



2) **Cognome e Nome** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**Comune** \_\_\_\_\_

**Cellulare** \_\_\_\_\_

**Tel. fisso** \_\_\_\_\_

**E-mail** \_\_\_\_\_

**Rapporti con l'Ospite: Parente (specif.), Tutore, Amm. di Sostegno** \_\_\_\_\_

A tale scopo:

- 1) Dichiaro di assumermi ogni responsabilità in merito alla compilazione della presente domanda ed alla veridicità dei dati in essa contenuti;
- 2) di essere a conoscenza delle rette e tariffe applicate dalla Fondazione per i servizi richiesti;
- 3) di essere a conoscenza che la retta di degenza può variare a giudizio insindacabile del Consiglio di Amministrazione ed ad effettuare il pagamento della stessa come indicato nel Regolamento per l'ammissione la permanenza e la dimissione degli Ospiti;
- 4) di impegnarmi a fornire tutti i dati e la documentazione che verranno richiesti al momento dell'ingresso;
- 5) di essere stato informato circa la possibilità di chiedere l'intervento del difensore civico regionale e del Comune di Carpenedolo in tutti i casi in cui sia negata o limitata la fruibilità delle prestazioni, nonché, per ogni eventuale necessità, della possibilità di accedere all'ufficio di relazioni con il pubblico della ATS di Brescia;
- 6) di ricevere l' "informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Reg. UE n. 2016/679";
- 7) di ricevere le informative "La figura dell'Amministratore di Sostegno a tutela delle persone fragili" e "Sportello di Prossimità del Tribunale per la Volontaria Giurisdizione del Comune di Carpenedolo".

ALLEGATI:

- Certificato medico come da modulistica;
- Eventuale certificazione invalidità;
- Eventuale verbale di accompagnamento.

\_\_\_\_\_

Luogo

\_\_\_\_\_

Data

I \_\_\_ RICHIEDENT \_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**RETTE E TARIFFE ANNO 2024  
CON DECORRENZA 1° GENNAIO 2024  
RSA**

(Deliberazione n. 39 del 27.12.2023)

- |  |                |           |
|--|----------------|-----------|
| • <b>RETТА PER IL RICOVERO DI SOLLIEVO</b> | <b>€ 78,00</b> | al giorno |
| • <b>RETТА PER IL RICOVERO ORDINARIO</b>   | <b>€ 62,00</b> | al giorno |

**PER TUTTA LA DURATA DEL RICOVERO DI SOLLIEVO L'OSPITE MANTIENE IL PROPRIO MEDICO CURANTE CHE CONTINUERA' A PRESCRIVERE I MEDICINALI ED I PANNOLONI. SARA' CURA DEI PARENTI PROVVEDERE A CONSEGNARLI ALLA STRUTTURA.**

- |  |                   |              |
|--|-------------------|--------------|
| • <b>DEPOSITO CAUZIONALE INFRUTTIFERO</b><br>DA VERSARE AL MOMENTO IN CUI VIENE<br>CONFERMATA LA DISPONIBILITA' DEL<br>POSTO LETTO | <b>€ 1.500,00</b> |              |
| • <b>RIMBORSO SPESE PER ETICHETTATURA INDUMENTI</b>  | <b>€ 70,00</b>    | IVA compresa |

Carpenedolo, 27.12.2023

## **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 Reg UE n. 2016/679**

La presente informativa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679, descrive le caratteristiche dei trattamenti svolti dalla Fondazione S. Maria del Castello ONLUS sui Suoi dati personali nell'ambito della valutazione della domanda di ammissione, e Le indica i diritti che la normativa Le garantisce. I dati sono aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità sottoelencate e saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza.

### **1. Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è FONDAZIONE S. MARIA DEL CASTELLO ONLUS, con sede legale in Via Laffranchi, 13 - 25013 Carpenedolo (BS) P.IVA 00725710982. Il Titolare ha nominato un Responsabile della protezione dei dati, contattabile all'indirizzo e-mail [dpo@rsacarpenedolo.it](mailto:dpo@rsacarpenedolo.it)

### **2. Natura dei dati e finalità dei trattamenti**

I dati personali trattati, liberamente comunicati e da noi acquisiti in ragione dell'accoglimento della domanda, sono dati comuni (dati anagrafici e di contatto, estremi del conto corrente bancario), categorie particolari di dati personali quali dati relativi allo stato di salute. Sono effettuati anche trattamenti di Dati riguardanti i suoi familiari/componenti del nucleo familiare/curatori o a situazioni personali;

I Dati da Lei forniti saranno trattati per le seguenti finalità: inserimento in lista di attesa e valutazione della domanda di ammissione.

### **3. Base giuridica del trattamento:**

La base giuridica per il trattamento dei dati personali da parte del Titolare è l'esecuzione di obblighi precontrattuali e contrattuali e l'adempimento dei connessi obblighi legali; il conferimento dei dati personali relativi al trattamento ha natura facoltativa, tuttavia il mancato conferimento, parziale o totale, dei dati può comportare la parziale o totale impossibilità di instaurare o di proseguire il rapporto con l'interessato, nei limiti in cui tali dati siano necessari all'esecuzione dello stesso.

### **4. Modalità del trattamento:**

Il trattamento dei dati per le finalità suddette ha luogo con modalità sia automatizzate, su supporto elettronico, sia non automatizzate, su supporto cartaceo, nel rispetto delle norme applicabili e da disposizioni interne idonee a garantirne la riservatezza e protezione. Nessun tipo di decisione che La riguardi viene presa sulla sola base di elaborazioni automatiche dei Suoi dati personali.

I dati sono trattati da personale dipendente o da collaboratori del Titolare, debitamente istruiti in tal senso, e da Responsabili del trattamento nominati nel rispetto delle norme applicabili.

### **5. Tempi di conservazione:**

I dati saranno conservati fino alla comunicazione del decesso o della rinuncia, e comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi.

### **6. Comunicazione dei dati.**

I dati trattati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra specificate a soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

- Enti, società, gruppi o persone fisiche, anche volontarie, che si occupano dell'assistenza degli ospiti sia in ambito sanitario che in ogni altro ambito facente parte delle prestazioni che il Titolare offre ai propri ospiti;
- Consulenti, collaboratori, professionisti nell'ambito di incarichi professionali attribuiti dal Titolare;
- Altri soggetti a cui per norma di legge o regolamento debbano essere comunicati i dati.

### **7. Trasferimento dati**

La gestione e la conservazione dei Dati Personali avverranno su server ubicati all'interno dell'Unione Europea del Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server in Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.

### **8. Diritti dell'interessato:**

In qualità di Interessato, ossia la persona fisica alla quale i dati personali si riferiscono, Lei ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché di domandare la limitazione oppure opporsi al loro trattamento. L'interessato è inoltre titolare del diritto alla portabilità dei dati. Per

esercitare tali diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 del Reg. UE n 2016/679 è possibile fare riferimento ai contatti indicati in questa informativa. Tutte le richieste ricevute verranno trattate secondo quanto previsto dalle norme applicabili, anche con riferimento all'effettiva sussistenza dei presupposti per il loro accoglimento. In mancanza di tale sussistenza, il Titolare del trattamento potrà anche non dar seguito o respingere le richieste. Il Titolare del trattamento effettua ogni sforzo per dare risposta alle richieste legittime e fondate entro un mese dal loro ricevimento. A seconda della complessità e del numero delle richieste, nonché di quanto indicato sopra, tale termine può essere prorogarsi di due mesi. All'esito conclusivo della gestione della richiesta e contro lo stesso, l'interessato ha la possibilità di proporre reclamo all'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.

Informativa Domanda Ammissione rev. 01 16/08/2022

# La figura dell'Amministratore di Sostegno a tutela delle persone fragili.

## 1. LA PROTEZIONE GIURIDICA DELLE PERSONE FRAGILI

Nel nostro ordinamento giuridico il raggiungimento della maggiore età fissa il momento dal quale una persona diventa capace di agire, di esercitare cioè in modo autonomo i propri diritti e di tutelare i propri interessi sia personali sia patrimoniali. Può accadere però che un individuo a causa di una patologia presente sin dalla nascita o di infermità totale o parziale emersa durante il corso della propria vita, non sia in grado di badare a se stesso sotto il profilo personale e patrimoniale.

La situazione di fragilità della persona necessita quindi di una tutela che può essere attuata attraverso tre diverse misure di protezione giuridica: l'interdizione, l'inabilitazione e l'amministratore di sostegno (introdotto nel nostro ordinamento con la Legge 6/2004).

Tali istituti hanno diversi effetti sulla capacità di agire del soggetto fragile:

L'interdizione costituisce la misura di protezione giuridica più grave ed estrema e richiede una condizione di infermità assoluta ed abituale; comporta la limitazione completa della capacità d'agire, con la conseguenza che ogni atto compiuto dall'interdetto, tanto di ordinaria quanto di straordinaria amministrazione, va considerato annullabile. L'interdetto ha quindi un'incapacità legale assoluta. Alla persona interdetta si sostituisce un tutore che viene nominato dal Tribunale.

L'inabilitazione è una misura di protezione giuridica che presuppone una condizione di infermità parziale o situazioni sociali tali da mettere a rischio gli interessi della persona. L'inabilitato conserva la capacità d'agire in ordine al compimento degli atti di ordinaria amministrazione e gli atti personali, mentre per il compimento di atti di straordinaria amministrazione, il Tribunale nominerà un curatore il quale non sostituisce l'inabilitato, ma lo assiste, fornendo il proprio consenso. Si tratta quindi di una incapacità legale relativa.

La protezione giuridica dell'Amministrazione di Sostegno (di seguito AdS) ha l'importante finalità, come si evince dall'esordio della stessa legge, di 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". L'AdS, nominato dal Giudice Tutelare, interviene sia per gli aspetti di carattere personale che patrimoniale. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare stabilisce individualmente i compiti dell'amministratore in base alla situazione e alle capacità residue della persona beneficiaria della protezione giuridica. L'amministratore di sostegno permette quindi di dare una risposta adeguata alle esigenze di protezione di ciascun soggetto, consentendo di dare alla persona beneficiaria una protezione giuridica mirata (es. esprimere il consenso per le cure sanitarie e per interventi sociali, firmare documenti, scegliere la collocazione abitativa, amministrare il proprio patrimonio...).

La nuova figura dell'AdS è chiamata a prendersi cura della persona, in un contesto di garanzie assicurato dal ruolo del Giudice Tutelare ma al contempo semplificato, dinamico, flessibile e con carattere di ordinaria gratuità.

## 2. I BENEFICIARI

In base all'art. 404 C.C. può beneficiare della nomina di un AdS “la persona che per effetto di un’infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nell’impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un AdS, nominato dal Giudice Tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio”.

Fino ai 18 anni la potestà è dei genitori ma al compimento dei 18 anni, a prescindere dalle condizioni del figlio, i genitori perdono la potestà genitoriale (per cui anche la firma del genitore su atti che riguardano il figlio non ha più valore) e quindi è necessario che gli atti che lo riguardano vengano compiuti da chi ha la legittimità a farlo.

La nomina dell’AdS può essere chiesta anche nei confronti del minore che si trovi nelle condizioni previste dall’art. 404 C.C.; in tal caso la domanda andrà presentata al Giudice Tutelare competente (non al Tribunale dei Minorenni) nell’ultimo anno prima del compimento dei 18 anni.

### **3. RICHIESTA DI NOMINA DI ADS: PRESENTAZIONE DEL RICORSO**

La richiesta di nomina di AdS avviene tramite la presentazione di un ricorso al Giudice Tutelare (modello ricorso disponibile sul sito [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)), il quale si occupa sia della nomina sia della verifica della gestione dell’amministrazione. Il ricorso è presentato al Giudice Tutelare e non vi è l’obbligo di farsi assistere da un legale; si precisa che è invece opportuno farsi assistere dall’avvocato, qualora sussistano importanti conflitti famigliari o nel caso in cui sussistano ingenti patrimoni da gestire.

Coloro i quali godono di un reddito imponibile, ai fini dell’imposta personale sul reddito risultante dall’ultima dichiarazione, non superiore a un limite fissato per ciascun anno, possono chiedere di essere ammessi al patrocinio gratuito a spese dello Stato; per eventuali ulteriori informazioni in merito è necessario rivolgersi all’Ordine degli Avvocati - Via San Martino della Battaglia n. 18, Brescia - tel. 030/41503.

### **4. CHI PUO’ PRESENTARE IL RICORSO**

I soggetti che possono proporre azione formale per promuovere la nomina dell’AdS sono i seguenti (artt. 406, 417 C.C.):

- la persona beneficiaria (è legittimata a proporre il ricorso colui che ritiene di essere in difficoltà nella gestione della propria vita, per malattie che sono causa di una ridotta autonomia, o perché con l’età sopraggiungono impedimenti a compiere alcuni atti, con il rischio di gravi pregiudizi o di esporsi a raggiri; la stessa persona beneficiaria potrà quindi, nel proporre il ricorso, indicare la persona che si occuperà di lui quando non sarà più in grado di farlo da solo);
- i parenti entro il 4° grado in linea retta e collaterale, il coniuge, gli affini entro il 2° grado, e i conviventi stabili della persona beneficiaria (non sono comprese le badanti);
- il tutore o il curatore congiuntamente all’istanza di revoca dell’interdizione e inabilitazione;
- i responsabili dei servizi sociali e sanitari o direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona (obbligati al ricorso, oppure alla segnalazione al P.M., “ove a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l’apertura del procedimento”). A questo proposito si precisa che tali responsabili, qualora siano in possesso di tutti gli elementi necessari, hanno l’obbligo (art.406 C.C. comma 3) di attivarsi e di procedere con la presentazione del ricorso al Giudice Tutelare; solo in via residuale, qualora non siano in possesso di sufficienti informazioni circa la situazione da tutelare, possono segnalare il caso alla Procura della Repubblica;
- il Giudice Tutelare d’ufficio e il Pubblico Ministero.

Il ricorso può essere presentato da un ricorrente o da più ricorrenti (nel caso di famigliari).

## 5. CONTENUTI DEL RICORSO

Il ricorso per l'AdS deve indicare:

- i dati del ricorrente (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail, rapporto di parentela con la persona beneficiaria);
- le generalità della persona beneficiaria (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapito telefonico, la sua dimora abituale, nome cognome dei genitori, luogo e data di nascita dei genitori ed eventualmente luogo e data di morte, stato civile);
- le sue condizioni psico-fisiche;
- le ragioni per cui si chiede la nomina dell'AdS;
- dati relativi agli aspetti patrimoniali dei beni mobili e immobili;
- nominativo del medico di base o dello specialista di riferimento e dell'assistente sociale del servizio (se presente);
- i nominativi e il domicilio del coniuge, del convivente in modo stabile, dei parenti entro il IV° grado e degli affini entro il II° grado (omettere coloro che non hanno rapporti di familiarità con la persona beneficiaria per disinteresse o per impedimenti dovuti a età o malattie);
- nominativo della persona proposta come AdS.

Nel ricorso il ricorrente può chiedere di essere ammesso all'autocertificazione per dimostrare le spese sostenute.

Al ricorso è necessario allegare la seguente documentazione:

- marca da bollo da € 27,00
- stato di famiglia della persona beneficiaria;
- fotocopia documento d'identità della persona beneficiaria, del ricorrente e dell'AdS se diverso dal ricorrente;
- documentazione medica della persona beneficiaria (accertamento invalidità civile, relazione sanitaria, certificazione medica attestante le patologie);
- eventuale relazione sociale sulle condizioni della persona beneficiaria (dei servizi sociali e/o del servizio frequentato);
- documentazione relativa alla situazione patrimoniale della persona beneficiaria (documentazione attestante i redditi da pensione o da attività lavorativa, rendite provenienti da affitti, somme depositate su conti correnti, libretti di deposito o investite, copia rogiti notarili e dei contratti di locazione riguardanti le proprietà immobiliari, certificato proprietà automezzo, copia ultima dichiarazione dei redditi, ecc.);
- eventuale certificato, particolareggiato ed esaustivo, che attesti l'impossibilità della persona beneficiaria a recarsi in tribunale, nemmeno in ambulanza. Si sottolinea che il Giudice Tutelare si deve rendere conto personalmente delle condizioni psico-fisiche in cui la stessa versa. Infatti, secondo quanto espressamente disposto dall'articolo 407 del C.C., il Giudice Tutelare «deve sentire personalmente la persona a cui il procedimento si riferisce recandosi, dove occorra, nel luogo in cui questa si trova». La dottrina è unanime nel riconoscere che la mancata audizione della persona beneficiaria determini la nullità del procedimento. La non trasportabilità della persona beneficiaria e quindi la sua non audizione il giorno dell'udienza, salvo casi di particolare urgenza segnalati in sede di deposito del ricorso, presuppone un ritardo nei tempi della procedura in quanto il giorno dell'udienza il Giudice Tutelare verificata l'assenza del beneficiario, che comunque deve essere motivata con una ulteriore certificazione medica aggiornata, al fine di permettere l'audizione dello

stesso, fisserà un'ulteriore udienza e invierà presso la dimora un giudice onorario per l'accertamento delle condizioni.

## 6. MODALITÀ CON CUI VA PRESENTATO IL RICORSO

L'Organo competente per l'adozione del provvedimento di AdS amministrazione di sostegno è il Giudice Tutelare competente per territorio, cioè il magistrato del luogo dove la persona beneficiaria ha la sua residenza. Qualora la persona beneficiaria abbia la propria dimora abituale (domicilio) in luogo diverso dalla residenza, è competente il Giudice Tutelare del luogo del domicilio. Il ricorso con tutti gli allegati e la marca da bollo di € 27,00 deve essere depositato personalmente dal ricorrente alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione consegnandolo a mano. All'atto del deposito la cancelleria assegnerà al procedimento il numero del ruolo con cui viene registrato il documento (**R.G. n. ....**). **Tale numero deve essere memorizzato e conservato in quanto diviene fondamentale per tutti gli atti relativi alla nomina dell'AdS.**

### Tribunale di Brescia:

Area Civile / Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Indirizzo: Via Lattanzio Gambara n. 40 - Brescia - 4° piano (ascensori n. 4/5) - Tel. 030.7672 -296/-279.

Orari di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30, chiuso il martedì. Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: [www.tribunale.brescia.it](http://www.tribunale.brescia.it).

## 7. FISSAZIONE UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE TUTELARE E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Dopo il deposito del ricorso in Cancelleria Volontaria Giurisdizione, il Giudice Tutelare stabilisce con Decreto di fissazione il giorno e l'ora dell'udienza in cui devono obbligatoriamente comparire davanti a lui il ricorrente, la persona beneficiaria e la persona proposta come AdS (se diversa dal ricorrente). I parenti e gli affini indicati nel ricorso non hanno tale obbligo ma, a loro discrezione, hanno facoltà di comparire.

La comunicazione del decreto di fissazione dell'udienza è comunicata telefonicamente dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione al ricorrente o al servizio di cui egli si avvale. Il ricorrente a sua volta è tenuto a trasmettere, entro un termine preciso indicato chiaramente dal Giudice Tutelare nel decreto, la copia conforme del ricorso depositato e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria e al Pubblico Ministero tramite notifica a mezzo Ufficiale Giudiziario, e di seguito trasmettere con raccomandata con ricevuta di ritorno copia ai parenti ed affini indicati nel ricorso del decreto di fissazione dell'udienza.

### **Modalità per effettuare le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza**

Il rilascio delle copie conformi del ricorso depositato, viene fatto dalla Cancelleria Volontaria Giurisdizione dalla (vedi al Punto 6 gli orari e la sede).

Le copie conformi sono rilasciate in triplice copia (una per il Pubblico Ministero, una per la persona beneficiaria e la terza per il ricorrente facente funzione di originale) e prevedono costi relativi ai diritti di copia di € 0,20 a facciata e costi relativi alle marche da bollo:

**€ 11,63** (entro le n. 4 pagine) per ogni copia;

€ 13,58 (tra n. 5 e n. 10 pagine) per ogni copia.

### **Modalità per effettuare notifiche del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza**

Il ricorrente è tenuto a trasmettere tramite notifica a mezzo ufficiale giudiziario le copie conformi del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza alla persona beneficiaria e al Pubblico Ministero.

Il ricorrente con le tre copie conformi, entro i termini indicati dal Giudice Tutelare sul decreto di udienza, deve recarsi presso Ufficio Notifiche in Via Saffi n. 13 a Brescia 1° piano (tel. 030/2896232), aperto solo il mattino dalle ore 9.00 alle 11.00 dal lunedì al venerdì escluso i prefestivi. Si precisa che le notifiche sono esenti da costi. Allo sportello notifiche verranno date tutte le informazioni per completare la procedura.

Presso lo stesso Ufficio il ricorrente successivamente ritirerà l'originale notificato, nella stanza attigua allo sportello notifiche, dalle 9.00 alle 10.30 presentando il tagliando per il ritiro rilasciato al momento dell'avvenuta notifica.

Il ricorrente deve inoltre trasmetterne copia semplice a tutti i parenti indicati nel ricorso tramite raccomandata con ricevuta di ritorno del decreto di fissazione dell'udienza.

L'originale notificato e le ricevute di ritorno delle raccomandate ai parenti devono essere consegnate dal ricorrente al Giudice Tutelare il giorno dell'udienza, pena rinvio della stessa.

### **8. LA SCELTA DELL'ADS**

Nella scelta dell'AdS il Giudice Tutelare tiene conto della "cura" e degli "interessi" della persona beneficiaria. Anche nel caso in cui nel ricorso venga individuata o esclusa una determinata persona per il ruolo di amministratore, è comunque sempre il Giudice Tutelare che valuta la scelta di questo. In mancanza di indicazioni da parte della persona beneficiaria, il Giudice Tutelare, nella scelta dell'AdS, individuerà la persona più idonea o all'interno del nucleo familiare o al di fuori dello stesso.

**Non possono invece ricoprire la carica di AdS gli operatori dei servizi pubblici o privati che hanno in carico alla persona beneficiaria (art. 408 C.C.).**

### **9. NOMINA DELL'ADS**

Al Tribunale di Brescia solitamente il Giudice Tutelare istituisce l'AdS con decreto immediatamente esecutivo nel corso dell'udienza e provvede alla sua nomina tramite il giuramento dell'amministratore. **Il decreto di nomina viene rilasciato su richiesta** dalla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione dell'Amministratore nominato, presentando una marca da bollo da € 11,63 (fino a 5 pagine) o da € 13,58 (da 5 a 10 pagine) circa 15/20 giorni dopo il giuramento.

In sintesi nel decreto di nomina sono riportate:

- generalità della persona beneficiaria e dell'AdS;
- durata dell'incarico: la durata dell'incarico varia a seconda della figura nominata quale AdS; se questo rientra nella cerchia familiare la durata è indeterminata mentre diversamente la durata dell'incarico può essere massimo di dieci anni; durante il periodo dell'incarico, eventuali gravi impedimenti dell'AdS, devono essere segnalati e documentati al GIUDICE TUTELARE che provvederà con un decreto ad una nuova nomina;

- oggetto dell'incarico e atti che l'AdS ha il potere di compiere in nome e per conto della persona beneficiaria;
- atti che la persona beneficiaria può compiere solo con l'assistenza dell'AdS;
- limiti anche periodici delle spese che l'AdS può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui la persona beneficiaria ha disponibilità;
- periodicità con cui l'AdS deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale della persona beneficiaria.

La persona beneficiaria conserva la capacità di agire per tutti quegli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'AdS, ossia tutti quegli atti elencati nel decreto.

Contro i decreti di AdS del Giudice Tutelare è ammesso il reclamo con l'assistenza di un legale alla Corte d'Appello, entro dieci giorni decorrenti dalla comunicazione del decreto. Il decreto della Corte d'Appello che decide sul reclamo è ricorribile in Cassazione, entro sessanta giorni decorrenti dalla data di notifica.

## 10. LE FUNZIONI DELL'ADS

L'AdS assume l'incarico giurando davanti al Giudice Tutelare di esercitare il suo compito con fedeltà e diligenza (art. 349 C.C.) esercitando i poteri che sono elencati in modo dettagliato nel decreto di nomina.

In caso di negligenza dell'Amministratore, il quale abbia compiuto atti o scelte dannose per la persona beneficiaria, il Giudice Tutelare dovrà essere tempestivamente avvertito e prenderà gli opportuni provvedimenti.

Inoltre il Giudice Tutelare può in ogni momento convocare l'AdS per chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione. E' opportuno che l'AdS nominato richieda, alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, il rilascio di più copie conformi del decreto di nomina perché lo stesso gli verrà richiesto più volte in occasione degli eventuali atti che l'AdS andrà a compiere nell'interesse della persona beneficiaria.

Per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione previsti dagli articoli 374 e 375 C.C. (acquisto di beni, riscossione di capitali, accettazione o rinuncia di eredità, promozione di giudizi, vendita beni, ecc...) e per tutti gli atti non previsti nel decreto di nomina, l'AdS deve richiedere la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare.

L'incarico di AdS è gratuito ma, in considerazione dell'entità del patrimonio e della difficoltà dell'amministrazione, gli potrà essere riconosciuta dal GT un'equa indennità (art. 379 C.C.).

**L'incarico cessa in ogni caso con la morte della persona beneficiaria: dopo tale momento l'AdS non è più autorizzato a compiere alcun atto. Al termine dell'incarico, l'AdS deve presentare il conto finale della propria amministrazione, che deve essere approvato dal Giudice.**

## 11. RELAZIONE E RENDICONTO

L'AdS deve tenere la contabilità della propria gestione e riferire al Giudice Tutelare sull'attività svolta e sulle condizioni di vita della persona beneficiaria, con una relazione sulla sua situazione personale (dove vive e con chi, le condizioni di salute, le sue attività durante la giornata, ecc), e un rendiconto economico che deve rappresentare la situazione patrimoniale della persona beneficiaria, riepilogando le entrate e le uscite (modello disponibile sul sito [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)).

La periodicità della presentazione del rendiconto è stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina ed è di norma annuale (dalla data di nomina dell'ADS).

Entro il termine indicato dal Giudice Tutelare, l'AdS deve depositare il rendiconto in Tribunale presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione al 4° piano. Al rendiconto vanno allegati i documenti relativi alle entrate e i giustificativi delle spese, nonché gli estratti-conto bancari.

## 12. LA GESTIONE STRAORDINARIA

Nel decreto di nomina l'AdS viene autorizzato a compiere esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione, mentre per il compimento degli atti cosiddetti di "straordinaria amministrazione" (indicati negli artt. 372, 374 e 375 C.C.) necessita di volta in volta di una specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, previa apposita **istanza presentata per iscritto dall'AdS in Cancelleria**.

Gli atti di questa natura sono i seguenti:

Investimenti (art. 372 C.C.)

Acquisto di beni (art. 374 n. 1 C.C.) Quando s'intende procedere all'acquisto di un bene (ad esclusione di quelli necessari per i bisogni ordinari della persona beneficiaria) e la spesa è superiore a quella mensile autorizzata dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina, occorre richiedere al Giudice stesso una specifica autorizzazione.

Riscossione di capitali - Cancellazione di ipoteche e svincolo di pegni - Assunzione di obbligazioni (art. 374 n. 2 C.C.)

Accettazione e rinuncia di eredità, accettazione di donazioni e legati (art. 374 n. 3 C.C.)

Stipula di contratti di locazione ultranovennali (art. 374 n. 4 C.C.)

Promozione di giudizi (art. 374 n. 5 C.C.) L'AdS deve chiedere l'autorizzazione per promuovere giudizi, salvo che si tratti di azioni finalizzate alla conservazione e alla garanzia del patrimonio della persona beneficiaria di natura urgente. L'AdS può invece difendersi dall'altrui iniziativa giudiziaria senza richiedere l'autorizzazione ed è pure libero di non partecipare attivamente al processo (cosiddetta contumacia). Con riferimento alle "azioni di stato" (separazione di coniugi, divorzio, ecc.), sono previste dal Codice Civile delle regole particolari per la tutela degli interdetti, che - qualora il Giudice Tutelare lo ritenga opportuno in considerazione del grado di incapacità della persona beneficiaria - possono essere applicate anche nell'ambito dell'amministrazione di sostegno. Nelle situazioni di maggior gravità alla persona beneficiaria viene nominato un curatore speciale, diverso dell'AdS, che lo rappresenta in tali giudizi. Alienazione di beni (art. 375 n. 1 C.C.) Il termine alienazione indica la vendita, la permuta, ma anche la rinuncia alla proprietà (o ad altro diritto reale) e la costituzione di diritti reali di godimento. L'istanza di autorizzazione all'alienazione di un bene di rilevante valore, come ad esempio un immobile, deve essere motivata con particolare rigore, evidenziando le ragioni che impongono o rendono opportuna l'alienazione stessa (ad esempio l'impossibilità della persona beneficiaria di vivere in quell'appartamento, o la necessità di ottenere liquidi per affrontare le spese di mantenimento della persona beneficiaria, ecc.).

L'importo derivante dalla vendita dovrà quindi essere utilizzato secondo le modalità stabilite dal Giudice Tutelare, che normalmente nell'autorizzare la vendita, incarica l'AdS di redigere un rendiconto specifico relativo all'operazione stessa.

Ai sensi dell'art. 777 C.C. l'Amministratore non può invece effettuare donazioni per conto della persona beneficiaria, essendo consentite - sempre previa autorizzazione del Giudice Tutelare - solo le liberalità in occasione di nozze a favore dei discendenti della persona beneficiaria stesso. Nel decreto di nomina il Giudice Tutelare può però mantenere alla stessa persona beneficiaria la capacità di effettuare donazioni entro limiti stabiliti.

Costituzione di pegni o ipoteche (art. 375 n. 2 C.C.)

Divisioni e relativi giudizi (art. 375 n. 3 C.C.)

Compromessi, transazioni e concordati (art. 375 n. 4 C.C.)

**Al ritiro dell'autorizzazione dell'istanza del GT è necessario presentare in Cancelleria una marca da bollo del valore di € 11,63.**

### **13. REVOCA E SOSTITUZIONE DELL'ADS**

La persona beneficiaria, l'AdS, il Pubblico Ministero, il coniuge, la persona stabilmente convivente, i parenti entro il IV° grado, gli affini entro il II° grado, tutore, curatore, responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona possono presentare un'istanza adeguatamente e opportunamente motivata al Giudice Tutelare per la cessazione o la sostituzione dell'AdS. Il Giudice Tutelare, acquisite le necessarie informazioni e disposti gli opportuni mezzi istruttori, provvede con decreto motivato alla revoca dell'amministrazione o alla sostituzione dell'AdS.

## **Sportello di Prossimità del Tribunale per la Volontaria Giurisdizione del Comune di Carpenedolo**

Lo Sportello è un servizio gratuito rivolto ai cittadini del distretto Bassa Bresciana Orientale, che possono fare riferimento allo Sportello Territoriale di Carpenedolo, evitando così trasferte in Tribunale a Brescia, per le pratiche relative ad alcune materie di Volontaria Giurisdizione:

- **Amministrazioni di Sostegno**
- **Tutele e Curatele**
- **Autorizzazioni riguardanti i minori**

### ***COSA FA LO SPORTELLLO DI PROSSIMITA'?***

- informazione, su alcune materie di Volontaria Giurisdizione
- supporto alle attività di predisposizione dell'istanza per la nomina dell'Amministratore di Sostegno, raccolta e verifica degli allegati e compilazione della corretta modulistica
- raccolta delle istanze compilate e deposito nella Cancelleria del Tribunale
- ritiro copie conformi e altri adempimenti successivi (notifiche presso UNEP) nella Cancelleria del Tribunale
- supporto alle attività di predisposizione dei rendiconti periodici annuali di Amministrazione di Sostegno e Tutele
- raccolta dei rendiconti periodici annuali compilati e deposito nella Cancelleria del Tribunale
- per le Autorizzazioni riguardanti i minori, supporto nella compilazione della corretta modulistica e deposito nella Cancelleria del Tribunale



## ***A CHI E' RIVOLTO?***

---

Tutti i servizi dello Sportello, sono gratuiti e rivolti ai cittadini e alle famiglie dei Comuni dell'Ambito Distrettuale Bassa Bresciana Orientale (Acquafredda, Calcinato, Calvisano, Carpenedolo, Montichiari, Remedello, Visano)

## ***DOVE SI TROVA?***

---

Lo Sportello di Prossimità ha sede a Carpenedolo, Piazza Martiri della Libertà presso Palazzo Deodato Laffranchi  
telefono: 3899011596  
email: sportellocarpenedolo@gmail.com

## ***CHI LO GESTISCE?***

---

Lo Sportello è stato reso possibile grazie al Protocollo d'Intesa tra il Tribunale di Brescia e il Comune di Carpenedolo, la gestione dello Sportello è affidata alla Cooperativa Sociale "La Sorgente" di Montichiari (Bs).

## ***ORARI DI APERTURA DELLO SPORTELLO***

---

Lo Sportello è aperto nei seguenti giorni:

LUNEDI'	dalle 15.00 alle 18.00
MERCOLEDI'	dalle 16.30 alle 18.30
GIOVEDI'	dalle 14.30 alle 18.30
VENERDI'	dalle 8.00 alle 11.00

**E' consigliabile prendere appuntamento telefonicamente o tramite mail**