

VADEMECUM PRATICO NUOVE PRESCRIZIONI PER L'ACCESSO ALL'UFFICIO TUTELE

In relazione al verbale ex art. 47 quater O.G. capo IV punto 35 punto 1 e 35 punto 8 della circolare sulla formazione delle tabelle della riunione del 1 giugno 2020, della sezione IV del Tribunale di Genova, allegato alla presente newsletter si trascrivono le nuove prescrizioni elaborate dai Giudici Tutelari presso il Tribunale di Genova per il deposito di Rendiconti e relazioni annuali e finali, istanze ed in genere comunicazioni con l'Ufficio Tutele.

a) Deposito rendiconti e relazioni annuali:

a1) l'intestazione del rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere chiara ("*relazione e rendiconto dal _____ al _____ con/senza istanza di liquidazione di equa indennità*") in modo da permettere al magistrato di inquadrare immediatamente il tipo di atto ed il suo contenuto.

a2) in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;

a3) la scheda di sintesi dovrà necessariamente contenere l'indicazione del patrimonio ad inizio del periodo rendicontato, il patrimonio alla fine del periodo rendicontato e l'indicazione dettagliata delle entrate ed uscite. Dovrà, altresì, contenere l'indicazione della totalità del patrimonio liquido del beneficiario;

a4) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere sempre depositato come atto principale qualificato nella consolle dell'avvocato come "atto successivo" e non dovrà essere depositato come "allegato generico" ovvero come "prova documentale".

A questo proposito non sarà ammesso il deposito come atto principale di un documento diverso (ad esempio un atto denominato nota di deposito) che si limiti a richiamare i documenti allegati tra cui il rendiconto e l'estratto conto della banca.

a5) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) salvato in formato pdf nativo digitale o salvato nei formati ammessi dovrà essere denominato "*rendiconto annuale dal _____ al _____*"

a6) La scheda di sintesi (di non più di due pagine) dovrà essere anteposta alla relazione ed al rendiconto e dovrà essere parte integrante dell'atto. Non sarà più ammesso allegare la scheda di sintesi quale documento a sé stante allegato al rendiconto come "allegato generico" o "prova documentale";

FAC SIMILE DI SCHEDA DI SINTESI ANTEPOSTA A RELAZIONE E RENDICONTO (ALL. 1)

Scheda di sintesi:

a) Amministratore: _____; nato a ____ il ____ di anni ____
codice fiscale: _____

b) Amministratore: Avv./Dott. _____, nominato amministratore a tempo indeterminato in data ____/____/____

c) Periodo di riferimento: dal ____/____/____ al ____/____/____

d) Condizioni di salute: l'amministrato è affetto da " _____ ";

e) situazione abitativa:
l'amministrato vive _____;

f) situazione economica:
pensione/retribuzione _____ n. _____ di importo pari a € _____ mensili
conto corrente banca _____ n. _____ di importo al ____/____/____ pari ad € _____

obbligazioni: _____
tutti: _____

Totale patrimonio liquido alla data del ____/____/____ pari ad € _____

g) proprietà immobiliari

h) precedenti liquidazioni di indennità da parte del O.T.:

il sottoscritto Avv./Dott. _____, nella qualità di amministratore di sostegno del Sig. / della Sig.ra _____, nato/a a _____ () il ____ e residente in Genova, Via _____, espone quanto segue:

A) RELAZIONE

B) RENDICONTO

Tutto ciò premesso il sottoscritto Ads, nell'interesse del Sig. /della Sig.ra _____

CHIEDE

che il Giudice Tutelare presso il Tribunale di Genova voglia:

- 1) approvare il rendiconto dell'amministrazione di sostegno di _____ dal ____ al ____;
- 2) liquidare all'esponente un compenso per tutta l'attività prestata, oltre oneri come per legge.

Si produce:

01. estratto conto corrente _____

Con provvedimento ad efficacia immediata.

Genova li

a7) All'interno del rendiconto/relazione non dovranno essere inserite istanze (ad eccezione dell'istanza di liquidazione). Se l'amministratore di sostegno, contestualmente al rendiconto, avrà necessità di sottoporre al magistrato delle istanze, queste ultime dovranno essere depositate separatamente e (se ritenuto opportuno) dovranno richiamare *per relationem* quanto dedotto nella relazione/rendiconto;

a8) l'istanza di liquidazione della equa indennità dovrà essere formulata esclusivamente all'interno del rendiconto. Non sarà ammessa l'istanza di liquidazione in atto separato (depositato separatamente) ovvero come allegato al rendiconto.

A9) salvo eccezioni contenute nel decreto di nomina o in provvedimenti successivi i rendiconti dovranno essere solamente annuali.

A10) a parziale modifica di quanto stabilito sino ad ora, il primo rendiconto dovrà essere obbligatoriamente depositato alla scadenza del primo anno di attività. Il termine inizierà a decorrere dalla prima nomina anche se provvisoria.

I successivi rendiconti dovranno essere depositati con cadenza annuale a partire dalla prima nomina provvisoria o a tempo determinato, anche se, nel frattempo, il Giudice Tutelare avesse emesso la nomina a tempo indeterminato. Questa modifica risponde alla necessità di riportare ad annualità i depositi e relative liquidazioni anche al fine di migliorare il controllo dei ritardi nel deposito dei rendiconti.

Quindi, a tal fine, verranno apportare le seguenti modifiche ai modelli di decreto:

1) decreto di nomina Ads definitivo

Il decreto di nomina definitivo sul punto <<PERIODICITÀ DEL RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL'AMMINISTRATA>>: dove attualmente è scritto <<annuale a far data dal presente provvedimento>> o <<annuale dalla data del verbale di giuramento>> verrà modificato in <<RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL'AMMINISTRATA: annuale a far data dal primo provvedimento

di nomina sia esso provvisorio o definitivo.>>

2) decreto di fissazione udienza

Conseguentemente nel decreto di fissazione di udienza verrà sostituito il termine "rendiconto" con il termine "MEMORIA ILLUSTRATIVA" e, pertanto, l'invito verrà modificato come segue: "Nel caso di nomina di ADS provvisorio, si invita il nominato amministratore di sostegno a presentare all'udienza una memoria illustrativa a chiusura della gestione provvisoria con allegati estratti di c/c bancari e/o postali, nonché situazione patrimoniale relativa a investimenti, a far data dalla presentazione della domanda".

A11) I Giudici Tutelari, per ragioni organizzative, richiedono espressamente che **NON** venga evidenziata (flag "urgente") l'urgenza in relazione al deposito del rendiconto e relativa liquidazione.

b) Deposito rendiconti e relazioni finali:

b1) al rendiconto finale (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) si applicano le prescrizioni contenute nei precedenti punti (a1; a2; a3; a4; a5; a6; a7; a8 e a11);

b2) nel caso in cui, dopo il decesso dell'amministrata, ci fosse necessità di formulare istanze per essere autorizzati al compimento di attività successive (es. pagamento del funerale) queste dovranno essere depositate prima del rendiconto finale. Quest'ultimo dovrà dar conto anche delle ultime attività autorizzate ed eseguite successivamente al decesso. Solo l'istanza di liquidazione dovrà essere ricompresa all'interno dell'atto finale;

c) Deposito delle istanze:

c1) Le istanze devono sempre essere un atto a sé stante;

c2) in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco (anche nelle istanze) in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;

c3) le istanze non dovranno contenere più opzioni per la soluzione della questione portata all'attenzione del Giudice Tutelare. L'amministratore di sostegno dovrà indicare una univoca soluzione al problema che dia al Giudice Tutelare le sole opzioni dell'accoglimento o del rigetto.

d) colloqui informativi in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione:

d1) l'amministratore di sostegno che necessiterà di un colloquio con il Giudice Tutelare sull'andamento dell'amministrazione di sostegno dovrà depositare apposita istanza richiedendo colloquio da remoto attraverso la piattaforma Teams;

FAC SIMILE RICHIESTA COLLOQUIO INFORMATIVO (ALL. 2)

RG.VG: ____/____

TRIBUNALE CIVILE DI GENOVA

All'Ill.mo Giudice Tutelare

L'Avv. / Dott. _____, nella qualità di amministratore di sostegno e tempo indeterminato del Sig./Sig.ra _____,

premesso che

breve descrizione dei motivi del colloquio _____

Tutto ciò premesso il sottoscritto Amministratore di Sostegno,

chiede

che l'Ill.mo Giudice Tutelare voglia fissare un colloquio urgente da remoto, tramite la piattaforma Teams, per verificare l'andamento dell'amministrazione di sostegno e valutare eventuali modifiche nella gestione della misura.

Di allegato:

C1) _____

CANCELLERIA _____

d2) l'istanza depositata telematicamente come "istanza generica" dovrà contenere un succinta esposizione delle ragioni per cui viene richiesto il colloquio;

d3) se l'amministratore di sostegno riterrà urgente il colloquio dovrà contrassegnare l'apposito flag "urgente" nella propria console;

d4) il Giudice Tutelare, in accoglimento dell'istanza emetterà un provvedimento che sarà evidenziato alla cancelleria con l'urgenza che conterrà:

- 1) data e ora del colloquio;
- 2) link per accedere al colloquio sulla piattaforma Teams.

e) solleciti in relazione al ritardo nel deposito dei rendiconti

La console del magistrato contiene una funzione che permette di evidenziare le procedure nelle quali manca il deposito del rendiconto ovvero il deposito è avvenuto in ritardo.

Al momento questo scadenziario, oltre ai ritardi effettivi, riporta ritardi "spuri" (cioè non rispondenti ad un reale inadempimento dell'amministratore di sostegno) che dipendono fondamentalmente dalle seguenti circostanze: a) i depositi dei rendiconti nelle ADS provvisorie non possono essere inseriti con l'indicazione del periodo rendicontato all'interno del SICID e quindi non vengono conteggiati; b) alcuni rendiconti nel tempo sono stati scaricati dalla cancelleria come atti non codificati e, pertanto, sfuggono al conteggio; c) i fascicoli quando vengono assegnati (provvisoriamente) ai magistrati onorari non sono più visibili nella console del giudice tutelare che conseguentemente non "registra" l'eventuale deposito di un rendiconto.

Per riportare lo scadenziario ad evidenziare solamente i ritardi effettivi si procederà nel modo seguente:

1) verranno comunicati dalla cancelleria, attraverso un atto di sollecito, tutti i procedimenti che dallo scadenziario presentano ritardo siano essi ritardi effettivi o ritardi spurii.

I predetti solleciti quindi potranno riguardare, è bene ribadirlo, anche fascicoli in cui il rendiconto è stato correttamente depositato.

2) l'amministratore di sostegno che riceve un sollecito:

a) nel caso in cui sia un sollecito generato da ritardo spurio dovrà depositare una breve nota in cui si evidenzia il corretto adempimento dell'incombente sollecitato;

FAC SIMILE DEPOSITO NOTA SOLLECITO NON FONDATA (ALL.3)

REG. VG: ____/____

TRIBUNALE CIVILE DI GENOVA

All'Ill.mo Giudice Tutelare

L'Avv. _____, nella sua qualità di amministratore di sostegno del Sig. _____,

premette

- che in data _____ il G.V. del Tribunale di Genova, Dott.ssa _____ ha inviato un sollecito in merito al mancato deposito di relazione e rendiconto annuale nella procedura di cui sopra;

- che da un controllo è emerso che il rendiconto _____ / _____ è stato regolarmente depositato in data _____;

- che l'evidenza del mancato deposito sarebbe da attribuirsi ad una accettazione non codificata da parte della cancelleria;

Tutto ciò premesso, l'Avv. _____,

allega

al presente atto copie del rendiconto _____ già depositato in data _____;

Si allega:

01) _____;

b) nel caso in cui sia un sollecito effettivo dovrà procedere al deposito dell'annualità o delle annualità in ritardo, entro 30 giorni dalla comunicazione del sollecito.

2) l'amministratore di sostegno che riceve un sollecito: a) nel caso in cui sia un sollecito generato da un ritardo spurio dovrà depositare una breve nota (cfr nota allegata) in cui evidenzia il corretto adempimento dell'incombente sollecitato; b) nel caso in cui sia un sollecito effettivo dovrà procedere al deposito dell'annualità o delle annualità in ritardo entro 30 giorni dalla comunicazione del sollecito.

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA

UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE

Relazione e rendiconto annuale _____

con/senza istanza di liquidazione di equa indennità

il sottoscritto Avv./Dott. _____, nella qualità di amministratore di sostegno del Sig. / della Sig.ra _____, nato/a a _____ () il _____ e residente in Genova, Via _____, espone quanto segue:

A) RELAZIONE

B) RENDICONTO

Tutto ciò premesso il sottoscritto AdS, nell'interesse del Sig. /della Sig.ra _____
_____.

CHIEDE

che il Giudice Tutelare presso il Tribunale di Genova voglia:

- 1) approvare il rendiconto dell'amministrazione di sostegno di _____ dal _____ al _____;
- 2) liquidare all'esponente un compenso per tutta l'attività prestata, oltre oneri come per legge.

Si produce:

01. estratto conto corrente _____.

Con provvedimento ad efficacia immediata.

Genova lì

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE

Amministrazione di Sostegno ____/____ Ruolo VG

Giudice Tutelare Dr. _____

Scheda di sintesi:

a) Amministrato: _____ ; nato a _____, il _____, di anni _____,
codice fiscale: _____

b) Amministratore: Avv./Dott. _____ ; nominato amministratore a tempo
indeterminato in data ____/____/____

c) Periodo di Riferimento: dal ____/____/____ al ____/____/____

d) Condizioni di salute: l'amministrato è affetto da " _____ " ;

e) Situazione abitativa:

l'amministrato vive _____ ;

f) Situazione economica:

pensione/retribuzione _____ n. _____ di importo pari a € _____ mensili

conto corrente banca _____ n. _____ di importo al ____/____/____ pari ad € _____

obbligazioni:

_____ ;

titoli:

_____ ;

Totale patrimonio liquido alla data del ____/____/____ pari ad € _____

g) proprietà immobiliari

-

_____ ;
h) precedenti liquidazioni di indennità da parte del G.T.:

-

_____ ;

RG. VG: ____/____

TRIBUNALE CIVILE DI GENOVA

All' Ill.mo Giudice Tutelare

L'Avv. _____, nella sua qualità di amministratore di sostegno del Sig. _____,

premessso

- che in data _____ il G.T. del Tribunale di Genova, Dott.ssa _____ ha inviato un sollecito in merito al mancato deposito di relazione e rendiconto annuale nella procedura di cui sopra;
- che da un controllo è emerso che il rendiconto _____ / _____ è stato regolarmente depositato in data _____;
- che l'evidenza del mancato deposito sarebbe da attribuirsi ad una accettazione non codificata da parte della cancelleria;

Tutto ciò premesso, l'Avv. _____,

allega

al presente atto copia del rendiconto _____ già depositato in data _____;

Si allega:

01) _____;

Genova, lì _____

RG. VG: ____/____

TRIBUNALE CIVILE DI GENOVA

All' Ill.mo Giudice Tutelare

L'Avv. / Dott. _____, nella qualità di amministratore di sostegno a tempo indeterminato del Sig./Sig.ra _____,

premess che

breve descrizione dei motivi del colloquio _____;

_____;

Tutto ciò premesso il sottoscritto Amministratore di Sostegno,

_____;

chiede

che l' Ill.mo Giudice Tutelare voglia fissare un colloquio urgente da remoto, tramite la piattaforma Teams, per verificare l'andamento dell'amministrazione di sostegno e valutare eventuali modifiche nella gestione della misura.

Si allega:

01) _____;

Genova, _____.