di sostegno conserva, in effetti, la capacità legale di agire:
a) può, in prima persona, compiere atti e prendere decisioni per cui non è espressamente prevista la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'ADS;
b) può in ogni caso compiere in prima persona gli atti legati alle esigenze della vita quotidiana (art. 408 c.c.).

Capitolo 2. CHI È L'ADS

L'ADS è il soggetto, nominato dal G. T., che assiste la Persona Beneficiaria. Può compiere esclusivamente gli atti che il GT prevede nel decreto di nomina (vedi capitolo successivo). In alcuni casi l'ADS affianca la Persona Beneficiaria (potere di assistenza), in altri la sostituisce (potere di rappresentanza); in certi casi l'ADS può agire direttamente, in altri deve avere l'autorizzazione del G. T..
L'ADS può essere un familiare, un volontario, un professionista

(avvocato, commercialista, etc.), un ente (fra i quali anche Servizi sociali o ASL).
L'ADS, oltre a compiere le specifiche attività previste dal decreto di nomina, deve sempre affiancare la Persona Beneficiaria nelle decisioni importanti e delicate relative al suo progetto di vita (dove vivere, come curarsi ecc.) e deve riferire al G. T. in presenza di situazioni pericolose (es. rischio di manipolazioni o influenze indebite da parte di terzi).
Perciò l'ADS, nell'esercizio dei propri compiti, deve rispettare il più possibile la volontà della Persona Beneficiaria, compatibilmente con la situazione di fragilità e/o disabilità in cui questa si trova, tenendo conto dei suoi bisogni anche in relazione alla sua disponibilità economica.
L'ADS deve quindi sapersi relazionare con familiari e parenti della Persona Beneficiaria, nonché con i servizi socio-assistenziali e sanitari, per condividere assieme le migliori soluzioni circa l'attuazione del progetto di vita della Persona Beneficiaria.
In casi di urgenza, cioè quando sia necessario fornire un sostegno immediato alla persona in difficoltà, il G. T. può nominare l'ADS provvisoria/o (art. 405, co. 4 c.c.). È importante ricordare che l'ADS provvisoria/o è investito della sua funzione giuridica a tutti gli effetti e quindi deve compiere tutti quegli atti che sono propri dell'Amministrazione di Sostegno (vedi Parte II): giuramento, accertamento patrimoniale, apertura del conto vincolato ecc. L'Amministrazione provvisoria non si caratterizza per dei poteri inferiori, ma semplicemente per i presupposti urgenti del provvedimento di nomina e per l'incarico limitato nel tempo. A seguito della fase provvisoria, potrà quindi capitare che la nomina confermi nel ruolo la stessa persona, che diventa ADS definitiva/o. In ogni caso ciò che l'Amministratrice/ore provvisoria/o può e deve fare è stabilito dal Giudice nel decreto di nomina.
L'Amministratrice/ore, quando compie atti nell'interesse della Persona Beneficiaria, deve sempre chiarire in modo esplicito e manifesto che sta agendo in qualità di ADS. Per esempio, nei documenti ufficiali si firmerà come l'ADS Mario Rossi; nei contratti conclusi come rappresentante della persona beneficiaria verrà reso esplicito che interviene nell'esercizio del ruolo di ADS e così via.

RICORDA!

Il buon ADS:

- non è colei/ui che si occupa esclusivamente di risparmiare i soldi della Persona Beneficiaria;
- è colei/ui che, valutate la specifica condizione di vita di questa e le relative circostanze sociali ed economiche, è in grado di comprendere, valorizzare e soddisfare i suoi bisogni con le attività più adeguate, coinvolgendola quanto più possibile nelle scelte;
- è colei/ui che è capace di programmare in modo attento, raccogliendo tutte le informazioni utili, le attività da compiere nell'interesse della Persona Beneficiaria;
- è colei/ui che non rimanda al GT le decisioni (es. "non so cosa fare, come mi devo comportare");
- è colei/ui che sa proporre al GT le scelte migliori, dimostrandone l'utilità, che indica quando occorre modificare il Decreto di nomina oppure chiede una autorizzazione ad utilizzare le risorse economiche (es. "intendo disinvestire dei titoli per acquistare un bene oppure ristrutturare casa…");
- è colei/ui che sa prendersi cura della Persona Beneficiaria coinvolgendo i Servizi (socio-assistenziali e/o sanitari) quando necessario;
- è colei/ui che sa raccogliere, presso i vari Uffici competenti, informazioni quando non è in grado o non può procedere in modo autonomo.

Capitolo 3. IL DECRETO DI NOMINA: CHE COS'È E COME SI LEGGE

Quando il giudice decide che è opportuno supportare una persona con disabilità e/o fragilità, emana due decreti:
il decreto di apertura, in cui sono spiegati i motivi per cui viene avviata l'Amministrazione;
b) il decreto di nomina, che individua l'ADS e definisce i suoi poteri, specificando gli atti che si possono compiere e chi può compierli, quali con e quali senza necessità di autorizzazione giudiziale.

RESIDENZA E COMUNICAZIONI

Con l'apertura dell'Amministrazione, il fascicolo di Amministrazione "segue" non tanto la residenza anagrafica o il domicilio della Persona Beneficiaria, quanto piuttosto la sua dimora abituale. Pertanto il G. T. competente diventa quello che opera nel distretto di Tribunale dove si trova effettivamente la Persona Beneficiaria. Esempio: se una persona ha la residenza anagrafica e vive a Vercelli, è il Tribunale competente per questo territorio a nominare l'ADS; se, dopo la nomina, la Persona Beneficiaria si trasferisce stabilmente nella struttura di un altro comune al di fuori del territorio di competenza del Tribunale di Vercelli, il fascicolo sarà trasferito presso l'ufficio giudiziario compente per il comune in cui si è trasferita stabilmente la Persona Beneficiaria. È bene sottolineare che la Persona Beneficiaria conserva la propria residenza anagrafica e il domicilio (se differente dalla prima) e presso questi luoghi vengono inviate (salvo che sia diversamente stabilito) le comunicazioni che la riguardano. Le comunicazioni riguardanti l'ADS vengono invece inviate alla residenza anagrafica e/o al domicilio di questa/i.

Nel decreto di nomina sono indicati:
- i dati della Persona Beneficiaria e dell'ADS;
- la durata dell'Amministrazione (che può essere indeterminata, o determinata con l'indicazione della durata);
- le modalità con cui possono essere compiuti gli atti, cioè i poteri dell'ADS e gli spazi di autonomia più o meno estesi della Persona Beneficiaria.

I poteri dell'ADS (e pertanto le conseguenze sull'autonomia della Persona Beneficiaria) sono variabili e adattati alla situazione concreta. Il decreto di nomina specifica:

Gli atti che l'ADS può e/o deve compiere in rappresentanza o in assistenza necessaria della Persona Beneficiaria, SENZA AUTORIZZAZIONE del G. T. (ad esempio, la gestione del conto nei limiti di spesa definiti dal decreto).

Gli atti che l'ADS può compiere in rappresentanza o in assistenza necessaria della Persona Beneficiaria, PREVIA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE del GT (ad es. prelievi di importo maggiore del budget definito con il decreto di nomina, accettazione/rinuncia di eredità, sottoscrizione di contratti, compravendita di immobili…).

In alcune occasioni, il Giudice può stabilire che in piena autonomia la Persona Beneficiaria gestisca somme di denaro. Resta comunque importante ricordare che tutti gli atti non indicati nel decreto di nomina rimangono nella capacità legale della Persona Beneficiaria (vedi capitolo 5). Anche per questa ragione è fondamentale che l'ADS legga con attenzione e conosca il decreto di nomina, così da conoscere e poter verificare all'occorrenza quali sono i suoi poteri (es.: per sapere chi può compierlo e se sia necessario richiedere un'autorizzazione al GT - vedi PARTE III).

Nei rapporti con soggetti terzi (es. enti, banche, Posta) il decreto di nomina deve essere mostrato al fine di attestare la fonte dei poteri di rappresentanza e/o di assistenza propri dell'ADS. Non deve invece essere divulgato il decreto di apertura dell'Amministrazione di sostegno, poiché di regola questo provvedimento contiene, nella sua motivazione, dati cosiddetti "sensibili" e sottoposti a protezione giuridica (es. categorie particolari di dati personali, come quelli relativi alla salute). In ogni caso,

ove fosse necessario esibire provvedimenti contenenti dati sensibili, essi dovranno essere esibiti nella sola parte che contiene la decisione del G.T., con omissione della parte contenente le motivazioni.
Se i bisogni, le necessità e le condizioni della Persona Beneficiaria mutano nel tempo, l'ADS può fare istanza al GT chiedendo la modifica del decreto di nomina, per adeguarlo alle esigenze sopravvenute.
Secondo l'art. 412 del Codice Civile, gli atti compiuti in violazione di disposizioni di legge e/o del decreto di nomina sono annullabili. Questa sorte tocca sia agli atti compiuti dall'ADS, sia a quelli posti in essere dalla Persona Beneficiaria. Nel primo caso, l'annullamento può essere chiesto dall'ADS, dal pubblico ministero, dalla Persona Beneficiaria o dai suoi eredi e aventi causa. Nel secondo caso, l'istanza può provenire "solo" dall'ADS, dalla Persona Beneficiaria o dai suoi eredi e aventi causa. In entrambi i casi, il termine di prescrizione dell'azione è di cinque anni, che decorrono dal momento in cui è cessata l'ADS.

Capitolo 4. IL BUDGET

Nel decreto di nomina il G. T. stabilisce un massimale di spesa mensile, e il conseguente massimale annuo. Tale cifra deriva da una valutazione che il Giudice fa in base agli elementi raccolti in udienza e ricavabili dal ricorso. Può darsi però che il Giudice non abbia preso in considerazione, o che il ricorrente non abbia manifestato, tutte le esigenze della Persona Beneficiaria e che la cifra non sia sufficiente. Può anche capitare che le esigenze cambino (per esempio, in seguito al ricovero della Persona Beneficiaria in una struttura). In questi casi è possibile chiedere con apposita istanza la modifica del decreto di nomina, indicando l'aumento del budget mensile.
Nel decreto di nomina il G. T. può stabilire un massimale non corrispondente a una cifra fissa, ma parametrato alle entrate della Persona Beneficiaria: in questo modo, se per esempio la sua pensione aumenta, non ci sarà bisogno di chiedere un aumento del budget modificando il decreto di nomina.
In molti altri casi il decreto di nomina quantifica il massimale di spesa autorizzata per l'ADS con una cifra precisa, seguita però dalla

precisazione "con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti". La precisazione è molto importante, perché consente all'ADS di fare (per quanto possibile, di concerto con la Persona Beneficiaria) una programmazione di medio termine delle spese, con tanto di eventuali risparmi, accantonamenti o spese una tantum superiori al massimale (se necessario). Esempio: se il massimale mensile è di 1.000 euro e in un certo mese si risparmiano 300 euro, questi potranno essere spesi nei mesi successivi. In questo caso, accantonando risparmi verificatisi nel corso di vari mesi, l'ADS potrebbe disporre di cifre anche abbastanza elevate e superiori al budget, da utilizzare senza richiedere una apposita autorizzazione del GT.

ATTENZIONE!
Come vedremo meglio in seguito, della gestione delle somme indicate (con tutte le modalità possibili) è responsabile esclusivamente l'ADS, con l'obbligo di renderne conto al Giudice nel rendiconto annuale.

Capitolo 5. L'AUTONOMIA DELLA PERSONA BENEFICIARIA

L'ADS compie esclusivamente gli atti per cui è autorizzata/o e incaricata/o dal G. T.. Occorre ribadire che per tutto quanto non previsto dal Decreto di nomina di ADS la Persona Beneficiaria conserva la piena libertà di scelta e di decisione.
In effetti, se nel redigere il decreto di nomina il G. T. ritiene che la Persona Beneficiaria debba essere supportata solo per alcune attività e non per altre, lo attesta indirettamente perimetrando l'incarico dell'ADS. Per gli atti non nominati nel Decreto si suppone la completa capacità di intendere e di volere della Persona Beneficiaria. Se tale capacità si deteriora nel tempo, tuttavia, molto probabilmente il decreto di nomina dovrà essere modificato secondo le regole che si applicano in queste situazioni (vedi parte III capitolo 1).
Possono peraltro verificarsi situazioni problematiche e urgenti, in cui non è possibile attendere i tempi necessari per la modifica del decreto di

nomina: per es., il decreto non prevede nulla in merito alla collocazione e/o al consenso al trattamento sanitario, e la Persona Beneficiaria è in una situazione critica di temporanea incapacità di intendere e di volere. Occorre valutare questo tipo di situazioni caso per caso, e si suggerisce di contattare gli Uffici di riferimento per prendere decisioni condivise e tempestive nell'interesse della Persona Beneficiaria.
All'ADS resta sempre e comunque il generale compito di collaborazione con la Persona Beneficiaria, deve fornirle cura e supporto e farle comprendere i vantaggi e gli svantaggi delle scelte sul suo benessere e sul suo percorso di vita. L'ADS ha inoltre l'obbligo di relazione al GT le situazioni pericolose per la Persona Beneficiaria.

Capitolo 6. ADS, LUOGHI DI VITA E SCELTE SANITARIE

Di norma i decreti di nomina dedicano molto spazio ai profili patrimoniali, e, in effetti, anche questo Prontuario vuole essere uno strumento di supporto per ADS concentrandosi per lo più su tali aspetti.
Ma è bene ricordare che la dimensione patrimoniale non è l'unica che deve essere tenuta in considerazione. Nell'ambito dell'Amministrazione di sostegno rientrano, quasi sempre, questioni non direttamente patrimoniali, ma non meno delicate per la vita della Persona Beneficiaria che coinvolgono il corretto svolgimento dell'incarico ricevuto da ADS.
I due esempi principali sono relativi alla scelta del luogo in cui vivere e all'ambito dei trattamenti sanitari. Anche in questi casi vale la regola per cui, se nulla è stabilito nel decreto di nomina, le scelte restano nella piena disponibilità della Persona Beneficiaria. Ciò non deve stupire: decidere dove vivere e prestare (o negare) il consenso a certi trattamenti sanitari sono attività che chiamano in causa l'esercizio di diritti personalissimi, per i quali l'esigenza di rispettare l'autodeterminazione individuale è massima. Eppure sono proprio questi gli ambiti della vita per i quali l'Amministrazione di sostegno può essere decisiva nel supportare la Persona Beneficiaria. Pertanto il Giudice può prevedere in merito a queste scelte delle disposizioni specifiche. A seconda delle concrete circostanze alla base dell'apertura dell'Amministrazione è possibile, o anche probabile, che il Decreto di nomina affronti anche questioni così delicate.

Può poi capitare che, a fronte di un Decreto di nomina che non prevede nulla, la Persona Beneficiaria non sia più in grado di scegliere in autonomia e con coscienza: sarà quindi cura dell'ADS attivarsi per sbloccare la situazione facendo le opportune richieste al G. T..

La scelta del luogo in cui vivere, come si è detto, riguarda una delle dimensioni più intime della vita. Pertanto, com'è stato chiarito anche dalla Corte Europea dei Diritti dell'Uomo (sentenza 6.07.2023, causa C. e C.G. c. Italia, ricorso 46412/21), è opportuno che il Giudice, sia di propria iniziativa sia su richiesta dell'ADS, restringa la capacità e l'autonomia della Persona Beneficiaria in questo ambito solo in casi "eccezionali", e solo all'insegna di un principio di stretta proporzionalità. Potrebbe quindi risultare illecita, poiché in violazione del diritto al rispetto della vita privata e familiare, la scelta di collocare una Persona Beneficiaria in residenza sanitaria assistenziale, senza possibilità di contatti con familiari e amici (se non autorizzati dall'ADS), adottata senza accertamenti sull'incapacità di intendere e volere e sulle preferenze della Persona Beneficiaria, e perfino senza misure volte a mantenere rapporti sociali e a facilitare il graduale rientro nel domicilio.

Quanto ai trattamenti sanitari, da qualche anno questa materia è regolata anche dalla legge n. 219/2017 ("Norme in materia di consenso informato e disposizioni anticipate di trattamento").

Per ciò che riguarda il consenso informato, l'art. 3, co. 4 della legge prevede che "nel caso in cui sia stato nominato un amministratore di sostegno la cui nomina preveda l'assistenza necessaria o la rappresentanza esclusiva in ambito sanitario, il consenso informato è espresso o rifiutato anche dall'amministratore di sostegno ovvero solo da quest'ultimo, tenendo conto della volontà del beneficiario, in relazione al suo grado di capacità di intendere e di volere". Il decreto di nomina può quindi attribuire all'ADS il potere/dovere di rilasciare, in affiancamento o in sostituzione della Persona Beneficiaria, il consenso per dei trattamenti sanitari.

Questioni più delicate si pongono rispetto alle direttive anticipate di trattamento (DAT). Può capitare che queste non contengano l'indicazione di un soggetto fiduciario, o che l'indicazione sia inservibile (perché, magari, la persona indicata è deceduta o divenuta a sua volta incapace). In

tali situazioni la legge rispetta la volontà del disponente, ma prevede anche (art. 4, co. 4) che, in caso di necessità, si possa aprire un'Amministrazione di sostegno relativa specificamente alla gestione delle DAT e ai trattamenti sanitari. Può poi capitare che un'Amministrazione di sostegno sia aperta, e che la Persona Beneficiaria non abbia rilasciato DAT. Se in queste circostanze, non potendosi esprimere la Persona Beneficiaria stessa, sorge un contrasto tra il personale sanitario (che propone trattamenti reputati appropriati e necessari) e l'ADS (che rifiuta i trattamenti proposti), la legge (art. 3, co. 5) consente a molti soggetti, inclusa/o l'ADS, di rimettere con ricorso la decisione al G. T..
Occorre infine rammentare che, se ciò rientra nei poteri conferiti con il decreto di nomina, l'ADS può e potrà avere un ruolo non secondario nella gestione del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) della Persona Beneficiaria. Stando al d.m. 7.09.2023 ("Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0"), l'ADS può essere autorizzata/o ad accedere al FSE, e può perfino essere abilitata/o a rilasciare, in affiancamento o in sostituzione della Persona Beneficiaria, i consensi alla consultazione del FSE da parte di terzi per finalità di diagnosi, cura e riabilitazione, di prevenzione e di profilassi internazionale.

Capitolo 7. ESEMPI DI CIÒ CHE SI PUÒ TROVARE SCRITTO NEL DECRETO DI NOMINA

Come si è chiarito a più riprese, ogni Decreto di nomina è diverso dall'altro perché, pur occupandosi di questioni 'ricorrenti' (es.: estensione dei poteri di rappresentanza e dei doveri di assistenza; definizione di un budget; profili sanitari), è un provvedimento 'confezionato' in base alle concrete esigenze della Persona Beneficiaria e alle caratteristiche specifiche che la singola Amministrazione dovrà avere.
Data questa combinazione tra elementi ricorrenti e necessità del caso concreto, appare utile riportare degli esempi di disposizioni che si possono trovare nel decreto, seguite dalla relativa spiegazione.
NB: quelli che seguono sono solo degli esempi! Ogni ADS è invitata/o a leggere con attenzione il proprio decreto di nomina per avere una

comprensione chiara di quali siano gli obblighi e i poteri attribuiti dal Giudice.

ESEMPIO 1 - ATTI CHE L'ADS PUÒ COMPIERE, IN NOME E PER CONTO DELLA PERSONA BENEFICIARIA, SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.

Se nel decreto di nomina c'è scritto che:

"L'Amministratrice/ore di sostegno, in nome e per conto della Persona Beneficiaria, senza necessità di ulteriore autorizzazione del Giudice Tutelare, con poteri di rappresentanza esclusiva:

può operare sul conto corrente bancario (a titolo esemplificativo e non esaustivo mediante domiciliazione bancarie, bonifico bancario, bancomat, ricorso ad assegni bancari, domiciliazioni utenze, MAV,…) con potere di disporre mensilmente e in via continuativa della somma di € 800,00, con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti, per provvedere al mantenimento e alla cura della Persona Beneficiaria e all'ordinaria amministrazione, nonché alle esigenze familiari, entro il limite annuo massimo di € 9.600,00;

provvede a presentare le dichiarazioni IRPEF e TASI, se dovute;

provvede a estinguere tutte le posizioni bancarie e/o postali della Persona Beneficiaria attualmente cointestate con terzi e ad aprire o mantenere un unico conto/libretto intestato esclusivamente alla Persona Beneficiaria con annotazione del vincolo di amministrazione a favore dell'Amministratrice/ore;

Ciò significa che:

L'ADS può autonomamente e senza specifica e preventiva autorizzazione del GT compiere le operazioni bancarie descritte, fare la dichiarazione dei redditi e pagare le tasse, estinguere i conti correnti cointestati e aprire un conto intestato alla Persona Beneficiaria e così via.

ESEMPIO 2 – ATTI CHE L'ADS PUÒ COMPIERE, IN NOME E PER CONTO DELLA PERSONA BENEFICIARIA, CON L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.

Se nel decreto di nomina c'è scritto che:

"L'Amministratrice/ore di sostegno, in nome e per conto della Persona

Beneficiaria, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, con poteri di rappresentanza esclusiva:
può disinvestire, per far fronte a comprovate necessità della Persona Beneficiaria, i titoli di quest'ultima;
può accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni;
può alienare beni;
può promuovere giudizi;
provvedere a stipulare o risolvere contratti di locazione;
Ciò significa che:
L'ADS può compiere le operazioni di disinvestimento, di accettazione/rinuncia dell'eredità, di vendita di beni, di esercizio dell'azione in giudizio, di stipula/risoluzione di contratti di locazione, ma è tenuto a farsi preventivamente autorizzate dal GT (motivando la sua istanza e allegando la documentazione giustificativa).

ESEMPIO 3 - ATTI CHE LA PERSONA BENEFICIARIA PUÒ COMPIERE CON L'ASSISTENZA DELL'ADS, SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.
Se nel decreto di nomina c'è scritto che:
"La Persona Beneficiaria può, solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratrice/ore di sostegno:
riscuotere capitali;
acquistare titoli;
Ciò significa che:
La Persona Beneficiaria può compiere gli atti di riscossione di capitali o di acquisto di titoli, ma deve procedere con l'assenso dell'ADS, eventualmente presentando richiesta congiunta alla banca.

ESEMPIO 4 - ATTI CHE LA PERSONA BENEFICIARIA PUÒ COMPIERE CON L'ASSISTENZA DELL'ADS, CON L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.
Se nel decreto di nomina c'è scritto che:
"La Persona Beneficiaria può, solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratrice/ore di sostegno, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare:

acquistare beni;

chiedere modifica delle condizioni dei conti correnti;

Ciò significa che:

La Persona Beneficiaria, quando intende compiere gli atti di acquisto beni o di modifica delle condizioni dei conti correnti, deve procedere con l'assenso dell'Amministratrice/ore (eventualmente presentando richiesta congiunta alla banca ecc.), ed è anche tenuta preventivamente a farsi autorizzare dal GT (motivando la sua istanza e allegando la necessaria documentazione giustificativa): in questo caso l'istanza deve essere firmata dalla Persone Beneficiaria e dall'ADS.

Per ogni dubbio relativo alla corretta comprensione del Decreto di nomina si invita l'ADS a rivolgersi ai competenti Uffici (è possibile contattare telefonicamente o con mail la cancelleria oppure venire di persona negli orari di apertura; le informazioni ed i recapiti sono indicati nel sito istituzionale del Tribunale).

PARTE II

PRIMI PASSI

Quando viene nominata/o, l'Amministratrice/ore di sostegno deve compiere una serie di atti.
In questa parte vedremo i primi passi da fare subito dopo la nomina, che nella maggior parte dei casi sono atti da compiere una sola volta nel corso dell'Amministrazione.

Capitolo 1. GIURAMENTO

L'accettazione è effettuata prestando giuramento. Si tratta di un atto fondamentale, con il quale l'ADS assume ufficialmente l'incarico, potendo così cominciare a esercitare i poteri e i doveri conferiti dal Giudice a supporto della Persona Beneficiaria.
Il G. T. con il decreto di apertura dell'amministrazione di sostegno provvede, di norma, anche alla nomina dell'amministratore/amministratrice e fissa un'udienza per prestare il giuramento che viene comunicata all'interessato dalla cancelleria.
Il giuramento è, attualmente, prestato in presenza dinnanzi al Giudice Tutelare o ad un magistrato onorario da lui delegato.

ATTENZIONE!
LA DATA DEL GIURAMENTO È IMPORTANTE!

La data del giuramento è l'inizio ufficiale dell'Amministrazione di sostegno. Da quel momento decorrono tutti i termini: per esempio, entro un mese dal giuramento l'amministratore dovrà depositare la relazione iniziale, utilizzando il modello presente nel sito istituzionale del Tribunale. Inoltre in molti atti e istanze viene chiesta la data del giuramento, quindi l'ADS dovrebbe ricordarla a memoria o averla sempre a portata di mano.
NB: la data del giuramento è quella indicata nel verbale sottoscritto dinnanzi al G. T.

Capitolo 2. RELAZIONE SULLA SITUAZIONE INIZIALE E ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

Nel decreto di nomina, il G. T. invita l'ADS a verificare quale è la situazione economica della Persona Beneficiaria e a predisporre e depositare un documento in cui riferisce sia su questi aspetti, sia più in generale sulla situazione iniziale di Amministrazione. Si tratta dell'"*accertamento della situazione personale e dello stato patrimoniale iniziale del beneficiario*", più in breve nota come relazione iniziale

L'accertamento patrimoniale è un documento che identifica la situazione patrimoniale della Persona Beneficiaria, elencando i suoi beni (case, terreni, automobili o anche solo conti correnti) e allegando la relativa documentazione (visure catastali per gli immobili, estratti conto, etc…).

Sul sito del Tribunale di Vercelli (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi) è possibile trovare un modulo denominato "*Relazione situazione iniziale Amministrazione di sostegno*". Accanto agli aspetti relativi a collocazione, condizioni di vita e di salute, l'ADS appena nominata/to è tenuta/o a relazionare sulla situazione patrimoniale. Il tutto è da compilare e consegnare in Cancelleria Tutele (di regola è assegnato un termine di 30 giorni, ma il provvedimento che fissa il termine è sempre e comunque il Decreto di nomina, cui l'ADS deve fare riferimento).

In sintesi, l'accertamento patrimoniale:

è una fotografia del patrimonio sul quale l'ADS eserciterà i propri compiti di gestione;

rappresenta la situazione economica della Persona Beneficiaria solo all'inizio dell'Amministrazione e serve per capire cosa deve essere gestito;

deve essere redatto calcolando le entrate e le uscite mensili (se una spesa o un'entrata ha cadenza diversa, per esempio bollette bimestrali o contributi trimestrali, si deve calcolare il totale dell'anno e dividerlo per 12);

deve opportunamente specificare tutto ciò che riguarda la Persona Beneficiaria, compilando apposite tabelle presenti nel modulo (es.: dove vive la Persona Beneficiaria, quali beni mobili e immobili ha a disposizione e a che titolo, quali conti correnti le sono intestati, la pensione percepita, le spese mediche, quelle per canoni di locazione o mutui, le

bollette per utenze ecc.)
serve per capire se il budget mensile (stabilito dal G. T. nel decreto di nomina) è adatto ai bisogni della Persona Beneficiaria. In caso contrario si dovrà presentare apposita istanza di modifica del decreto di nomina (vedi parte III capitolo 3).
È buona regola fare seguire alla tabella delle uscite una descrizione su come l'ADS intende gestire i beni della Persona Beneficiaria, in particolare con l'indicazione di eventuali situazioni particolari relative alla gestione. Nei casi in cui la situazione patrimoniale sia molto complessa, il GT può chiedere di fare un inventario, che è l'atto formale compiuto a cura del notaio o del cancelliere per identificare in maniera precisa qual è il patrimonio della Persona Beneficiaria. Tale richiesta può essere rivolta anche dall'ADS, che necessita, per procedere, della autorizzazione del G. T., anche per coprire le relative spese.
In questa fase iniziale è importante che l'ADS dia corso ad alcuni atti che sono preliminari a una corretta amministrazione. Su un versante specificamente patrimoniale, occorre effettuare le operazioni demandate dal decreto di nomina su conti correnti e/o libretti postali (v. cap 4, sotto). Più in generale, è necessario comunicare di aver assunto l'incarico a soggetti ed enti come il medico di famiglia, la direzione della struttura socio-assistenziale dove la Persona Beneficiaria è eventualmente ospitata, nonché a ogni altro soggetto, anche privato, con il quale la Persona Beneficiaria abbia rapporti giuridici (es. amministratore di condominio, inquilino, commercialista, C.A.F., consulente del lavoro…).

Capitolo 3. APERTURA CONTO CORRENTE O LIBRETTO POSTALE

Una corretta e trasparente gestione economica dell'Amministrazione di sostegno impone l'esistenza di un conto vincolato, intestato soltanto alla Persona Beneficiaria e gestito dall'ADS. Perciò una delle prime cose che l'ADS dovrà fare, oltre agli adempimenti visti finora, sarà recarsi in banca o in Posta, con il decreto di nomina, e svolgere una delle seguenti operazioni indicate dal G. T.:
aprire un conto corrente/libretto intestato solo alla Persona Beneficiaria,

con vincolo di amministrazione;
oppure, in alternativa, apporre il vincolo dell'amministrazione di sostegno su un conto corrente già esistente, intestato solo alla Persona Beneficiaria;
estinguere eventuali conti correnti/libretti cointestati con terze persone.
Il decreto di nomina contiene le indicazioni per poter operare sul conto corrente o libretto postale della Persona beneficiaria, ossia:
il limite di spesa mensile e annuale di cui l'ADS può disporre per far fronte alle esigenze di vita della Persona Beneficiaria;
la somma a disposizione della Persona Beneficiaria, che può essere prelevata personalmente o anche consegnata dall'ADS.
È importante avere presente che per tutte queste operazioni (apertura e chiusura conti, prelievi e spese nei limiti indicati) il Decreto di nomina fornisce già tutti i poteri necessari per la fase iniziale della gestione; perciò, non c'è bisogno di altri documenti o autorizzazioni per iniziare a operare: servono solo il Decreto di nomina e il Giuramento. Si suggerisce di aprire subito il conto di amministrazione, in modo tale da iniziare quanto prima una gestione corretta.

In pratica l'ADS deve presentare (entro un mese in linea generale) la relazione iniziale utilizzando il modulo che trova sul sito del Tribunale ed al termine di ogni anno solare la relazione annuale. Ad esempio entro il mese di gennaio 2026 dovrà presentare la relazione relativa al periodo dal 1 gennaio al 31 dicembre 2025.

PARTE III

COME RELAZIONARSI CON IL GIUDICE TUTELARE

Durante l'incarico, l'ADS può avere la necessità di contattare il G. T..
Gli atti rivolti al Giudice possono essere raggruppati in tre grandi categorie: richieste volte alla modifica del decreto di nomina, istanze di autorizzazione, comunicazioni.
È importante ricordare che l'unico modo di farlo è per iscritto, cioè, consegnando un documento alla Cancelleria del Tribunale: questa operazione si chiama formalmente deposito, e avviene esclusivamente con le modalità che si vedranno nella parte VI.

Capitolo 1. LA MODIFICA DEL DECRETO DI NOMINA

Come già detto, Il Decreto di nomina è l'atto fondamentale dell'Amministrazione ed è l'unico riferimento per svolgere correttamente l'incarico di ADS.
Il Giudice emette il Decreto di nomina sulla base di quanto appreso durante l'udienza. Pertanto non è così raro che, per mancanza di alcuni elementi di giudizio al momento dell'emanazione del decreto o, più spesso, per circostanze sopravvenute con il passare del tempo, il contenuto dell'atto di nomina risulti a un certo punto in parte o in tutto inidoneo a tutelare l'interesse della Persona Beneficiaria.
Può accadere che, a causa dell'aumento delle spese della Persona Beneficiaria (dovuto ad esempio al ricovero in una residenza sanitaria assistenziale), la somma prevista come budget mensile non sia più sufficiente, e che divenga pertanto necessario richiedere un aumento della disponibilità.
Un'altra situazione che si può verificare è che le condizioni di salute della Persona Beneficiaria peggiorino, rendendo nel tempo impossibile o seriamente pregiudizievole svolgere alcune attività che il Giudice, nel decreto di nomina, aveva lasciato alla piena autonomia e capacità della Persona Beneficiaria (es.: gestire somme di denaro in autonomia; prendere le decisioni in cosiddetta "assistenza necessaria", cioè concordate tra ADS e Persona Beneficiaria).
In questi casi e in tutti quelli simili, l'unica soluzione è far modificare il Decreto di nomina. Per richiedere una modifica al decreto di nomina occorre depositare un'istanza, che abbia a oggetto solo la modifica del

decreto e che non contenga altre richieste.
Il Tribunale di Vercelli non ha predisposto modelli specifici per l'istanza di modifica del decreto di nomina. Uno schema consigliabile potrebbe però essere il seguente:
nelle premesse, indicare in maniera precisa le condizioni che giustificano la richiesta di modifica. Esempio: l'aumento di spese che deve affrontare la Persona Beneficiaria, magari a seguito dell'assunzione di una persona con incarico di collaborazione domestica;
individuare esattamente la parte del decreto da modificare, indicando in che termini, secondo l'ADS, dovrebbe essere cambiato. Esempio: "dove si prevede un limite di spesa di 1.000 €, si preveda un limite di 1.500 €";
allegare la documentazione giustificativa a supporto della richiesta formulata. Esempio: in caso di richiesta di aumento del budget mensile, allegare il preventivo per l'assunzione di una persona con incarico di collaborazione domestica, o le relative buste paga.
Riassumendo, l'istanza dovrà contenere nell'oggetto la dicitura "modifica del decreto di nomina" e nelle premesse occorrerà spiegare perché quanto disposto dal GT deve essere modificato, allegando tutta la documentazione a supporto della richiesta.

Capitolo 2. L'ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

L'istanza è il documento con il quale l'ADS (insieme alla Persona Beneficiaria, nei casi di assistenza necessaria) chiede al G. T. di essere autorizzata/o – secondo quanto prevede il Decreto di nomina – a compiere una determinata azione, come ad esempio vendere un bene, acquistarlo, assumere una persona da impiegare nell'assistenza domiciliare e/o nella collaborazione domestica, accettare o rifiutare un'eredità, fare una spesa oltre il budget. L'istanza è quindi necessaria per tutti quegli atti rispetto ai quali il Decreto di nomina abbia ritenuto opportuno conservare un margine di controllo in capo al G. T.. Ciò per verificare, di volta in volta, che il singolo atto sia rispettoso dell'incarico dell'ADS e sia svolto effettivamente nell'interesse della Persona Beneficiaria.

COME SI REDIGE UN'ISTANZA

Sul sito del Tribunale di Vercelli sono presenti: un modulo "generico" per presentare istanze di autorizzazione (che si consiglia di utilizzare per le varie istanze che potranno essere rivolte al GT); un modulo specifico per richiedere l'autorizzazione alla accettazione dell'eredità con beneficio di inventario.

In ogni istanza però è sempre necessario specificare i seguenti elementi:

il numero di fascicolo (R.G.) e possibilmente il nome del G. T. a cui esso è assegnato;

l'oggetto dell'istanza (es.: vendita, accettazione eredità,
autorizzazione spese dentista ecc.);

i dati dell'ADS e i suoi recapiti (telefono ed email);

i dati della Persona Beneficiaria;

le premesse, indicate per punti, che includano i fatti utili al Giudice per comprendere la situazione, e le motivazioni della richiesta;

la richiesta, se necessario per punti, formulata in modo chiaro e sintetico.

QUANDO SI DEVE PRESENTARE UN'ISTANZA?

Si raccomanda all'ADS di leggere sempre il Decreto di nomina (vedi precedente Parte II), per conoscere quali azioni può compiere da sola/o e per quali invece c'è bisogno dell'autorizzazione del GT, e quindi di un'istanza. Il Decreto di nomina stabilisce inoltre quali istanze devono essere presentate e firmate solo dall'ADS ("rappresentanza esclusiva") e quali anche dalla Persona Beneficiaria ("assistenza necessaria").

LE PRINCIPALI ISTANZE

Di seguito le informazioni, complete di alcuni ragguagli giuridici fondamentali e di schede di sintesi, riguardo le principali istanze che l'ADS potrebbe trovarsi a dover presentare al Giudice.

- accettazione o rinuncia all'eredità;
- vendita;
- acquisto;
- investimento e disinvestimento;
- chiusura e apertura di un nuovo conto corrente.

Accettazione e rinuncia all'eredità

Quando bisogna decidere se accettare o meno un'eredità, ci si deve basare esclusivamente sull'interesse della Persona Beneficiaria.

Il primo elemento da cui partire è un'attenta ricostruzione del patrimonio del defunto, rispetto al quale la Persona Beneficiaria è chiamata alla successione. Può essere opportuno, per esempio, fare una visura catastale di eventuali immobili di proprietà della persona deceduta, o verificare l'esistenza di debiti presso l'Agenzia delle Entrate, anche affidandosi a un professionista.

ATTENZIONE:

anche quando non ha ancora accettato l'eredità, e non ha quindi acquistato la qualità di erede, la Persona Beneficiaria è uno dei soggetti chiamati all'eredità. A questa posizione, per forza di cose transitoria, la legge (specialmente art. 460 c.c.) riconduce alcuni poteri connessi all'esigenza di mantenere integra la massa ereditaria. Così, anche la Persona Beneficiaria che sia chiamata all'eredità "può esercitare le azioni possessorie a tutela dei beni ereditari, senza bisogno di materiale apprensione". Inoltre, chi è chiamata/o all'eredità può, senza essere ancora erede, "compiere atti conservativi, di vigilanza e di amministrazione temporanea, e può farsi autorizzare dall'autorità giudiziaria a vendere i beni che non si possono conservare o la cui conservazione importa grave dispendio".

Si tratta di poteri interinali che possono risultare in concreto piuttosto importanti. Poteri che, se posti anche in capo a una Persona Beneficiaria, comportano anche un coinvolgimento non trascurabile dell'ADS. Inoltre, si deve valutare se la Persona Beneficiaria chiamata all'eredità abbia anche materialmente il possesso di beni ereditari (per esempio, vive nella casa che, in tutto o in parte, era di proprietà del defunto). In questi casi, continuare a esercitare un controllo materiale sui beni ereditari è una condotta che può esporre la Persona Beneficiaria a conseguenze molto rilevanti. Infatti, l'art. 485 del Codice Civile addossa al chiamato nel possesso di beni ereditari l'onere di "fare l'inventario entro tre mesi dal giorno dell'apertura della successione o della notizia della devoluta eredità". Se il termine scade "senza che l'inventario sia stato compiuto, il

chiamato all'eredità è considerato erede puro e semplice". Alla stessa conclusione si giunge se il chiamato nel possesso di beni ereditari, una volta compiuto l'inventario, lascia scadere un ulteriore termine di quaranta giorni senza decidere se accetta o rinunzia all'eredità.
Tutto ciò porta a ritenere che, se si intende rinunciare all'eredità, occorre farlo il prima possibile, sia dal punto di vista degli atti formali sia rispetto a come materialmente ci si comporta nei confronti dei beni ereditari. Poiché si tratta di casi molto delicati, come in generale sono delicate tutte le questioni che riguardano le successioni a causa di morte, si consiglia di rivolgersi a un notaio o agli Uffici competenti.

ATTENZIONE!

L'Amministratrice/ore di sostegno, in quanto assiste e rappresenta la Persona Beneficiaria, HA IL DIRITTO di raccogliere informazioni e documenti relativi al patrimonio del defunto, essendo tra l'altro obbligata/o a consegnarli al Giudice per dimostrare se occorre accettare un'eredità o rinunciarvi.

Rinuncia all'eredità

Può darsi che l'ADS sia sicura/o che è svantaggioso per la Persona Beneficiaria accettare l'eredità. Questo è chiaramente il caso di un'eredità passiva (i debiti, cioè, hanno un valore superiore alle poste attive). A conclusioni simili si può giungere anche con un'eredità nel complesso attiva, se tuttavia la Persona Beneficiaria va a ereditare beni che le comportano un aumento strutturale delle spese mensili, come può succedere nel caso di quote di eredità molto piccole (ad esempio: si eredita un immobile che vale poche migliaia di euro, ma obbliga ad affrontare costi – tra IMU, TARI, bollette e condominio – che risultano gravosi per il patrimonio della Persona Beneficiaria). A questo punto l'ADS procede con la richiesta al G. T. per essere autorizzata/o a rinunciare all'eredità. Sarà fondamentale allegare alla richiesta tutta la documentazione possibile per dimostrare che l'accettazione dell'eredità procurerebbe un danno al patrimonio della Persona Beneficiaria: cartelle esattoriali, ingiunzioni di pagamento e simili. A tale proposito si consiglia di consultare, alla fine di questa sezione, il riepilogo dei passaggi da compiere.

Accettazione pura semplice e tacita

All'opposto di quanto appena visto, può capitare che l'ADS sia sicura/o che è vantaggioso per la Persona Beneficiaria accettare l'eredità, perché si ha l'assoluta certezza che non ci siano debiti oppure che, anche in presenza di poste passive, il valore dei beni ereditari sia decisamente superiore. In questi casi si può procedere con la richiesta al G. T. per ottenere l'autorizzazione all'accettazione pura e semplice dell'eredità, in forma tacita.

In effetti l'ammissibilità dell'accettazione tacita di eredità, anche per una Persona Beneficiaria di Amministrazione di sostegno, era stata riconosciuta in giurisprudenza proprio dal Tribunale di Vercelli con un provvedimento di qualche anno fa (Trib. Vercelli, decreto 3.03.2017). Il principio del maggiore rispetto possibile dell'autonomia della Persona Beneficiaria aveva portato ad affermare che questa, salva diversa indicazione nelle decisioni che dispongono l'Amministrazione di sostegno, conserva la piena capacità di accettazione pura e semplice dell'eredità, anche in forma tacita. In concreto, quindi, la richiesta di autorizzazione rivolta dall'ADS al GT sarà necessaria se alla Persona Beneficiaria sia imposto di accettare l'eredità solo previa autorizzazione del G. T., o quando a essa sia comunque precluso di compiere da sola atti concernenti la straordinaria amministrazione patrimoniale. In questi casi, la richiesta di autorizzazione dell'ADS riguarderà la possibilità di svolgere azioni da cui usualmente si desume l'accettazione tacita dell'eredità.

Così stando le cose, la Persona Beneficiaria, acquisita con l'accettazione la qualità di erede, sarà tenuta a pagare tutti i debiti ereditari secondo la quota di eredità che le spetta. Se gli attivi ereditati non dovessero bastare, dovrà mettere mano ai propri beni, perché ormai il patrimonio ereditato e quello proprio formano un tutt'uno.

A tale proposito si consiglia di consultare, alla fine di questa sezione, il riepilogo dei passaggi da compiere.

Accettazione con beneficio di inventario

Una terza ipotesi è quella in cui l'ADS ha dei dubbi sulla reale consistenza delle passività dell'eredità. In queste situazioni è bene chiedere al GT l'autorizzazione ad accettare l'eredità con beneficio di inventario. Dotata di una disciplina abbastanza articolata (artt. 484, 490 ss. Codice Civile; nonché le regole previste nel codice di procedura civile), questa procedura garantisce la separazione tra i beni (e i debiti) ereditati e quelli propri, evitando dunque eventuali rivalse di creditori del defunto sui beni della Persona Beneficiaria ed erede. L'erede con beneficio d'inventario, in sostanza, paga i debiti del defunto, se richiesti dai creditori di questo, FINO AL VALORE DELL'ATTIVO EREDITARIO, cioè solo con i soldi (e gli altri beni) che ha ereditato.

L'ADS in questo modo protegge il patrimonio della Persona Beneficiaria, optando però per una procedura di successione più formalizzata.

A tale proposito si consiglia di consultare, alla fine di questa sezione, il riepilogo dei passaggi da compiere.

COS'È L'INVENTARIO DELL'EREDITÀ?

È l'elenco di tutti gli elementi attivi e passivi (beni, rapporti giuridici, crediti e debiti) che erano in capo alla persona defunta e che, cadendo in successione, compongono il patrimonio ereditario. Occorre che un elenco vero e proprio sia redatto a livello professionale. I professionisti abilitati a redigere l'inventario sono il notaio e il cancelliere della Cancelleria Successioni (che presso il Tribunale di Vercelli è lo stesso ufficio competente per le tutele).

Il notaio ricostruisce il patrimonio in autonomia.

Per realizzare l'inventario in Cancelleria Successioni è necessario invece fornire tutta la documentazione necessaria. Successivamente il cancelliere si recherà (con un consulente tecnico nel caso che vi siano beni mobili di rilevante valore) nell'abitazione del defunto per redigere l'inventario. Si tenga presente che il costo del consulente tecnico è comunque a carico della Persona Beneficiaria erede.

EREDITÀ - Riepilogo dei passaggi da compiere

SE RINUNCIO ALL'EREDITÀ

Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che cade in successione

Consulto le istruzioni presenti nel sito del Tribunale di Vercelli (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi)

Presento al G. T. la richiesta (senza alcun pagamento) per essere autorizzato a rinunciare all'eredità a favore della Persona Beneficiaria (non esiste per ora uno specifico modulo per questo atto nel sito del Tribunale di Vercelli ma è possibile adattare quello previsto per i minori)

Lo deposito in Cancelleria Tutele allegando la documentazione che dimostra lo svantaggio a ereditare

Ottengo l'autorizzazione del Giudice Tutelare a rinunciare all'eredità

Faccio la rinuncia all'eredità presso un Notaio o la Cancelleria Successioni il prima possibile.

E' più corretto indicare che l'ADS presenta al Giudice Tutelare l'istanza per accettare l'eredità: sarà quest'ultimo ad indicare con quali modalità. Attualmente il dott. Campese autorizza, nelle amministrazioni di sostegno, soltanto con il beneficio d'inventario.

SE ACCETTO IN MANIERA PURA SEMPLICE E TACITA

Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che cade in successione

Scrivo un'istanza al Giudice Tutelare illustrando la situazione patrimoniale e chiedendo di essere autorizzato ad accettare "in maniera pura, semplice e tacita" SE HO L'ASSOLUTA CERTEZZA CHE L'EREDITÀ È ATTIVA

La deposito in Cancelleria Tutele allegando la documentazione che dimostra il vantaggio a ereditare

Ottengo l'autorizzazione del Giudice Tutelare ad accettare l'eredità (e sarò così autorizzato a compiere, in rappresentanza o in assistenza della Persona Beneficiaria, azioni da cui si desume l'accettazione tacita)

SE ACCETTO CON BENEFICIO DI INVENTARIO (scelta più tutelante)

Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che va in successione (e mi rendo conto che tra l'attivo e il passivo non c'è molta differenza, per cui è rischioso accettare in modo puro semplice e tacito)
Compilo il modulo "Richiesta autorizzazione ad accettare con beneficio di inventario eredità nelle amministrazioni di sostegno " scaricato dal sito del Tribunale (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi),
Lo deposito in Cancelleria Tutele
Ottengo l'autorizzazione del Giudice Tutelare ad accettare l'eredità con beneficio di inventario
Faccio l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario presso un Notaio o la Cancelleria Successioni (del Tribunale competente rispetto al luogo di apertura della successione della persona deceduta)
Faccio fare l'inventario a un Notaio o a un Cancelliere del Tribunale

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Come già segnalato nelle prime pagine di questo Prontuario, per effetto della cosiddetta Riforma Cartabia (art. 21 d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149) anche per l'accettazione dell'eredità è divenuto possibile rivolgersi completamente a un notaio, il quale potrà predisporre l'istanza da sottoporre al Giudice, oppure potrà egli stesso autorizzare tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e successivamente effettuare le pratiche successorie.
Si tenga presente che la Cancelleria del Tribunale di Vercelli non effettua la trascrizione relativamente ai beni immobili ereditati: dunque se ci sono immobili (case, box, terreni ecc.) nell'eredità, bisogna rivolgersi comunque a un notaio.
Nel caso di accettazione con beneficio d'inventario la Cancelleria trascrive l'atto di accettazione ex art. 484 comma 2 c.c. perché sia efficace verso i terzi.
La trascrizione relativa ad immobili presenti anche presso altri circondari non viene fatta dal Tribunale ma si tratta di un'incombenza non necessaria all'atto dell'accettazione. Potrà essere fatta anche successivamente, ad esempio nel momento in cui si venda un immobile. In tal modo si evita di sovraccaricare l'ADS di ulteriori spese.

Vendita di beni

Per verificare quali siano i poteri e doveri dell'ADS rispetto alla vendita di beni occorre consultare la parte del Decreto di nomina dedicata dal GT alla materia delle "alienazioni". Fatti questi controlli preliminari, si deve rammentare che la procedura da seguire per il caso della vendita di un bene in proprietà della Persona Beneficiaria varia in base al modo in cui detto bene è entrato nel patrimonio di questa.

In generale, è bene tenere a mente che, affinché il Giudice possa decidere in maniera oggettiva sull'opportunità di una vendita, sempre tenendo come unico riferimento l'interesse della Persona Beneficiaria, bisogna sempre allegare all'istanza una valutazione del bene. Il tipo di valutazione da presentare dipende dal tipo di bene: se è un bene mobile (come un'auto) dovrà essere una valutazione da parte di un professionista (come il meccanico di fiducia, oppure in alternativa si può riportare la valutazione di una rivista specializzata); se è un bene immobile è necessario allegare una perizia asseverata.

PERIZIA ASSEVERATA: CHE COS'È E A COSA SERVE

La perizia asseverata, o giurata, consiste in una valutazione dell'immobile fatta da uno stimatore professionista (geometra, architetto, ingegnere…) che si reca poi in Cancelleria o davanti a un notaio, e giura sulla veridicità della valutazione elaborata. La perizia dovrà essere allegata all'istanza sempre in originale, in quanto serve per dimostrare al Giudice che il prezzo di vendita è coerente con il valore di mercato dell'immobile.

In un'ottica di tutela degli interessi patrimoniali della Persona Beneficiaria, il Giudice autorizzerà la vendita a un prezzo non inferiore rispetto a quello individuato nella perizia.

N.B.: l'ADS non può firmare nessun documento o impegno alla vendita (come il contratto preliminare di vendita) se prima non ha avuto l'autorizzazione del Giudice. In caso contrario potrebbe essere chiamato dal promissario acquirente a risarcire eventuali danni, patiti in conseguenza della decisione del Giudice di non autorizzare la vendita.
Come anticipato, alcune variazioni nelle procedure per ottenere l'autorizzazione alla vendita si hanno a seconda di come l'immobile è entrato a far parte del patrimonio della Persona Beneficiaria. Non ci sono specificità di sorta (oltre a quanto visto sopra) se il bene è stato acquistato come parte di un'eredità accettata in maniera pura e semplice, così come se il titolo di acquisto è di altro tipo (es.: una compravendita avvenuta prima dell'apertura dell'Amministrazione di sostegno; una donazione). Se invece il bene è stato acquistato come parte di un'eredità accettata con beneficio di inventario, per non incorrere nella decadenza dal beneficio (e, dunque, per non fare venire meno gli effetti di separazione patrimoniale visti in precedenza: art. 493 Codice Civile) la vendita sarà possibile solo dopo che è stato completato l'inventario, e solo domandando un'autorizzazione all'alienazione al Tribunale territorialmente competente rispetto alla successione della persona defunta (e allegando una marca da bollo telematica da 27 €, perché si apre un nuovo fascicolo). In queste ipotesi, quindi, il G. T. che si occupa dell'Amministrazione di sostegno rende soltanto un parere.

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Anche nel caso dell'autorizzazione alla compravendita di beni immobili, per effetto della cosiddetta riforma Cartabia (art. 21 d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149) è possibile rivolgersi a un notaio, il quale potrà o predisporre l'istanza da sottoporre al Giudice, oppure autorizzare egli stesso tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e in seguito redigerà l'atto.

VENDITA - Riepilogo dei passaggi da compiere:
se vendo un bene acquistato dalla persona beneficiaria, o ereditato in maniera pura e semplice, o ereditato prima dell'apertura dell'amministrazione di sostegno (purché si possa provare che la Persona Beneficiaria era capace di intendere e di volere al momento del decesso del de cuius)
Faccio fare a un professionista la perizia asseverata (se vendo un immobile) o una valutazione (se vendo un bene mobile)
Scrivo un'istanza per chiedere al Giudice Tutelare di essere autorizzato alla vendita, allegando la perizia asseverata in originale
Ottengo l'autorizzazione dal Giudice Tutelare a vendere a un prezzo non inferiore a quello indicato nell'istanza
Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele
Procedo alla vendita rivolgendomi al professionista di fiducia.

SE VENDO UN BENE EREDITATO CON BENEFICIO DI INVENTARIO

Faccio fare a un professionista la perizia asseverata (se vendo un immobile) o una valutazione (se vendo un bene mobile registrato, ad es. automobile)
Verificato quale è il Tribunale competente per territorio rispetto alla successione della persona defunta, la cui eredità è stata accettata con beneficio di inventario, scrivo un'istanza per chiedere che detto Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare, autorizzi la vendita, allegando la perizia asseverata in originale
Se il Tribunale competente per territorio rispetto alla successione della persona defunta è quello di Vercelli, il parere del GT può essere reso nell'ambito della procedura di autorizzazione alla vendita. Se competente per territorio rispetto alla successione della persona defunta è, invece, un altro Tribunale, prima di richiedere l'autorizzazione alla vendita è necessario depositare un'istanza per chiedere il parere al Giudice Tutelare di Vercelli
Ottengo l'autorizzazione dal Tribunale a vendere a un prezzo non inferiore a quello indicato nell'istanza

Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele
Procedo alla vendita rivolgendomi al professionista di fiducia

Acquisto di beni

Il caso dell'acquisto è più semplice, poiché è necessario chiedere l'autorizzazione preventiva al G. T. solo per tutti gli acquisti che eccedono il budget mensile stabilito dal Decreto di nomina.

Ci sono comunque casi particolari. Se si compra un immobile bisogna richiedere la perizia asseverata (vedi sopra, paragrafo sulla vendita). Se si compra un'automobile usata, è possibile allegare, in alternativa ad una perizia asseverata, una valutazione di un meccanico oppure la copia della valutazione di una rivista specializzata.

È opportuno ricordare che, se si desidera godere di agevolazioni fiscali (es.: nell'acquisto di un'auto nuova attrezzata per lo spostamento di persone con disabilità), il preventivo della concessionaria deve specificare l'IVA agevolata.

L'istanza per richiedere l'autorizzazione all'acquisto dovrà contenere, oltre al prezzo del bene, anche un recentissimo estratto conto per dimostrare che il patrimonio della Persona Beneficiaria consente l'acquisto, ed eventuale richiesta di autorizzazione a liquidare investimenti o buoni fruttiferi da reimpiegare nell'acquisto del bene.

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Anche in questo caso, in conseguenza della cosiddetta riforma Cartabia (art. 21 d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 149) per l'autorizzazione alla compravendita di beni immobili è possibile rivolgersi a un notaio, il quale potrà o predisporre l'istanza da sottoporre al Giudice, oppure autorizzare egli stesso tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e in seguito redigerà l'atto.

ACQUISTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:
Faccio fare a un professionista la perizia asseverata (se acquisto un immobile) o ottengo una valutazione o un preventivo (se acquisto un bene mobile)

Deposito l'istanza in Cancelleria Tutele allegando tutti i documenti necessari descritti sopra
Ottengo l'autorizzazione dal Giudice ad acquistare a un prezzo non superiore a quello indicato nell'istanza
Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele
Procedo all'acquisto

Investimenti e disinvestimenti

Nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto di nomina, per l'ADS è possibile chiedere al G. T. di essere autorizzata/o a investire somme, nonché a disinvestirle quando sovvengono esigenze particolari.
NB: normalmente viene autorizzato l'acquisto di titoli di Stato, o buoni fruttiferi, o prodotti garantiti dallo Stato, dato che questi investimenti sono veicolati verso prodotti di risparmio o strumenti finanziari a basso rischio per chi investe. Il GT potrebbe invece ritenere non opportune, e dunque non autorizzare, scelte di investimento più rischiose (es.: investimenti in strumenti finanziari derivati ad alto rischio speculativo)
Per dare al Giudice gli strumenti per giudicare l'idoneità di un investimento si deve allegare all'istanza la documentazione specifica, come ad esempio le note informative sul prodotto finanziario, le condizioni generali d'acquisto, un'eventuale relazione della banca, ecc. Di solito l'investimento è ammissibile quando risponde ai seguenti criteri:
capitale garantito;
interesse annuo superiore al migliore rendimento dato dai titoli di Stato o garantiti dallo Stato;
bassi costi di sottoscrizione, gestione e riscatto;
breve, brevissimo o nullo vincolo di durata, prima che si possa chiedere e ottenere il disinvestimento senza incorrere in penali.
La richiesta di disinvestire somme deve essere adeguatamente motivata, allegando all'istanza i documenti che la supportino. Ad esempio preventivi per l'acquisto del bene che si intende comprare con le somme ora investite, oppure un preventivo per dei lavori di ristrutturazione da svolgere, o ancora le fatture della casa di riposo che possono essere saldate solo liquidando capitali investiti.

INVESTIMENTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:
Scrivo l'istanza inserendo le specifiche dell'investimento, illustrando i vantaggi per la Persona Beneficiaria, e specificando la somma di denaro che si intenderebbe investire
Deposito l'istanza in Cancelleria Tutele allegando tutti i documenti necessari descritti sopra e il saldo del conto corrente o del libretto postale della Persona Beneficiaria
Ottengo l'autorizzazione dal Giudice a investire la somma di denaro con le precise modalità indicate nell'istanza
Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele
Procedo all'investimento

DISINVESTIMENTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:
Scrivo l'istanza inserendo le motivazioni, illustrando i vantaggi per la Persona Beneficiaria, specificando la somma di denaro che si intende disinvestire e come verrebbe impiegata
Deposito l'istanza in Cancelleria Tutele allegando tutti i documenti necessari e il saldo del conto corrente o del libretto postale della Persona Beneficiaria
Ottengo l'autorizzazione dal Giudice a disinvestire la somma di denaro indicata nell'istanza
Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele
Procedo al disinvestimento della somma e al suo reimpiego nelle modalità specificate nell'istanza (pagare la struttura residenziale, acquistare un bene, ecc.)

CHIUSURA E APERTURA NUOVI CONTI CORRENTI/LIBRETTI
L'ADS è obbligata/o, salvo diverse ed eccezionali disposizioni stabilite nel Decreto di nomina, ad aprire un conto corrente bancario o postale o un libretto postale "con vincolo".
Se in una fase successiva a quando, per dare correttamente esecuzione al Decreto di nomina, queste attività sono state compiute, sorge l'esigenza di chiudere il conto corrente/libretto postale con vincolo e aprirne uno nuovo

(esempio: presso un istituto bancario o un ufficio postale che comporta meno oneri e spese di gestione), è necessario chiedere preventivamente l'autorizzazione al G. T., spiegando i motivi per i quali è conveniente aprire un nuovo conto/libretto e chiedendo l'autorizzazione a spostare le somme dal precedente conto al nuovo.

Capitolo 3. LE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni non servono per chiedere un'autorizzazione al Giudice, ma sono utilizzate per informarlo su alcune circostanze.
Pertanto, tutte le volte in cui occorrerà aggiornare il Giudice si depositerà in Cancelleria una relazione, discorsiva e senza particolari formalismi.
Non essendo disciplinata dalla legge come atto di rendiconto dovuto nell'ambito dell'Amministrazione di sostegno, rientra tra le "semplici" comunicazioni, malgrado la sua diffusione pratica, la Relazione dei 90 o 120 giorni, descritta in precedenza (parte II, capitolo 3), che occorre depositare dopo i primi 3 o 4 mesi dal giuramento. L'obiettivo di tale atto è proprio quello di raccontare al Giudice quali attività sono state fatte in qualità di ADS e far presente se ci si è imbattuti in qualche difficoltà.

ATTENZIONE

il Giudice a seguito del deposito della comunicazione non emetterà alcun provvedimento.
Quindi, tutte le volte che si necessita di un'autorizzazione del Giudice non si potrà inviare una comunicazione ma occorrerà depositare un'istanza (vedi capitoli precedenti).

Capitolo 4. STARE IN GIUDIZIO PER CONTO DELLA PERSONA BENEFICIARIA

La Persona Beneficiaria può trovarsi nelle condizioni di dover promuovere un giudizio per far valere un proprio diritto o interesse, o viceversa può essere chiamata in causa da altri e quindi dover resistere in

giudizio.
Anche in questa materia occorre anzitutto tenere presente ciò che è previsto nel Decreto di nomina: la Persona Beneficiaria potrebbe infatti aver conservato la piena capacità di promuovere controversie giudiziarie in prima persona; oppure il G. T. potrebbe aver previsto in capo all'ADS poteri e doveri di rappresentanza o assistenza anche per queste ipotesi.
In via generale, per sostenere le spese (per incarichi a professioniste/i, per l'assistenza di avvocate/i) connesse a controversie giudiziarie di cui la Persona Beneficiaria sia parte si potrebbe rendere necessario chiedere l'autorizzazione al G. T..
Si può dire che, quando occorre dare queste autorizzazioni per il caso in cui la Persona Beneficiaria sia la parte attrice in una controversia giudiziaria, il G. T. valuta, in maniera del tutto sommaria, la non manifesta infondatezza delle pretese da portare in un processo. Ciò è in linea con una generale istanza di tutela degli interessi e della posizione della Persona Beneficiaria (anche perché nel diritto italiano le spese per le liti giudiziarie seguono la soccombenza, e quindi è bene evitare che Persone Beneficiarie si trovino a dover pagare spese di lite per aver promosso controversie palesemente infondate, in cui hanno avuto torto).

ATTENZIONE!
RIVOLGERSI ALL'AVVOCATO

Se l'ADS è avvocata/o, è possibile procedere personalmente a redigere l'istanza per avere dal GT l'autorizzazione a promuovere una lite, così come a rappresentare in giudizio la Persona Beneficiaria.
Se invece l'ADS non svolge la professione forense, dato che la relativa istanza può essere abbastanza complessa sul piano tecnico è consigliabile scegliere di far predisporre e presentare la domanda di autorizzazione al GT direttamente dal legale che segue la questione. Ciò consentirà una descrizione precisa delle ragioni a fondamento della controversia; in più, il professionista sarà tenuto a specificare i costi iniziali che dovranno affrontarsi in relazione al suo incarico. Inoltre si rammenta che, senza la previa autorizzazione, il GT potrebbe non consentire il pagamento della parcella del legale.

Nell'istanza di autorizzazione ad agire/resistere in giudizio occorre:
descrivere, allegando relativa documentazione, l'oggetto della causa che si intende promuovere o nella quale ci si intende difendere;
indicare il nome del legale e il costo per le prime spese delle quali si chiede l'autorizzazione al pagamento (allegando anche il saldo del conto/libretto).

ATTENZIONE - GRATUITO PATROCINIO

Occorre rammentare che, se la Persona Beneficiaria che deve stare in giudizio non ha un reddito sufficiente per pagare l'avvocato, può richiedere il patrocinio a spese dello Stato. Tutte le informazioni e i moduli utili si trovano sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli , nella sezione "Patrocinio a spese dello Stato"

Capitolo 5. CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DI PROFESSIONISTI

Quando la gestione risulta particolarmente complessa da un punto di vista economico e/o giuridico, perché ci sono molti beni da amministrare o ci si trova in situazioni complicate, può sorgere la necessità di richiedere la collaborazione di professioniste/i: commercialiste/i, avvocate/i o altre figure professionali idonee.
L'ADS deve chiedere un'autorizzazione preventiva al GT a conferire un incarico a tali soggetti, oppure formulare di volta in volta un'apposita istanza. La spesa, naturalmente, graverà sul patrimonio della Persona Beneficiaria.

PARTE IV

IL RENDICONTO

Capitolo 1. CHE COS'È IL RENDICONTO

Il rendiconto è un documento che l'ADS deve redigere per dimostrare al G. T. come è avvenuta la propria gestione. Trattandosi di un documento obbligatorio (v. artt. 380 e 385 ss. Codice Civile, richiamati per l'Amministrazione di sostegno dall'art. 411 c.c.), l'ADS ha il dovere di consegnarlo alla Cancelleria del G. T. dopo ogni periodo di gestione (che di regola è di un anno).
Attenzione: non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di depositare il rendiconto.
Come si vedrà nei prossimi capitoli, ci sono due tipologie di rendiconto: il rendiconto periodico, dovuto a precisi intervalli di tempo durante l'Amministrazione di sostegno (come si è appena notato, la regola è quella della cadenza annuale); il rendiconto finale, che invece deve essere redatto quando, per qualsiasi ragione (recupero di piena capacità o magari morte della Persona Beneficiaria; revoca dell'ADS) l'Amministrazione di sostegno si chiude.
Chiarita questa classificazione generale, si può dire che, tendenzialmente, il rendiconto si compone sempre di una parte sociale e sanitaria, e di una parte patrimoniale e finanziaria: la prima consiste nella descrizione delle condizioni di vita della Persona Beneficiaria, avendo presente che le condizioni socio-sanitarie saranno dimostrate anche da una relazione medica o sociale che illustra le condizioni fisiche e cognitive di quest'ultima; la seconda consiste nella descrizione completa di tutti i beni immobili (appartamenti, terreni, etc.), di tutti i beni mobili (automobili, etc.), degli investimenti, delle entrate e delle uscite sostenute nel corso dell'anno.
Il rendiconto, pertanto, non è un documento "burocratico" che contiene numeri relativi alle entrate e alle uscite, ma un fondamentale strumento di comunicazione con il G. T., che permette di entrare nel merito della vita della Persona Beneficiaria, e di capire se e come l'Amministrazione di sostegno sta apportando miglioramenti o affrontando elementi critici (gli uni e gli altri devono essere resi noti al giudice, per cui l'ADS deve darne descrizione).

NOTA BENE!
ACCERTAMENTO PATRIMONIALE, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI!

con l'accertamento patrimoniale si fotografa il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto …) della Persona Beneficiaria all'inizio dell'Amministrazione: serve per capire cosa occorre gestire (vedi Parte II di questo Prontuario);
con la relazione dei 90 o 120 giorni si illustra al GT come sta procedendo la gestione nella fase iniziale: ad esempio se è stato aperto il conto/libretto vincolato, se ci sono stati problemi con la Persona Beneficiaria o con i terzi, se ci sono state variazioni nella vita della stessa Persona Beneficiaria o se si è capito che il Decreto di nomina non è sufficiente per far fronte a determinate esigenze (vedi Parte II di questo Prontuario).
con il rendiconto annuale si mostra al GT come sono stati gestiti i beni e i bisogni della Persona Beneficiaria in un dato periodo di Amministrazione.

Capitolo 2. IL PERIODO DA RENDICONTARE

Come si è anticipato in generale, l'intervallo di tempo da rendicontare con il rendiconto periodico è di regola annuale. Quindi questo documento copre il periodo che va dalla data del giuramento ai 12 mesi successivi, e i rendiconti successivi dovranno essere redatti a cadenza annuale (si tenga sempre presente che prima del giuramento l'ADS non ha formalmente alcun potere, anche se comunque è suo dovere verificare cosa sia successo prima dell'inizio del suo incarico, per poter dare conto al G. T. di eventuali situazioni problematiche per gli interessi della Persona Beneficiaria e per le attività di gestione).
Esempio: se l'ADS ha giurato il 12 marzo 2024 (si ricordi che la data a partire dalla quale il giuramento ha effetti giuridici è quella del visto apposto dal Giudice sul documento di accettazione dell'incarico: vedi Parte II, Capitolo 1 di questo Prontuario), il primo rendiconto riguarderà il periodo 12.03.2024 – 11.03.2025. L'ADS può tuttavia ritenere opportuno (ad es. perché la banca consegna degli estratti conto trimestrali) "chiudere il mese", rendicontando perciò il periodo 12.03.2023 – 31.03.2024. In questo caso, ogni rendiconto successivo riguarderà il periodo dal 1° aprile

al 31 marzo.

IL RENDICONTO FINALE

La regola del periodo di un anno fa ovviamente eccezione nel caso di rendiconto finale. Quando l'Amministrazione per un motivo o per l'altro si chiude (vedi Parte V di questo Prontuario), si dovrà compilare un rendiconto che coprirà un periodo diverso, dalla data dell'ultimo periodo rendicontato fino alla fine del proprio incarico. Il rendiconto finale ha altre caratteristiche particolari, per conoscere le quali si rinvia alla parte di questo Prontuario dedicata alla chiusura dell'Amministrazione di sostegno.

Capitolo 3. REGOLE GENERALI DEL RENDICONTO E SUGGERIMENTI PRELIMINARI

Il rendiconto deve essere chiaro, veritiero e trasparente: l'ADS deve riuscire a far comprendere al G. T. come è avvenuta nel concreto la gestione. Ciò vale, chiaramente, per gli aspetti personali e sanitari. Ma vale in maniera ancora più intuitiva per i profili patrimoniali: è usuale che in un rendiconto l'ADS commenti le voci di entrata e di uscita. Ad esempio può precisare che una certa cifra si riferisce a una spesa preventivamente autorizzata dal Giudice, oppure che il nucleo familiare della Persona Beneficiaria è composto in un certo modo, precisando che questo influisce su come vengono usate le risorse. Esempi: se ci sono quattro persone delle quali una sola, oltre alla Persona Beneficiaria, percepisce un reddito, è ragionevole che le spese comuni del nucleo familiare si dividano per due; se la Persona Beneficiaria ha fiscalmente a carico la/il partner, ovviamente tutte le spese del nucleo dovranno essere pagate dalla prima.

Spesso, infatti, la motivazione di una certa spesa, che per l'ADS è chiara, non è immediatamente riconducibile agli obiettivi della gestione dell'Amministrazione di sostegno per chi, come il GT, non ha presenti, nei dettagli e da un punto di vista quotidiano, le circostanze del caso concreto. Per rendere più semplice e chiaro il lavoro di rendicontazione, è allora necessario che durante tutto il corso dell'anno l'ADS raccolga in copia la documentazione che dovrà poi essere consegnata al G. T. come allegato

del rendiconto, per comprovare le entrate e le uscite.
Recuperare tutti i documenti riguardanti l'anno appena trascorso potrebbe non essere così agevole se si aspetta il momento della consegna del rendiconto.
Non bisogna farsi spaventare dalla compilazione del rendiconto: non si tratta del bilancio di una Società per Azioni! Nella maggior parte dei casi è sufficiente usare semplici accorgimenti che rendono agevole il compito dell'ADS. Di seguito sono proposti alcuni di questi ragguagli.
Occorre che l'ADS abbia ben presente quali sono i propri compiti e quali sono le eventuali autorizzazioni date dal G. T. nel corso dell'anno da rendicontare, perché potrebbero avere dei risvolti pratici sulla gestione delle entrate e delle uscite.
Occorre adottare una metodologia di esposizione e rendicontazione trasparente, motivata e ragionevole, dando atto dei bisogni della Persona Beneficiaria e prendendo in considerazione le spese ricorrenti, la compartecipazione alle spese comuni del nucleo familiare nel quale la Persona Beneficiaria vive e così via.
L'eventuale richiesta di chiarimenti da parte del G. T. su un rendiconto depositato non rappresenta automaticamente un giudizio sulla persona dell'ADS: è molto probabile che il Giudice non abbia compreso il modo in cui si è rendicontato, ad esempio perché non risulta chiaro l'inserimento di una certa cifra tra le uscite sostenute.
In ogni caso, è ovvio che il G. T. non può soprassedere su operazioni che siano in contrasto con norme di legge. Un esempio soltanto: l'ADS sarà tenuto/a, anche in forza di intervento del Giudice, a regolarizzare la posizione contrattuale dell'assistente familiare che svolga la sua attività a favore della Persona Beneficiaria in assenza di un regolare contratto di lavoro (lavoro "in nero").

Capitolo 4. COME COMPILARE IL RENDICONTO

Sul sito del Tribunale di Vercelli (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi) si trovano i file "Rendiconto Amministrazione di sostegno" e "Rendiconto finale Amministrazione di sostegno".

I due modelli sono molto simili, e sono i moduli che devono essere utilizzati per rendicontare. Sono sostanzialmente suddivisi in tre parti.

Informazioni generali

La prima parte riguarda le informazioni generali e contiene i seguenti dati:

Periodo da rendicontare (questo elemento, naturalmente, varia a seconda che il rendiconto sia periodico o finale);

Nel caso in cui il rendiconto finale sia redatto per decesso della Persona Beneficiaria, indicazione di questa circostanza e allegazione del certificato di morte.

Il numero della misura di protezione (cioè quello indicato con "R.G." o "ASO n." nel decreto di nomina).

I dati della Persona Beneficiaria (cognome, nome e dove vive).

I dati dell'ADS (cognome, nome, dove vive, eventuale grado di parentela con la Persona Beneficiaria, recapiti telefonici e di posta elettronica).

Condizione personale

La seconda parte del modulo riguarda la collocazione, le condizioni personali, sociali e sanitarie, e contiene i seguenti dati:

Dove vive o ha vissuto la Persona Beneficiaria, chiarendo se questa abita o ha abitato in appartamento/casa e in base a quale titolo giuridico: proprietà (e in questo caso sarà necessario dare precisazioni su eventuali quote di comproprietà); usufrutto o altro diritto reale; contratti come la locazione (che comporta l'esistenza di canoni mensili da pagare) o il comodato d'uso (che è invece gratuito); oppure presso un familiare che ospita temporaneamente e a titolo di cortesia la Persona Beneficiaria.

Eventuali situazioni di coabitazione o convivenza, chiarendo quindi se la Persona Beneficiaria vive o ha vissuto da sola o in compagnia, e specificando, in quest'ultimo caso, il ruolo di chi convive, anche per brevi periodi o frazioni di giornata, con la Persona Beneficiaria.

Se la persona vive o ha vissuto in una struttura occorre specificare i riferimenti di quest'ultima (nome della struttura, cognome e nome e telefono di un operatore di riferimento).

Se la persona vive o ha vissuto in parte a casa e in parte in struttura, specificare anche le date di riferimento (es dal 1° gennaio al 30 giugno

presso la casa di residenza in via X, e dal 1° luglio al 31 dicembre presso la RSA Y).
Condizioni di salute, che è sufficiente rendicontare allegando una o più relazioni mediche che evidenzino la condizione sanitaria della Persona Beneficiaria (esempi: una relazione generale del medico di medicina generale; una relazione specialistica che evidenzia il decorso di una specifica patologia; una relazione del direttore sanitario della RSA dove la Persona Beneficiaria dovesse essere accolta), oppure anche una relazione della struttura che la segue (ad es. dell'educatore).
Come ha vissuto la Persona Beneficiaria nel periodo rendicontato, intendendosi con ciò che l'ADS è tenuta/o a far capire, al di là degli aspetti sanitari, "come sta veramente" la Persona Beneficiaria. Se ci sono stati miglioramenti o peggioramenti riguardo alla sua condizione, se frequenta strutture aggregative o ricreative e quali attività svolge, se ci sono stati dei cambiamenti legati alla sua vita rispetto all'anno precedente, se ha o meno rapporti positivi con le persone che la circondano, se ha avuto problemi con i servizi o con la banca ecc. Va da sé che una indicazione generica (ad es.: "sta bene", oppure "sta come lo scorso anno") non riesce a far cogliere al GT la reale condizione della Persona Beneficiaria in quel preciso periodo.
Nel caso di decesso della Persona Beneficiaria l'ADS deve chiarire, ove ne sia al corrente, se c'è un testamento e/o chi sono le persone che potrebbero ereditare (cognome nome, grado di parentela e riferimenti).

Condizione patrimoniale

La terza parte del modulo riguarda l'evoluzione della situazione patrimoniale e finanziaria della Persona Beneficiaria, ed è divisa in varie sezioni.
Da un lato, questa parte del modulo è organizzata secondo un criterio temporale: anzitutto si "fotografa" la situazione patrimoniale all'inizio del periodo oggetto del rendiconto; poi si riferiscono le movimentazioni patrimoniali avvenute nel periodo rilevante; infine si dà atto della situazione patrimoniale al termine del periodo di rendiconto. Dall'altro lato, per compilare bene questa parte di modulo è bene tenere a mente quali sono i suoi contenuti ricorrenti. (NB: si suggerisce di eliminare sul

file, oppure di barrare o cancellare se si redige a mano, le parti che non riguardano la specifica situazione della Persona Beneficiaria: ad es. se non c'è un libretto o non ci sono immobili).
Conti correnti/libretti: occorre specificare i riferimenti dell'istituto di credito/posta, il numero del prodotto, se si tratta di prodotto cointestato, il saldo iniziale e finale (con riferimento alle date iniziali e finali del rendiconto).
Prodotti finanziari: occorre specificare i riferimenti dell'istituto di credito/posta che li gestisce, il numero del prodotto, se si tratta di prodotto cointestato, il valore iniziale e finale (con riferimento alle date iniziali e finali del rendiconto).
Patrimonio immobiliare: occorre specificare il tipo di bene (casa/appartamento o terreno), indirizzo, titolo giuridico (es. proprietà ed eventuale quota di proprietà; usufrutto; ecc.), eventuali vicende importanti (es. il bene immobile ha generato entrate, derivanti dai canoni di locazione; oppure il bene è stato alienato nel periodo oggetto di rendiconto).
Patrimonio mobiliare: occorre specificare il tipo di bene (automobile etc.), il valore indicativo, eventuali vicende importanti (es. il bene immobile ha generato uscite, connesse ai suoi costi correnti di gestione; oppure il bene è stato alienato nel periodo oggetto di rendiconto).
Movimenti di entrata e di uscita: in questa parte occorre approfondire come è avvenuta la gestione sotto il profilo finanziario nel periodo da rendicontare (i 12 mesi complessivi di gestione, o il periodo che ha preceduto la fine dell'Amministrazione di sostegno). Si suggerisce di procedere come segue.

Capitolo 5. CALCOLARE ENTRATE E USCITE

In questo capitolo sono contenuti i suggerimenti pratici per compilare il rendiconto nella sua parte più importante, quella delle entrate e delle uscite.
Premessa: nelle situazioni (rare ma non impossibili) in cui siano presenti più conti correnti/libretti (cointestati e non) della Persona Beneficiaria, si suggerisce di aggiungere una colonna alle tabelle delle entrate e delle

uscite presenti nel modulo, in modo che ogni colonna si riferisca a uno specifico conto/libretto. In queste colonne occorre fare riferimento solo alla Persona Beneficiaria e ai movimenti patrimoniali a lei direttamente riconducibili. Se altre persone hanno sostenuto spese dal proprio conto/libretto personale a favore della Persona Beneficiaria, questi movimenti patrimoniali tecnicamente non fanno parte del rendiconto. Ma è buona regola aggiungere una nota in cui si chiarisce cosa è accaduto.

Calcolare tutte le entrate e tutte le uscite, prendendole dall'estratto del conto corrente o libretto postale, e riportare le somme nelle voci TOTALE ENTRATE e TOTALE USCITE.

Suddividere i totali calcolati al punto precedente tra le voci suggerite nelle tabelle delle entrate e delle uscite (esempi: stipendio, pensioni, ecc.; mutuo, retta, ecc.), aggiungendo voci ulteriori che dovessero mancare (esempi: entrate a titolo di risarcimento di danni subiti; uscite dovute a esami specialistici effettuati da professionisti sanitari privati).

Differenziare con chiarezza le spese personali e le spese familiari. Le spese personali della Persona Beneficiaria devono essere inserite integralmente (100%) nel rendiconto. Diversamente, le spese comuni devono essere inserite calcolando una percentuale coerente con il numero delle persone che percepiscono reddito in famiglia. Ad esempio, se la Persona Beneficiaria vive con la moglie che lavora e nel nucleo familiare ci sono tre figli in età scolare, è ragionevole dividere il totale delle spese di condominio, riscaldamento e utenze al 50% perché i figli non contribuiscono finanziariamente ai bisogni familiari. Se invece la moglie non avesse entrate allora gli importi saranno inseriti al 100%. È importante ricordare che, se un'uscita si riferisce a una spesa autorizzata dal G. T., è opportuno indicare la data del relativo provvedimento (e allegare copia semplice dello stesso al rendiconto).

Allegare le copie di tutta la documentazione giustificativa di entrata e di uscita. Per le entrate è sufficiente l'estratto conto del periodo di rendicontazione. Per le spese, occorre invece anche la fotocopia di: fatture/ ricevute intestate alla Persona Beneficiaria, con relativa documentazione che attesta i pagamenti (nel caso di bonifici, può andare bene l'estratto conto); fatture/ricevute intestate al familiare che convive con la Persona Beneficiaria; scontrini parlanti della farmacia e documentazione riferita ad

altre spese mediche/farmaceutiche.
Per quanto riguarda gli scontrini della spesa quotidiana, anche per la particolarità di queste spese (che riguardano, appunto, gli atti e i bisogni di ogni giorno) si ritiene superfluo allegarli, in quanto anonimi (a differenza di quelli della farmacia, che sono riconducibili alla Persona Beneficiaria grazie al riferimento al codice fiscale). In ogni caso la relativa uscita deve essere indicata nel rendiconto.
È evidente che se la voce di uscita relativa a spese personali è troppo alta, rispetto al totale delle uscite, il G. T. potrebbe chiedere chiarimenti. Ad esempio, ciò accadrebbe se il totale delle uscite fosse di € 24.000, mentre alla voce "spese personali" risultassero € 19.000, senza però allegati capaci di giustificare nel dettaglio la somma così indicata.
Nei modelli predisposti dal Tribunale di Vercelli manca una sezione dedicata alle "annotazioni utili" per il GT. È comunque chiaro che l'ADS è tenuta/o a illustrare tutti gli elementi della gestione che, a una prima lettura, potrebbero non essere chiari: ad esempio, come è suddiviso il nucleo familiare e quali sono le persone che percepiscono un reddito.
Si può consigliare di verificare in autonomia se il rendiconto è corretto, almeno da un punto di vista contabile, attraverso la seguente prova: se [saldo finale (B) - saldo iniziale (A)] = [entrate (C) - uscite (D)] allora il calcolo è formalmente corretto. Nel caso di lievi differenze tra i due risultati (differenze nell'ordine di qualche decina di euro, dovute probabilmente a errori materiali di calcolo) si può comunque provare a consegnare il rendiconto.
Qualora la differenza sia di migliaia di euro si invita l'ADS a controllare nuovamente i calcoli fatti.

PARTE V

LA SOSTITUZIONE DELL'ADS E LA CHIUSURA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'Amministrazione di sostegno è una misura adottata in funzione della Persona Beneficiaria, la quale presenta condizioni, interessi e bisogni che possono mutare anche sensibilmente nel tempo. In questo senso si può dire che l'Amministrazione di sostegno non è né può essere perpetua, ossia definita una volta per tutte. Al contrario, nel Decreto di nomina il Giudice è tenuto a indicare la durata dell'incarico affidato all'ADS. Se l'incarico è conferito a tempo determinato, la legge (art. 405, co. 6 Codice Civile) chiarisce che "il giudice tutelare può prorogarlo con decreto motivato pronunciato anche d'ufficio prima della scadenza del termine". L'incarico può essere conferito anche a tempo indeterminato: ciò non deve stupire, perché la flessibilità e l'adattabilità dell'Amministrazione di sostegno comporta che un incarico a tempo indeterminato non coincida con un incarico perpetuo.
Ciò chiarito in via generale, occorre riflettere su quali sono le circostanze in presenza delle quali l'Amministrazione di sostegno può cessare.
Oltre alla chiusura della misura, che avviene a seguito del decesso della Persona Beneficiaria o del venir meno della causa (stato patologico o altra situazione) che ha richiesto l'apertura dell'Amministrazione, può verificarsi la cessazione della carica di ADS a seguito di esonero o rimozione.

Capitolo 1. IL DECESSO DELLA PERSONA BENEFICIARIA

Con il decesso della Persona Beneficiaria l'ADS decade dai suoi poteri. Si apre pertanto la successione e (secondo le norme sulla successione mortis causa) gli eredi subentrano nella gestione del patrimonio del defunto.
L'ADS ha però una serie di obblighi:
comunicare il decesso quanto prima alla Cancelleria, via email (volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it) o tramite deposito, allegando il certificato di morte se ne è già in possesso;
depositare il rendiconto di chiusura presso la Cancelleria del Giudice Tutelare, entro 60 giorni dal decesso. Si può usare il modello reperibile sul sito del Tribunale di Vercelli (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi), di cui si è già detto sopra (v. parte IV, capitoli 4 e 5 di questo

Prontuario).
Ci sono comunque alcune particolarità.:
Il periodo da rendicontare ovviamente non è di un anno, ma è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del decesso.
Bisogna indicare chi sono gli eredi (nome e cognome, dove vivono e numero di telefono) oppure specificare che non ci sono eredi o che non se ne conosce l'esistenza.
Bisogna poi indicare l'eventuale presenza di un testamento, e infine allegare il certificato di morte.
Risulta opportuno interfacciarsi con i chiamati all'eredità e potenziali eredi, in varie modalità possibili (indicazione di questi soggetti - con nomi, cognomi e recapiti - nel rendiconto finale; specificazione che non ci sono eredi o che non se ne conosce l'esistenza; prova dell'avvenuta comunicazione agli eredi del rendiconto finale che si deposita).
consegnare i beni della Persona Beneficiaria defunta ai chiamati all'eredità e potenziali eredi (ad es. chiavi di casa, gioielli, documenti, etc.), che vengono così immessi nel possesso dei beni ereditari, eventualmente compilando un verbale dell'operazione svolta in presenza dei consegnatari stessi (questo documento potrà essere conservato dall'ADS). Infatti, finché l'ADS non effettua la consegna dei beni potrebbe essere chiamata/o a rispondere degli eventuali danni subiti dai beni ancora presso di sé. Per evitare questa situazione, nelle situazioni in cui non è stato possibile rintracciare persone chiamate all'eredità è opportuno sottolineare nel rendiconto se non risultano potenziali eredi. In questi casi, infatti, ci sono i presupposti perché il G. T. segnali d'ufficio alla Cancelleria Successioni la situazione, perché venga nominato un curatore dell'eredità giacente (artt. 528 ss. Codice Civile) al quale l'ADS potrà consegnare i beni ereditari. Il curatore dell'eredità giacente incaricato dal Tribunale ha per legge i poteri per occuparsi di pagare tutti gli eventuali debiti ereditari, usando i beni e il patrimonio della persona defunta.

ATTENZIONE!

Con il decesso della Persona Beneficiaria l'ADS cessa di esercitare i propri poteri. Si apre la successione mortis causa. I soggetti chiamati all'eredità e gli eredi della persona defunta si trovano nella posizione di esercitare i diritti e le facoltà, e di adempiere agli obblighi, previsti dalla legge a prescindere dalla presentazione e approvazione del rendiconto finale. Fermo restando che l'ADS cessata/o non può disinteressarsi dei beni ereditari di cui eventualmente disponga a titolo temporaneo, perché ciò rischia di provocare danni di cui potrebbe essere chiamata/o a rispondere, è bene chiarire che le eventuali spese non ancora saldate alla morte della Persona Beneficiaria competono ai chiamati e agli eredi.

In via eccezionale, e salvo che non ci sia stata un'autorizzazione preventiva, attivandosi immediatamente dopo il decesso è possibile chiedere al G. T. un'autorizzazione al prelievo dal conto corrente/libretto di amministrazione delle somme necessarie per le spese funerarie, allegando la fattura rilasciata dall'impresa funebre e il saldo del conto corrente della persona beneficiaria defunta. Tale istanza può essere depositata via email ordinaria (volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it) o depositata telematicamente. L'ADS è in linea generale autorizzato a pagare le spese funerarie (si tratta dell'ultimo atto che può fare).

Capitolo 2. LA REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE

La revoca dell'Amministrazione può essere decisa dal G. T. se è venuta meno la causa che ne aveva giustificata l'apertura, e pertanto la misura risulta non più opportuna e/o necessaria a garantire gli interessi della Persona Beneficiaria (art. 413 Codice Civile).

Può essere disposta in due casi opposti:

se le condizioni di salute della Persona Beneficiaria sono particolarmente migliorate, tanto da ritenere venuta completamente meno la necessità dell'Amministrazione. In questo caso il GT prende atto che la Persona Beneficiaria ha riacquistato la capacità di gestire i propri interessi in completa autonomia;

se le condizioni di salute della Persona Beneficiaria sono particolarmente

peggiorate e l'Amministrazione di sostegno non è più sufficiente per proteggere il beneficiario, risultando necessario uno strumento di protezione della persona più "intenso" (come l'interdizione e la connessa apertura della tutela).
Il GT non agisce di propria iniziativa, ma risponde ad apposita istanza di revoca. È necessario allegare la documentazione medica necessaria per dimostrare la situazione cambiata. Il G. T., pertanto:
se ravvisa che sussiste l'ipotesi di cui al punto a) provvede con decreto motivato alla revoca dell'ADS;
se ritiene necessario predisporre più intense misure di protezione della persona (punto b) trasmette il fascicolo al Pubblico Ministero, perché richieda al Tribunale l'interdizione e la successiva apertura della tutela. In questo caso l'ADS non cessa subito, ma terminerà quando verrà nominato il tutore.
L'ADS che termina l'incarico perché la misura è stata revocata deve depositare il rendiconto di chiusura della gestione, entro 60 giorni, presso la Cancelleria del G. T.. Il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data della fine dell'Amministrazione: se questa è stata chiusa perché le condizioni della Persona Beneficiaria sono migliorate e quindi non si è dato luogo ad altra misura, allora conterà la data del provvedimento del GT; se invece si è deciso di aprire una tutela, bisognerà aspettare la sentenza di interdizione giudiziale e la connessa nomina del tutore, con relativo giuramento.
L'ADS può usare il modello reperibile sul sito del Tribunale di Vercelli (sezione Cancelleria giudice tutelare e volontaria giurisdizione, successioni, Albo CTU, registro stampa, registro privilegi), preso in esame in precedenza da questo Prontuario (v. parte IV, capitoli 4 e 5).

Capitolo 3. L'ESONERO DELL'ADS

L'ADS che, per gravi motivi, non è più in grado di svolgere adeguatamente il suo incarico, deve presentare richiesta di esonero al G. T.. Nella richiesta, che deve avere la forma di un'istanza e contenere tutti gli elementi necessari (vedi parte III capitolo 2 di questo prontuario), l'ADS di sostegno deve:

specificare in maniera chiara i motivi che lo inducono a chiedere l'esonero (ad esempio salute, età avanzata, distanza geografica, altra impossibilità di prendersi cura della Persona Beneficiaria);
indicare eventualmente una persona sostituta (con dati anagrafici, indirizzo, recapiti telefonici e di posta elettronica). Se c'è già una conoscenza e un accordo tra l'ADS e chi sia proposta/o per la sostituzione, questa persona potrebbe aggiungere, in fondo alla richiesta di esonero, la propria dichiarazione di disponibilità, firmandola. L'istanza sarà quindi composta da due parti: una prima parte, scritta e firmata dall'ADS, in cui questa/i richiede di essere esonerata/o; e una seconda parte, firmata da un'altra persona, in cui questa dichiara che è disponibile ad assumere l'incarico.
Il passaggio dell'incarico non avviene subito. Gli effetti dell'esonero decorrono dalla data del giuramento dell'ADS nuova/o. Quindi finché questa/o non ha giurato, la/il vecchia/o ADS deve continuare a occuparsi della Persona Beneficiaria.
L'ADS che termina l'incarico perché esonerata/o deve depositare, entro 60 giorni, presso la Cancelleria del Giudice Tutelare il rendiconto di chiusura della gestione (il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del giuramento dell'ADS nuova/o). Come al solito, il modello da usare è quello per il rendiconto finale reperibile sul sito del Tribunale di Vercelli (v. parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

Capitolo 4. LA RIMOZIONEDELL'ADS

L'ADS deve gestire i beni della Persona Beneficiaria con la massima attenzione e diligenza.
Qualora l'ADS, violando i propri doveri di cura degli interessi della Persona Beneficiaria, abbia tenuto comportamenti tali da danneggiare il suo patrimonio (ad es. provocando l'attribuzione di sanzioni amministrative, sostenendo spese eccessive, ecc.) può essere chiamato a rispondere dei danni da parte di alcuni soggetti interessati o comunque legittimati a contestarne l'operato (v. artt. 410, c. 2, 406 e 417 Codice Civile; esempi: gli eredi, nel caso di decesso della Persona Beneficiaria; il

pubblico ministero, in funzione di protezione degli interessi della Persona Beneficiaria).

A prescindere dalle responsabilità per eventuali danni, e anzi su un piano che può precedere queste eventualità, il G. T. può comunque arrivare a disporre la rimozione dell'Amministratrice/ore, qualora questa/i abbia tenuto comportamenti gravemente scorretti nella gestione dell'Amministrazione. Il GT deve sentire l'ADS personalmente prima di decidere.

Amministratore di sostegno e responsabilità penale

1. Qualifica soggettiva dell'amministratore di sostegno

Ai fini penalistici, l'amministratore di sostegno è pubblico ufficiale, riveste cioè la qualifica di cui all'art. 357 c.p. (cfr. Cass. sez. VI pen., 12 novembre 2014, n. 50754). Secondo la pronuncia ricordata, l'amministratore di sostegno assume detta qualifica, in ragione di alcuni elementi caratterizzanti la sua funzione: 1. Giuramento prima dell'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 349 c.c.; 2. Il regime delle incapacità e delle dispense *ex* art. 350-353 c.c.; 3. Necessità di autorizzazioni e la previsione di atti vietati; 4. Il rendiconto annuale al Giudice; 5. Incapacità a ricevere per testamento

2. *Peculato e peculato d'uso* (art. 314 comma 1 e 2 c.p.)
Dalla qualifica di pubblico ufficiale discende la possibilità di integrare alcuni reati.
Secondo Cass., sez.VI pen., 16 febbraio 2022 n. 10624 "*integra il delitto di peculato la condotta dell'amministratore che abilitato a operare sui conti correnti del beneficiario, si appropri, attraverso apposite operazioni bancarie, di somme di denaro giacenti sui conti correnti. Risultano irrilevanti i motivi personali dell'Amministratore.* (conf. Cass. sez. VI pen., 15 febbraio 2022 n. 10620, Cass., sez.VI pen.,12 novembre 2014 n. 50754 Cass., Sez.VI pen., 17 maggio 2018 n. 29262).
Il beneficiario ha diritto a proporre opposizione alla richiesta di archiviazione. Nessun dubbio, essendo danneggiato, si porrà riguardo alla possibilità che quest'ultimo si costituisca parte civile nel processo penale.
Cass. sez. VI pen., 10 marzo 2022, n. 18479 sostiene la non applicabilità del peculato d'uso all'amministratore che si appropri di denaro nel caso in cui poi lo restituisca (Conf. Cass., sez.VI pen., 17 maggio 2018 n. 29262; Cass., sez.VI pen., 4 dicembre 2015 n. 49474; Cass., Sez. VI pen., 24 marzo 2022 n. 11846).

3. Omissione di atti d'ufficio
Il rifiuto del rendiconto dell'amministratore può integrare la fattispecie di rifiuto di atti d'ufficio ai sensi dell'art. 328 c.p. (Cass. sez. VI pen., 6 marzo 2017 n. 10879).

4. *Falsi*
L'amministratore di sostegno può commettere il delitto di falso materiale ai sensi dell'art. 476 c.p. nel caso in cui, nell'esercizio delle sue funzioni, formi in tutto o in parte un atto falso ai sensi dell'art. 476 c.p. Può altresì commettere falso ideologico di cui all'art. 479 c.p. allorché, ricevendo o formando un atto falso nell'esercizio delle sue funzioni, attesti falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza o affermi essere avvenuto un atto alla sua presenza o comunque attesti falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità. Risponderebbe invece ai sensi dell'art. 388 c.p. se rifiutasse di prestare giuramento dopo esser stato nominato.

5. Diritto di sporgere querela in vece del beneficiario
L'amministratore di sostegno, anche se rappresenta il soggetto beneficiario nei limiti segnati dal decreto giudiziale di nomina, non ha un autonomo potere di querela, potendo al massimo sollecitare il giudice tutelare alla nomina di un curatore speciale (Cass., sez. VI pen., 4 marzo 2020, n. 8812). Ciò non significa che non possa mai sporgere querela, ma ènecessaria la previa autorizzazione nel decreto di nomina, dovendosi ritenere legittimato solo in presenza di un'esplicita previsione nel medesimo decreto (cfr. anche Cassazione penale sez. IV pen., 3 maggio 2019, n.18333).

6. Omessa denuncia
Essendo l'amministratore di sostegno pubblico ufficiale, ha obbligo di denuncia per tutti i fatti di reato, procedibili d'ufficio, di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, rispondendo altrimenti del reato di cui all'art. 361 c.p.

7. Maltrattamenti in famiglia

In alcune pronunce la Suprema Corte ha ritenuto sussistente il delitto di maltrattamenti in famiglia a carico dell'amministratore di sostegno, nominato a beneficio del fratello o della madre. (Cass. sez. VI pen., 3 ottobre 2023, n. 43939 e Cass., sez. VI pen., 21 novembre 2019, n. 1222)

L'ADS che termina l'incarico perché rimosso deve depositare, entro 60 giorni, presso la Cancelleria del G. T. il rendiconto di chiusura della

gestione (il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del giuramento dell'ADS). Quanto agli atti vale sempre il medesimo riferimento: si può usare il modello relativo al rendiconto finale reperibile sul sito del Tribunale di Vercelli (v. parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

PARTE VI

COME FARE PER…

Tutti gli atti e le comunicazioni dell'amministrazione di sostegno, come abbiamo visto, avvengono per iscritto, con scambio di documenti. Il punto di riferimento, il tramite fra Amministratore e G. T., è la Cancelleria Tutele presso il Tribunale di Vercelli. È in Cancelleria che si depositano istanze e altri documenti, è in Cancelleria che si ritirano i provvedimenti del GT, è la Cancelleria che può fornire informazioni essenziali sullo stato di un procedimento. La Cancelleria Tutele, tuttavia, gestisce un numero elevatissimo di fascicoli, perciò è bene che l'ADS sappia come relazionarsi per rendere fluida ed efficace – anche nel proprio interesse – la comunicazione e la gestione delle pratiche.
Di seguito alcune indicazioni di dettaglio per svolgere le principali azioni.

Capitolo 1. DEPOSITARE
Per depositare ricorsi, istanze, relazioni, rendiconti, integrazioni richieste dal Giudice e ogni altro documento, ci sono tre modalità: a) direttamente in Cancelleria; b) tramite raccomandata; c) via PEC.

CANCELLERIA - Il deposito può avvenire di persona allo sportello della Cancelleria Tutele, presso il Tribunale di Vercelli.
Attenzione - allo sportello si accede liberamente nell'orario di apertura (dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 12,30).

RACCOMANDATA - Si può mandare una raccomandata con ricevuta di ritorno intestandola a Tribunale di Vercelli piazza Amedeo IX n. 2 – Cancelleria Giudice Tutelare – 13100 Vercelli. Ricordarsi di inserire una fotocopia del proprio documento di identità assieme a ciò che si vuole depositare (modalità consigliata per i rendiconti)

NB - Se si depositano più atti insieme (es.: istanza e rendiconto) fare in modo che i due documenti all'interno della busta risultino visibilmente separati.

PEC - È ora possibile depositare attraverso una casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustiziacert.it facendo attenzione ai

seguenti punti:
l'e-mail deve partire da un indirizzo di posta elettronica certificata (da PEC a PEC).

Si può anche inviare da un indirizzo che è intestato a una persona diversa (es. se l'ADS non ha la PEC e chiede una cortesia a un parente o un amico), ma in quel caso si deve scrivere, firmare e scansionare una delega rilasciata dall'ADS al titolare dell'indirizzo PEC, includendo poi nel file PDF i documenti d'identità di tutte e due le persone;
bisogna compilare i documenti (istanza, rendi- conto, ecc.), firmarli e scansionarli, includendo nello stesso file PDF anche gli eventuali allegati e la copia del documento di identità.

ATTENZIONE!

Non è possibile depositare tramite e-mail ordinaria, tranne che in tre casi eccezionali legati all'importanza e all'urgenza degli atti:
accettazione della nomina ad Amministratore di sostegno (giuramento);
comunicazione del decesso della persona beneficiaria;
istanza per il pagamento delle spese funerarie relative alla persona beneficiaria defunta.

Il caso del deposito in Cancelleria Volontaria Giurisdizione
Occorre rammentare che c'è un determinato caso in cui il deposito non va fatto alla Cancelleria Tutele ma alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione. Si tratta delle ipotesi di istanza di autorizzazione alla vendita di beni provenienti da eredità accettate con beneficio di inventario. Il motivo è che questa istanza va indirizzata non al G. T. ma al Tribunale.
Per depositare presso la Volontaria Giurisdizione ci sono tre modalità:
a) venire direttamente in Cancelleria;
b) con e-mail ordinaria **:** volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it;
c) con pec: volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustiziacert.it .

La Cancelleria Volontaria Giurisdizione si trova in Piazza Amedeo IX, 2, piano terra stanze 4 e 5 (ultime porte a sinistra) a Vercelli. **In Cancelleria si accede liberamente durante l'orario di apertura:**

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
Il sabato è presente un servizio di turno per il settore civile dalle ore 8,30 alle ore 12,30 esclusivamente per gli atti scadenti in giornata o comunque solo per atti urgenti.
Ricordarsi di portare la documentazione completa, compresa la ricevuta della marca da bollo pagata telematicamente.
L'invio della documentazione via e-mail è da indirizzare a volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it, in formato pdf, con la ricevuta dei diritti pagati telematicamente mediante la piattaforma pagoPA.
Il documento da inviare via e mail deve essere firmato, corredato dal documento di identità/dai documenti di identità di chi lo firma (oltre alla documentazione allegata) e scansionato in un unico pdf.

Capitolo 2. MONITORARE LO STATO DI UNA PRATICA

Dopo il deposito dell'istanza o di altri atti, il documento viene protocollato e inserito nel fascicolo, con i tempi tecnici a tal fine necessari. In seguito il G. T. prende in esame il caso, ed eventualmente emette un provvedimento: in linea di massima può accogliere, respingere, oppure chiedere chiarimenti o altri documenti. Il GT può anche non emettere nessun provvedimento, nel caso ad esempio di un rendiconto ben compilato.

ATTENZIONE!
NESSUNO AVVERTE CHE UN'ISTANZA È STATA APPROVATA

Bisogna avere presente un aspetto importantissimo: i primi atti (convocazione in udienza, Decreto di nomina, giuramento vistato) vengono recapitati a casa dell'Amministratore; una volta però che l'amministrazione è stata avviata, nessun documento viene più mandato d'ufficio.
Perciò, solo se il Giudice necessita di altri documenti, o chiede un chiarimento, o addirittura convoca a colloquio l'Amministratore, arriverà una comunicazione ufficiale al domicilio.
In tutti gli altri casi, sia che l'istanza venga approvata sia che venga

respinta, l'Amministratore non riceve nessuna comunicazione. Sarà quindi suo dovere informarsi e monitorare lo stato delle pratiche.
Ci sono vari modi per monitorare lo stato di una pratica e sapere se un'istanza è stata autorizzata dal GT: si può contattare la Cancelleria (opzioni a e b), ma è preferibile monitorare in autonomia tramite l'app Giustizia Civile © o l'apposito sito del Ministero della Giustizia (d). Questi ultimi strumenti sono rapidi e si possono consultare senza limiti.
Telefonare in Cancelleria Tutele, ai numeri 0161-282245/282214/647167/647168/282244 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30.
Inviare una email in Cancelleria Tutele, all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it;
Consultare l'APP "Giustizia Civile", seguendo questi passaggi:
scaricare l'applicazione "Giustizia Civile" da Google Play o Apple store;
inserire Regione (Piemonte) e Tribunale di appartenenza (Tribunale di Vercelli);
modificare nella barra da "Contenzioso civile" a "Volontaria Giurisdizione" (questi passaggi sono da fare solo al primo accesso);
cliccare su "Ruolo Generale";
inserire numero del fascicolo (numero RG);
nel menù a tendina scegliere l'anno di apertura del fascicolo e cliccare su invio;
Consultare il Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia - Servizio Uffici e Registri, seguendo questi passaggi:
connettersi al sito Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia;
selezionare la voce Servizi e poi Consultazione Pubblica dei Registri;
inserire la regione, l'ufficio giudiziario (Tribunale di Vercelli) e il registro (Volontaria giurisdizione);
cliccare su ruolo generale, inserire il numero di RG e l'anno di apertura del fascicolo;
cliccando sul rigo contrassegnato da "AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO" potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo;
cliccando sul rigo corrispondente a "SUB PROC. TUTELE/CURATELE"

potrete visualizzare le istanze depositate e se il giudice ha autorizzato.
In entrambi gli ultimi due casi (consultazione dall'app o su sito) si accede a un elenco che è lo storico del fascicolo. L'ordine va dall'atto meno recente al più recente, quindi bisogna scorrere fino in fondo per trovare le ultime istanze.
Attenzione: è un metodo di sola consultazione e non si possono scaricare file.
Le istanze si trovano in caselle apposite, denominate sub procedure tutele/curatele. Per capire se l'istanza è stata approvata si deve cercare la scritta "Decreto/ordinanza di accoglimento totale".

Capitolo 3. RITIRARE LE AUTORIZZAZIONI DEL GT (E ALTRI DOCUMENTI)

Quando un'istanza viene approvata dal GT, come si è detto nel capitolo precedente la Cancelleria non invia né il documento né una comunicazione. L'Amministratore che, con i mezzi descritti nel precedente capitolo 2, è venuto a conoscenza dell'approvazione dell'istanza, può ritirare copie dei documenti direttamente presso la Cancelleria Tutele del Tribunale di Vercelli. Stessa cosa vale per qualsiasi altro documento si abbia bisogno di ritirare (es.: copia del decreto di nomina, se è stato modificato o si è smarrito; copia del giuramento; ecc.).

ATTENZIONE!

allo sportello si accede solo tramite appuntamento, e le copie possono essere ritirate solo se prima si è pagata la marca da bollo telematica.
Per sapere come prendere appuntamento in Cancelleria Tutele si veda il prossimo capitolo;
Per pagare la marca da bollo telematica, innanzitutto è bene essere informati sul costo: consultare la tabella sottostante o, in caso di dubbi, chiedere in Cancelleria a quanto ammonta la marca da pagare, comunicando qual è il documento da ritirare e se servono copie semplici o autentiche (il costo infatti varia a seconda del numero di fogli, della natura delle copie, se semplici o autentiche, e dell'urgenza).
A questo punto collegarsi al Portale dei servizi telematici del Ministero

della Giustizia (https://pst.giusti- zia.it/), cliccare nella barra in alto su "Servizi" e poi sulla scheda "Pagamenti online tramite pagoPA". Cliccare in fondo alla pagina su "Altri pagamenti" e, nella pagina che si apre, cliccare su "Nuovo pagamento". Nella pagina successiva, come "Tipologia" selezionare "Diritti di copia" e compilare gli altri campi con i dati del Tribunale e con i propri. Infine inserire l'importo e scegliere la modalità di pagamento: si può pagare online con l'app della propria banca o con altri mezzi (es. Satispay), oppure stampare l'avviso e pagarlo in tabaccheria. In ogni caso è opportuno dotarsi di ricevuta dell'effettuato pagamento.

	AUTENTICHE		LIBERE	
Num. pagine	NON URGENTI	URGENTI	NON URGENTI	URGENTI
1-4	Euro 11,79	Euro 35,37	Euro 1,47	Euro 4,41
5-10	Euro 13,77	Euro 41,31	Euro 2,96	Euro 8,88
11-20	Euro 15,71	Euro 47,13	Euro 5,88	Euro 17,64
21-50	Euro 19,65	Euro 58,95	Euro 11,79	Euro 35,37
51-100	Euro 29,48	Euro 88,44	Euro 23,58	Euro 70,74
OLTRE 100	29,48 € +11,79 € OGNI ULTE-RIORI 100 PA-GINE O FRA-ZIONI DI 100	88,44 € +35,40 € OGNI ULTE-RIORI 100 PA-GINE O FRA-ZIONI DI 100	23,58€ + 9,83€ OGNI ULTE-RIORI 100 PA-GINE O FRA-ZIONI DI 100	70,74€ +29,49 € OGNI ULTE-RIORI 100 PA-GINE O FRA-ZIONI DI 100

Capitolo 4. PRENDERE APPUNTAMENTO ALLO SPORTELLO DELLA CANCELLERIA TUTELE

Per prendere un appuntamento in Cancelleria Tutele, **per particolari esigenze**, ci sono tre modalità:
Inviare una email all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.vercelli@giustizia.it;

Telefonare in Cancelleria Tutele, ai numeri SOPRA GIA' INDICATI.
Le persone diverse dall'ADS possono accedere al fascicolo presentando apposita richiesta in carta semplice, ma motivata e documentata: la richiesta dovrà essere approvata dal Giudice Tutelare.

Nodo provinciale di Vercelli
Rete regionale contro
le discriminazioni in Piemonte
unar
REGIONE
PIEMONTE
Provincia
di Vercelli
IRES

PENSI DI ESSERE VITTIMA O TESTIMONE
DI UNA DISCRIMINAZIONE?
Hai subito o hai assistito a commenti, insulti o comportamenti discriminatori oppure credi di essere stato trattato o trattata in modo diverso, di essere stato escluso o esclusa da un servizio o da un'opportunità a causa della tua nazionalità, sesso, colore della pelle, ascendenza od origine nazionale, etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza ad una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, disabilità, età, orientamento sessuale e identità di genere?
NON RESTARE IN SILENZIO!
Grazie alla Legge regionale 5/2016 è stata attivata una Rete contro le discriminazioni presente su tutto il territorio regionale
Segnala al
NODO PROVINCIALE CONTRO
LE DISCRIMINAZIONI DI
VERCELLI
l'episodio che hai subito o al quale hai assistito: troverai ascolto,informazioni e sostegno
IL NODO RICEVE in giorni e orari da concordare con i/le referenti ai seguenti recapiti:
mail: antidiscriminazioni@provincia.vercelli.it
Provincia di Vercelli | via San Cristoforo 3, Vercelli
www.provincia.vercelli.it
www.piemontecontroladiscriminazioni.it
www.regione.piemonte.it/web/temi/diritti-politiche-sociali/diritti/antidiscriminazioni
Numero Verde
800-324.510