



**Convegno 31 maggio 2018**  
**ITE TOSI – Viale Stelvio, n. 173 Busto Arsizio**



**D**

**STUDIO LEGALE DARIO**

# L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO: poteri e doveri

LA GESTIONE DEL PATRIMONIO: Atti di ordinaria e straordinaria  
amministrazione. Il rendiconto annuale



D

STUDIO LEGALE DARIO

**PREMESSE:**  
**L'amministrazione di sostegno  
è stata introdotta con la legge 6 del 2004**

**Norma cardine:**

**Art. 404 - Amministrazione di Sostegno**

La persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio.



D

STUDIO LEGALE DARIO

3

# PROCEDIMENTO E COMPETENZA

Dal punto di vista processuale si tratta di un procedimento di volontaria giurisdizione.

La competenza è del giudice tutelare (a differenza dell'interdizione che è un procedimento contenzioso che va instaurato innanzi al Tribunale).



D

STUDIO LEGALE DARIO

# SOGGETTI LEGITTIMATI

I soggetti legittimati (406 c.c.) sono gli stessi soggetti dell'interdizione, salvo il fatto che anche l'interessato può chiedere la nomina di un soggetto a proprio favore. Se un soggetto non è tra i legittimati, dovrà fare esposto alla Procura della Repubblica.



D

STUDIO LEGALE DARIO

5

# CHI PUO' RIVESTIRE L'INCARICO DI ADS

La legge dice che l'ADS deve essere, in primo luogo , un parente, altrimenti un terzo.

L'art. 408 c.c. consente a chiunque di indicare la persona che si vorrebbe come amministratore di sostegno, qualora si verificano i presupposti per la nomina di un amministratore di sostegno. La scelta va fatta con atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Non è invece possibile fare una richiesta in via anticipata.

Il Giudice è tenuto a rispettare la volontà del beneficiario, salvo sussistano elementi pregiudizievoli o un'impossibilità sopravvenuta.



D

6

STUDIO LEGALE DARIO

# PROCEDIMENTO

La domanda si propone con ricorso che deve indicare gli elementi indicati dalla norma.

È molto importante che vengano indicate le ragioni per cui si chiede l'applicazione della norma: quindi qual è la ragione che la giustifica (certificati medici ed altro) e quali dovranno essere i compiti dell'amministratore.

Da questo punto di vista occorre fornire il numero maggiore di informazioni al giudice: lavora, ha una pensione, ha un conto corrente, ha degli immobili ecc.



# FASE ISTRUTTORIA

Il soggetto deve essere sentito dal Giudice.

È possibile emettere dei provvedimenti provvisori, quindi il Giudice può nominare un amministratore di sostegno provvisorio nelle more della comparizione e audizione dell'interessato.



D

STUDIO LEGALE DARIO

8



# IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI NOMINA ADS

L'Art. 720 bis c.p.c. consente il reclamo e ricorso in cassazione.



D

STUDIO LEGALE DARIO

9

# DIFFERENZA TRA COMPITI DI ASSISTENZA E COMPITI DI RAPPRESENTANZA

Si parla di assistenza per gli atti che l'interessato può compiere necessariamente con ed insieme all'amministratore. Vuol dire che l'atto in questione sarà valido solo se ci sarà la firma dell'interessato cui va affiancata quella dell'ADS. Nel caso della rappresentanza, invece, firma solo l'amministratore.

Se c'è assistenza nell'ambito della cura della persona, l'amministratore dovrà accertarsi di quella che è la reale volontà del beneficiario.



D

10

STUDIO LEGALE DARIO

## COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'amministratore di sostegno presta sempre giuramento (art. 411, comma 1, cod. civ., che richiama l'art. 349 cod. civ.).

I compiti/doveri dell'Amministratore di Sostegno sono stabiliti nel decreto di nomina del giudice tutelare.

I compiti/doveri dell'AdS possono essere stabiliti anche nei successivi provvedimenti del giudice che intervengono - secondo le esigenze della persona - ad aggiornare il raggio della misura di protezione.

Per il compimento degli atti giuridici più importanti (c.d. atti "di straordinaria amministrazione") l'Amministratore di Sostegno dovrà preliminarmente essere autorizzato dal giudice tutelare (articolo 411 c.c.).



# LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

## L'inventario di inizio gestione

L'amministratore deve amministrare con la diligenza del buon padre di famiglia e, per prima cosa, deve redigere l'**INVENTARIO**.

In realtà non è la legge ad imporlo. Infatti, secondo il dato normativo l'AdS non deve procedere all'inventario a meno che – cosa però che solitamente avviene - il decreto lo disponga (ex art. 411, comma 4, cod. civ.).

Se ci sono beni di valore è opportuno chiedere la nomina di un notaio o del cancelliere per la redazione dell'inventario, eventualmente anche con la nomina di uno stimatore se ci sono beni particolari da valutare.



**INVENTARIO INIZIALE DEL PATRIMONIO**  
**(da presentare entro 60 giorni dalla data di nomina)**

Data di nomina:	
Procedura Numero:	

Il sottoscritto Amministratore di sostegno / Tutore / Curatore:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Residente a	
Via/Piazza/numero	
Codice Fiscale	
Telefono	
Fax	
mail	
Professione dell'A.d.S.	
Legame di parentela con il beneficiario	

**IL BENEFICIARIO:**

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Attuale domicilio	

**Situazione domiciliare del Beneficiario:**

vive con l'Amministratore di sostegno?	
vive in famiglia con altri n. .... parenti conviventi	
vive presso Casa di cura, Comunità od altra Struttura	
vive in abitazione da solo	
vive in abitazione con assistenza domiciliare autosufficiente, esce di casa da solo	
autosufficiente, ma non esce di casa da solo	
in sedia a rotella o poltrona	
permanentemente a letto	

1

TUT\_MOD\_02\_01\_Inventario del patrimonio



1) BENI MOBILI: indicazione dell'istituto bancario e del SALDO dei conti correnti bancari postali / polizze

TOTALE	

2) BENI MOBILI: inventario dei beni contenuti in cassette di sicurezza e/o beni di valore custoditi in abitazioni

TOTALE VALORE COMMERCIALE	

3) BENI IMMOBILI: elenco, con ubicazione e percentuale di proprietà o di usufrutto


4) BENI MOBILI REGISTRATI: elenco autoveicoli / motocicli e barche (targa e tipo)


5) PARTECIPAZIONI SOCIETARIE: elenco società, con indicazione della percentuale e del valore delle quote


TUT\_MOD\_02\_01\_Inventario del patrimonio

2



D  
14

STUDIO LEGALE DARIO

ENTRATE	
Pensioni	
Indennità di accompagnamento	
Stipendi	
Incassi canoni di locazione immobili	
Rendite finanziarie	
Altre entrate	
<b>TOTALE</b>	

**PREVISIONE USCITE ANNUALI**

USCITE	
Rente casa di riposo	
Compensi e contributi badanti	
Spese sanitarie / medicine	
Canoni di locazione / rate del mutuo	
Spese condominiali	
Utenze domestiche	
Imposte e tasse	
Vitto, abbigliamento, cura della persona	
Altre uscite	
<b>TOTALE</b>	

DOCUMENTI DA ALLEGARE	NOTE
ESTRATTI CONTO BANCARI/POSTALI	
ESTRATTI CONTO DEPOSITI TITOLI BANCA POSTA	
COPIA POLIZZE	
COPIA LIBRETTO AUTOVEICOLI	
ELENCO BENI INVENTARIATI, CON FOTOGRAFIE	
VISURE CATASTALI IMMOBILI	
COPIA CONTRATTI DI LOCAZIONE	
DOCUMENTI PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	

Milano,

FIRMA DELL' AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

## Il rendiconto periodico

L'Amministratore di Sostegno deve redigere periodicamente durante l'incarico (la periodicità è stabilita dal giudice nel decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno ma in genere vi è una cadenza annuale) un

**RENDICONTO** sulla situazione economica e patrimoniale ed una correlata **RELAZIONE** sulla condizione sociale, sanitaria e familiare del beneficiario.

L'amministratore deve sottoscrivere il rendiconto annuale e gli allegati (estratti conti correnti, conto titoli, giustificativi delle spese sostenute per il beneficiario, ivi inclusi quelli inerenti l'abitazione – sia di proprietà che eventualmente in locazione – nonché eventuali rette di degenza in RSA, piani di cura e relazioni di aggiornamento sanitario ecc.) e depositarlo entro un anno dalla data del giuramento.

Il deposito di questa documentazione è obbligo specifico, la cui mancanza può dare origine a responsabilità personale, ed a rimozione immediata dall'ufficio di Amministratore di Sostegno.



D

16

STUDIO LEGALE DARIO



RENDICONTO ANNUALE

(da presentare entro 60 giorni dalla data di chiusura periodo)

<b>Procedura Numero:</b>	
<b>Periodo rendiconto:</b>	<b>dal</b> <input type="text"/> <b>al</b> <input type="text"/>

Il sottoscritto Amministratore di sostegno / Tutore / Curatore:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Residente a	
Via/Piazza/numero	
Codice Fiscale	
Telefono	
Fax	
mail	
Professione dell'A. d.S.	
Legame di parentela con il beneficiario	

**IL BENEFICIARIO:**

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Attuale domicilio	

**Situazione domiciliare del Beneficiario:**

vive con l'Amministratore di sostegno?	
vive in famiglia con altri n. ....: parenti conviventi	
vive presso Casa di cura, Comunità od altra struttura	
vive in abitazione da solo	
vive in abitazione con assistenza domiciliare autosufficiente, <b>esce</b> di casa da solo	
autosufficiente, ma <b>non esce</b> di casa da solo	
in sedia a rotella o poltrona permanentemente a letto	

TUT\_MOD\_03\_01\_Rendiconto annuale



**A) PATRIMONIO DI INIZIO PERIODO (deve corrispondere al saldo finale del precedente rendiconto depositato).**

*Vanno riportati i saldi dei vari conti corrente (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere*

	Importo di saldo
Conto corrente (bancario o postale)	
Libretto postale	
Deposito titoli	
Piccola cassa contanti	
Polizze	
Beni immobili	
Beni mobili registrati (autovetture, imbarcazioni,...)	
Beni mobili preziosi (gioielli, quadri, ...)	
<b>TOTALE</b>	

**B) ENTRATE NEL PERIODO DEL RENDICONTO (riportare tutti gli importi accreditati sui conti correnti)**

Pensioni / stipendi / indennità di accompagnamento / assegno dal coniuge	
Arretrati pensione / stipendi	
Canoni di locazione percepiti	
Rendite finanziarie (cedole / interessi / dividendi / utili)	
Rimborsi da Enti / Agenzie delle Entrate / Altri	
Rimborso titoli alla scadenza	
Ricavo di eventuale vendita titoli	
Ricavo di eventuale vendita beni mobili / immobili	
Altro (specificare)	
<b>TOTALE DELLE ENTRATE</b>	

TUT\_MOD\_03\_01\_Rendiconto annuale

2



**STUDIO LEGALE DARIO**

C) USCITE NEL PERIODO DEL RENDICONTO (riportare tutti gli importi addebitati sui C/C)

Rette presso case di riposo / comunità	
Spese per vitto / abbigliamento e cura della persona	
Spese per soggiorni estivi / vacanze / viaggi	
Spese mense diurne	
Spese per corsi / tempo libero	
Stipendi e contributi a badanti / colf / educatori	
Spese sanitarie e farmaci	
Spese per locazione / rate del mutuo	
Spese condominiali ordinarie e straordinarie	
Spese utenze domestiche	
Imposte e tasse	
Spese bancarie / finanziarie	
Spese Auto / Assicurazioni varie	
Spese di manutenzione e ristrutturazione immobili	
Acquisti di beni mobili	
Spese straordinarie autorizzate dal G.T. (specificare)	
Acquisto titoli	
Acquisto immobili / autoveicoli (con autorizzazione del G.T.) (specificare)	
Altre spese (Specificare)	
<b>TOTALE DELLE USCITE</b>	

	SALDO TRA ENTRATE ED USCITE (B - C)
--	-------------------------------------

Il saldo è attivo?

 SI

 N/O


STUDIO LEGALE DARIO

**D) PATRIMONIO DI FINE PERIODO**

*Vanno riportati i saldi dei vari conti corrente (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere*

	Importo di saldo
Conto corrente (bancario o postale)	
(N.B.: il saldo finale deve corrispondere al saldo iniziale con l'aggiunta delle entrate e dedotte le uscite)	
Libretto postale	
(N.B.: il saldo finale deve corrispondere al saldo iniziale con l'aggiunta delle entrate e dedotte le uscite)	
Deposito titoli	
Piccola cassa contanti	
Polizze	
Beni immobili	
Beni mobili registrati (autovetture, imbarcazioni,...)	
Beni mobili preziosi (gioielli, quadri, ...)	
<b>TOTALE</b>	

Milano,

FIRMA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO / TUTORE / CURATORE

\_\_\_\_\_



**STUDIO LEGALE DARIO**

20

DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE:

Certificato medico o relazione clinica aggiornati
Estratti del conto corrente con indicazione della causale del prelievo e del deposito titoli, per tutto il periodo del rendiconto
Documentazione degli stipendi annuali di badanti e dei contributi pagati nel periodo + TFR liquidati
Fattura ultima retta Casa di riposo / Comunità
Ricevute / fatture pagamenti, locazioni
Ricevute pagamenti per spese condominiali
Fatture e ricevute per spese mediche
Fatture per eventuali prestazioni professionali preventivamente autorizzate dal G.T. (legali / amministrative / fiscali)



STUDIO LEGALE DARIO

21

## ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Esempi di atti di straordinaria amministrazione sono: lo svincolo e/o l'investimento di danaro in titoli o altri strumenti di investimento, la vendita di un immobile, l'accettazione dell'eredità ecc.

Art. 372 c.c. – facendosi rilasciare da istituti di credito relazioni in cui si certifica quali sono gli strumenti di investimento e il rischio che comportano i giudici di Milano autorizzano ad investire in essi.



D

STUDIO LEGALE DARIO

## Per gli atti di straordinaria amministrazione occorre presentare un ricorso e chiedere di essere autorizzati

Per chiedere, ad esempio, l'autorizzazione a vendere un immobile occorre presentare una perizia giurata, così che il Giudice possa indicare un valore al di sotto del quale non si autorizza l'AdS a vendere. È bene, prima, farsi approvare anche il preventivo del perito per la perizia giurata.

Per il compimento degli atti più potenzialmente pregiudizievoli per il patrimonio che siano compresi nell'amministrazione, e rientrino fra quelli elencati negli artt. 375 e 376 cod. civ., l'amministratore deve essere specificamente autorizzato dal giudice tutelare (art. 411, comma 1, cod. civ.). Se però l'amministrazione è stata istituita per quel fatto specifico (come riscuotere la pensione ogni mese, vendere un bene, ecc.), nel decreto di istituzione è già compresa l'autorizzazione per quell'atto.



D

STUDIO LEGALE DARIO

## Esempio di atti di straordinaria amministrazione per i quali occorre SEMPRE l'autorizzazione del Giudice Tutelare:

- Acquistare beni, tranne i mobili necessari per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio;
- Riscuotere capitali, consentire alla cancellazione di ipoteche o allo svincolo di pegni, assumere obbligazioni;
- Accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni o legati;
- Fare contratti di locazione d'immobile di durata superiore ai nove anni;
- Promuovere giudizi, salvo che si tratti di denunce di nuova opera o di danno temuto, di azioni possessorie o di sfratto e di azioni per riscuotere frutti o per ottenere provvedimenti Conservativi.



STUDIO LEGALE DARIO



### **Nonché per:**

- Alienare beni, eccettuati frutti e mobili soggetti a facile deterioramento;
- Stabilire il modo di erogazione o di reimpiego del prezzo;
- Costituire pegni o ipoteche;
- Procedere a divisione o promuovere i relativi giudizi;
- Fare compromessi e transazioni o accettare concordati.



## **Nota bene**

\*\*\*

*Gli atti compiuti senza osservare le norme dei precedenti articoli possono essere annullati entro cinque anni dal loro compimento, su istanza dell'amministratore, del beneficiario, o dei suoi eredi o aventi causa.*



STUDIO LEGALE DARIO

# Doveri dell'amministratore di sostegno

## L'Amministratore di Sostegno deve:

- Presentare giuramento al momento del conferimento dell'incarico, che determina l'assunzione della qualifica di pubblico ufficiale,
- Svolgere l'incarico con diligenza del buon padre di famiglia,
- Presentare al giudice tutelare l'inventario dei beni dell'amministrato entro 60 giorni dalla nomina,
- Rispettare le aspirazioni e i bisogni del beneficiario,
- Informare preliminarmente il beneficiario circa gli atti da compiere,
- Informare il Giudice Tutelare in caso di dissenso con il beneficiario,
- Chiedere al giudice tutelare le autorizzazioni preventive per atti straordinari ovvero per atti che esulino dal suo incarico,
- Presentare alle scadenze fissate nel decreto un rendiconto patrimoniale e una relazione sulle condizioni di vita del beneficiario. Questi documenti vanno depositati presso l'URP del Palazzo di Giustizia, senza alcuna marca da bollo.

