

## Anffas Pavia Onlus

Iscritta al Registro Reg. Pers. Giuridiche DPGR N. 9833/2003

C.F. 96042200186 P.IVA: 02347070183

### Il SAI? Informa

Pavia, 28.06.2021



(2/2021 on line)



#### BREVE PROMEMORIA PER AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

Vale anche per i TUTORI se non diversamente disposto dal Codice Civile

#### DOVERI

Nello svolgimento dei suoi compiti l'AdS deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e della volontà del beneficiario.

L'AdS deve:

- Informare preventivamente il beneficiario circa gli atti da compiere e anche il Giudice Tutelare (GT) in caso di dissenso con il beneficiario;
- Farsi portavoce dinnanzi al GT di ogni istanza nell'interesse del beneficiario
- **Relazionare periodicamente il GT sull'attività svolta e sulle condizioni di vita del beneficiario**
- **Amministrare diligentemente (con la diligenza del "buon padre di famiglia") il patrimonio e rendere conto della sua gestione**

#### POTERI

**L'Ads è chiamato a svolgere i compiti che gli sono attribuiti dal giudice tutelare** sulla base delle esigenze di vita del beneficiario. I compiti sono **elencati nel Decreto di nomina** che stabilisce altresì come questi debbano essere svolti: l'AdS può compiere gli atti **in unione al beneficiario affiancandolo** ( amministrazione cd assistenziale, AdS e beneficiario "firmano" insieme gli atti ) oppure può compiere gli atti **in nome e per conto del beneficiario rappresentandolo** (amministrazione cd rappresentativa). **IL DECRETO VA LETTO CON LA MASSIMA ATTENZIONE.**

Gli atti per i quali non è conferito all'AdS 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)

#### Sede Legale:

Via Spallanzani, 11 – 27100 PAVIA  
Tel. 0382 539438 – Fax. 0382 539147- [www.anffaspv.it](http://www.anffaspv.it)  
[indirizzo email: anffaspv@libero.it](mailto:anffaspv@libero.it)

Socio Anffas Nazionale  
Socio Anffas Regione LOMBARDIA

#### Servizi in Pavia:

CSS LOGHETTO – Via Mussini, 23 – Tel. 0382 422077  
CSS SCALA – Via Scala, 12/A – Tel. 0382 460046  
CSS CASA SILVANA – Via Felice Maggi, 6 – Tel. 0382 470875  
CASA SATELLITE – Via G. Ferrara, 2 – Tel. 0382 572760

## RAPPORTI CON IL GIUDICE TUTELARE

### RENDICONTO

- La Frequenza e i contenuti specifici del rendiconto sono stabiliti nel Decreto di Nomina.
- Decorrenza: dalla data del giuramento
- Contenuti generali: il rendiconto è costituito da 1) una relazione dove l'AdS riferisce al giudice l'attività che ha svolto per il beneficiario e le sue condizioni di vita personali sociali e di salute;
- 2) situazione economico patrimoniale del beneficiario da redigere sulla modulistica messa a disposizione del Tribunale

### REGOLE GENERALI PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO (SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE), fatte salve le indicazioni particolari contenute nel decreto di nomina.

*Ciascun ADS adatterà queste regole al caso specifico del proprio beneficiario (soprattutto se vive in famiglia) e lo illustrerà al giudice nella relazione sulle sue condizioni di vita.*

- Il rendiconto deve contenere precise indicazioni delle spese sostenute ("spese nel periodo") e delle entrate ("incassi nel periodo") con saldo iniziale e saldo finale
- Occorre allegare la lista dei movimenti del conto corrente postale bancario o del libretto e le pezze giustificative delle spese principali sostenute superiori ai 100 euro (es. fatture quietanzati/ricevute/bonifici) suddividendole per tipologie (utenze, rette, vitto, abbigliamento, ecc.); le altre pezze giustificative (es. scontrini farmaci ecc) non vanno allegate ma conservate per eventuali controlli
- E' assolutamente raccomandato quando possibile ridurre al minimo l'uso di contanti pagando con carta di credito/poste pay ed equivalenti perché questo consente la tracciabilità dei pagamenti.
- In caso di prelievo di contanti (soprattutto per coloro che usano prevalentemente o esclusivamente questo mezzo di pagamento) va annotato il motivo del prelievo e conservate le ricevute dei pagamenti sostenuti con quel prelievo, salvo che si tratti di piccole spese
- Il giudice tutelare cerca nel rendiconto le ragioni dei prelievi che risultano nei movimenti e una corrispondenza tra incassi, spese e saldo iniziale e finale del conto
- **Il rendiconto deve essere depositato puntualmente**

### MODALITÀ DEPOSITO

- ✓ deposito brevi manu presso la cancelleria, allegare marca da bollo da € 3.87, per avere timbro di avvenuto deposito sulla propria copia
- ✓ invio a mezzo raccomandata r/r (conservare la ricevuta come prova del deposito)
- ✓ a mezzo PEC (conservare la ricevuta della PEC come prova del deposito)

**Sono giunte numerose segnalazioni e richieste di aiuto nella redazione di rendiconti a motivo dell'inasprirsi dei controlli da parte di alcuni giudici tutelari divenuti oltremodo rigorosi nell'esame dei rendiconti. Ai tutori/AdS famigliari vengono richieste integrazioni, spesso gli stessi vengono convocati per chiarimenti.**

**Il SAI? è a disposizione di AdS e tutori per supportarli nella redazione del rendiconto.**

## RAPPORTI CON IL GIUDICE TUTELARE

### ISTANZA PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE ATTI 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 (es. acquisto auto) ad esclusione dei mobili necessari nella quotidianità (es. acquisto elettrodomestici)
3. La vendita di bene 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 dei pegni, l'assunzione di obbligazioni (es. stipula assicurazione)
5. L'accettazione e la rinuncia di eredità, l'accettazione di donazioni o di legati soggetti a pesi o a condizioni
6. La divisione dei beni
7. Stipulare contratti di locazione di immobili (per una durata di oltre 9 anni, *ma è consigliabile chiedere comunque autorizzazione del giudice* )
8. Promuovere giudizi
9. Fare compromessi e transazioni o accettare concordati
10. Compiere alcune scelte di rilievo determinanti per il progetto di vita del beneficiario (es. inserimento in un servizio)

Per la modulistica si veda il sito del Tribunale

<https://www.tribunale.pavia.giustizia.it/it/Content/Index/31421>, alla voce modulistica volontaria giurisdizione.



### APERTURA CANCELLERIA: RICHIESTA AGGIORNAMENTI NUOVE MODALITA'

Entrando il 28.06. tutta l'Italia in zona bianca e non essendoci sul sito del tribunale aggiornamenti in proposito, abbiamo richiesto alla cancelleria a mezzo PEC raggugli sulle nuove modalità di accesso dell'utenza.

*Preghiamo chi avesse già notizie in proposito di condividerle.*



### CONTATTI CANCELLERIA Fonte Sito Tribunale (<https://www.tribunale.pavia.giustizia.it/it>)

Cancelliera, Rosa Malandrino, tel. 0382 398616 Email: [rosa.malandrino@giustizia.it](mailto:rosa.malandrino@giustizia.it)

Assistente, Ilaria Pasotti, tel 0382 398559 Email: [ilaria.pasotti@giustizia.it](mailto:ilaria.pasotti@giustizia.it)

Operatore, Maria Grazia Pellegrini, tel. 0382 398560, Email [mariagrazia.pellegrini@giustizia.it](mailto:mariagrazia.pellegrini@giustizia.it)

Ausiliario, Saletta Catalogna, tel. 0382 398547

Email: [giudicetutelare.tribunale.pavia@giustizia.it](mailto:giudicetutelare.tribunale.pavia@giustizia.it) dedicata alla ricezione delle richieste copie e informazioni sullo stato delle procedure. Non può essere utilizzata per la trasmissione di atti o rendiconti

PEC: [volgiurisdizione.tribunale.pavia@giustiziacert.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.pavia@giustiziacert.it)

La Responsabile SAI? Elisabetta Carini