



PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA (TV)

Sommario

PREMESSA.....	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
ART. 1 - Oggetto	5
ART. 2 - Ambito di Applicazione	5
ART. 3 - Principi dell'attività.....	5
ART. 4 - Durata	5
ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi	5
ART. 6 - Pubblicità.....	6
CAPO II – FUNZIONI E STRUTTURA	6
ART. 7 - Funzioni	6
ART. 8 - Procedimenti trattati	7
ART. 8 bis - Applicazione del Protocollo in materia di ADS del 12.4.2019 del Tribunale di Treviso.....	8
ART. 9 - Sede e dotazione dell'Ufficio	7
ART. 10 - Apertura e orari	7
ART. 11 - Personale	7
ART. 12 - Gestione delle Pratiche	8
CAPO III – PROCEDURE	9
ART. 13 - Rapporti tra l'Ufficio ed il Tribunale.....	9
ART. 14 - Rete civica rete telematica	10
ART. 15 - Attività dell'Ufficio di Prossimità	10
ART. 16 - Tutela dei dati personali	11
ART. 17 - Assicurazione e Sicurezza	11

PREMESSA

Il presente Protocollo intercorre tra il Comune di Montebelluna e il Tribunale di Treviso nel quadro normativo delineato da:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il Programma Operativo "PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia (di seguito anche PON) adottato con decisione della Commissione Europea C(2015) 1343 final del 23 febbraio 2015 e smi, la cui Autorità di Gestione (di seguito AdG), ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è individuata presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (di seguito SIGECO) prevista ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 e seguenti, Allegato XIII Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III.;
- la metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 redatta ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale ed il Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, con la quale vengono definite le funzioni delegate a tale Direzione in qualità di Organismo Intermedio;
- il Progetto complesso denominato "Uffici di Prossimità" presentato dal Ministero della Giustizia nell'ambito del PON GOVERNANCE 2014/2020 il cui fine è quello di perseguire il miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario, che si ripromette di soddisfare, attraverso una strategia nazionale basata sulla collaborazione con le Regioni e sulla diffusione dei supporti informatici, fornendo risposta alle esigenze di ammodernamento del sistema giustizia ed al suo avvicinamento ai cittadini;

- i due Obiettivi tematici di riferimento del PON:
 - OT 11 (FESR – FSE) Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente;
 - OT 2 (FESR) Migliorare l'accesso alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime;
- l'Obiettivo tematico 11, e più precisamente con riferimento all'obiettivo specifico 1.4 (miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario) il Ministero di Giustizia ha presentato il progetto complesso "Uffici di Prossimità" a valere sul PON GOVERNANCE 2014/2020, con l'obiettivo di realizzare una azione di sistema che contribuisca alla creazione di una rete di "Uffici di prossimità", su tutto il territorio nazionale partendo dall'analisi delle esperienze di uffici di prossimità sorti spontaneamente in particolare nelle regioni Piemonte, Toscana e Liguria;
- il Decreto del Direttore Generale del 31 ottobre 2018 (protocollo m_dg.DGCPC.31 ottobre 2018.0000173.ID del 31.10.2018) con cui il Ministero della Giustizia ha approvato il Progetto complesso "Uffici di prossimità" (di seguito anche «Progetto complesso») a valere sul programma su indicato, successivamente modificato con decreto prot. m_dg.DGCP.31/01/2019.0000009.ID;
- la nota prot. m_dg.DGCPC.21/01/2019.0000103.E del 21/01/2019, con cui la Regione del Veneto ha manifestato il proprio interesse ad aderire al Progetto complesso "Uffici di prossimità";
- il decreto m_dg.DGCPC.23-11-2020.0000436.ID, con cui il Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, ha ammesso a finanziamento nell'ambito dell'Asse1, azione 1.4.1. del P.O.N. Governance 2014-2020 per il valore complessivo di euro 2.305.323,52 la scheda progetto denominata «Progetto Ufficio di Prossimità- progetto Regione Veneto» (di seguito Progetto);
- il decreto m_dg DGCP.12/01/2021.0000009.ID, con cui il Ministero della Giustizia, ha approvato la convenzione stipulata tra il Ministero e la Regione del Veneto in data 12/01/2021 per la realizzazione del Progetto (di seguito Convenzione);
- la DGR n. 539 del 27 aprile 2021 con cui è stato approvato, in linea con i criteri definiti in sede di Progetto Complesso dal Ministero di Giustizia, l'avviso rivolto ai Comuni volto a consentire loro di manifestare interesse per il Progetto e per l'apertura nel proprio territorio di un Ufficio di Prossimità;
- la trasmissione della propria manifestazione di interesse, tra gli altri, del Comune di Montebelluna;
- considerato che tale manifestazione di interesse è stata ritenuta ammissibile, valutata e, con Decreto del Direttore della Direzione Formazione e Istruzione della Regione del Veneto n. 1033 dell'8/09/2021, è stata collocata in posizione utile nella graduatoria di quelle pervenute;
- il protocollo ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi siglato tra Regione Veneto, Tribunale di Treviso e il Comune di Montebelluna per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità – Regione Veneto".

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

Il presente Protocollo Prassi disciplina il funzionamento in concreto dell'Ufficio di Prossimità (successivamente denominato Ufficio o UdP) e dei servizi dallo stesso erogati, in conformità a quanto stabilito nel Protocollo d'Intesa per la costituzione dell'ufficio di Prossimità ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. tra Regione Veneto, Tribunale di Treviso e il Comune di Montebelluna per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità – Regione Veneto" (successivamente denominato Protocollo d'Intesa) e nelle premesse dello stesso.

ART. 2 - Ambito di Applicazione

L'Ufficio, con sede in Corso Mazzini, 118 - 31044 - Montebelluna (TV), terzo piano, esercita la sua attività nell'area di competenza del Comune di Montebelluna nell'ambito del Circondario del Tribunale di Treviso, con un potenziale bacino di utenza di 31088 abitanti offrendo, a tutte le persone ivi residenti, un servizio di sportello informativo e telematico, riguardante le procedure e le pratiche giudiziarie specificamente individuate dal sopra richiamato Protocollo d'Intesa (nello specifico Amministrazioni di sostegno).

ART. 3 - Principi dell'attività

L'Ufficio nella sua attività operativa si ispira ai principi di leale collaborazione interistituzionale tra amministrazione della giustizia e amministrazioni locali coinvolte, di semplificazione e diminuzione degli oneri amministrativi, di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini, in particolare di quelli in condizioni svantaggiate.

ART. 4 - Durata

Le parti auspicano il pieno successo del progetto di cui al Protocollo d'Intesa e una stabilizzazione in futuro dell'operatività dell'Ufficio di Prossimità.

I vincoli derivanti dal presente Protocollo tra il Comune di Montebelluna e il Tribunale di Treviso scadranno al 31/12/2025.

I vincoli derivanti dalla sottoscrizione del presente Protocollo troveranno tacito rinnovo per un biennio alla scadenza del 31.12.2025 sopra indicata e, a seguire, al 31 dicembre di ogni biennio successivo. Detti vincoli verranno a scadere previa apposita comunicazione scritta da inviarsi - entro i 90 giorni antecedenti la scadenza naturale - a mezzo posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi P.E.C. :

- per il Comune di Montebelluna: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it

- per il Tribunale di Treviso: prot.tribunale.treviso@giustiziacert.it:

ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi

E' costituito tra il Tribunale e gli Uffici di Prossimità del circondario il tavolo operativo composto da un referente per UdP, da un rappresentante della cancelleria (Dott. Francesco Marta ed, in caso di impedimento, Dott. Fabio Fuser) che si occupa delle tutele e da almeno un Giudice tutelare (Dott.ssa Alessandra Pesci ed, in caso di impedimento, Dott.ssa Fides Azzolini), coordinati dal centro di competenza - referente interno al Tribunale (Presidente Prima Sezione Dott.ssa Daniela Ronzani) - individuato nel Presidente del Tribunale.

Funzione del tavolo è l'esame della pratica operativa dell'*UdP*, delle criticità eventualmente emerse, con compiti di stimolo alla sua funzionalità.

Il tavolo potrà promuovere la sottoscrizione e l'aggiornamento di protocolli prassi complementari, integrati nelle finalità generali al presente accordo, dettagliando maggiormente prassi, modalità di lavoro e di collaborazione tra Ufficio di Prossimità e Tribunale, al fine di rendere la relazione tra gli enti quanto più coordinata, fluida e omogenea.

ART. 6 - Pubblicità

Le parti, nel rispetto del contenuto del Protocollo d'Intesa e delle competenze della Regione, si impegnano ad assicurare la diffusione della massima conoscenza dell'esistenza e delle funzioni dell'Ufficio di Prossimità, facendo anche ricorso a terzi operanti nel settore dell'assistenza di soggetti deboli, senza oneri per il Tribunale.

CAPO II – FUNZIONI E STRUTTURA

ART. 7 - Funzioni

L'Ufficio di Prossimità, in ottemperanza a quanto indicato dal Toolkit redatto nell'ambito della fase pilota del progetto "Uffici di prossimità - Regione Piemonte - Definizione di un modello base organizzativo e formativo", svolge attività di accoglienza, orientamento, e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi erogati dal Tribunale di Treviso, territorialmente competente, nel settore della Volontaria Giurisdizione, in conformità alle vigenti previsioni di

legge, con riguardo all'Istituto di Protezione Giuridica Amministrazioni di Sostegno

In particolare, l'*UdP*, tra l'altro:

- accompagna e supporta i privati nella predisposizione delle istanze da sottoporre al Giudice Tutelare territorialmente competente;
- informa l'utenza legittimata sullo stato delle procedure pendenti, inoltra telematicamente ricorsi, istanze e atti al Tribunale di Treviso, competente per territorio;
- verifica la completezza dei ricorsi, delle istanze, degli atti e dei documenti come richiesto nella modulistica disponibile sul sito ufficiale del Tribunale di Treviso;
- procede, sulla base dei moduli compilati dall'interessato, alla redazione del documento informatico nativo digitale introduttivo del procedimento tramite l'imputazione del codice SICID nonché all'inoltro dello stesso tramite deposito telematico alla Cancelleria del Tribunale;
- fornisce supporto alle attività di predisposizione dei rendiconti periodici di Amministrazione di Sostegno corredate da eventuali istanze di liquidazione a favore dell'Ads dell'equa indennità.

Il funzionario referente dell'Ufficio:

- utilizza la modulistica, afferente ai servizi in oggetto, disponibile sul sito ufficiale del Tribunale di Treviso;
http://www.tribunale.treviso.giustizia.it/articoli.php?id_articolo=806
- provvede al rilascio di copia semplice degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente, in conformità alle previsioni di Legge e nei limiti di quanto stabilito dal ToolKit.

ART. 8 - Procedimenti trattati

L'attività dell'*UdP* riguarderà le attività di competenza del Tribunale ordinario di Treviso per le quali non è richiesta l'assistenza obbligatoria di un legale e nella prima fase di vita dell'*UdP* le seguenti fattispecie di Volontaria Giurisdizione:

- amministrazioni di Sostegno;
- sub-procedimenti di ADS;

Successivamente alla prima fase di avvio dell'Ufficio, potranno essere attivate su concordi indicazioni delle parti ulteriori funzioni compatibili con lo stato della normativa tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, servizi di sostegno alle crisi familiari nell'ottica di far diventare l'Ufficio un presidio polifunzionale volto alla fornitura di servizi al cittadino anche da parte di altre pubbliche amministrazioni.

ART. 8 bis – Applicazione del Protocollo in materia di ADS del 12.4.2019 del Tribunale di Treviso

Con riferimento alla fattispecie dell'Amministrazione di Sostegno l'*Udp* dovrà applicare ed attenersi al Protocollo in materia di Amministrazione di Sostegno sottoscritto il 12.4.2019 dal Tribunale, dall'Ordine degli Avvocati, dall'Ordine dei Commercialisti e dall'Ulss 2 e sue eventuali modifiche. Protocollo in materia di Ads che viene allegato al presente Protocollo di Prassi.

ART. 9 - Sede e dotazione dell'Ufficio

L'Ufficio è dotato di strumentazioni idonee, fornite ove necessario nell'esecuzione del Protocollo d'Intesa, nonché di spazi adeguati a consentire lo svolgimento delle attività che richiedono il contatto diretto o telefonico con il pubblico e l'espletamento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione e al godimento dei diritti di accesso e partecipazione.

L'Ufficio è dotato di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata e numero telefonico di seguito riportati:

- protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it
- Utenza telefonica 0423/6171

L'Ufficio utilizza il Punto di Accesso al Processo Civile Telematico ed è, quindi, dotato di una postazione telematica e di un software in grado di far dialogare le diverse istituzioni, in modo da poter trasmettere istanze e ricevere provvedimenti senza recarsi in Tribunale.

ART. 10 - Apertura e orari

L'Ufficio di Prossimità riceve tutti i mercoledì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Eventuali modifiche al giorno o all'orario di apertura indicato dovranno essere comunicate al Tribunale di Treviso (indirizzo email: volontaria.tribunale.treviso@giustizia.it e P.E.C.: prot.tribunale.treviso@giustiziacert.it), nonché adeguatamente portati a conoscenza dell'utenza.

ART. 11 - Personale

L'*UdP* è composto dal seguente personale in conformità a quanto previsto dal Toolkit, comprensivo di unità appartenenti all'area "C" o "D".

Cognome	Nome	Qualifica
Polese	Marina	Istruttore Direttivo
Favaro Morosini	Roberto	Istruttore amministrativo

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata a mezzo posta elettronica al Tribunale di Treviso (indirizzo email volontaria.tribunale.treviso@giustizia.it e P.E.C. prot.tribunale.treviso@giustiziacert.it) e alla Regione del Veneto (indirizzo e-mail ufficio.programmazioneFSE@regione.veneto.it).

L'elenco dei nominativi del personale qualificato e ogni successiva variazione sono registrati tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, sezione "Registro PP.AA.", nel RegIndE delle informazioni riguardanti i dipendenti della P.A., nonché tempestivamente comunicati a mezzo posta elettronica certificata al Tribunale di Treviso (prot.tribunale.treviso@giustiziacert.it) ed a mezzo posta elettronica ordinaria alla Regione del Veneto (ufficio.programmazioneFSE@regione.veneto.it).

L'organizzazione interna dell'Ufficio, le sue modalità operative, il personale distaccato ed il funzionario referente rispondono funzionalmente ed amministrativamente al Comune di Montebelluna.

Al personale dovrà essere garantita una formazione da parte dell'Ente di appartenenza, mentre il Tribunale si impegna a segnalare seminari e/o convegni sui procedimenti indicati nel precedente art. 8 nonché a fornire un aggiornamento tempestivo sui mutamenti degli orientamenti dell'Ufficio giudiziario che potrebbero avere una ricaduta pratica per la cittadinanza. L'istruzione riguarderà:

- a) l'Area amministrativa (gestione delle procedure della volontaria giurisdizione e al funzionamento degli uffici giudiziari nonché modulistica in uso);
- b) l'Area giuridica, con formazione di una conoscenza sui procedimenti giudiziari afferenti alla Volontaria Giurisdizione, con particolare attenzione al mondo delle Amministrazioni di Sostegno ed acquisizione di un linguaggio giuridico necessario alla redazione degli atti per l'invio al giudice tutelare; approfondimento delle procedure che verranno gestite dall'Ufficio;
- c) l'Area tecnica, attinente al supporto dell'utilizzo della strumentazione informatica e dei software per la gestione delle trasmissioni telematiche di atti e documenti alla cancelleria del Tribunale.

La formazione prevederà la raccolta e fornitura della modulistica, la formazione frontale; l'affiancamento in cancelleria e training on-the-job anche con riferimento all'applicazione del Protocollo in materia di Amministrazione di sostegno del 12.4.2019.

L'ente di appartenenza curerà di assicurare i tempi necessari alla formazione ed il personale addetto all'UdP si impegnerà nella relativa didattica e studio, che saranno esaminati e valutati nell'ambito del c.d. tavolo operativo.

ART. 12 - Gestione delle Pratiche

L'utente che si rivolge all'UdP deve compilare il modulo fornito dal personale dell'Ufficio (Modulo di Accesso - "allegato 1 fronte e retro" al presente documento), sottoscritto in presenza del funzionario.

L'utente che si rivolge all'UdP, chiedendo che venga predisposto e inoltrato uno specifico atto deve compilare il modulo fornito dal personale dell'Ufficio (modulo di Delega all'Ufficio -

“allegato 2 fronte e retro” al presente documento), che autentica la firma, con il quale delega il funzionario ad operare in suo nome e per suo conto, sia per il deposito delle istanze che per la consultazione del fascicolo telematico e dei registri informatici, ed eleggerà domicilio per le successive comunicazioni presso l'Ufficio.

Nei documenti anzidetti devono essere comprese le dichiarazioni necessarie affinché sia lecito il trattamento dei dati personali connessi alla pratica da parte del personale della Amministrazione.

Il fruitore dei servizi dell'Ufficio sottoscrive le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre in presenza del dipendente addetto oppure, in alternativa, può presentare le stesse già sottoscritte unitamente ad una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità.

I moduli sottoscritti dall'interessato e la copia del documento di identità vengono inserite dal funzionario nel fascicolo, il quale sulla base dei moduli compilati provvederà alla redazione del documento informatico nativo digitale introduttivo del procedimento, firmato da lui digitalmente, nonché al deposito dello stesso tramite la piattaforma telematica.

Il funzionario si occuperà anche di verificare l'avvenuto pagamento della marca da bollo per il versamento dei prescritti diritti di cancelleria che avverrà preferibilmente attraverso bollettino postale con indicazione dei codici a cura della cancelleria o con altri mezzi concordati tra le parti del presente accordo, privilegiando in assoluto forme di pagamento telematico. La cancelleria fornirà e l'operatore dell'UdP utilizzerà i codici di pagamento inerenti alle attività espletate.

Il funzionario, successivamente alla fase di avvio dell'iter procedimentale, è responsabile di informare il cittadino di ogni atto, notifica o comunicazione attinente alla rispettiva pratica giudiziaria.

Le comunicazioni aventi ad oggetto lo svolgimento delle pratiche giudiziarie, o connesse ad eventuali chiarimenti su dati personali o integrazioni/modificazioni di documenti o atti, salvo siano previsti per legge specifici obblighi di notificazione o comunicazioni, sono effettuate dal funzionario al cittadino tramite mail (se fornita dall'utente) e/o contatto telefonico con il beneficiario della pratica dallo stesso indicati nel documento di cui al primo comma. Nei casi in cui, per la particolare complessità e/o urgenza, non potrà utilmente essere attivato l'Ufficio l'utenza sarà invitata a recarsi direttamente presso gli Uffici Giudiziari competenti.

CAPO III – PROCEDURE

ART. 13 - Rapporti tra l'Ufficio ed il Tribunale

Il rapporto tra l'Ufficio ed il Tribunale è ispirato al principio di leale collaborazione al fine di ottimizzare i risultati prefissati.

A tal fine, il Tribunale realizza tutte le azioni necessarie al fine di supportare ed integrare il lavoro dell'Ufficio.

In particolare, il Tribunale provvede a:

- comunicare i referenti competenti in relazione ai rispettivi servizi;
- gestire le ulteriori modifiche organizzative necessarie alla realizzazione della iniziativa;
- fornire ogni supporto necessario in relazione a specifiche esigenze relative ad istanze informatiche aventi ad oggetto le prassi applicative seguite.

L'UdP:

- si impegna ad effettuare a favore dell'utenza le attività di cui agli articoli 4, 5 e 9 che precedono
- si impegna ad effettuare un monitoraggio periodico sugli accessi dei cittadini, con particolare riguardo all'accesso agli atti, alle segnalazioni e proposte, con predisposizione dei dati inerenti agli interventi per singole materie e con indicazione statistica degli esiti delle pratiche.
- provvede ad effettuare processi di verifica della qualità dei servizi somministrando questionari anonimi per l'accertamento della qualità e soddisfazione dell'utenza (Modulo Qualità Servizi "allegato 3" al presente documento).

ART. 14 - Rete civica rete telematica

Nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, così come nella costruzione degli assetti organizzativi delle proprie strutture, l'Ufficio si avvarrà degli strumenti interattivi della comunicazione on line e svilupperà modalità interattive di comunicazione interna e interistituzionale nei confronti dei cittadini; opererà un costante aggiornamento delle informazioni utili riguardanti l'Ufficio attraverso la pubblicazione delle stesse sul sito web.

ART. 15 - Attività dell'Ufficio di Prossimità

Il personale all'Ufficio procede come segue:

- espone all'utente i servizi offerti dall'Ufficio e la necessità di sottoscrivere il modulo sulla privacy;
- sottopone e fa sottoscrivere all'utente la modulistica relativa al trattamento dei dati personali e alla privacy ("allegato 1 fronte e retro" al presente documento);
- identifica l'utente compilando il modulo di accesso all'Ufficio ("allegato 1 fronte e retro" al presente documento);
- ascolta le esigenze dell'utente e gli espone quali istanze presentare al Giudice Tutelare;
- riceve la richiesta dell'utente di procedere nel deposito di una specifica istanza;
- sottopone e fa sottoscrivere all'utente la modulistica relativa al rilascio della procura per il deposito dell'istanza unitamente alla autorizzazione al trattamento dei dati personali e alla privacy ("allegato 2 fronte e retro" al presente documento);
- predispone e sottopone all'utente l'istanza in formato digitale individuata e richiesta dal privato interessato
- riceve l'attestazione dell'avvenuto pagamento telematico dei diritti di cancelleria (contributo unificato, anticipazione forfettaria e quant'altro);
- allega all'istanza in formato digitale la documentazione necessaria e la prova dell'avvenuto pagamento;
- inoltra l'istanza con il sistema informatico in uso (SL-PCT);
- rilascia all'utente ricevuta dell'avvenuto inoltro della pratica;
- segue l'evolversi della pratica;
- avvisa mezzo e-mail o telefonicamente, ove necessario, l'utente dell'avvenuto perfezionamento della pratica, assicurando la tempestiva conoscenza legale del provvedimento;
- rilascia copia semplice del provvedimento giurisdizionale emesso dal Giudice Tutelare;

- sottopone all'utente il questionario per l'accertamento della qualità e soddisfazione dell'utenza (allegato 3 al presente documento).

ART. 16 - Tutela dei dati personali

- L'Ufficio garantisce che il trattamento dei dati personali, ivi comprese le categorie di cui agli art. 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
- I suddetti dati personali saranno trattati attraverso operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, organizzazione, elaborazione, comunicazione e costituzione di banche dati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, del d. Lgs. N. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d. Lgs. N. 101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'Ufficio provvederà a fornire agli interessati idonea informativa a norma dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (cfr. "allegati 1 e 2 retro" al presente documento).
- Il Titolare dei dati trasmessi al Tribunale di Treviso è il Presidente del Tribunale di Treviso.
- In forza delle delega degli interessati e dell'attività svolta dall'Ufficio di prossimità, il Comune di Montebelluna, in persona del Sindaco pro tempore è il responsabile dei dati gestiti in ottemperanza alla normativa applicabile.

ART. 17 - Assicurazione e Sicurezza

- L'obbligo assicurativo per garanzia di sinistri (infortuni e responsabilità civile verso terzi) che possono derivare agli operatori o da questi causati a cose o a terzi durante l'espletamento del servizio dei funzionari è a carico dell'Ente datore di lavoro del personale.
- L'amministrazione che ospita l'Ufficio garantisce il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 81/2008.

Montebelluna,

Il Sindaco del Comune di Montebelluna

(Adalberto BORDIN) _____

Il Presidente del Tribunale di Treviso

(dott. Antonello FABBRO) _____

Il presente documento sottoscritto dalle parti viene comunicato in data odierna:

1) alla Regione del Veneto a mezzo e-mail all'indirizzo
ufficio.programmazioneFSE@regione.veneto.it

Modulo di Accesso all'Ufficio - anagrafica

nato/a _____ Provincia di _____
 _____ Nazione (_____) il ____/____/____, di
 cittadinanza _____

n° _____ rilasciato da _____
in data ____/____/_____, con validità sino al ____/____/_____, residente a
(indicare città o paese) _____ Provincia di _____
Via/Corso/ Piazza _____ n° _____

SI È RIVOLTO ALL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI MONTEBELLUNA PER I SEGUENTI MOTIVI

[illegible]

Firma _____

Firma _____

ALLEGATO 1 retro

Modulo di Accesso all'Ufficio – informativa Privacy

Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679

Il Comune di Montebelluna, in qualità di titolare del trattamento (con sede in Corso Mazzini, 118; Email: protocollo@comune.montebelluna.tv.it; PEC: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it; Centralino: +39 0423 6171) fornisce le seguenti informazioni relative ai dati personali raccolti e trattati in occasione dell'accesso ai servizi dell'Ufficio di Prossimità.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASE GIURIDICA E NATURA DEL CONFERIMENTO

I dati personali verranno trattati per lo svolgimento dei servizi di assistenza connessi ai procedimenti di amministrazione di sostegno e volontaria giurisdizione erogati dall'Ufficio di Prossimità, nello svolgimento di funzioni di interesse pubblico funzionali alla salvaguardia di interessi vitali dei beneficiari di amministrazione di sostegno e connessi allo svolgimento di funzioni giurisdizionali.

Il conferimento dei dati necessari per le finalità di cui sopra è obbligatorio ed il rifiuto di fornirli rende impossibile l'erogazione dei servizi dell'Ufficio di Prossimità.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati personali saranno trattati per il tempo strettamente necessario a conseguire le finalità per cui sono stati acquisiti e saranno conservati conformemente agli obblighi previsti dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I dati saranno trattati dal personale e da collaboratori del Comune o dei soggetti esterni espressamente nominati come responsabili del trattamento e comunicati all'Autorità giudiziaria allo scopo di dare corso ai procedimenti giurisdizionali in materia di amministrazione di sostegno.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati possono esercitare i diritti di accesso, rettifica, cancellazione limitazione dei trattamenti o di opposizione alle condizioni previste dagli artt. 15 e ss. del Reg. UE 2016/679. L'apposita istanza può essere presentata contattando Comune o il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Montebelluna.

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Montebelluna ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, **anche per l'esercizio dei diritti degli interessati**, all'indirizzo email: dpo@comune.montebelluna.tv.it.

ALLEGATO 2 fronte

Delega all'Ufficio di Prossimità – anagrafica e istanza

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ Provincia di _____
_____ Nazione (_____) il ____/____/____, di
cittadinanza _____

identificato a mezzo documento di identificativo (tipologia) _____

n° _____ rilasciato da _____
in data ____/____/____, con validità sino al ____/____/____, residente a
(indicare città o paese) _____ Provincia di _____
Via/Corso/ Piazza _____ n° _____

CODICE FISCALE RICHIEDENTE – ISTANTE _____

DELEGA L'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI _____

in persona del suo responsabile signor/a _____

nonché il funzionario addetto all'Ufficio signor/a _____

al deposito di (indicare tipologia atto e data del medesimo) _____

presso la Cancelleria del Giudice Tutelare del **Tribunale di Treviso**.

Chiede che le comunicazioni relative alla procedura vengano inviate via PEC al suddetto **Ufficio di Prossimità**, eletto a domicilio, e delegato, altresì al ritiro di copie dei provvedimenti emessi. Il sottoscritto è a conoscenza che tutte le eventuali attività di notifica (ad esempio la notifica della data di fissazione di udienza di esame nell'amministrazione di sostegno) sono a carico del ricorrente.

Allega:

- copia del proprio documento di identità e codice fiscale;
- copia attestante il pagamento dei diritti di Cancelleria (per euro) e i diritti per il rilascio di _____ copie autentiche (per euro).

Luogo _____, lì ____/____/____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 2 retro

Delega all'Ufficio di Prossimità – informativa Privacy

Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679

I dati personali del delegante, istante richiedente che accede all'Ufficio di Prossimità sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, del d. Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d.lgs. n.101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per le finalità espresse nel presente documento e sono forniti direttamente dagli interessati.

Il mancato conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di accettare la delega.

I dati saranno trattati in forma cartacea ed informatica, per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività richiesta.

Non è prevista la comunicazione, diffusione, trasmissione dei dati sensibili.

Il Titolare dei dati trasmessi al Tribunale di Treviso è il Presidente del Tribunale di Treviso.

In forza delle delega degli interessati e dell'attività svolta dall'Ufficio di prossimità, il Comune di Montebelluna, in persona del Sindaco pro tempore è il responsabile dei dati gestiti in ottemperanza alla normativa applicabile.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto delegante, richiedente, istante, preso atto dell'informativa di cui all'art. 13 del regolamento europeo 2016/679,

AUTORIZZA

il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, per le finalità connesse allo svolgimento delle attività delegate e richieste all'Ufficio di Prossimità.

Luogo _____, lì ____/____/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 3

Modulo Qualità Servizi Offerti

1. Mi sono recato presso l'Ufficio di Prossimità di Montebelluna perché necessitavo:

☐ di informazioni su _____

☐ di depositare una pratica avente ad oggetto _____

2. La persona con cui ho parlato e che mi ha ascoltato con me è stata

☐ molto gentile ☐ simpatica ☐ distaccata ☐ scontroso

3. Mi sono state fornite informazioni in modo

☐ esaustivo ☐ adeguato ☐ sufficiente ☐ insufficiente

4. Sono riuscito a depositare la pratica per cui ero andato all'Ufficio di Prossimità

☐ sì ☐ no

perché _____

5. Il deposito della pratica e il suo ritiro è stato

☐ agevole ☐ complesso ☐ difficoltoso ☐ impossibile

perché _____

6. Ritengo che il servizio potrebbe essere migliorato _____

Montebelluna, lì ____/____/____

**TRIBUNALE DI TREVISO**

Tavola rotonda composta dai sigg.

Dott.ssa Daniela Ronzani - Presidente I Sezione civile;

Dott.ssa Laura Ceccon - Giudice I Sezione civile;

Dott.ssa Fides Azzolini - Giudice Onorario;

Avv. Lucia Cescato - Segretario Ordine Avvocati di Treviso;

Dott. Mario Conte - Consigliere Ordine Commercialisti di Treviso;

Dott.ssa Cristina Giandon - Coordinatore S.A.S, AULSS 2 Marca Trevigiana;

Dott.ssa Mariarosaria Santangelo - Direttore Tribunale di Treviso.



**PROTOCOLLO IN MATERIA
DI AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INDICE

A) FASE INTRODUTTIVA

1. Promozione della procedura con ricorso.....	3
2. Legittimazione ad agire.....	8
3. Difesa tecnica.....	8
4. Efficacia del mandato.....	9
5. Contenuto del decreto di nomina.....	10

B) GESTIONE DELLA MISURA

1. Accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario.....	11
2. Vendita o acquisto di beni immobili da parte del beneficiario.....	11
3. Investimenti in prodotti finanziari.....	12
4. Autorizzazione all'acquisto dell'autovettura	13
5. Liquidazione dell'indennità dell'Ads.....	14
5.1. Il professionista.....	15
5.2. Il volontario qualificato.....	16
5.3. Il familiare o volontario non qualificato	17

C) CONCLUSIONE DELLA MISURA

1. Adempimenti successivi alla morte dell'amministrato.....	17
1.1. Pagamenti e liquidazioni	17
1.2. Ulteriori debiti ereditari.....	18
1.3. Individuazione degli eredi.....	18
1.4. Le chiavi dell'immobile dell'amministrato.....	18
2. Rendiconto dei beni dell'amministrato.....	18

A) FASE INTRODUTTIVA

1. Promozione della procedura con ricorso

Si allega fac-simile di atto introduttivo come già inserito nel sito del Tribunale di Treviso.

RICORSO PER AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Al Giudice Tutelare del Tribunale Ordinario di Treviso

Il sottoscritto:

Nome: _____ Cognome: _____
Nato a: _____ prov. () il ____ / ____ / ____
Residente a: _____ Prov. ()
in via _____ Telefono: _____
Cellulare: _____ Fax _____ Mail _____

in qualità di

- | | |
|--|--|
| ☐ Beneficiando | ☐ Padre o Madre |
| ☐ Coniuge | ☐ Figlio/Figlia |
| ☐ Convivente stabile | ☐ Fratello/Sorella |
| ☐ Responsabili dei servizi socio-sanitari | ☐ Affine entro il 2° grado: |
| ☐ Legale rappresentante (<i>specificare</i>): | ☐ suocero/a |
| ☐ Tutore o curatore | ☐ cognato/a |
| ☐ Altro parente entro il 4° grado: | ☐ genero/nuora |
- (*specificare*): _____

**chiede l'applicazione della misura di protezione dell'Amministrazione di sostegno,
ai sensi della Legge 6/2004 nell'interesse di:**

Nome: _____ Cognome: _____
Nato a: _____ prov. () il ____ / ____ / ____
Residente a: _____ prov. ()
in via _____

Codice Fiscale:

ora vive normalmente nel Comune di _____
prov. () in via _____

- ☐ Vive presso casa di cura, comunità o altra struttura
☐ Vive in famiglia con altre n. ____ persone conviventi
☐ Vive da solo ☐ Vive in abitazione con badante
☐ Altro (*specificare*) _____

affetto da: vedi certificazione medica allegata.

- che pertanto è necessario provvedere alla cura della persona e degli interessi del beneficiario;

- che inoltre è necessario provvedere alla protezione degli interessi economici del beneficiario;
- che il patrimonio del beneficiario è costituito dai beni di cui all' **allegato 1**, compilato in calce al presente ricorso;

e indica come amministratore di sostegno:

Nome _____ Cognome _____
 residente a _____ prov. (____)
 in via _____ Telefono: _____
 Cell. _____

Codice Fiscale:

Inoltre indica i nomi e gli indirizzi dei parenti stretti (genitori, fratelli, figli e coniuge) a lui noti:

Nome	Cognome	Indirizzo	Recapito Telefonico	Grado di parentela

Il sottoscritto si **impegna a:**

- notificare tramite Ufficiale Giudiziario copia del ricorso e del decreto di fissazione udienza al beneficiario litisconsorte necessario;
- ad acquisire dai parenti sopraindicati dichiarazione di non opposizione di cui all' **allegato 2** da produrre in udienza;
- in caso di mancata acquisizione della dichiarazione di cui al punto 2, a comunicare ai sopraindicati parenti copia del ricorso e del decreto di fissazione udienza con raccomandata con ricevuta di ritorno da produrre in udienza

A sostegno della presente richiesta, il ricorrente inoltre indica le azioni che il beneficiario per cui si richiede l'amministrazione di sostegno è/non è in grado di effettuare (*barrare la casella corrispondente*):

		Sì, in modo autonomo	Con l'assistenza di un amministratore di sostegno
1	di dare il giusto significato al denaro		
2	di dare il proprio consenso per le cure		
3	di dare il proprio consenso per l'inserimento presso strutture extraospedaliere		

4	di gestire rapporti in ambito lavorativo con i superiori e con gli uffici aziendali di ritirare personalmente la pensione		
5	di fare acquisti personali entro un limite di € _____ settimanali / mensili ed effettuare operazioni bancarie/postali/bancomat entro un limite di € _____		
6	di ritirare personalmente la pensione		
7	Altro		

Indica inoltre che **le principali spese e bisogni mensili** del beneficiario sono:

Spese mensili per le seguenti necessità:	Importo
1) Spese per alimentazione, vestiario e cura della persona	
2) Spese per la casa (es. affitto/mutuo/spese condominiali)	
3) Spese per tempo libero e vacanze	
4) Spese per la frequenza di centri e/o comunità terapeutiche e relativi trasporti	
5) Spese per cure sanitarie o riabilitative (ad es. occhiali, dentista, carrozzine, terapie specifiche)	
6) Altro 1: specificare:	
7) Altro 2: specificare	

* * *

Ai fini di quanto previsto dall'art. 9 della legge 488/99 e successive modifiche ed integrazioni si dichiara che il presente procedimento è esente dal versamento del contributo unificato.

Treviso, li ____/____/____

Firma del richiedente

Documentazione da allegare alla domanda (barrare i documenti prodotti):

- Copia carta d'identità del ricorrente e del beneficiario
- Estratto per riassunto dell'atto di nascita del beneficiario
- Certificato di residenza e Certificato storico dello stato di famiglia del beneficiario
- Certificato del medico curante attestante la condizione psicofisica del soggetto con riferimento dettagliato alla sua incapacità parziale o totale di badare a se stesso; opp certificazione dello specialista che ha in carico il soggetto
- Eventuale certificato medico che attesti l'assoluta impossibilità del beneficiario di raggiungere il Palazzo di Giustizia. Nel caso di assoluta intransportabilità il Giudice Tutelare effettuerà l'esame presso la dimora del beneficiario: è consigliabile l'indicazione del luogo dove deve avvenire l'esame.
- Allegato 1

- Allegato 2
- 1 Marca da 27 euro (per iscrizione a ruolo del procedimento)
- 2 marche da 11.06 euro (per n. 2 copie conformi ricorso e decreto di fissazione udienza)
- 1 marca da 11.06 (per copia conforme decreto di nomina)
- 1 busta affrancata precompilata con l'indirizzo del ricorrente
- 1 busta affrancata precompilata con l'indirizzo dell'amministratore di sostegno

Per l'eventuale raccomandata da inviare ai parenti (vedi punto c) pag. 2 ricorso) è sufficiente una fotocopia della copia conforme del ricorso e del decreto di fissazione udienza.

Allegato 1

COMPOSIZIONE DEL PATRIMONIO DEL BENEFICIARIO

A. BENI IMMOBILI:

- Abitazione familiare SI NO SE SI SPECIFICARE:
- la tipologia (appartamento, villetta unifamiliare, bifamiliare, villa,...):
- il titolo di proprietà (es piena proprietà, usufrutto ecc):
- se sia attualmente concessa in locazione: SI NO
- l'ubicazione:
- Altre abitazioni o altri fabbricati SI NO SE SI SPECIFICARE:
- la tipologia (appartamento, villetta unifamiliare, bifamiliare, villa,...):
- il titolo di proprietà (es piena proprietà, usufrutto ecc):
- se sia attualmente concessa in locazione: SI NO
- l'ubicazione:
- Terreni SI NO SE SI SPECIFICARE:
- la tipologia (agricolo, edificabile, ...):
- il titolo di proprietà:
- se sia attualmente concesso in locazione:
- l'ubicazione:

B. BENI MOBILI:

Conti corrente SI NO SE SI SPECIFICARE:

- il numero:
- l'ammontare del saldo attivo e/o passivo alla data di presentazione del ricorso:
- l'Istituto di Credito (o l'Ufficio Postale) presso cui è stato aperto il Conto Corrente:

Titoli o altri Investimenti Mobiliari SI NO SE SI SPECIFICARE:

- il numero identificativo:
- l'ammontare delle somme alla data di presentazione del ricorso:
- l'Istituto di Credito (o l'Ufficio Postale) presso cui si trovano depositate o emittente:

C. ATTUALE REDDITO, SPECIFICANDO SE DERIVI DA PENSIONE O DA ALTRO E LA SUA ENTITÀ:

In fede,

Luogo, data

Firma

Allegato 2

DICHIARAZIONE DI NON OPPOSIZIONE

Il sottoscritto:

Nome: _____ Cognome: _____

Nato a: _____ prov. () il __ / __ / ____

Residente a: _____ Prov. ()

in via _____ Telefono: _____

Cellulare: _____

in qualità di

☐ Padre o Madre

☐ Figlio/Figlia

☐ Coniuge

☐ Convivente stabile

☐ Fratello/Sorella

☐ Affine entro il 2° grado:

☐ suocero/a ☐ genero/nuora ☐ cognato/a

☐ Altro parente entro il 4° grado:

(specificare): _____

Dichiara

di essere a conoscenza della pendenza del procedimento per la nomina di amministratore di sostegno
individuato nella persona di _____

a favore di _____

e nulla oppone.

Allega fotocopia del documento d'identità.

In fede,

Luogo, data

Firma

2. Legittimazione ad agire

Sono legittimati ad agire i soggetti previsti ex lege; a comprova di tale legittimazione il ricorrente dovrà allegare:

- Certificato storico di famiglia: in caso di parentela/affinità/coniugio.

OPPURE

- Certificato di residenza: in caso di convivenza more uxorio.

Eventualmente accertata la carenza di legittimazione ad agire, previa acquisizione di eventuale documentazione da parte del ricorrente, sarà emesso un provvedimento inaudita altera parte di inammissibilità con trasmissione degli atti al Pubblico Ministero perché promuova d'ufficio l'azione.

3. Difesa tecnica

Si ritiene pacificamente ammissibile la presentazione del ricorso anche in assenza di difesa tecnica.

Casi in cui la stessa si riveli necessaria:

- quando si tratti di un beneficiando con una notevole esposizione debitoria;
- oppure con un ingente patrimonio immobiliare e/o mobiliare;
- oppure in evidente conflitto con il ricorrente;
- altri casi assimilabili.

In tutti questi casi il giudice potrà, in prima battuta, assegnare al beneficiando un termine per la designazione di un legale di fiducia, mentre nel caso in cui ci sia opposizione da parte del beneficiando o nel caso in cui il medesimo sia incapace di comprendere la situazione, si provvederà alla nomina di un curatore speciale.

Nel caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato viene indicato, salvo modifica, l'importo già dimidiato di euro 800,00 oltre spese generali ed accessori di legge quale importo da liquidare all'avvocato che assista nel ricorso l'amministrato.

4. Efficacia del mandato

Si distinguono tre diversi mandati:

- a. Il primo mandato riguarda il momento dell'apertura della procedura.

Esso avrà efficacia dal momento della nomina del difensore fino allo spirare dei termini per il reclamo del provvedimento di nomina del relativo amministratore di sostegno, impregiudicato il conferimento di una procura anche per una eventuale fase di impugnazione.

Questo per ribadire che la nomina del legale si esaurisce nei termini sopra indicati e non può essere utilizzata per l'intera procedura.

Ne consegue che, conclusa la predetta fase, la Cancelleria procederà ad eliminare il nominativo dell'avvocato.

- b. Il secondo mandato è quello conferito nel corso della misura.

La nomina dell'avvocato da parte dell'amministratore di sostegno nel corso della procedura è da considerarsi atto di straordinaria amministrazione e deve, quindi, essere previamente autorizzata dal giudice.

Sarà o l'Ads personalmente o il legale di fiducia a cui l'AdS si sia già rivolto ed abbia conferito mandato (fuori dai casi di mandato generale) a presentare l'istanza.

Nell'ipotesi in cui la richiesta venga accolta dal GT, le spese anche inerenti alla preventiva istanza verranno poste a carico del beneficiario, diversamente, rimarranno a carico dell'amministratore che ha scelto di rivolgersi al legale.

c. Il terzo mandato è quello da considerarsi generale.

È facoltà dell'Ads depositare un mandato generale valido per tutta la durata della procedura con spese a proprio carico, che non richiede preventiva autorizzazione del GT, per l'attività di gestione ordinaria.

Non è invece possibile che le spese per il conferimento di mandato generale siano preventivamente poste a carico del beneficiario. Tuttavia, qualora, in vigenza di mandato generale, si verifichi la necessità del compimento di atto di straordinaria amministrazione nell'esclusivo interesse del beneficiario, previa autorizzazione, il GT liquiderà le spese relative all'istanza ponendole a carico della procedura.

5. Contenuto del decreto di nomina

Il decreto conterrà l'indicazione delle prescrizioni utili alla gestione della misura, tuttavia non dovrà indicare, fin da subito, risposte ad eventuali istanze quali:

a. richiesta di accettazione con beneficio di inventario.

b. autorizzazione alla vendita, che dovranno essere decise nel corso della misura.

Ciò anche al fine di definire il contenuto del decreto in modo compatibile con l'eventuale impugnazione.

Il decreto conterrà altresì fin da subito:

c. l'autorizzazione all'utilizzo home banking, al rilascio del bancomat o postamat,

d. l'autorizzazione alla chiusura del conto corrente cointestato.

Con il giuramento da parte dell'Ads lo stesso verrà invitato a produrre in un congruo termine non superiore a giorni 60 un inventario, anche semplificato, che descriva fin dall'inizio della misura la consistenza patrimoniale, mobiliare ed immobiliare, del beneficiario.

B) FASE DI GESTIONE DELLA MISURA

1. Accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario

L'accettazione dell'eredità deve avvenire con beneficio d'inventario quando l'apertura della successione è successiva rispetto all'apertura della misura.

Quando l'apertura della successione è precedente all'apertura della misura, il Giudice Tutelare valuterà invece se ci sono i presupposti per autorizzare l'accettazione beneficiata.

2. Vendita o acquisto di beni immobili da parte del beneficiario

Preliminarmente si pone la necessità di distinguere a seconda che la vendita o l'acquisto riguardi beni immobili per i quali vi sia stata l'accettazione con beneficio di inventario:

a) Vendita o acquisto di beni immobili da parte del beneficiario

In relazione agli adempimenti da compiere in caso di necessità di alienare o di acquistare un bene immobile facente parte del patrimonio del beneficiario l'ADS dovrà espletare le seguenti attività:

- presentare al Giudice Tutelare istanza motivata ai sensi dell'artt. 375 c.c. e 411 c.c. contenente le ragioni per le quali si ritiene necessario procedere a tali atti, nonché le

modalità e pattuizioni contrattuali ad essi relative e ritenute opportune nell'interesse del beneficiario (eventualmente già oggetto di trattative);

- chiedere la nomina di un curatore speciale nell'ipotesi in cui si ravvisi un conflitto di interessi tra l'ADS ed il beneficiario. Per ragioni di praticità l'ADS potrà suggerire il nominativo di un curatore speciale, impregiudicata ogni valutazione diversa del GT;
- allegare all'istanza una perizia giurata estimativa con certificazione catastale;

b) Vendita di beni immobili del beneficiario provenienti da eredità accettate con beneficio di inventario

In detta ipotesi il Giudice Tutelare dovrà esprimere il proprio parere e l'autorizzazione alla vendita o all'acquisto sarà di competenza del Tribunale delle successioni ex art. 747 c.p.c.

3. Investimenti in prodotti finanziari

Ogni qualvolta l'amministratore di sostegno presenti una istanza finalizzata ad investire parte del patrimonio del beneficiario in prodotti finanziari, il Giudice potrà provvedere alla nomina di un dottore commercialista già preventivamente individuato sulla base di una rosa di nominativi fornita dall'Ordine dei commercialisti, disponibile ad accettare l'incarico avente ad oggetto l'investimento maggiormente rispondente all'interesse dell'amministrato.

Il dottore commercialista di volta in volta designato dal Giudice assumerà l'incarico in qualità di ausiliario ai sensi dell'art. 68 c.p.c.; la sua remunerazione sarà liquidata dal Giudice e verrà posta a carico del beneficiario.

4. Autorizzazione all'acquisto dell'autovettura

L'interesse all'acquisto della vettura va valutato, caso per caso, da parte del Giudice Tutelare secondo i criteri di seguito elencati:

a. Il ricorrente dovrà rappresentare in maniera specifica ed articolata se l'autoveicolo viene in prevalenza utilizzato per il disabile; sulla base di questo criterio il Giudice Tutelare dovrà certamente autorizzare l'acquisto di un'autovettura attrezzata per l'amministrato.

b. Va esclusa l'autorizzazione all'acquisto di autovettura di grossa cilindrata in quanto ritenuta incompatibile con le esigenze dell'amministrato, salvo situazioni eccezionali.

c. Nei restanti casi la valutazione è lasciata al giudizio discrezionale del Giudice Tutelare.

In questo caso va prescritto l'adeguamento della polizza RCA al massimale più elevato proposto da una primaria Compagnia e comunque non al di sotto della soglia di euro 20.000.000 (venti milioni).

Si allega di seguito il riepilogo delle agevolazioni fiscali che spettano al disabile che acquista un'autovettura.

RIEPILOGO AGEVOLAZIONI FISCALI CHE SPETTANO AL DISABILE CHE ACQUISTA UN'AUTOVETTURA

TIPO DISABILITA' RICONOSCIUTA
NON VEDENTI E SORDI
DISABILI CON HANDICAP PSICHICO O MENTALE (RICONOSCIMENTO EX LEGGE 104/1992)
DISABILI CON GRAVE LIMITAZIONE DELLA CAPACITA' DI DEAMBULAZIONE O AFFETTI DA PLURIAMPUTAZIONI (RICONOSCIMENTO EX LEGGE 104/1992)
DISABILI CON RIDOTTE O IMPEDITE CAPACITA' MOTORIE MA IN GRADO DI DEAMBULARE (SOLO PER QUESTA CATEGORIA C'E' L'OBBLIGO DI ADATTAMENTO DEL VEICOLO)
DESCRIZIONE DELLE AGEVOLAZIONI
DETRAZIONE IRPEF 19% SU SPESA SOSTENUTA PER L'ACQUISTO
IVA AGEVOLATA AL 4% SULL'ACQUISTO

ESENZIONE DEL PAGAMENTO DEL BOLLO AUTO
--

ESENZIONE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI TRASCRIZIONE SUI PASSAGGI DI PROPRIETA'

CARATTERISTICHE DELLE AGEVOLAZIONI

LA DETRAZIONE DEL 19% SPETTA SU UNA SPESA MASSIMA, (COMPRESIVA ANCHE DI EVENTUALI SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA), DI € 18.075,99, (compreso iva), E VA INDICATA NELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI RIFERITI ALL'ANNO DI ACQUISTO DELL'AUTOVEICOLO
--

LA DETRAZIONE DEL 19% PUO' ESSERE RATEIZZATA FINO AD UN MAX DI 4 RATE DI PARI IMPORTO

IVA AGEVOLATA AL 4% SULL'ACQUISTO DI AUTO SOLO CON CILINDRATA FINO A 2.000 CC SE CON MOTORE A BENZINA E 2.800 CC SE CON MOTORE DIESEL

L'IVA AGEVOLATA AL 4% SPETTA ANCHE PER LE SPESE DI ADATTAMENTO DEL VEICOLO ALLE ESIGENZE DEL DISABILE

LE DETRAZIONI FISCALI SPETTANO AL FAMILIARE CHE SOSTIENE LA SPESA, A CONDIZIONE CHE IL DISABILE RISULTI FISCALMENTE A CARICO. (La persona disabile è fiscalmente a carico solo se risulta titolare di redditi propri per un importo non superiore a 2.840,51 euro)
--

LA DETRAZIONE SPETTA UNA SOLA VOLTA PER UN SOLO VEICOLO NEL CORSO DI UN QUADRIENNIO

5. Liquidazione dell'indennità all'amministratore di sostegno

La liquidazione deve differenziarsi in base alla figura che svolge il ruolo di amministratore di sostegno.

Vengono, quindi, individuate tre categorie:

- il professionista (avvocato, commercialista ed altro professionista con partita iva); si precisa che gli Ordini degli Avvocati e dei Commercialisti si impegnano a predisporre una lista di professionisti disponibili ad assumere l'incarico che verrà aggiornata annualmente.
- il volontario qualificato (cioè colui che ha effettuato un percorso formativo);
- Il parente o volontario non qualificato.

Il Giudice, di volta in volta, nominerà la figura più opportuna.

5.1. Il professionista

L'amministratore potrà presentare la richiesta della liquidazione dell'indennità con cadenza annuale, unitamente al deposito del rendiconto.

Vengono di seguito riepilogati i valori di calcolo per la determinazione dell'indennità, con riferimento al patrimonio mobiliare e alla liquidità disponibile:

Patrimonio mobiliare e liquidità			
DA	A	% min	% max
€ -	€ 20.000,00	0,00%	10,00%
€ 20.000,00	€ 50.000,00	2,50%	5,00%
€ 50.000,00	€ 100.000,00	1,00%	2,00%
€ 100.000,00	€ 300.000,00	0,40%	0,80%
€ 300.000,00	€ 500.000,00	0,25%	0,50%
€ 500.000,00	€ -	0,05%	0,10%

Viene prevista una maggiorazione dell'indennità, come sopra determinata, in caso di presenza di patrimonio immobiliare. Tale maggiorazione viene calcolata con riferimento al valore complessivo degli immobili, come di seguito riepilogato.

Patrimonio immobiliare (maggiorazione)			
DA	A	% min	% max
€ 10.000,00	€ 100.000,00	4,50%	9,00%
€ 100.000,01	€ 300.000,00	5,00%	10,00%
€ 300.000,01	€ 500.000,00	6,00%	12,00%
€ 500.000,01	€ 1.000.000,00	7,50%	15,00%
€ 1.000.000,01	€ -	10,00%	20,00%

Si rimanda al foglio excel specificamente elaborato per la liquidazione dell'indennità, in relazione al quale sono stati applicati alcuni correttivi per adeguare la liquidazione non solo al valore del patrimonio, ma anche all'attività effettivamente svolta.

Le percentuali previste nel modello sono comprese tra un minimo e un massimo, con facoltà del Giudice di operare degli aumenti in caso di gestioni particolarmente complesse e delle riduzioni in caso di gestioni statiche.

Al fine di accertare il valore dei beni immobili di cui risulti intestatario il beneficiario si farà riferimento al sito dell'Agenzia delle Entrate (OMI), ovvero, nel caso in cui sia disponibile, il valore della perizia di stima redatta da un tecnico abilitato.

Si precisa che dal valore del patrimonio immobiliare deve escludersi l'abitazione di residenza dell'amministrato; potrà essere inclusa ai fini del calcolo della maggiorazione solo nel caso in cui si tratti di un'abitazione di lusso ai sensi della Legge 2 luglio 1949 n. 408 e successive modifiche e integrazioni.

Nel foglio di calcolo è inoltre prevista un'ulteriore maggiorazione in caso di pluralità di immobili.

Per il professionista, l'indennità complessiva minima in ragione d'anno è di euro 600,00, oltre accessori.

5.2. Il volontario qualificato

La quantificazione dell'indennizzo è rimessa alla valutazione discrezionale del Giudice in relazione all'entità del patrimonio del beneficiario e alla tipologia di attività svolta dall'amministratore di sostegno, impregiudicata la rifusione delle spese sostenute e documentate. Ciò anche in vista dell'istituzione del registro regionale degli Amministratori di sostegno, al quale potranno iscriversi solo coloro che abbiano sostenuto uno specifico percorso formativo.

Si specifica che la figura del volontario qualificato svolge una prestazione di carattere occasionale e non professionale, che trova il proprio limite nel tetto annuale massimo stabilito dalla legge per le prestazioni cd. "no tax". Superato tale limite, infatti, in relazione al numero di

designazioni assunte, l'Ads dovrà regolarizzare fiscalmente la sua posizione, tutto ciò al fine di evitare di creare una figura professionale atipica.

5.3. Il parente o volontario non qualificato

La quantificazione dell'indennizzo è rimessa alla valutazione discrezionale del Giudice in relazione all'entità del patrimonio del beneficiario e alla tipologia di attività svolta dall'amministratore di sostegno, impregiudicata la rifusione delle spese sostenute e documentate.

C) FASE DI CHIUSURA DELLA MISURA

1. Adempimenti successivi alla morte dell'amministrato

1.1. Pagamenti e liquidazioni

Il Giudice tutelare potrà autorizzare l'Ads ad eseguire pagamenti, qualora documentati e già maturati, anche dopo il decesso del beneficiario, in relazione alle seguenti poste, tali pagamenti sono giustificati in base ad una interpretazione estensivo-analogica di cui agli artt. 2028 cc e 385 cc, e vengono identificati nelle seguenti voci:

1. Spese funerarie;
2. Spese di assistenza e mantenimento già maturate, quali:
 - a. rette della casa di cura;
 - b. compenso della badante o personale di assistenza,
 - c. canoni di locazione,
 - d. utenze domestiche,
 - e. spese di manutenzione e di riparazione urgenti dei beni del beneficiario la cui omissione cagioni pregiudizio a terzi,
 - f. liquidazione dell'indennizzo all'ads.

1.2. Ulteriori debiti ereditari

L'amministratore di sostegno non è invece autorizzato all'estinzione di ulteriori debiti che pertanto diventeranno debiti della massa ereditaria.

1.3. Individuazione degli eredi

Dopo il decesso dell'amministrato l'ads deve indicare al Giudice se ci sono chiamati all'eredità nei limiti dei soggetti indicati in ricorso o a lui eventualmente noti, previo invito agli eredi se noti, di presentazione di un atto sostitutivo di notorietà attestante l'acquisita qualità di erede. In questo caso il Giudice autorizza la consegna dei beni agli indicati eredi; diversamente, procede d'ufficio alla trasmissione degli atti per l'apertura dell'eredità giacente.

1.4. Le chiavi dell'immobile dell'amministrato

Per quanto concerne le chiavi dell'immobile, durante la gestione della misura la detenzione delle stesse è lasciata alla discrezionalità dell'ads; mentre, a seguito di decesso del beneficiario le chiavi verranno consegnate agli eredi se esistenti, oppure, in assenza di questi, al curatore dell'eredità giacente.

2. Rendiconto finale dei beni dell'amministrato

Espletati gli incombeni della chiusura della misura, l'ADS dovrà predisporre un rendiconto finale che verrà approvato dal Giudice Tutelare, concorrendone i presupposti e contestualmente l'ADS dovrà predisporre notula relativa all'equo indennizzo che intenda richiedere.

Il Presidente del Tribunale

Dott. Aurelio Gatto



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

Avv. Massimo Sonogo



Per l'ordine dei Dottori Commercialisti

Dott. Stefano Russolo



Il Direttore Generale della AULSS 2

Dott. Francesco Benazzi

