

prot. 1047. E del 24.05.2024



TRIBUNALE ORDINARIO DI NUORO

Linee guida per la presentazione del rendiconto da parte degli amministratori di sostegno e per la liquidazione della relativa indennità, per la gestione dei colloqui con il giudice tutelare e delle relative istanze.

Premessa.

A seguito di una riunione dei giudici della Sezione Civile è emersa la necessità di indicare dei criteri uniformi per la presentazione del rendiconto da parte degli amministratori di sostegno, dei curatori e dei tutori, per la liquidazione della relativa indennità, per la gestione dei colloqui con il giudice tutelare e delle relative istanze.

Le presenti linee guida sono state valutate con il contributo degli amministratori di sostegno.

1. Criteri per la redazione del rendiconto.

L'art. 380, c.c., applicabile anche alle amministrazioni di sostegno in virtù del richiamo operato dall'art. 411, c.c., prevede che il tutore deve tenere regolare contabilità della sua amministrazione e renderne conto ogni anno al giudice tutelare.

Al fine di consentire il controllo del giudice su tutti i rendiconti si dispone che l'amministratore di sostegno debba depositare il rendiconto annuale sulla base del modello allegato alla circolare e la documentazione indicata entro il 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dalla data di assunzione dell'incarico.

Nel rendiconto devono essere riportate, per voci:

- 1) tutte le entrate annuali (es. pensione moltiplicata per il numero delle mensilità, il totale dei rimborsi ricevuti, i canoni di locazione, ecc.);
- 2) tutte le uscite del solo beneficiario nel periodo in esame, specificandone le relative causali (es. totale annuo delle spese per badanti, per le utenze, per il condominio, per il vitto, per le spese personali, per la retta della casa di cura, ecc.);
- 3) il saldo in giacenza sul c/c all'inizio del periodo in esame e il saldo in giacenza sul c/c al termine del periodo in esame.

Al rendiconto dovranno essere allegate le copie degli estratti di conto corrente del beneficiario relativi all'intero periodo in esame (e non solo il saldo).

Nel caso di possesso di titoli allegare anche il deposito titoli.

Occorre allegare, inoltre, la documentazione giustificativa delle spese principali relative alle seguenti voci:

- 1) utenze;
- 2) stipendio e contributi badante (mediante produzione delle buste paga e/o quietanze dei pagamenti dei relativi stipendi e dei MAV nonché del documento d'identità del lavoratore);
- 3) tasse e imposte;
- 4) spese di manutenzione casa mediante produzione delle relative fatture;
- 5) spese per professionisti (es. avvocati, commercialisti, medici, ecc.) mediante produzione delle relative fatture;
- 6) spese condominiali mediante produzione delle relative quietanze;
- 7) retta casa di cura mediante produzione delle relative fatture;
- 8) canoni di locazione mediante produzione delle relative quietanze;
- 9) fattura equa indennità in favore dell'A.d.S.
- 10) fattura di acquisto programma informatico tipo FALLCO
- 11) indicazione dei rimborsi chilometrici per viaggi extraurbani secondo le tabelle ACI, o ricevuta carburante, specificando la causale del viaggio. ¹

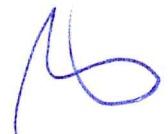
Tutta la documentazione da allegare deve essere opportunamente numerata e indicizzata in maniera corrispondente alla voce.

2. Criteri per la liquidazione dell'indennità.

L'art. 379, c.c., applicabile all'amministrazione di sostegno per il richiamo operato dall'art. 411, c.c., prevede la gratuità dell'ufficio. La stessa norma, tuttavia, riconosce che il giudice tutelare, considerando l'entità del patrimonio e le difficoltà dell'amministrazione, può assegnare al tutore un'equa indennità.

Alla luce di tale disposizione, conforme alla ratio della legge 6/2004, ossia all'intento di dare una risposta adeguata alle esigenze di tutela dei soggetti deboli, avuto riguardo alla loro specifica

¹ Anche questa specificazione può essere opportuna



fragilità, si ritiene che possa essere riconosciuta all'amministratore di sostegno un'equa indennità, a gratificazione dell'impegno profuso in favore dell'amministrato.

L'indennità non ha carattere retributivo, per cui va intesa come rimborso delle spese sostenute e dei mancati guadagni dell'amministratore per non avere avuto la possibilità di occuparsi pienamente della cura dei propri interessi. Come ha chiarito la giurisprudenza della Corte Costituzionale, l'indennità che il giudice tutelare può assegnare al tutore "non ha natura retributiva, ma serve a compensare gli oneri e le spese non facilmente documentabili da cui è gravato il tutore a cagione dell'attività di amministrazione del patrimonio del pupillo, alla quale l'ufficio tutelare lo obbliga personalmente (...) Ne deriva, pertanto, che il presupposto dell'indennità è costituito dall'esistenza di un patrimonio del minore (e non nella mera pensione d'invalidità) e il suo riconoscimento è legato all'attività di gestione di esso, in assenza della quale al tutore, ... non verrà riconosciuto alcunché, neppure per la rifusione delle spese vive sostenute".

Come emerge dalla normativa richiamata, gli elementi fondamentali a cui parametrare l'indennità sono due: l'entità del patrimonio e le difficoltà nell'amministrazione.

Il patrimonio costituisce un criterio oggettivo, legato all'entità dei beni del beneficiario. Tuttavia va evidenziato che il valore del patrimonio non può essere considerato un parametro a cui fare riferimento in ogni caso per valutare la complessità dell'amministrazione: è necessario ricordare che un elemento rilevante per valutare la difficoltà dell'incarico svolto è l'impegno dell'amministratore cura della persona.

Si ritiene pertanto che i criteri indicati costituiscano un parametro orientativo per il giudice, che dovrà liquidare l'indennizzo con riferimento al caso concreto. In ogni caso l'indennità non potrà pregiudicare o esporre a rischio il soggetto protetto, per cui, in caso di scarse risorse o risorse nulle, la richiesta ex art. 379, c.c., dovrà essere respinta.

Nella liquidazione si terrà pertanto conto:

- dell'entità del patrimonio del soggetto fragile;
- della difficoltà nella gestione del patrimonio e nella cura del beneficiario, che potrà determinare un ulteriore incremento rispetto ai criteri indicati. A tal fine l'amministratore dovrà indicare nella richiesta di indennità le attività poste in essere in modo dettagliato (in via esemplificativa, ma non esaustiva, si citano le decisioni sullo stato di salute del beneficiario, la vendita o la gestione di immobili, le accettazioni di eredità con beneficio d'inventario, la stipula di atti pubblici, la gestione di conflitti familiari particolarmente problematici).

Alla luce di tali considerazioni, l'equo indennizzo sarà liquidato in linea di massima e salva la valutazione del caso concreto, secondo i seguenti parametri:

- per persone con patrimonio inferiore (in termini di liquidità) a 3.000,00 euro annue a discrezione del giudice tutelare;
- per persone il cui patrimonio varia dai 3.000,00 ai 20.000,00 euro annui, l'indennizzo sarà pari a € 150,00 mensili;
- per persone il cui patrimonio supera i 20.000,00 euro annui, l'indennizzo sarà pari a 200,00 euro mensili.

La richiesta di liquidazione dovrà essere presentata unitamente alla presentazione del rendiconto. La mancata presentazione della richiesta di liquidazione di indennità per un anno non dà diritto per l'anno successivo ad una richiesta raddoppiata. Alla richiesta di indennità dovrà essere allegata una breve relazione che descriva le attività svolte a favore del beneficiario.

3. Gestione dei colloqui con i giudici.

L'amministratore di sostegno che ha la necessità di avere un colloquio con il giudice tutelare al fine di rappresentare la situazione del beneficiario potrà presentare un'apposita istanza mediante deposito in Cancelleria o nel fascicolo telematico. A tal fine dovrà indicare, anche in maniera sintetica, l'oggetto della richiesta e le eventuali ragioni d'urgenza. Il giudice provvederà a fissare l'udienza o ad emanare il provvedimento entro il termine di sette giorni.

4. Decesso del beneficiario.

Con il decesso del beneficiario l'Amministratore di sostegno cessa di esercitare i propri poteri; i crediti e debiti del beneficiario cadono in successione. Le spese funerarie e ogni altra spesa connessa alle ultime attività di assistenza e cura del beneficiario potranno essere sostenute dall'Amministratore di sostegno, anche senza una preventiva specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, che ne potrà ratificare l'adempimento al momento della presentazione del rendiconto finale. A tal fine, i giudici tutelari valuteranno l'inserimento della specificazione nel decreto autorizzativo.²

Ulteriori eventuali spese da saldare post mortem, ancorché certe, liquide ed esigibili, dovranno essere specificamente autorizzate dal Giudice Tutelare prima del deposito del rendiconto finale.

5. Adempimenti di cancelleria e tutela della riservatezza.

² Gli ads mi segnalano la opportunità di prevedere questo potere espressamente nel decreto autorizzativo, per semplificare le procedure bancarie post mortem. In effetti mi sembra una buona soluzione.

La Cancelleria dell'Ufficio Volontaria Giurisdizione comunicherà ad eventuali terze persone che manifestino un interesse qualificato a conoscere i poteri riconosciuti all'Amministratore di sostegno solamente: a) se la persona è beneficiaria di Amministratore di sostegno; b) il nome dell'Amministratore. Il rilascio di ogni ulteriore informazione sarà demandato alla decisione del Giudice Tutelare.

6. Verifica dei fascicoli pendenti.

Dall'esame dei procedimenti in materia di Amministrazione di sostegno è emersa la pendenza di numerosi fascicoli non movimentati da diverso tempo.

Al fine di verificare lo stato del procedimento, la Cancelleria provvederà ad acquisire mediante richiesta all'ads o al comune il certificato da cui risulti la permanenza in vita dell'amministrato. All'esito il Giudice tutelare dovrà assumere tutti i provvedimenti necessari per procedere alla chiusura dell'amministrazione in caso di morte del beneficiario ovvero a verificare la corretta gestione del rapporto.

7. Rendicontazione

I rendiconti devono essere presentati entro il 31 dicembre di ogni anno, anche per amministrazioni di durata inferiore all'anno, unitamente alle istanze di liquidazione dell'equo compenso. Tutti i funzionari dell'ufficio del processo- sez. Civile- nel periodo dal 7 gennaio al 20 febbraio di ogni anno dovranno visionare tutte le rendicontazioni, segnalare al giudice le incongruenze; predisporre l'atto di visto o quello di richiesta chiarimenti o integrazioni; redigere la bozza del provvedimento di liquidazione secondo i parametri di queste linee guida, ivi indicando eventuali variazioni in aumento o diminuzione opportune, specificandone le ragioni.

La cancelleria assegnerà direttamente agli UPP le rendicontazioni, a rotazione tra tutti in gruppi di cinque ciascuno.

La attività dovrà concludersi quanto prima e in ogni caso ogni funzionario UPP rimane onerato della attività assegnatagli fino al suo esaurimento.

Il giudice riceve la bozza, vi apporta le eventuali modifiche e la deposita in cancelleria.

La cancelleria dal 10 gennaio di ogni anno, richiederà agli amministratori via mail tutte le rendicontazioni non presentate.

In caso di omessa presentazione nel termine di ulteriori 15 giorni si predisporrà elenco da sottoporre al giudice delle amministrazioni nelle quali non sia stato presentato il rendiconto.

8. Verrà istituito un registro di comodo dove indicare per le richieste di nomina di amministratore di sostegno **urgente** della seguente tipologia, che verrà sottoposto trimestralmente al visto del presidente del Tribunale

Data di deposito	Data di assegnazione	Data provvedimento

9) Verrà istituito un registro di comodo nel quale, a partire dal 31 luglio 2024 verranno annotate le liquidazioni delle indennità agli amministratori depositate oltre 60 giorni dalla richiesta.

Nuoro 24.05.24

La Presidente della sezione civile

Dr.ssa Tiziana Longu



Il Presidente del Tribunale

Dott. Mauro Pusceddu

