

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA
AGAS –ASSOCIAZIONE GENOVESE
AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

VADEMECUM PER IL PCT
SEZIONE 6

REGOLE SPECIFICHE PER LE
ATTIVITA DEL GIUDICE TUTELARE

- **Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno** -

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| Sommario..... | 2 |
| 1. DEPOSITO DELLE RELAZIONI E RENDICONTI PERIODICI DEL TUTORE, CURATORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO | 3 |
| 2. MODALITA’ DI REDAZIONE DELLE RELAZIONI E RENDICONTI IN FORMATO DIGITALE..... | 3 |
| 3. MODALITA’ DI ALLEGAZIONE DI DOCUMENTI ALLE RELAZIONI E RENDICONTI IN FORMATO DIGITALE..... | 4 |
| 4. LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DI EQUA INDENNITA’ | 5 |
| 5. DEPOSITO DELLE ISTANZE DEL TUTORE, CURATORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO | 6 |
| 6. CLASSIFICAZIONE DELLE ISTANZE | 7 |
| 7. MODALITA’ DI REDAZIONE DELLE ISTANZE | 8 |
| 8. UTILIZZO DEL MODELLO “PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI” PER LA REDAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE | 9 |
| 9. REGISTRAZIONE DELLE ISTANZE NEL SICID..... | 10 |
| 10. DIRITTI DI CANCELLERIA E CONTENUTI DELLE RELAZIONI E RENDICONTI | 11 |
| 11. RICEZIONE DELLE RELAZIONI, RENDICONTI E ISTANZE..... | 12 |
| 12. DEPOSITO E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI DEL GIUDICE..... | 13 |
| 13. IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE | 14 |
| 14. COPIE DEGLI ATTI..... | 14 |
| 15. COPIE CONFORMI..... | 15 |
| 16. COMUNICAZIONI INFORMALI CON I GIUDICI TUTELARI | 15 |
| ALLEGATO A: FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI DEL RENDICONTO | 16 |
| ALLEGATO B: FAC SIMILE ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 374 – 375 C.C. ” | 17 |

1. DEPOSITO DELLE RELAZIONI E RENDICONTI PERIODICI DEL TUTORE, CURATORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Gli avvocati e in genere i professionisti che svolgono le funzioni di tutore, curatore o amministratore di sostegno dovranno depositare le relazioni e i rendiconti periodici o finali **in formato digitale e con modalità telematiche**.

Poiché il deposito telematico ha pieno valore legale e l'originale della relazione è rappresentato dal documento digitale il professionista incaricato non dovrà depositare una copia cartacea della relazione.

Al fine di agevolare l’attività dei professionisti destinatari di tali incarichi **si deroga, per il solo settore tutelare, alla previsione transitoria**, di depositare una copia di cortesia delle relazioni e dei rendiconti periodici o finali in formato digitale.

2. MODALITA’ DI REDAZIONE DELLE RELAZIONI E RENDICONTI IN FORMATO DIGITALE

La relazione va redatta con uno dei redattori in commercio e va quindi firmata digitalmente trasformandola in formato PDF: si ricorda che non è ammesso inviare una relazione in formato PDF ottenuta scannerizzando una relazione precedentemente stampata.

La relazione periodica deve essere redatta **premettendo** nella prima pagina della relazione **la scheda di sintesi allegata** che contiene:

- A) Indicazione dell'amministrato e dell'amministratore;
- B) indicazione del periodo cui fa riferimento la relazione periodica
- C) indicazione delle condizioni di salute del beneficiario
- D) indicazione della situazione abitativa
- E) sintetica descrizione della situazione economica
- F) indicazione delle precedenti liquidazioni di indennità da parte del GT

Il rendiconto deve contenere l'indicazione dettagliata delle entrate e delle uscite del periodo di riferimento.

3. MODALITA' DI ALLEGAZIONE DI DOCUMENTI ALLE RELAZIONI E RENDICONTI IN FORMATO DIGITALE

Alla relazione vanno allegati i documenti che il tutore o l'amministratore di sostegno ritiene necessario portare all'attenzione del Giudice Tutelare: non è necessario allegare le pezze giustificative delle spese che vanno invece conservate nel fascicolo detenuto presso lo studio del professionista.

I documenti allegati vanno scannerizzati laddove l'originale sia cartaceo e non è necessario apporre la firma digitale sugli stessi.

I documenti nativamente digitali¹ o quelli comunque acquisibili via web in formato immagine possono venire allegati direttamente in formato digitale purché nei formati ammessi².

I documenti vanno allegati singolarmente utilizzando le funzionalità del redattore: ciascun documento va denominato con un nome "significativo", cioè indicativo del contenuto del documento ed immediatamente comprensibile.

Si ricorda di premettere lo 0 ai primi 9 allegati (es. 01, 02, 03 etc.).

Nell'ultima pagina della relazione va inserito l'indice dei documenti prodotti, ciascuno dei quali va indicato con lo stesso nome adottato per denominare il relativo file elettronico.

Si ricorda che nel redattore utilizzato dal professionista è possibile inserire una descrizione del file: ma tale descrizione non è visibile nella consolle del giudice che permette di visualizzare solo il “nome del documento”: da qui l’importanza che tale nome sia significativo.

4. LA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DI EQUA INDENNITA’

Per chiedere la liquidazione di equa indennità occorre premettere, nel titolo del rendiconto, la dicitura “RENDICONTO e ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DI EQUA INDENNITA’”.

1 Come ad esempio gli estratti c/c bancario o postale o le visure catastali o del Pra etc. acquisite direttamente in formato digitale o in formato immagine via web.

2 Cfr. punto 1.3 della Sezione 1 del presente vademecum

Alla fine del rendiconto va poi inserita la richiesta di liquidazione di equa indennità: il professionista può indicare il quantum richiesto anche sulla base dei precedenti decreti di liquidazione ovvero indicando le motivazioni a sostegno della richiesta.

La liquidazione dell’equa indennità si intende omnicomprensiva delle spese generali sostenute per lo svolgimento dell’incarico.

Il giudice tutelare provvederà alla liquidazione di equa indennità, ove dovuta, solo a seguito di presentazione della relativa richiesta.

A modifica di quanto previsto nella precedente versione del protocollo si evidenzia che non è più necessario depositare l’istanza di liquidazione separatamente (mediante un separato invio telematico)³.

5. DEPOSITO DELLE ISTANZE DEL TUTORE, CURATORE O AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Le istanze con cui viene richiesta una specifica autorizzazione al Giudice Tutelare da parte degli avvocati e in genere i professionisti che svolgono le funzioni di tutore, curatore o amministratore di sostegno devono essere depositate, obbligatoriamente, **in formato digitale e con modalità telematiche**,

³ Appare opportuno che relazione e istanza di liquidazione di equa indennità siano contenute in un unico atto al fine di ridurre i depositi telematici che pervengono alla cancelleria e che la cancelleria deve conseguentemente protocollare.

Poiché il deposito telematico ha pieno valore legale e l'originale dell'istanza è rappresentato dal documento digitale il professionista incaricato non deve depositare una copia cartacea della istanza.

Eventuali istanze, che trovano la loro motivazione in quanto evidenziato nella relazione o nel rendiconto, devono comunque essere depositate separatamente da quest’ultime, sempre in via telematica: nel motivare tali istanze si potrà fare riferimento, per relationem, a quanto dedotto nella relazione o rendiconto.

6. CLASSIFICAZIONE DELLE ISTANZE

Ai fini della loro gestione telematica le istanze vanno classificate in due categorie:

- a) Istanze con cui viene richiesta la revoca o la sostituzione del tutore, curatore, ads, nonché quelle con cui viene chiesta una modifica, integrazione o correzione dei provvedimenti di nomina del tutore, curatore, amministratore di sostegno;
- b) Istanze con cui viene richiesta una specifica autorizzazione al compimento di una attività

Rientrano nella prima categoria le richieste di correzione di errore materiale, le richieste di specificazione o integrazione dei poteri dell’amministratore, nonché le richieste di sostituzione o revoca del tutore o dell’amministratore di sostegno.

Rientrano nella seconda categoria tutte le istanze con cui viene richiesta al giudice tutelare una specifica autorizzazione tra cui, in particolare, quelle previste dagli artt. 374 e 375 c.c.

Si rinvia all’allegato B per un elenco non esaustivo di tali istanze.

La distinzione tra le due categorie rileva ai fini della gestione telematica delle istanze secondo quanto precisato nei seguenti paragrafi.

7. MODALITA’ DI REDAZIONE DELLE ISTANZE

Tutte le istanze vanno redatte con uno dei redattori in commercio e vanno quindi firmate digitalmente trasformandole in formato PDF come già evidenziato per i rendiconti.

Fino alla predisposizione di specifici modelli per la volontaria giurisdizione da parte del Ministero, si procederà alla redazione delle istanze utilizzando i seguenti modelli:

- a) Le istanze appartenenti alla prima categoria devono essere redatte utilizzando il modello “istanza generica”

- b) Le istanze appartenenti alla seconda categoria, ossia quelle con cui viene chiesta una autorizzazione a compiere una**

determinata attività, devono essere redatte utilizzando il modello “foglio precisazione delle conclusioni”⁴.

8. UTILIZZO DEL MODELLO “PRECISAZIONE DELLE CONCLUSIONI” PER LA REDAZIONE DELLE ISTANZE DI AUTORIZZAZIONE

Il contenuto delle istanze di autorizzazione è rappresentato da una richiesta (oggetto dell’istanza) che va inserita, oltre che nel testo dell’istanza, anche nel riquadro “dati atto” che il modello “foglio precisazione delle conclusioni” permette di compilare durante la redazione dell’atto stesso.

In particolare l'oggetto dell'istanza (indicata in giallo nell'allegato B) andrà inserito nell'area domanda nel riquadro “*Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito*”.

A tale fine l’oggetto dell'istanza deve essere redatto nel seguente modo: “*L'Avv._____, nella qualità di amministratore di sostegno di _____, nato/a a _____, il _____, codice fiscale_____ , come da incarico conferito dall'Ill.mo Giudice Tutelare presso il Tribunale di Genova, Dott._____, con decreto in data _____ chiede che l'Ill.mo Giudice* _____

4 La scelta di utilizzare il modello “foglio di precisazione delle conclusioni” (previsto per la cognizione ordinaria) è provvisoria, in attesa che il Ministero realizzi specifici modelli per la volontaria giurisdizione, e deriva dalla volontà di automatizzare l’acquisizione dell’oggetto dell’istanza nel provvedimento di autorizzazione del giudice tutelare grazie alla possibilità che tale modello offre di utilizzare un tracciato XML per la trasmissione e acquisizione di tali dati.

*Tutelare presso il Tribunale di Genova voglia: autorizzarlo
a _____”*

In ogni caso, per una esemplificazione delle modalità di redazione dell’istanza si rimanda al manuale operativo predisposto dall’AGAS e pubblicato sul sito dell’URP del Tribunale di Genova al seguente indirizzo web:

http://www.ufficijudiziarigenove.it/Distretto/amm_sostegno.aspx

Nell’allegato B al presente protocollo è riportato il facsimile di istanza (nel quale la parte evidenziata in giallo è quella da inserire nel riquadro “*Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito*”9).

9. REGISTRAZIONE DELLE ISTANZE NEL SICID

Le istanze appartenenti alla prima categoria (redatte con il modello “istanza generica”) vengono registrate in SICID nell’ambito del procedimento principale (in quanto, trattandosi di istanza che tendono a chiedere una modifica del provvedimento genetico della misura, devono essere visibili nell’ambito del procedimento base).

Le istanze appartenenti alla seconda categoria (redatte con il modello “foglio precisazione delle conclusioni”) vengono registrate in SICID nell’ambito di un sub-procedimento appositamente aperto. In tale modo il tracciato xml contenente l’oggetto della richiesta

verrà acquisito automaticamente nel provvedimento del Giudice Tutelare.

E’ importante che i professionisti prestino attenzione alla scelta del modello in quanto tale scelta determina la modalità di registrazione dell’atto in Sicid da parte della cancelleria.

10. DIRITTI DI CANCELLERIA E CONTENUTI DELLE RELAZIONI E RENDICONTI

Le relazioni periodiche e finali, i rendiconti periodici e finali nonché le richieste di liquidazione di equa indennità e le istanze non sono soggette al pagamento di diritti di cancelleria.

Si evidenzia che **la relazione periodica non deve contenere istanze o richieste cui debba conseguire una specifica autorizzazione del giudice tutelare ex art. 374 e 375 c.c..**

Eventuali istanze, che trovano la loro motivazione in quanto evidenziato nella relazione, **dovranno comunque essere depositate separatamente**, sempre in via telematica, come sopra descritto: nel motivare tali istanze si potrà fare riferimento, per relationem, a quanto dedotto nella relazione o rendiconto.

11. RICEZIONE DELLE RELAZIONI, RENDICONTI E ISTANZE

La cancelleria curerà l’accettazione delle relazioni e dei rendiconti e delle richieste di liquidazione di equa indennità nonché delle istanze secondo le regole previste al punto 2.5 del presente vademecum compatibilmente con le esigenze di servizio.

In ogni caso relazioni, rendiconti e richieste di equa indennità verranno registrate nel procedimento principale e non daranno luogo all’apertura di sub-procedimenti.

In fase di registrazione la cancelleria provvederà a contrassegnare l’apposito flag “**in evidenza**” in modo che il documento digitale venga inserito nella sezione scrivania/atti ed istanze da esaminare / volontaria giurisdizione della consolle del giudice tutelare.

Laddove sussistano ragioni di urgenza e l’avvocato abbia contrassegnato la “memoria generica” o la “istanza generica” con l’apposito flag “**urgente**” anche la cancelleria provvederà a contrassegnare il deposito con la voce “urgenza” in modo da segnalare l’istanza al giudice tutelare.

Delle relazioni, dei rendiconti e delle istanze di equa indennità nonché delle istanze depositate in originale digitale non deve essere stampata nessuna copia cartacea tranne che nei casi in cui il giudice lo richieda.

L’atto verrà conservato in formato digitale originale nel sistema informatico senza necessità di inserirne copia nel fascicolo di ufficio.

12. DEPOSITO E COMUNICAZIONE DEGLI ATTI DEL GIUDICE

I giudici tutelari provvedono a redigere i provvedimenti mediante la consolle e a firmarli digitalmente.

Ove il Giudice tutelare, a causa della complessità del provvedimento, emetta un provvedimento in modalità cartacea, la cancelleria provvederà a scannerizzare e inserire nell’archivio digitale tale provvedimento cartaceo.

In ogni caso la cancelleria comunica i provvedimenti al professionista incaricato via pec.

Tali atti saranno in ogni caso consultabili in via telematica dal PdA o dal Portale dei Servizi Telematici Nazionale ed è possibile procedere a libera stampa degli stessi per uso studio.

Gli atti depositati telematicamente ed i relativi allegati non vengono stampati dalla cancelleria, in quanto ha valore legale di originale il solo documento telematico.

La cancelleria provvede ad inserire una “copia di cortesia” dei provvedimenti digitali solo nei fascicoli nei quali l’istanza sia pervenuta in formato cartaceo.

Restano ferme le modalità tradizionali di comunicazione ai privati cittadini che svolgono le funzioni di tutori, curatori e amministratori di sostegno e che non sono iscritti nel Reginde.

13. IL FASCICOLO TELEMATICO: CONSULTAZIONE

I professionisti possono consultare il fascicolo telematico secondo le modalità già illustrate al punto 4.2. del vademecum.

I privati cittadini che svolgono le funzioni di tutore, curatore o amministratore di sostegno possono consultare il fascicolo telematico in cancelleria: la cancelleria provvederà a mettere a disposizione un terminale per la visione dei singoli provvedimenti.

14. COPIE DEGLI ATTI

La copia degli atti e dei provvedimenti che si trovano all'interno del fascicolo informatico può essere estratta ed autenticata in proprio dal professionista ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 bis del D.L. n. 90/2014 convertito con legge n. 114/2014.

Il professionista che autentica in proprio atti e provvedimenti che si trovano all'interno del fascicolo telematico non è tenuto a pagare marche e/o diritti di cancelleria.

Sulla copia cartacea estratta dal fascicolo telematico dovrà essere apposta la seguente dicitura: *"Copia di documento digitale proveniente ed estratto dai sistemi informatici di cancelleria. Se ne attesta la conformità in ogni sua componente, all'originale munito di firma digitale e conservato sui sistemi informatici di cancelleria."* In calce alla predetta dicitura dovrà essere apposta la data e la firma del professionista che autentica.

15. COPIE CONFORMI

Nel caso in cui il professionista necessiti della copia conforme la richiesta dovrà essere depositata presso la cancelleria dell'ufficio tutelare e il rilascio delle copie avverrà presso tale ufficio previo pagamento dei relativi diritti.

16. COMUNICAZIONI INFORMALI CON I GIUDICI TUTELARI

Al fine di permettere ai professionisti, che svolgono le funzioni di tutore, curatore, amministratore di sostegno, di comunicare informalmente con i giudici tutelari in ordine alle varie questioni attinenti la misura di protezione e il beneficiario sono istituite due apposite caselle di posta elettronica ordinaria così denominate:

tutele.pellegrini.tribunale.genova@giustizia.it;

tutele.viarengo.tribunale.genova@giustizia.it

Le caselle di posta potranno essere utilizzate dai professionisti per ogni tipo di questione da sottoporre informalmente all'attenzione del giudice tutelare.

L'utilizzo di tali caselle è finalizzato ad agevolare l'attività del professionista ma non sostituisce il deposito formale degli atti secondo le modalità digitali o cartacee sopra descritte.

ALLEGATO A: FAC SIMILE SCHEDA DI SINTESI DEL RENDICONTO

TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA
UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE

Amministrazione di Sostegno ____/____ Ruolo VG

Relazione e rendiconto annuale ____

Giudice Tutelare Dr. _____

Quadro riassuntivo/Scheda di sintesi:

a) Amministrato: - _____

nato a _____, il _____, di anni _____, codice fiscale: _____

b) Amministratore: - _____

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: _____;

g) proprietà immobiliari

- _____;

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

**ALLEGATO B: FAC SIMILE ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AI
SENSI DEGLI ARTT. 374 - 375 C.C. ”**

TRIBUNALE DI GENOVA

UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

TIZIA CAIA

ISTANZA

l'Avv. _____, nella qualità di amministratore di sostegno della
Sig.ra TIZIA Caia,

PREMESSO

che _____

_____;

che _____

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____; Tutto ciò premesso,

L'Avv. _____, nella qualità di amministratore di sostegno della

Signora TIZIA CAIA, codice fiscale _____, nata a _____

(___), il _____, come da incarico conferito dall'Ill.mo Giudice Tutelare presso il Tribunale di Genova, Dott. _____, con decreto in data _____

chiede

che l'Ill.mo Giudice Tutelare presso il Tribunale di Genova voglia:

- autorizzarlo a _____;
_____;

- autorizzarlo a _____;
_____;

si allegano i seguenti documenti:

01. " _____ ";

02. " _____ ".

Con osservanza.

Genova li,