

# Promemoria per Amministratori di Sostegno

## Doveri

Nello svolgimento dei suoi compiti l'amministratore di sostegno deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e delle volontà espressi dalla persona beneficiaria.

L'amministratore di sostegno deve:

**informare** la persona beneficiaria circa gli atti da compiere, nonché il G.T. in caso di dissenso con il beneficiario stesso;

**farsi portavoce** dinnanzi al G.T. di ogni istanza nell'interesse la persona beneficiaria;

**segnalare** ogni cambiamento significativo nella situazione di vita e di autonomia della persona beneficiaria, anche al fine di rimodularne la protezione;

**relazionare** periodicamente sull'attività svolta e sulle condizioni di vita la persona beneficiaria;

**amministrare** diligentemente (*la diligenza del buon padre di famiglia*) il patrimonio e **rendere il conto** periodico della sua gestione.

## Poteri

L'amministratore di sostegno è chiamato a svolgere i compiti che gli sono attribuiti dal Giudice Tutelare, sulla base delle esigenze di vita della persona interessata. Questi compiti sono elencati in modo dettagliato e circostanziato nel **DECRETO DI NOMINA**, che stabilisce altresì come debbano essere svolti: l'AdS può compiere gli atti in unione con la persona beneficiaria (amministrazione cosiddetta assistenziale, art. 405 n. 4 cc), oppure può compiere gli atti in nome e per conto della persona beneficiaria (amministrazione cosiddetta rappresentativa, art. 405 n. 3 cc).

Gli atti per i quali non è conferito all'Amministratore di Sostegno il potere di compierli, possono essere compiuti solo dalla persona beneficiaria. Lo stesso vale per i cosiddetti atti minimi (gli atti necessari a soddisfare le esigenze della quotidianità) e per i cosiddetti atti personalissimi (es. testamento, donazione, matrimonio), per i quali non è ammessa alcuna sostituzione.

## Rapporti con il Giudice Tutelare

**Rendiconto** (*in base alla Convenzione stipulata tra Tribunale di Brescia ed Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Brescia possono essere previsti costi*)

- Frequenza: stabilita nel decreto di nomina (solitamente annuale).
- Decorrenza: dalla data del giuramento in udienza
- Contenuto:

nella **prima parte** descrizione dell'attività svolta in favore della persona beneficiaria e delle condizioni di salute, di vita personale e sociale del beneficiario (servizi frequentati, tempo libero, eventuali attività lavorative ecc...);

nella **seconda parte** presentazione della situazione economico-patrimoniale della persona beneficiaria: patrimonio (immobili, mobili, c/c, libretti postali/bancari, titoli di stato, crediti, danaro contante, ecc.), bilancio dell'anno (attivo, passivo, residuo) con allegata la documentazione relativa ai conti correnti, portafoglio titoli, ecc..

**Istanze per ottenere l'autorizzazione a compiere alcuni atti di straordinaria amministrazione** *(sono previsti costi di marca da bollo per il ritiro della copia autentica della risposta del Giudice Tutelare oltre ai costi per la fotocopiatura)*

A titolo esemplificativo, è necessaria l'autorizzazione per:

1. aumentare il limite di spesa indicato nel decreto di nomina;
2. acquistare beni se ciò comporta il superamento del limite di spesa mensile indicato nel decreto;
3. vendere immobili;
4. effettuare investimento del capitale in forme diverse da quelle indicate nel decreto di nomina;
5. riscuotere capitali, acconsentire alla cancellazione di ipoteche e allo svincolo di pegni, assumere obbligazioni (escluso per somme esigue destinate al mantenimento e all'ordinaria amministrazione del patrimonio);
6. costituire pegni o ipoteche;
7. accettare o rinunciare all'eredità, accettare donazioni o legati soggetti a pesi o a condizioni;
8. effettuare la divisioni dei beni;
9. stipulare contratti di locazione d'immobili ultra novennali;
10. promuovere giudizi;
11. definire e sottoscrivere compromessi e transazioni o accettare concordati;
12. attuare scelte determinanti per la persona (inserimento presso un servizio diurno, cambio di residenzialità per inserimento in struttura ecc...).