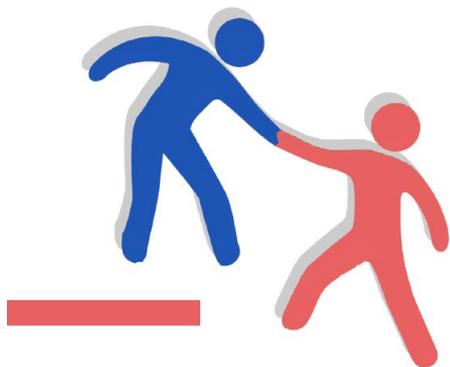


Corso di formazione per Amministratore di Sostegno

Anno 2024



Docente: *Matilde Paola Lombardi*

L'amministratore di sostegno:

Nei confronti delle **persone impossibilitate a provvedere ai propri interessi, in luogo della loro interdizione o inabilitazione**, può essere nominato, da parte del giudice tutelare, un amministratore di sostegno.

Art. 409 cc – *Il beneficiario **conserva la propria capacità di agire** per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore di sostegno.*

*Il beneficiario dell'amministrazione di sostegno può in ogni caso **compiere tutti gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana.***

L'amministratore di sostegno: funzione

*L'amministratore di sostegno ha il compito di valorizzare le residue energie umane del beneficiari, **evitandone l'esclusione del consorzio sociale e dotandolo, al contempo, della protezione patrimoniale e sociale necessaria per il suo stato di infermità***

L'amministratore di sostegno: compiti e poteri

L'art. 405 comma 5° c.c. dispone che il decreto di nomina dell'amministratore di sostegno deve contenere l'indicazione:

- 1) *delle generalità della persona beneficiaria e dell'amministratore di sostegno;*
- 2) *della durata dell'incarico, che può essere anche a tempo indeterminato;*
- 3) **dell'oggetto** dell'incarico e degli atti che l'amministratore di sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;

L'amministratore di sostegno: compiti e poteri

4) degli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'amministratore di sostegno;

5) **dei limiti**, anche periodici, **delle spese** che l'amministratore di sostegno può sostenere con utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere la disponibilità;

6) della **periodicità** con cui l'amministratore di sostegno **deve riferire al Giudice** circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario (Rendiconto)

Doveri dell'Amministratore di Sostegno

Art. 410 cc

- ✓ Tener conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario;
- ✓ Deve tempestivamente informare il beneficiario circa gli atti da compiere;
- ✓ Deve informare il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso;
- ✓ E' tenuto, altresì, a continuare nello svolgimento dei suoi compiti per almeno dieci anni ad eccezione dei casi in cui tale incarico è rivestito dal coniuge, dal convivente, dagli ascendenti o dai discendenti.

L'amministratore di sostegno: compiti e poteri

L'oggetto dell'incarico, determinato nel decreto di nomina, individua i compiti dell'amministratore di sostegno.

Esso può riguardare:

- la **cura della persona**, intesa sia come cura della salute (eventuali scelte sanitarie, rapporti con il personale medico, espressione del consenso informato, ecc.), sia come gestione degli aspetti relazionali e sociali (scelta del luogo dove vivere, avvio di un percorso di psicoterapia o sostegno nella ricerca di un'occupazione lavorativa, ecc.);

Fascia personale e fascia sanitaria

L'amministratore di sostegno: compiti e poteri

L'oggetto dell'incarico, determinato nel decreto di nomina, individua i compiti dell'amministratore di sostegno.

Esso può riguardare:

- la **cura del patrimonio**, riferita alla gestione reddituale e patrimoniale del beneficiario (amministrazione di beni mobili – stipendi, pensioni, portafoglio titoli, ecc. – o di beni immobili), volta alla conservazione delle risorse finanziarie dello stesso e al soddisfacimento delle necessità ordinarie e straordinarie del medesimo.

Fascia economico patrimoniale

L'amministratore di sostegno: compiti e poteri

Gli atti gestori possono essere divisi in varie categorie:

- Atti che l'amministratore di sostegno può compiere da solo

Atti di ordinaria amministrazione

- Atti che l'amministratore di sostegno può compiere con l'autorizzazione del Giudice Tutelare

Atti di straordinaria amministrazione (es: compravendita)

- Atti che il beneficiario può compiere da solo (art 409 cc)

Atti necessari al soddisfacimento della propria vita quotidiana

NB: Importante informare il beneficiario degli atti che va a compiere l'amministratore perché in caso di dissenso va sentito il Giudice Tutelare

Cura del patrimonio dell'amministrato

L'amministratore di sostegno è tenuto a perseguire gli interessi del beneficiario amministrando il suo patrimonio con criteri gestionali tendenzialmente conservativi e cioè diretti a mantenere il patrimonio dal quale trarre le risorse destinate a soddisfare i bisogni dell'amministrato e a fronteggiare gli obblighi di cui egli sia destinato.

Criterio del buon padre di famiglia

Cura del patrimonio dell'amministrato

Primo atto da compiere è la ricostruzione del patrimonio del beneficiario:

INVENTARIO

Per fare ciò l'amministratore di sostegno può fare ricorso alle banche dati pubbliche (visure sui registri immobiliari, e delle imprese), richiedere informazioni agli istituti bancari

(nel caso di mutui o affidamenti richiesta Banca d'Italia

<https://www.bancaditalia.it/servizi-cittadino/servizi/accesso-cr/>)

Può formulare istanza al Giudice Tutelare per ottenere l'autorizzazione ad avvalersi di organi specializzati per svolgere indagini in tal senso (esempio: Guardia di Finanza) .

TRIBUNALE DI PRATO

Tutela/ASO n. _____

Tutelato/Beneficiario _____

Data del Giuramento _____

Tutore/Amministratore _____ Tel Tutore/Amministratore

Email Tutore/amministratore

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO

IL sottoscritto

Res. a

Nella sua qualità di TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO di

COMUNICA

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE

COMUNICA

1 - PATRIMONIO DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (elencare se il beneficiario è titolare di conti correnti postali/bancari, libretti di risparmio, titoli, buoni postali, obbligazioni, assicurazioni, fondi,... specificando il valore di ciascun prodotto):

PRODOTTO FINANZIARIO (es. conto corrente, libretto, titoli, buoni postali, assicurazione vita,...)	ISTITUTO DI CREDITO/UFFICIO POSTALE	IMPORTO SALDO

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE

COMUNICA

2 - PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (indicare indirizzo di ciascun immobile e quota di proprietà in capo al tutelato):

TIPO BENE (casa o terreno)	INDIRIZZO E CITTA' IMMOBILE	QUOTA DI PROPRIETÀ

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE

COMUNICA

3 - PATRIMONIO MOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (indicare le automobili o i beni di valore,...):

TIPO BENE (automobile, quadri,...)	QUOTA DI PROPRIETÀ	VALORE INDICATIVO

COMPITI ATTRIBUIBILI ALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

*Premunirsi del decreto di nomina in copia autentica da richiedere in cancelleria
Richiedere anche estratto conforme all'originale da esibire nei vari uffici
(ATTENZIONE ALLA PROTEZIONE DEI DATI SENSIBILI)*

- apertura di c/c o di libretti postali o bancari

Valutare subito la possibilità di vietare al beneficiario di effettuare prelevamenti sul conto corrente

- disbrigo di pratiche pensionistiche o burocratiche in genere
- riscossione di capitali e di somme a titolo retributivo, pensionistico o di invalidità
- prelievi dal conto corrente – *utilizzo pagamenti tracciati*
- reimpiego delle somme acquisite o utilizzo delle somme già disponibili per investimento e finanche per l'istituzione di un trust avente come trustee l'amministratore
- Investimenti finanziari (*purchè il prodotto non abbia alcun profilo di rischio*)

Nel caso in cui il portafoglio del beneficiario preveda già strumenti finanziari di tipo «rischioso» sarebbe necessario convertire l'investimento abbassando il profilo di rischio

COMPITI ATTRIBUIBILI ALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

- pagamento delle utenze
- presentazione delle dichiarazioni dei redditi
- stipulazione di contratti di locazione, disdette e proroghe
- stipula e cura dell'esecuzione di contratti di lavoro con colf, badanti o Cooperative di servizi ripianamento di posizioni debitorie
- consenso alla cancellazione di ipoteche o allo svincolo di pegni
- assunzione di obbligazioni, salvo che queste riguardino le spese necessarie per il mantenimento del beneficiario e per l'ordinaria amministrazione del suo patrimonio

COMPITI ATTRIBUIBILI ALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

- alienazione di beni, eccettuati i frutti e i mobili soggetti a facile deterioramento

Si rimanda all'art. 376 cc (come richiamato dall'art. 411 cc).

Appare consigliabile in caso di alienazione di immobile, fare precedere la cessione dalla stima di un tecnico (preferibilmente giurata) e da adeguate forme di pubblicità.

Può rilevarsi utile, ancorché non già indicato dal GT, presentare un invito ad offerendum onde sondare le concrete condizioni del mercato.

ATTENZIONE!!!

Se vado ad alienare un bene di cui io «amministratore di sostegno» sono comproprietario si consiglia la nomina di un **pro-amministratore di sostegno**: Amministratore di sostegno chiamato ad intervenire sul piano della gestione economico patrimoniale in presenza di conflitto di interesse tra beneficiario e ads

COMPITI ATTRIBUIBILI ALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

- Acquisto di cespiti intestati al beneficiario

In questo caso occorre fare una attenta valutazione delle reali esigenze del beneficiario e di quelle ad esempio del familiare (che poi usa il veicolo) ipotizzando una concorrenza alle spese.

- accettazione di un'eredità o rinuncia alla stessa

Sarà necessario accettare con beneficio di inventario per essere sicuro che il beneficiario non risponda con il proprio patrimonio personale di eventuali debiti

- accettazione di donazioni o legati
- promozione di cause
- stipula di transazioni
- partecipazione ad assemblee di società o di condominio
- divisioni o relativi giudizi.

E' VIETATO ALL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

- Appropriarsi, nemmeno temporaneamente, del denaro del beneficiario.
- Prelevare somme di denaro dal patrimonio del beneficiario per riconoscere a se stesso rimborsi spese.

Attenzione!!!

Il rimborso delle somme eventualmente anticipate nell'interesse del beneficiario va richiesto al Giudice tutelare, allegando i documenti che comprovino le spese.

LIMITE DI SPESA

Passo importante da compiere nella gestione del patrimonio di un beneficiario è la determinazione di un LIMITE DI SPESA mensile.

Tale somma deve essere determinata sulla base:

- Delle reali possibilità economiche del beneficiario
- Del mantenimento del tenore di vita e degli impegni da questi assunti anche nei confronti di terzi

LIMITE DI SPESA

Questo comporta:

1. Apertura di conto corrente a favore del beneficiario dove far confluire le entrate;
2. Attivazione dell'home banking in modo che l'amministratore possa monitorare le spese;
3. Stabilire un **piano di spesa** per la determinazione dei bisogni del beneficiario
4. Rilascio al beneficiario e/o colf badanti dedite alla loro gestione, carta di debito (non di credito) ricaricata mensilmente con la quale effettuare tutte le spese precedentemente determinate nel piano di spesa
5. Altre spese necessarie (es: utenze) dovranno essere domiciliate sul c/c con monitoraggio dei consumi
6. Ogni spesa fuori dal piano di spesa dovrà essere vistata dall'amministratore di sostegno previa verifica delle ragioni (Esempio: spesa del dentista)

Rendiconto

Secondo l'art. 405 comma 5 c.c. il Giudice tutelare stabilisca nel decreto di nomina la periodicità con cui l'amministratore di sostegno deve riferire al Giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario.

A prescindere dall'obbligo di rendiconto però **il Giudice tutelare può convocare in qualsiasi momento l'amministratore di sostegno** per chiedergli informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione dell'amministrazione e per dargli istruzioni inerenti gli interessi morali e patrimoniali del beneficiario.

Rendiconto

I **modelli di rendiconto economico** possono variare notevolmente da tribunale a tribunale, ma generalmente sono sempre richieste le **notizie inerenti**:

- **la persona dell'amministrato** - anche relative al suo stato di salute;
- **bilancio annuale**, ovverosia le diverse entrate e uscite che sono state effettuate, certificate adeguatamente da **un'esaustiva documentazione da allegare** alla relazione.

Se il Tribunale fornisce un modello, è bene attenersi ad esso

Bozza Rendiconto

TRIBUNALE DI XXXXX

A.d.S. N. _____/____

G.T. Dott. _____

Periodo di riferimento

dal ___/___/_____

al ___/___/_____

Beneficiario _____ residenza _____

dimora effettiva _____ dal ___/___/_____

Amministratore di sostegno _____ residenza _____

RENDICONTO ANNUALE

SITUAZIONE DEL BEFECIARIO E ATTIVITA' SVOLTA

- ✓ Notizie sullo stato fisico-psichico del beneficiario e sul suo comportamento
- ✓ Persone cui il beneficiario è affidato e che provvedono eventualmente al suo mantenimento
- ✓ Tipologia di rapporto tra amministratore e beneficiario (grado di parentela / estraneo / volontario)
- ✓ Studi compiuti o in corso di compimento; mestiere / professione appresa o in corso di apprendimento
- ✓ Attività svolta nei confronti del beneficiario e relativa remunerazione
- ✓ Attività di rilevanza patrimoniale compiuta dal beneficiario
- ✓ Altre eventuali informazioni

RENDICONTO ANNUALE

RENDICONTO PATRIMONIALE

A - Situazione patrimoniale al _____

Deve riprendere il dati finali del precedente rendiconto o dell'inventario finale se si tratta della prima relazione

SALDO DI INIZIO PERIODO

Immobili: _____

Mobili: _____

Conto corrente ordianrio n. _____ c/o Banca _____ Ag. N. _____

Saldo estratto conto al _____ *(Si allega copia estratto conto)*

Libretti postali/bancari: _____

Investimenti (titoli di Stato, fondi, polizze). Conto titoli in deposito n. _____

c/o Banca _____ Ag. N. _____

(Si allega copia estratto conto titoli)

RENDICONTO ANNUALE

A- Situazione patrimoniale al _____

Crediti: _____

Denaro contante: Saldo Cassa al _____ presso l'ads _____

Altro: _____

TOTALE PARAGRAFO A _____

RENDICONTO ANNUALE

B – Riepilogo Entrate al _____ (allegare documentazione numerata)

Pensione Invalidità _____

Assegno accompagnamento _____

Pensione irreversibilità _____

Stipendio _____

Proventi da compravendita _____

Rendita immobili (specificare di che rendita si tratta) _____

Assicurazione e vitalizi _____

Altre entrate (specificare di cosa si tratta es incasso distribuzione utili società)

Interessi maturati su titoli _____

Interessi cc ordinario _____

TOTALE PARAGRAFO B _____

RENDICONTO ANNUALE

C – Riepilogo Uscite al _____ (allegare giustificativi)

Mantenimento (vitto, alloggio, giustificativi) _____

Effetti personali _____

Spese sanitarie e specialistiche _____

Rette _____

Trasporto e accompagnamento _____

Tempo libero e vacanze _____

Spese per fotocopie, cancelleria, postali ecc _____

Spese bancarie per bonifici, tenuta conti, bolli, ecc _____

Quote varie (specificare) _____

Altro (specificare) _____

TOTALE PARAGRAFO C _____

SALDO B – C = _____

RENDICONTO ANNUALE

SALDO DI FINE PERIODO

Immobili: _____

Mobili: _____

Conto corrente ordianrio n. _____ c/o Banca _____ Ag. N. _____

Saldo estratto conto al _____ (*Si allega copia estratto conto*)

Libretti postali/bancari: _____

Investimenti (titoli di Stato, fondi, polizze). Conto titoli in deposito n. _____

c/o Banca _____ Ag. N. _____

(*Si allega copia estratto conto titoli*)

Crediti: _____

Denaro contante: Saldo Cassa al _____ presso l'ads _____

Altro: _____

Luogo e data

Firma

Allegati al Rendiconto

Al rendiconto occorre **allegare** copia degli estratti di conto corrente del beneficiario relativi all'intero periodo in esame (e non solo il saldo).

Nel caso di possesso di titoli allegare anche il deposito titoli.

Occorre **«eventualmente»** allegare, inoltre, la documentazione giustificativa delle spese principali relative alle seguenti voci:

- 1) utenze;
- 2) stipendio e contributi badante (mediante produzione delle buste paga e/o quietanze dei pagamenti dei relativi stipendi e dei MAV nonché del documento d'identità del lavoratore);

Allegati al Rendiconto

- 3) tasse e imposte;
- 4) spese di manutenzione casa mediante produzione delle relative fatture;
- 5) spese per professionisti (es. avvocati, commercialisti, medici, ecc.) mediante produzione delle relative fatture;
- 6) spese condominiali mediante produzione delle relative quietanze;
- 7) retta casa di cura mediante produzione delle relative fatture;
- 8) canoni di locazione mediante produzione delle relative quietanze;
- 9) fattura equa indennità in favore dell'A.d.S..

Tutta la documentazione da allegare deve essere opportunamente numerata e indicizzata in maniera corrispondente alla voce.

Alcuni link di riferimento Tribunali Toscana

Tribunale di Prato

<http://www.tribunale.prato.it/it/Content/Index/60669>

<http://www.tribunale.prato.it/it/Content/Index/62199>

Tribunale di Pistoia

https://www.tribunale.pistoia.giustizia.it/personale.aspx?id_ufficio_giudiziario=361&vmp=1&id_ufficio=2985

Scorrere l'elenco delle istanze presenti nella pagina – Elenco VG

Tribunale di Firenze

<https://www.tribunale.firenze.giustizia.it/it/Content/Index/42609>

Per i fax-simile la pagina rimanda all'apposita area, menu di sinistra "Modulistica"

Alcuni link di riferimento Tribunali Toscana

Tribunale di Arezzo

<http://www.tribunale.arezzo.it/it/Content/Index/56040> (informazioni generali)

<http://www.tribunale.arezzo.it/it/Content/Index/55446> (modulistica)

Tribunale di Livorno

http://www.tribunale.livorno.it/modulistica/Mod_357_6388/Informazioni%20generali%20-%20Amministrazione%20di%20Sostegno.pdf (informazioni generali)

<https://www.tribunale.livorno.it/modulistica.aspx> (modulistica)

Tribunale di Grosseto

<https://www.tribunale.grosseto.giustizia.it/it/Content/Index/32067>

Alcuni link di riferimento Tribunali Toscana

Tribunale di Lucca

<http://www.tribunalelucca.net/it/Content/Index/28797>

Tribunale di Pisa

<https://www.tribunale.pisa.it/news.aspx?id=34190>

<https://www.tribunale.pisa.it/modulistica.aspx> (modulistica)

Tribunale di Siena

<https://www.tribunalesiena.it/testi/FAQ - VOLONTARIA GIURISDIZIONE/index.htm>

Tribunale di Massa Carrara

https://tribunalemassa.it/amministratore-di-sostegno_63.html

https://tribunalemassa.it/modulistica_57.html (modulistica)

Autocertificazione

Alcuni giudici tutelari accettano che i genitori nominati amministratori di sostegno per i figli disabili con loro conviventi presentino una autocertificazione in sostituzione del rendiconto.

Questa modalità è basata sul fatto che in tale situazione le entrate del disabile sono costituite dalla pensione di invalidità e dalla indennità di accompagnamento, ovvero da previdenze che lo Stato eroga al disabile per la sua cura, mantenimento assistenza e accompagnamento.

Anche questa modalità deve essere disposta dal G.T. sin dall'inizio della gestione.

Autocertificazione

ALL'UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE
PRESSO TRIBUNALE ORDINARIO DI

R.G. ADS n.

Il sottoscritto nato a
..... il residente a
..... in Via
tel./cell nella sua qualità di
.....

PREMESSO

di essere stato nominato amministratore di sostegno del sig nato a
..... il con provvedimento del
..... e di avere prestato il giuramento di rito avanti il giudice tutelare
presso il Tribunale di in data

Autocertificazione

AUTOCERTIFICA QUANTO SEGUE:

- che il beneficiario del provvedimento vive in famiglia e frequenta
.....;
- che i suoi beni sono costituiti esclusivamente dalla pensione di invalidità e dall'indennità di accompagnamento il cui importo annuale è di euro (allegata certificazione annuale INPS);
- che tali previdenze sono riscosse attraverso il c/c postale (o bancario) n.
presso la Banca ag. n
Indirizzo (allegato estratto conto con i movimenti);
- che le somme percepite sono state totalmente impiegate per il suo mantenimento, cura, assistenza e accompagnamento.

Luogo e data _____

Firma

Revoca/Sostituzione dell'AdS

Revoca:

Procedimento di natura decisoria

La revoca dell'amministratore di sostegno pone fine alla misura di protezione con effetto che **il beneficiario non è più tale**

Sostituzione:

Provvedimento di natura ordinaria amministrativa

La sostituzione dell'amministratore di sostegno **non incide con la continuazione della misura di protezione** soltanto che questa viene affidata alla gestione di un diverso amministratore di sostegno

Sostituzione dell'AdS

La sostituzione dell'AdS può essere richiesta da questi soggetti:

1. Beneficiario
2. L'amministratore di sostegno
3. Il coniuge del beneficiario o la persona stabilmente convivente
4. I parenti entro il quarto grado o gli affini entro il secondo
5. Pubblico Ministero

Nulla si dice in merito alla sostituzione d'ufficio da parte del giudice tutelare anche se risulta logico che qualora questo si avveda di problemi di gestione è tenuto ad intervenire

Sostituzione dell'AdS

Rapporto tra famigliari del beneficiario e AdS

Dovere informativo ovvero dovere che concerne le scelte da compiersi nell'interesse esclusivo del beneficiario.

Si consigliano per questi momenti di scambio informativo per non incorrere in inutili dissidi. (*Si consigliano brevi incontri periodici*)

L'amministratore di sostegno ha il dovere di ascoltare le segnalazione dei famigliari (maltrattamenti, inadeguata assistenza, ecc..)

Sostituzione dell'AdS

L'art. 413 cc non specifica le ragioni che possono condurre all'esonero dell'amministratore ma il criterio orientatore è quello dell'art. 410 comma 1 cc.

Rischierà di essere sostituito chi agisce in contrasto con i propri doveri, primo fa tutti il dovere di agire tenendo conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario.

Sostituzione dell'AdS

Si ha la sostituzione dell'amministratore di sostegno, anzitutto, nelle ipotesi in cui si abbia concreta applicazione degli artt. 383 e 384 c.c., nonché nei casi contemplati dall'art. 410, secondo comma, c.c.

Più in generale, si può affermare che il giudice tutelare procederà alla sostituzione dell'amministratore di sostegno, allorché ne accerti, quanto meno, l'opportunità, in considerazione del giovamento che potrà ritrarre, dalla sostituzione, la cura della persona, e degli interessi, del beneficiario di amministrazione di sostegno.

Sostituzione dell'AdS

Possibili casi di sostituzione dell'AdS

1. Quando l'amministratore di sostegno presenta le proprie dimissioni ovvero quando comunica di non essere più in grado di svolgere il proprio ruolo adeguatamente
2. Quando il beneficiario manifesta al G.T. di desiderare come AdS una persona diversa da quella nominata
3. Quando l'AdS non adempie i doveri del proprio ufficio previsti dalla legge (Ad esempio non informa il beneficiario delle decisioni prese o degli atti compiuti, oppure gli dedica poco tempo)

Sostituzione dell'AdS

4. Quando l'AdS non adempie ai doveri dettategli nel decreto istitutivo o in un decreto successivo
5. Quando l'AdS si rende autore di reati a danno del beneficiario.
6. Conseguimento di condanne penali anche per motivazioni terza
7. Quando il G.T. ravvisi situazioni per le quali mantenere in carica l'amministratore di sostegno nominato potrebbe tradursi in un pregiudizio per il beneficiario (*Trib. Sassari, decr. G.T. 11/12/2018*)

Sostituzione dell'AdS

In ogni caso il G.T. deve prima sentire l'amministratore di sostegno per approfondire l'opportunità o meno di sostituirlo.

In ogni caso la sostituzione dell'amministratore non va configurata necessariamente come una sanzione ma in alcuni casi solo come un intervento necessario per la tutela del beneficiario.

A differenza del tutore, nel caso dell'amministratore di sostegno, questo, può restare in carica per alcune attività (*ad es. cura della persona*) ed essere affiancato da un tecnico remunerato per la restante gestione (*ad es. aspetti patrimoniali*)

Polizza dell'AdS

Cosa accade ai volontari che subiscono un infortunio, cadono in malattia, o causano involontariamente danni all'assistito in assenza di adeguate assicurazioni?

Il soggetto dovrebbe affrontare da solo le spese derivanti dal pregiudizio causato.

Come tutelarsi?

Polizza che copre l'assicurato per infortunio, malattia, responsabilità civile e tutela legale nonché una protezione del cliente con una **garanzia specifica** in situazioni delicate come la **gestione del patrimonio** dell'assistito, e in tutte quelle operazioni che comportano grandi responsabilità.

NOVITA' NORMATIVA

Novità riforma Cartabia

Art. 21 del D.Lgs 149/2022

in attuazione della Legge n.206 del 26.11.2021:

«Attribuzione di notai della competenza in materia di autorizzazioni relative agli affari di volontaria giurisdizione»

NOVITA' NORMATIVA

Novità riforma Cartabia

Art. 21 del D.Lgs 149/2022

in attuazione della Legge n.206 del 26.11.2021:

Lo scopo della norma: dare un «doppio binario» e quindi maggiore snellezza e velocità nel rispetto delle categorie fragili.

NOVITA' NORMATIVA

Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 1

Le autorizzazioni per la stipula degli atti pubblici e scritture private autenticate nei quali interviene un minore, un interdetto, un inabilitato o **un soggetto beneficiario della misura dell'amministrazione di sostegno**, ovvero aventi ad **oggetto** beni ereditari, possono essere rilasciate, previa richiesta scritta delle parti, personalmente o per il tramite di procuratore legale, dal notaio rogante.

NB: Il Notaio a cui viene chiesta l'autorizzazione DEVE essere il Notaio che stipula l'atto.

Non vi è competenza territoriale per il Notaio da individuare

NOVITA' NORMATIVA

Altri atti per i quali si può chiedere l'autorizzazione del Notaio (che poi deve rogitare) possono essere

Atti di straordinaria amministrazione

- *Accettare in donazione un immobile*
- *Vendere o acquistare un immobile*
- *Permuta immobile*
- *Dividere un immobili con altri*
- *Accettare l'eredità*
- *Accettare legati*
- *Cancellare ipoteche*
- *Intervenire in un atto di mutuo come datore di ipoteca*

→ Restano riservate in via esclusiva all'autorità giudiziaria le autorizzazioni per promuovere, rinunciare, transigere o compromettere in arbitri giudizi, nonché per la continuazione dell'impresa commerciale.

(Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 7)

NOVITA' NORMATIVA

Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 3

Ove per effetto della stipula dell'atto debba essere riscosso un corrispettivo nell'interesse del minore o di un soggetto sottoposto a misura di protezione, il notaio, nell'atto di autorizzazione, determina le cautele necessarie per il reimpiego del medesimo.

NOVITA' NORMATIVA

Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 4

L'autorizzazione e' comunicata, a cura del Notaio, anche ai fini dell'assolvimento delle formalita' pubblicitarie, alla cancelleria del tribunale che sarebbe stato competente al rilascio della corrispondente autorizzazione giudiziale e al pubblico ministero presso il medesimo tribunale.

In conseguenza a ciò:

→ L'autorizzazione puo' essere impugnata innanzi all' autorita' giudiziaria secondo le norme del codice di procedura civile applicabili al corrispondente provvedimento giudiziale. (*Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 5*)

→ Le autorizzazioni acquistano efficacia decorsi venti giorni dalle notificazioni e comunicazioni previste dai commi precedente senza che sia stato proposto reclamo. Esse possono essere in ogni tempo modificate o revocate dal giudice tutelare, ma restano salvi I diritti acquistati in buona fede dai terzi in forza di convenzioni anteriori alla modificazione o alla revoca. (*Art. 21 del D.Lgs 149/2022 comma 6*)

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

GRAZIE PER L'ATTENZIONE