

VADEMECUM AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

I poteri dell'amministratore di sostegno vengono definiti dal decreto con il quale il Giudice Vi ha nominato.

Vi sono alcuni atti che potrete compiere senza ulteriore autorizzazione; per altri invece sarà necessario chiedere una specifica autorizzazione al Giudice (sono gli atti più importanti, come ad es. vendere un immobile o investire del danaro).

Altri atti possono essere invece comunque vietati (es. fare donazioni).

È necessario leggere attentamente il decreto di nomina.

DOVERI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO:

1. Con il giuramento l'amministratore di sostegno si impegna a svolgere il proprio incarico con fedeltà e diligenza; nello svolgimento dei suoi compiti deve tenere conto delle aspirazioni e dei bisogni del beneficiario e informarlo delle decisioni che intende prendere e, in caso di dissenso, informarne il Giudice Tutelare.
2. Appena nominato l'amministratore dovrà fare un elenco dei beni di maggior valore del beneficiario (mobili, quadri, oggetti preziosi, immobili), che presenterà al primo rendiconto (v. punto che segue).
3. Ogni anno, decorrente dal giorno del giuramento, l'amministratore deve depositare presso la cancelleria il rendiconto della gestione economica, utilizzando il modulo consegnato dal Giudice o dalla cancelleria utilizzando il Modulo C o C1.
Quest'ultimo è da utilizzare solo per i casi in cui non vi siano patrimoni rilevanti e le spese assorbano interamente eventuali pensioni o altri redditi esigui.
L'amministratore dovrà documentare ogni spesa superiore a € 100 richiedendo sempre la fattura o la ricevuta fiscale se dovuta (es. per interventi terapeutici ed altro). Non è necessario invece allegare scontrini che non rechino il codice fiscale del soggetto.
4. In occasione del rendiconto, quindi annualmente, l'amministratore fornirà per iscritto al Giudice Tutelare ogni informazione utile circa il suo operato e le condizioni di vita e salute del beneficiario.
5. L'amministratore potrà erogare spese ordinarie nei limiti fissati dal Giudice nel decreto. Se il limite si rivelasse troppo basso, dovrà chiedere al Giudice un suo adeguamento prima di superarlo, oppure, per casi in cui la spesa abbia carattere eccezionale e non abituale, una specifica autorizzazione.
6. L'amministratore deve evidenziare per iscritto, depositando la richiesta in cancelleria, eventuali esigenze sopravvenute che rendano necessario modificare o integrare i poteri previsti nel decreto di nomina (es. se l'incapace eredita un immobile e prima non ne aveva, sarà necessario prevedere anche i poteri di vendere o gestire l'immobile).
7. Se si rendesse necessario compiere atti di straordinaria amministrazione (partecipare a atti notarili, accendere mutui, promuovere giudizi ed altro, v. art. 374 e 375 cod. civ.) e comunque quelli per cui il Giudice abbia così stabilito, l'amministratore, prima di compierli, dovrà chiedere al Giudice Tutelare l'autorizzazione.
L'autorizzazione deve essere richiesta prima di impegnarsi con terzi (es. prima di sottoscrivere un contratto preliminare con cui si impegni a vendere, ovvero un compromesso), perché l'autorizzazione potrebbe anche essere negata e allora l'amministratore si troverebbe a dover rispondere dei danni.
L'istanza sarà presentata utilizzando i moduli appropriati (Modulo E per la vendita di immobili; Modulo D per altre richieste).

NOTA BENE:

Gli atti compiuti dall'amministratore di sostegno o dal beneficiario in violazione di norme o senza autorizzazione sono annullabili e possono comportare una responsabilità dell'amministratore per danni.

Potrà poi disporsi la revoca dell'incarico.

REVOCA:

L'amministrazione di sostegno può essere revocata quando ne vengono meno i presupposti o se essa si è rivelata non idonea a realizzare la tutela del beneficiario.