

# ***GUIDA BREVE ALL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO***

***a cura di Serena Zoboli  
Ufficio Protezione Giuridica – ASST Mantova***



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario  
 Regione  
Lombardia  
ASST Mantova

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova**

Strada Lago Paiolo 10 - 46100 Mantova | [www.asst-mantova.it](http://www.asst-mantova.it)  
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

## **PROCEDURE E PRASSI**

*Legge n° 6 del 9/01/2004*

Si tratta di un istituto giuridico entrato nell'ordinamento italiano con la legge n. 6 del 9 gennaio 2004 (G.U. n. 14 del 19/01/2004) in vigore 19/03/2004.

### **A chi è rivolta la nuova legge istitutiva dell'amministratore di sostegno**

A tutte le persone che per effetto di una menomazione sia fisica che psichica si trovano nell'impossibilità di provvedere, anche in via temporanea, ai propri interessi (anziani, disabili fisici o psichici, alcolisti, tossicodipendenti, malati) e che non hanno la piena autonomia nella vita quotidiana.

### **Finalità della legge**

Tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente in grado di andare incontro alle loro esigenze, anche aiutandole ad affrontare problemi concreti (come acquistare, vendere, affittare un appartamento o investire somme di denaro).

Per questa ragione il ricorso per la nomina dell'amministrazione di sostegno deve specificare l'atto o le tipologie di atti per il quale è richiesta l'assistenza.

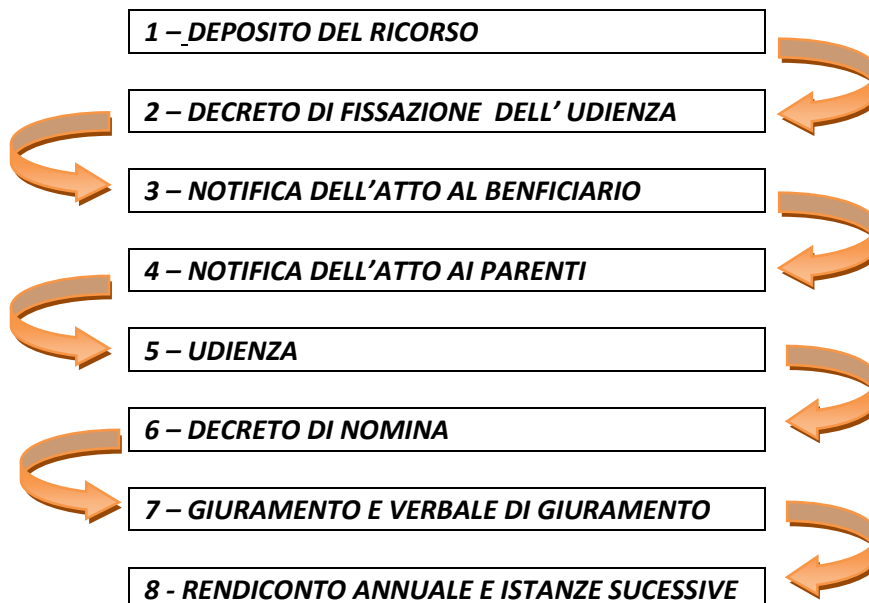
Lo spirito della legge sull'amministrazione di sostegno è quello di considerare ogni persona debole come un soggetto che non deve essere umiliato nella propria condizione, ma piuttosto valorizzato ed aiutato nel soddisfacimento dei propri bisogni e delle proprie richieste. Infatti, con la nomina dell'amministratore di sostegno il soggetto debole mantiene la propria capacità di agire per il compimento degli atti della vita quotidiana, così come in generale per tutti gli atti non riservati alla competenza esclusiva o alla assistenza dell'amministratore.

A differenza di quanto avviene con l'interdizione e con l'inabilitazione, con l'amministrazione di sostegno la capacità di agire diventa la regola.

Tutto il procedimento per l'amministrazione di sostegno, dalla nomina dell'amministratore, allo svolgimento dell'incarico, alla sua cessazione, si svolge sotto il controllo costante del giudice tutelare del luogo in cui il soggetto debole (c.d. beneficiario) ha la residenza o il domicilio.

Per avviare la procedura è necessario presentare una richiesta (sotto forma di ricorso) al giudice tutelare competente. Salvo casi particolari, non è necessario essere assistiti da un avvocato.

Passaggi:



Nel dettaglio:

## 1- DEPOSITO DEL RICORSO

Il ricorso , corredato di tutti gli allegati, va depositato (o inviato con raccomandata A/R) in marca da bollo da € 27,00 presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Mantova in Via Carlo Poma, 11 - Piano terra – stanza 50 - Orario sportello: dal lunedì al venerdì 8:30 - 11:30

OPPURE

depositato presso lo Sportello AdS – all’entrata del Tribunale - il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

### Chi può fare la richiesta (ricorso)

Il ricorso può essere presentato (art. 406 c.c.), direttamente al giudice tutelare da:

1. beneficiario (persona interessata), anche se incapace
2. familiari entro il 4° grado: genitori, figli, fratelli o sorelle, nonni, zii, prozii, nipoti, cugini
3. gli affini entro il 2° grado: cognati, suoceri, generi, nuore
4. il Pubblico Ministero
5. il Tutore o Curatore.

### Chi deve fare la richiesta

I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e nell’assistenza della persona, venuti a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l’apertura del procedimento di amministrazione di sostegno, sono obbligati a proporre il ricorso al giudice tutelare (art. 406, comma 3 c.c.).

### Quando fare la richiesta

Per chiedere la nomina di un amministratore non è sufficiente che la persona sia incapace: occorre che vi sia pure un interesse attuale e concreto al compimento di atti per i quali è necessario l’amministratore di sostegno e che l’interessato non potrebbe compiere da solo.

### A chi indirizzare la richiesta

Il ricorso deve essere presentato al giudice del luogo ove vive abitualmente la persona interessata (se ricoverata permanentemente presso una residenza per anziani o altra struttura è competente il giudice del luogo di ricovero).

Il ricovero temporaneo (es. per riabilitazione) invece non influisce sul luogo ove presentare la domanda, che resterà determinato in base alla residenza.

### Chi può ricoprire il ruolo di Amministratore di Sostegno

L’art. 408 c.c. definisce chiaramente che la scelta dell’amministratore di sostegno avviene con esclusivo riguardo alla cura e agli interessi del beneficiario. Il giudice tutelare preferisce, ove possibile, il coniuge che non sia separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, il parente entro il quarto grado.

In mancanza, ovvero in presenza di gravi motivi, il giudice tutelare può designare un amministratore di sostegno esterno alla famiglia.

Non possono essere nominati gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario.

### L’Elenco Provinciale degli Amministratori di Sostegno

E’ istituito, presso l’ASST di Mantova, l’Elenco provinciale degli amministratori di sostegno, che raccoglie le iscrizioni dei volontari che hanno frequentato corsi di formazione dedicati all’amministrazione di sostegno.

L’elenco, gestito esclusivamente e direttamente dall’UPG dell’ASST di Mantova, serve a fornire le candidature dei volontari iscritti a chi necessita di un Amministratore di sostegno esterno alla famiglia.

L’Elenco ha struttura Provinciale unitaria articolata in due sezioni:

1. SEZIONE A – Persone Fisiche (Volontari formati);
2. SEZIONE B –Persone giuridiche (Associazioni).

Possono iscriversi all'Elenco persone fisiche o giuridiche, in possesso dei seguenti requisiti:

persone fisiche, requisiti necessari (obbligatori):

- maggiore età;
- cittadinanza italiana o cittadinanza straniera con regolare residenza sul territorio italiano;
- assenza di carichi penali pendenti o pregresse condanne penali;
- possesso dell'attestato di frequenza ad un corso di formazione in tema di amministrazione di sostegno.

persone giuridiche :

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto in forma di scrittura registrata con eventuale indicazione dell'iscrizione ad un registro prefettizio, regionale generale del volontariato o provinciale dell'associazionismo;
- scopo, descritto da atto costitutivo o statuto, che ricomprenda l'aiuto a persone fragili.

Se si è in possesso dei requisiti richiesti, l'iscrizione prevede la compilazione di una domanda (su apposito modulo) da inoltrare all'UPG dell'ASST di Mantova, che verrà vagliata da una apposita Commissione di valutazione delle istanze di iscrizione istituita presso l'ASST.

## **2 - DECRETO FISSAZIONE UDIENZA**

Il ricorrente, trascorsi 20/30 gg. dal deposito, telefona alla Cancelleria (Tel. 0376-339225) per sapere se il giudice tutelare ha fissato la data di udienza ed emesso il relativo decreto di fissazione di udienza.

## **3 – NOTIFICA DELL'ATTO AL BENEFICIARIO**

Previa richiesta di appuntamento, il ricorrente si reca presso la Cancelleria e ritira n. 2 copie conformi del decreto di fissazione dell'udienza unitamente al ricorso (con due marche da bollo da € 13,58) per procedere con la notifica al beneficiario.

Per fare ciò, si reca, con il plico, all'U.N.E.P. (Ufficio Notificazioni, Esecuzioni e protesti), Ufficio Notifiche, in via Chiassi n. 61. Apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.00.

Rif. Telefonici: 0376/339824 oppure 0376/339825

## **4 – NOTIFICA DELL'ATTO AI PARENTI**

E' possibile notificare ai parenti tramite il modulo "Sostituto di notifica" che deve essere da loro sottoscritto allegando copia del documento di identità.

Se questo non è possibile (parenti non raggiungibili oppure contrari alla richiesta di nomina), la procedura è come sopra.

## **5 – UDIENZA**

Il giudice tutelare incontra il ricorrente, il beneficiario ed eventualmente i parenti.

In sede di udienza, il ricorrente presenta al giudice tutelare ricevuta dell'avvenuta notifica al beneficiario e i sostituti di notifica firmati dai parenti

### **Impossibilità del beneficiario a recarsi in Tribunale**

In caso di intrasportabilità del beneficiario, è possibile chiedere – esibendo idoneo certificato medico – che l'Udienza fissata dal giudice tutelare si svolga presso i locali della Struttura ove il beneficiario è ricoverato tramite il sistema della videoconferenza.

## **6 - DECRETO DI NOMINA**

Il Decreto di nomina dell'amministratore di sostegno viene notificato, a cura della Cancelleria, al beneficiario e all'amministratore di sostegno stesso.



## Cosa contiene il decreto di nomina

Il decreto di nomina dell'amministratore di sostegno deve contenere:

1. Le generalità della persona beneficiaria e dell'amministratore di sostegno
2. La durata dell'incarico che può essere anche a tempo indeterminato
3. L'oggetto dell'incarico e degli atti che l'amministratore di sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario (rappresentanza esclusiva)
4. Gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'amministratore di sostegno (assistenza necessaria)
5. I limiti, anche periodici, delle spese che l'amministratore di sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere la disponibilità
6. 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.

## Durata dell'incarico

La durata dell'incarico di amministratore di sostegno può essere a carattere temporaneo o indeterminato (art. 405 comma 5 n. 2 c.c.).

Se la durata dell'incarico è a tempo determinato, il giudice tutelare può prorogarlo con decreto motivato pronunciato anche d'ufficio prima della scadenza del termine.

Se la durata dell'incarico è a tempo indeterminato, l'amministratore di sostegno non è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti oltre dieci anni, ad eccezione dei casi in cui tale incarico è rivestito dal coniuge, dal convivente, dagli ascendenti e discendenti.

Il decreto emesso del Giudice decide la durata dell'incarico e i poteri attribuiti all'amministratore di sostegno. Detto decreto viene annotato nei registri di stato civile del comune di residenza e di nascita del beneficiario a margine del suo atto di nascita. Il decreto che dispone l'amministrazione di sostegno e delimita i poteri dell'ADS può sempre essere modificato per esigenze che si manifestino nel corso della vita del soggetto interessato.

## 7 - GIURAMENTO E VERBALE DI GIURAMENTO

L'amministratore di sostegno, dopo la nomina, presta il giuramento *"di esercitare l'incarico con fedeltà e diligenza"*; da quel momento può iniziare a svolgere la sua funzione.

L'amministrazione di sostegno può sempre essere revocata qualora ne vengano meno i presupposti che la hanno necessitata o se essa si riveli non idonea a realizzare la tutela del beneficiario.

## Poteri dell'amministratore di sostegno e limiti del beneficiario

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 nel decreto di nomina, che stabilisce altresì come debbano essere svolti: l'amministratore di sostegno può compiere gli atti in assistenza al beneficiario (in assistenza necessaria, art. 405 n. 4 cc), oppure può compiere gli atti in sostituzione del beneficiario (in rappresentanza esclusiva, art. 405 n. 3 cc).

A seguito dell'istituzione della misura di protezione, il beneficiario conserva in ogni caso una sfera di capacità, con riguardo a due categorie di atti: – gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana, cosiddetti atti minimi (art. 409 c.c.) – gli atti per i quali la sua capacità non ha subito limitazioni (ivi compresi gli atti personalissimi es. testamento, donazione, matrimonio).

## Doveri dell'amministratore di sostegno

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 (preventivamente) il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il giudice tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso;

- farsi portavoce dinnanzi al giudice tutelare di ogni istanza nell'interesse del beneficiario;
- segnalare al giudice tutelare ogni cambiamento nella situazione di vita e di autonomia del beneficiario, anche al fine di rimodularne la protezione;
- amministrare diligentemente (la diligenza del buon padre di famiglia) il patrimonio e rendere al giudice tutelare il conto periodico (annuale) della sua gestione.

La durata dell'incarico è di norma decennale, non ha scadenza per il coniuge, gli ascendenti e i discendenti. L'incarico è gratuito.

### **Responsabilità dell'amministratore di sostegno**

Gli atti compiuti dall'amministratore di sostegno in violazione di disposizioni di legge o in eccesso di potere e quelli compiuti dal beneficiario in violazione delle disposizioni contenute nel decreto possono essere annullati (art. 412 cc).

In caso di negligenza nel perseguire l'interesse o di soddisfare i bisogni o le richieste del beneficiario, ovvero di atti dannosi per lo stesso, il GT adotta "opportuni provvedimenti" (art. 410 cc).

E' vietato all' amministratore di sostegno ereditare dal beneficiario, salvo vincoli di parentela o coniugio/convivenza (comminatoria della nullità).

L'amministratore di sostegno può essere chiamato a rispondere dei danni arrecati a terzi per gli atti compiuti e per le obbligazioni assunte in nome e per conto del beneficiario senza le prescritte autorizzazioni del giudice tutelare.

E' esclusa la responsabilità dell'amministratore di sostegno per atti penalmente rilevanti compiuti dal beneficiario.

## **8 - RENDICONTO ANNUALE E ISTANZE SUCCESSIVE**

L'amministratore di sostegno dovrà presentare il primo rendiconto dopo 12 mesi dalla nomina, e così via ogni anno.

### **Rapporti con il giudice tutelare**

#### **► RELAZIONE/RENDICONTO**

- Frequenza: stabilita nel decreto di nomina (di solito annuale)
- Decorrenza: data del giuramento
- Contenuto: nella prima parte del rendiconto deve riferirsi al giudice tutelare circa l'attività sanitaria / assistenziale svolta per il beneficiario e circa le sue condizioni di salute, di vita personale e sociale (servizi frequentati, tempo libero, eventuali attività lavorative ecc.).

Nella seconda parte l'amministratore di sostegno 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 (entrate / uscite, residuo attivo o passivo).

#### **MODALITA'**

Modulo da depositare in Cancelleria V.G. ; il fac-simile è scaricabile dal sito ASST– Ufficio Protezione Giuridica

#### **► ISTANZE PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE A COMPIERE ALCUNI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

A titolo esemplificativo, è necessaria l'autorizzazione del giudice tutelare per:

- l'utilizzo di una somma che superi i limiti di spesa indicati nel decreto di nomina
- l'acquisto /la vendita di beni di una certa entità (soprattutto beni immobili)



- 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 patrimonio)
- la costituzione di pegni o ipoteche
- l'accettazione o la rinuncia di eredità, l'accettazione di donazioni o di legati soggetti a pesi o a condizioni
- la divisioni dei beni
- la stipula di contratti di locazione d'immobili per una durata di oltre 9 anni
- promuovere giudizi
- fare compromessi e transazioni o accettare concordati
- compiere alcune scelte di rilievo e determinanti per il progetto di vita del beneficiario (es.: inserimento presso una struttura)

#### MODALITÀ

Istanza in carta semplice da depositare in Cancelleria V.G.: se la domanda è motivata e chiara, il giudice tutelare risponde in 15/20 giorni; se necessita di avere chiarimenti, il giudice invita l'AdS ad un incontro. Fax simile di istanze scaricabili dal sito ASST– Ufficio Protezione Giuridica.

---

#### A chi rivolgersi

### Per informazioni e supporto nella stesura del ricorso:

**Ufficio di Protezione Giuridica dell'ASST – Mantova**, presso ospedale "C. Poma"

*dott.ssa Serena Zoboli* – responsabile – tel. 0376.201521

*dott.ssa Simona Pezzali* – tel. 0376.201346

[protezionegiuridica@asst-mantova.it](mailto:protezionegiuridica@asst-mantova.it)

#### Referenti territoriali

**Asola** - Referente: *dott.ssa Anna Bonfatti Pains*

Via Schiantarelli, 3

Tel. 0376 435667

Email: [anna.bonfattipaini@asst-mantova.it](mailto:anna.bonfattipaini@asst-mantova.it)

**Guidizzolo** - Referente: *dott.ssa Donatella Terzi*

Goito - Strada Statale Goitese, 313

Tel. 0376 435758

Email: [donatella.terzi@asst-mantova.it](mailto:donatella.terzi@asst-mantova.it)

Castiglione d/S - Via Garibaldi 10/16 - Referente: *dott.ssa Francesca Bianchetti*

Tel. 0376 435735

Email: [francesca.bianchetti@asst-mantova.it](mailto:francesca.bianchetti@asst-mantova.it)

**Mantova** - Referente: *dott.ssa Maria Ragone* – *dott.ssa Rosanna Pedullà*

Via Trento, 8

Tel. 0376 435615/435589

Email: [maria.ragone@asst-mantova.it](mailto:maria.ragone@asst-mantova.it)

[rosanna.pedulla@asst-mantova.it](mailto:rosanna.pedulla@asst-mantova.it)



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario  
 Regione  
Lombardia  
ASST Mantova

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova**

Strada Lago Paolino 10 - 46100 Mantova | [www.asst-mantova.it](http://www.asst-mantova.it)  
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

**Ostiglia** - Referente: *dott.ssa Irene Calzolari*

Via Belfanti, 1

Tel. 0376 495894

Email: [irene.calzolari@asst-mantova.it](mailto:irene.calzolari@asst-mantova.it)

**Suzzara** - Referente: *dott.ssa Federica Bianchi*

Via Cadorna, 2

Tel. 0376 435938

Email: [federica.bianchi@asst-mantova.it](mailto:federica.bianchi@asst-mantova.it)

**Viadana** - Referente: *dott.ssa Rosanna Pedullà*

Largo De Gasperi, 7

Tel. 0376 435850

Email: [rosanna.pedulla@asst-mantova.it](mailto:rosanna.pedulla@asst-mantova.it)





Con l'entrata in vigore della Legge n. 6/2004, è stata introdotta la figura dell'**Amministratore di Sostegno** che amplia il concetto di tutela e di rappresentanza giuridica, prefiggendosi lo scopo di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente, assicurando al soggetto garanzie per la propria qualità di vita.

Per aiutare coloro che intendono presentare la richiesta di nomina di Amministratore di Sostegno a beneficio di una persona fragile è stato istituito, presso l'ASST di Mantova, l'Ufficio di Protezione Giuridica che offre un servizio gratuito di informazione, orientamento, consulenza e sostegno alla famiglia e/o agli Enti che si occupano delle situazioni di incapacità, sia nella fase della presentazione del ricorso, sia per tutta la durata del procedimento giudiziario, ivi compresa la consulenza all'Amministratore di Sostegno nominato, affinché possa gestire adeguatamente il proprio compito (stesura istanze e rendiconto).

SEDI	ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO	CONTATTI
<b>UFFICIO PROTEZIONE GIURIDICA</b> Mantova, c/o Ospedale "C. Poma" edificio 10 – primo piano  dott.ssa Serena Zoboli dott.ssa Simona Pezzali	dal lunedì al venerdì <b>solo su appuntamento</b>	<a href="mailto:protezionegiuridica@asst-mantova.it">protezionegiuridica@asst-mantova.it</a>  0376.201521 0376.201464
Via Schiantarelli, 3 <b>Asola</b> dott.ssa Anna Bonfatti Paini	dal lunedì al venerdì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435667
SS Goitese, 313 <b>Goito</b> dott.ssa Donatella Terzi	dal lunedì al venerdì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435758
Via Garibaldi, 16 <b>Castiglione d/S</b> dott.ssa Francesca Bianchetti	dal lunedì al giovedì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435735
Via Trento, 8 <b>Mantova</b> dott.ssa Maria Ragone dott.ssa Rosanna Pedullà	dal lunedì al venerdì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435615 0376 435589
Via Belfanti, 1 <b>Ostiglia</b> dott.ssa Irene Calzolari	dal lunedì al venerdì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435894
Via Cadorna, 2 <b>Suzzara</b> dott.ssa Federica Bianchi	lunedì, martedì e venerdì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435938
Largo de Gasperi, 7 <b>Viadana</b> dott.ssa Rosanna Pedullà	mercoledì e giovedì <b>solo su appuntamento</b>	0376 435850

## DOCUMENTI DA PRODURRE PER APERTURA DI AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

### ANAGRAFICI

- fotocopia Carta Identità e Codice Fiscale del beneficiario e del ricorrente
- certificato di residenza e stato di famiglia del beneficiario (in carta libera)
- estratto dell'Atto di Nascita del beneficiario
- dati anagrafici dei parenti prossimi (coniuge – figli – fratelli/sorelle del beneficiario)

### SANITARI

- copia Verbale della Commissione Medica per l'accertamento delle Invalidità Civili
- certificato specialistico del medico del Reparto attestante situazione psico-fisica del beneficiario, motivi della incapacità ad esprimere validamente il consenso, atti sanitari propri del pz. per i quali deve essere conferito il consenso, eventuale intrasportabilità assoluta

### PATRIMONIALI

- certificato INPS (Modulo Obis) relativo all'erogazione di pensioni / assegni / indennità varie in favore del beneficiario e somme erogate mensilmente/annualmente
- copia libretto di risparmio postale / saldo c/c bancario, intestato o cointestato al beneficiario
- documentazione relativa a fondi investimento / polizze / buoni fruttiferi postali / obbligazioni / dossier titoli di cui il beneficiario è titolare / contitolare
- visura catastale per soggetto relativa ad unità immobiliari di cui il beneficiario è proprietario – comproprietario – usufruttuario
- documentazione attestante spese fisse / periodiche / di maggior rilievo del beneficiario