

R.G. [REDACTED]



TRIBUNALE ORDINARIO di MILANO

Sezione VIII civile

**- Decreto di nomina di Amministratore di Sostegno -
artt. 404 ss. c.c.**

IL GIUDICE TUTELARE

letto il ricorso con il quale la sig.ra [REDACTED], in qualità di figlia, ha chiesto la nomina di un amministratore di sostegno in favore della madre sig.ra [REDACTED] sentita la ricorrente all'udienza del 15.10.2020;
vista e sentita lea resistente comparsa all'udienza del 15.10.2020;
letti gli atti del fascicolo;
acquisito il visto del PM;

ritenuto che dalla documentazione in atti e dalle dichiarazioni rese risulti provata la sussistenza dei presupposti per la nomina di un amministratore di sostegno posto che la persona, per le patologie documentate in atti, si trova impossibilitata a provvedere autonomamente alla cura dei propri interessi;
osservato pertanto che appare opportuno nominarle un amministratore di sostegno a tempo indeterminato al quale affidare poteri rappresentativi per il compimento degli atti di carattere ordinario e straordinario, in considerazione delle esigenze di protezione della persona beneficiaria;
ricordato che la presente misura di protezione è volta alla piena realizzazione degli unici e soli interessi della persona beneficiaria e alla realizzazione piena dei suoi bisogni e delle sue aspirazioni, criteri - guida che dovranno sempre illuminare le decisioni dell'amministratore di sostegno;

ritenuto che tali poteri debbano essere affidati alla figlia ricorrente;

P.Q.M.

NOMINA

La sig.ra [REDACTED], nata a [REDACTED], residente [REDACTED] via [REDACTED] tel. [REDACTED], mail [REDACTED] amministratore di sostegno di [REDACTED] nata a [REDACTED] il [REDACTED], residente [REDACTED] via [REDACTED]

L'amministratore di sostegno dovrà in ogni caso attenersi alle seguenti modalità operative:



A) Aspetti patrimoniali

- 1) L'amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona beneficiaria, dovrà provvedere all'apertura di un nuovo c/c (ovvero modificare l'intestazione di quello già in uso) intestato al beneficiario, rappresentato dall'amministratore di sostegno, presso un istituto che consenta l'operatività come sotto specificata, sul quale sarà legittimato ad operare a debito con le modalità di cui sotto, con revoca di tutte le eventuali precedenti deleghe o cointestazioni a soggetti terzi e con possibilità di prelievo per le spese ordinarie necessarie alla cura dell'amministrato e dei suoi beni, effettuando senza necessità di autorizzazione operazioni di investimento **in Titoli di Stato, BOT o buoni fruttiferi postali** e/o al rinnovo dei medesimi titoli ove in scadenza.
- 2) I prelievi necessari per le spese da sostenere dovranno avvenire tramite **bonifico bancario** mentre per le piccole spese quotidiane (spesa, acquisti personali ...) avverranno con **pago – bancomat o carta di credito o carta ricaricabile** (modalità che consentono l'agevole tracciabilità dei pagamenti).
- 3) **Devono essere EVITATI i prelievi in contanti o gli assegni:** ove non sia possibile evitare il prelievo in contanti, l'amministratore di sostegno è tenuto in sede di rendiconto a spiegare analiticamente ogni singolo prelievo annotandone la ragione a margine degli estratti conto analitici (conservando anche i documenti fiscali: scontrini che, a richiesta del giudice, potranno essere esibiti) e a depositare assieme al rendiconto la copia degli assegni.
- 4) In caso di consegna periodica di somma contante alla badante o al personale della struttura di assistenza per l'acquisto di generi di necessità per l'amministrato, l'amministratore di sostegno comunicherà in rendiconto l'importo consegnato periodicamente verificando sia la congruità degli importi che i giustificativi delle spese sostenute, conservando presso di sé i relativi scontrini e ponendoli a disposizione del GT solo ove richiesto.
- 5) L'amministratore di sostegno e' sin da ora autorizzato ed anzi è invitato all'utilizzo operativo sia consultivo che gestorio delle modalità *Home Banking*.
- 6) L'amministratore di sostegno è autorizzato a prelevare, per le spese necessarie alla persona beneficiaria, quanto e solo per la stessa necessario per provvedere al pagamento delle spese di **carattere ordinario** nonché al compimento di tutti gli atti di **ordinaria amministrazione** (sono gli atti che non incidono notevolmente sul patrimonio del beneficiario) tra cui, a titolo meramente esemplificativo, si annoverano:
 - riscossione dei redditi, entrate o altre somme **a qualunque titolo** spettanti al beneficiario (stipendi, pensioni, assegni, indennità, polizze, rendite, canoni locatizi ecc.);
 - dare corso a procedimenti amministrativi volti al riconoscimento di prestazioni pensionistiche/contributi assistenziali di ogni genere;
 - effettuare pagamenti relativi alle necessità quotidiane per cura – mantenimento del beneficiario (ad es.: pagamento della badante – retta istituto di ricovero) nonché per le



- imposte e tasse, altri oneri ovvero eventuali debiti arretrati nei limiti delle disponibilità dell'amministrato (spese condominiali, bollette ecc.);
- intrattenere i normali rapporti con le banche o le Poste ove vi siano depositati c.c. o titoli;
 - presentare dichiarazione dei redditi effettuando i prescritti pagamenti;
 - concludere contratti di locazione di durata inferiore ai 9 anni.
- 7) Ogni atto di **straordinaria amministrazione** indicato dagli artt. 374 e 375 c.c. nonché quelli che incidono notevolmente sul patrimonio della persona beneficiaria potrà essere compiuto dall'amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona beneficiaria, soltanto previa autorizzazione del Giudice Tutelare ex art. 411 c.c. (istanza da depositarsi presso la Cancelleria del giudice, piano terra; **in via telematica per gli avvocati – amministratori di sostegno**).
- 8) Ai sensi dell'art. 410 c.c. l'amministratore di sostegno DEVE SEMPRE tempestivamente informare il beneficiario degli atti da compiere nonché il Giudice Tutelare in caso di dissenso con il beneficiario stesso; sarà il GT, in questo caso, a valutare quale sia la necessità o l'utilità per il beneficiario.

B) Cura della persona

L'amministratore di sostegno è tenuto a monitorare le condizioni di vita dell'amministrato, sollecitando ove necessario l'intervento dei servizi sociali e sanitari; migliorando ove possibile la soluzione abitativa e in generale promuovendo e sostenendo ogni idonea modalità di cura e di sostegno; prestando in caso di necessità il consenso informato a trattamenti sanitari invasivi o interventi chirurgici ove necessario, previo rispetto della sua dignità ed accertamento delle volontà della persona beneficiaria ove ancora accertabili.

C) Obbligo di inventario e di rendiconto

Entro 60 giorni dall'assunzione dell'incarico l'amministratore di sostegno depositerà (anche in via telematica per gli avvocati) un inventario di tutti i beni della persona amministrata ove esistenti; l'inventario dovrà essere redatto alla presenza **e sottoscritto** dai familiari della persona beneficiaria che erano presenti all'udienza di esame tenutasi innanzi a questo giudice tutelare.

Con cadenza **annuale**, a decorrere da questo decreto di nomina, l'amministratore di sostegno dovrà riferire per iscritto al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita del beneficiario, fermo restando l'obbligo di informare immediatamente eventuali circostanze sopravvenute che incidano notevolmente sulla sfera personale (es: mutamento del luogo di collocazione abitativa, necessità di un intervento sanitario, ecc.) o economica (es: eredità) dell'amministrato ovvero che rendano opportuna una modifica del contenuto del decreto.

Il rendiconto - da depositarsi in Cancelleria – deve essere compilato secondo il prescritto prospetto disponibile in Cancelleria o scaricabile dal sito internet del Tribunale di Milano (sezione "Modulistica") ovvero presso lo stesso U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico, piano terra, ingresso da Porta Vittoria, Palazzo di Giustizia), con precisa indicazione delle principali spese sostenute (si richiede deposito di idonea documentazione giustificativa) e delle entrate, nonché dell'ammontare del patrimonio finale (è richiesto il



deposito degli estratti conto dell'intero periodo dal quale devono agevolmente risultare le ragioni dei prelievi: bonifici, carte ecc.); è richiesta anche una relazione sulle condizioni sanitarie e personali del beneficiario.

D) Durata dell'incarico

Il presente incarico è a tempo indeterminato, fino a chiusura del procedimento. In caso di decesso della persona beneficiaria, l'amministratore di sostegno avrà cura di depositare in Cancelleria entro 60 giorni dalla morte il rendiconto finale con l'eventuale sottoscrizione degli eredi ove esistenti.

Il presente decreto è immediatamente esecutivo avendo l'ads giurato all'udienza del 15.10.2020.

Manda alla Cancelleria per la comunicazione all' Ufficiale di Stato Civile competente per l'annotazione in margine all'atto di nascita dell'amministrato.

Milano, li 15.10.2020

**Il Giudice Tutelare
Dott.ssa Lorenza Zuffada**

