

Promemoria per amministratori di sostegno

Doveri

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

L'amministratore di sostegno deve:

- informare** (e preventivamente) il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il G.T. in caso di dissenso con il beneficiario stesso;
- farsi portavoce** dinanzi al G.T. di ogni istanza nell'interesse del beneficiario;
- segnalare** ogni cambiamento nella situazione di vita e di autonomia del beneficiario, anche al fine di rimodularne la protezione;
- relazionare** periodicamente sull'attività svolta e sulle condizioni di vita del beneficiario;
- amministrare** diligentemente (la diligenza del buon padre di famiglia) il patrimonio e **rendere il conto** periodico della sua gestione.

Poteri

L'amministratore di sostegno è chiamato a svolgere i compiti che gli sono attribuiti dal Giudice Tutelare, sulla base delle esigenze di vita della persona interessata. Questi compiti sono elencati in modo dettagliato e circostanziato nel **DECRETO DI NOMINA**, che stabilisce altresì come debbano essere svolti: l'AdS può compiere gli atti in unione al beneficiario (amministrazione cosiddetta assistenziale, art. 405 n. 4 cc), oppure può compiere gli atti in nome e per conto del beneficiario (amministrazione cosiddetta rappresentativa, art. 405 n. 3 cc).

Gli atti per i quali non è conferito all'Amministratore di Sostegno il potere di compierli, possono essere compiuti solo dal beneficiario. Lo stesso vale per i cosiddetti atti minimi (gli atti necessari a soddisfare le esigenze della quotidianità) e per i cosiddetti atti personalissimi (es. testamento, donazione, matrimonio).

Rapporti con il Giudice Tutelare

→ RENDICONTO

- Frequenza: stabilita nel decreto di nomina.
- Decorrenza: data del giuramento
- Contenuto: nella **prima parte** del rendiconto deve riferirsi al giudice circa l'attività svolta per il beneficiario e circa le condizioni di salute, di vita personale e sociale del beneficiario (servizi frequentati, tempo libero, eventuali attività lavorative ecc...). Nella **seconda parte** l'amministratore deve presentare, la situazione economico-patrimoniale del beneficiario: patrimonio (immobili, mobili, c/c, libretti postali/bancari, titoli di stato, crediti, danaro contante, ecc.), bilancio dell'anno (attivo, passivo, residuo).

MODALITÀ

Modulo da depositare in Cancelleria; il fac-simile è scaricabile dal sito del tribunale:

http://www.tribunale.brescia.it/modulistica/rendiconto_ads.rtf

→ ISTANZE PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE ALCUNI ATTI COSIDDETTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

A titolo esemplificativo, è necessaria l'autorizzazione per:

1. l'utilizzo di una somma che superi il limite di spesa indicato nel decreto di nomina;
2. l'acquisto di beni di una certa entità (esclusi i mobili necessari nella quotidianità);
3. la vendita beni di una certa entità, eccetto i frutti e i mobili soggetti a facile deterioramento;
4. la riscossione capitali, il consenso alla cancellazione di ipoteche e allo svincolo di pegni, l'assunzione di obbligazioni (escluso per somme esigue destinate al mantenimento e all'ordinaria amministrazione del suo patrimonio);
5. la costituzione di pegni o ipoteche;
6. l'accettazione o la rinuncia di eredità, l'accettazione di donazioni o di legati soggetti a pesi o a condizioni;
7. la divisioni dei beni;
8. stipulare contratti di locazione d'immobili (per una durata oltre i 9 anni, ma è consigliabile chiedere comunque autorizzazione al giudice);
9. promuovere giudizi;
10. fare compromessi e transazioni o accettare concordati;
11. compiere alcune scelte di rilievo e determinanti per il progetto di vita del beneficiario (inserimento presso un servizio, ecc...)

MODALITÀ

Istanza in carta semplice da depositare in Cancelleria: se la domanda è motivata e chiara, il Giudice Tutelare risponde in circa 10/15 giorni; se ha bisogno di avere chiarimenti, il Giudice invita l'amministratore ad un incontro. I costi sono di 2 marche da bollo: €8 per il deposito ed €10,62 per il ritiro della copia autentica della risposta del Giudice Tutelare. Fac simili di istanze sono scaricabili dal sito dell'ASL di Brescia-Ufficio di Protezione Giuridica (www.aslbrescia.it/bin/index.php?id=1616).