

Amministrazione di sostegno

Informazioni Generali	2
COSA E'	2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
CHI PUO' RICHIEDERLO	2
ASSISTENZA DI UN DIFENSORE	2
DOVE SI RICHIEDE	3
QUANTO COSTA	3
La Nomina	4
LA NOMINA E LA SCELTA DELL'ADS	4
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PROVVISORIO	4
LA DOMANDA E I DOCUMENTI NECESSARI	4
IL PROCEDIMENTO	5
NOTIFICHE	6
TEMPI PER LA NOMINA	6
POSSIBILITÀ DI IMPUGNAZIONE	6
Compiti e doveri dell'Amministratore di Sostegno	7
AMBITO PATRIMONIALE	7
1. LIBRETTO O CONTO DEL BENEFICIARIO:	7
2. ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE	7
3. RELAZIONE ANNUALE	8
4. RENDICONTO FINALE	8
AMBITO NON PATRIMONIALE	9
1. PRESTAZIONI SANITARIE	9
2. SISTEMAZIONE ABITATIVA E ASSISTENZIALE	9
SANZIONI	9
Il software FALLCO ADS	10

Informazioni Generali

COSA E'

L'amministrazione di sostegno è l'istituto di più recente e applicato per la tutela di soggetti con patologie che li rendono, in via temporanea o permanente, invalidi (parzialmente o totalmente) e non in grado di badare a se stessi e ai loro interessi, anche patrimoniali: anziani, disabili fisici o psichici, malati gravi e terminali, persone colpite da ictus, soggetti dediti al gioco d'azzardo, ecc.

È pertanto un istituto che mira a proteggere le persone che, per infermità o menomazioni fisiche o psichiche, anche parziali o temporanee, hanno una ridotta autonomia nella loro vita quotidiana. Alle persone disabili, quindi, sono riconosciute delle misure di protezione flessibili, adattabili nel tempo alle diverse e svariate esigenze, in modo tale da consentire una protezione del soggetto debole, senza mai giungere ad una totale esclusione della sua capacità di agire.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 6 del 9 gennaio 2004; Artt. 404 e ss. c.c.

CHI PUO' RICHIEDERLO

La domanda può essere presentata dallo stesso beneficiario (anche se minore, interdetto o inabilitato), dal coniuge (o dalla persona stabilmente convivente), dai parenti entro il 4° grado, dagli affini entro il 2° grado, dal tutore o curatore e dal Pubblico Ministero.

I responsabili dei servizi socio-sanitari, che abbiano conoscenza di fatti tali da rendere necessario il procedimento di amministrazione di sostegno, sono tenuti a presentare autonomamente la richiesta.

ASSISTENZA DI UN DIFENSORE

L'assistenza di un difensore non è obbligatoria.

DOVE SI RICHIEDE

Il Giudice competente è quello del luogo dove stabilmente vive il beneficiando e dunque, se tale luogo è compreso nel circondario del Tribunale, la domanda deve essere depositata presso Il Tribunale di Livorno – Ufficio volontaria giurisdizione – Via De Larderel n° 88 - Piano terzo (stanza 302-303).

Tel 0586-252200.

L'ufficio è aperto al pubblico dalle ore 9:00 alle ore 12:30 dal lunedì al venerdì.

QUANTO COSTA

Marca da bollo da € 27,00

La Nomina

LA NOMINA E LA SCELTA DELL'ADS

L'amministratore di sostegno è **nominato dal Giudice Tutelare** ed è **scelto preferibilmente nello stesso ambito familiare del beneficiario**, secondo requisiti d'idoneità ritenuti dallo stesso Giudice.

Può essere nominato amministratore di sostegno: il coniuge (o la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio, il fratello o la sorella ed i parenti entro il quarto grado. Sono questi, infatti, i soggetti legittimati ad agire, oppure (comunque) quelli che devono essere informati della pendenza del ricorso presentato dinanzi al Giudice. Qualora tale scelta non sia possibile, per motivi di opportunità o altro, l'amministratore è nominato tenuto conto dell'esclusivo interesse del beneficiario.

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO PROVVISORIO

Può essere richiesta la nomina di un **amministratore di sostegno provvisorio** nel caso vi sia necessità di compiere atti urgenti che non possono attendere la definizione del procedimento

LA DOMANDA E I DOCUMENTI NECESSARI

La domanda, esente da contributo unificato, va presentata al Giudice Tutelare del luogo di residenza o di stabile domicilio del beneficiario, corredata con una marca da bollo da € 27,00 per diritti forfettizzati di notifica.

Con la domanda si richiede l'apertura dell'amministrazione di sostegno e contestualmente si suggerisce la persona che il ricorrente ritiene può idonea per tale incarico (in questa sezione del sito internet è presente un fac-simile di domanda).

La domanda deve indicare il nominativo della persona idonea prescelta quale amministratore di sostegno da parte dei parenti stretti.

La domanda deve essere corredata dei seguenti allegati:

- copia integrale dell'atto di nascita;
- fotocopia del codice fiscale della persona per la quale si chiede l'amministrazione di sostegno
- certificato del medico curante o di altra struttura pubblica attestante la condizione psicofisica del soggetto con riferimento dettagliato alla sua incapacità parziale o totale di badare a sé stesso
- situazione patrimoniale aggiornata del beneficiario
- dichiarazioni di assenso alla nomina dell'ADS da parte dei familiari e/o parenti o, in caso di opposizione alla domanda di nomina dell'ADS, documentazione che attesti l'opposizione.
- inventario del patrimonio e dei redditi del beneficiario;
- documenti di identità del richiedente e del beneficiario. Nel caso che il richiedente non provveda al deposito della richiesta personalmente, occorre una sua delega, con allegato il suo documento di identità e quello della persona da lui delegata al deposito;

IL PROCEDIMENTO

Dopo la presentazione del ricorso in cancelleria verrà designato un giudice tutelare per la trattazione dell'istanza.

Nel corso dell'udienza il giudice esaminerà il beneficiario (che deve quindi essere presente in udienza, salvo casi di comprovata intrasportabilità, ovvero diversa modalità di audizione che il giudice stabilirà) e i suoi congiunti entro il quarto grado, nonché tutta la documentazione medica allegata all'istanza. Il giudice al contempo verificherà la disponibilità e l'idoneità di eventuali parenti a rivestire l'incarico di amministratore di sostegno.

Successivamente all'acquisizione di parere favorevole da parte del Pubblico Ministero, il giudice emetterà il decreto di nomina e stabilirà i poteri dell'amministratore di sostegno in relazione alle esigenze del beneficiario.

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

NOTIFICHE

Il ricorso e il decreto di fissazione dell'udienza debbono essere notificati a cura del ricorrente ai parenti del beneficiario fino al IV grado (genitori, nonni, fratelli, nipoti, zii, cugini affini entro il secondo grado (cognati nuore e generi)).

TEMPI PER LA NOMINA

60 giorni circa dalla presentazione del ricorso, salvo incombenti istruttori o regolarizzazione delle notifiche

POSSIBILITÀ DI IMPUGNAZIONE

Il decreto del Giudice Tutelare è soggetto a reclamo alla Corte d'Appello.

Compiti e doveri dell'Amministratore di Sostegno

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'amministratore di sostegno deve tener conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario.

L'amministratore di sostegno deve tempestivamente informare il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario.

AMBITO PATRIMONIALE

1. LIBRETTO O CONTO DEL BENEFICIARIO:

Dopo il giuramento, l'amministratore – salva diversa indicazione del Giudice Tutelare – compie gli adempimenti preliminari:

- inventario dei beni del beneficiario
- concentrazione in un unico libretto o conto delle risorse liquide e titoli dell'amministrato.

L'amministratore nel corso del suo incarico deve curare gli interessi patrimoniali dell'amministrato e assistere o sostituire l'amministrato nel compimento degli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che comportano l'assunzione di obbligazioni e/o l'acquisto o la cessione di beni mobili e immobili.

2. ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

È sempre richiesta l'autorizzazione del Giudice Tutelare (su apposita istanza dell'ADS), se non diversamente previsto nel decreto di nomina, per:

- acquistare beni, tranne i mobili necessari per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio;
- alienare beni, eccettuati frutti e mobili soggetti a facile deterioramento;

- riscuotere capitali;
- costituire pegni o ipoteche, ovvero consentire alla cancellazione di ipoteche o allo svincolo di pegni;
- assumere obbligazioni, salvo che queste riguardino le spese necessarie per il mantenimento del beneficiario e per l'ordinaria amministrazione del suo patrimonio;
- accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni o legati o procedere a divisioni;
- fare compromessi e transazioni o accettare concordati;
- fare contratti di locazione d'immobili di durata superiore ai nove anni;
- promuovere giudizi, salvo che si tratti di denunce di nuova opera o di danno temuto, di azioni possessorie o di sfratto e di azioni per riscuotere frutti o per ottenere provvedimenti conservativi.

Il giudice tutelare stabilisce il modo di erogazione o di reimpiego delle somme ricavate.

3. RELAZIONE ANNUALE

L'amministratore deve depositare con cadenza annuale una relazione sintetica delle attività svolte in favore dell'amministrato e delle condizioni di salute e di vita di questo ultimo.

L'amministratore di sostegno deve redigere entro un anno dalla nomina, e per i successivi anni in cui è incaricato, un rendiconto attestante l'attività economica del beneficiario. L'amministratore deve sottoscrivere il rendiconto annuale e gli allegati.

E' sempre necessaria la produzione dell'estratto conto con i movimenti dell'anno di riferimento.

4. RENDICONTO FINALE

In caso di decesso (o di chiusura dell'amministrazione di sostegno per altra causa) dell'amministrato, l'amministratore deve depositare rendiconto

finale, dopo averlo sottoposto agli eredi dell'amministrato affinché gli stessi possano presentare eventuali osservazioni.

AMBITO NON PATRIMONIALE

1. PRESTAZIONI SANITARIE

L'amministratore, ove munito di rappresentanza dell'amministrato in ambito sanitario, ha il compito di interfacciarsi con il personale sanitario e di assistenza che ha in carico l'amministrato e firmare i moduli di consenso informato che risultino necessari ai trattamenti sanitari in favore dell'amministrato.

2. SISTEMAZIONE ABITATIVA E ASSISTENZIALE

L'amministratore deve in ogni caso assicurare all'amministrato adeguata sistemazione abitativa e assistenziale e riferire al GT ogni modificazione delle condizioni di salute dell'amministrato rilevante ai fini della cura degli interessi dello stesso.

SANZIONI

Gli atti compiuti dall'amministratore di sostegno in violazione di disposizioni di legge, od in eccesso rispetto all'oggetto dell'incarico o ai poteri conferitigli dal giudice, possono essere annullati su istanza dell'amministratore di sostegno, del pubblico ministero, del beneficiario o dei suoi eredi ed aventi causa.

La mancata osservanza dei doveri gravanti sull'amministrazione di sostegno può dare origine a responsabilità personale, e comportare la rimozione immediata dall'ufficio di amministratore di sostegno.

Il software FALLCO ADS

In ausilio degli amministratori di sostegno (in specie se non professionisti) è oggi disponibile il software **Fallco ADS** che effettua la compilazione:

- dell'inventario;
- del rendiconto annuale e finale;
- del prospetto entrate/uscite;
- della situazione patrimoniale

e consente l'invio degli atti da parte dell'Amministratore di Sostegno alla Cancelleria del Giudice Tutelare, senza doversi recare fisicamente in Tribunale.

Maggiori informazioni sono rinvenibili nella presentazione contenuta in questa sezione del sito del Tribunale, ovvero all'indirizzo internet:

<https://www.fallco.it/prodotto/fallco-ads-fallco-zucchetti-software-giuridico-vicenza/>