TRIBUNALE DI GENOVA

Sezione IV civile

Ufficio Tutele

VERBALE DELLA RIUNIONE del 1 giugno 2020

Art. 47 quater O.G., capo IV punto 35.1 e 35.8 della circolare sulla formazione delle tabelle

Il giorno 1 giugno 2020 alle ore 12.00, tramite collegamento mediante l'applicativo *Teams*, si sono riuniti il Presidente di Sezione, Dott. Francesco Mazza Galanti e i Giudici Tutelari, Dott.ssa Daniela Canepa e Dott.ssa Anna Bertini.

In via preliminare, si dà atto che, previo interpello di tutti i magistrati addetti alla Sezione Famiglia, riguardando la presente riunione esclusivamente la richiesta, da rivolgere ai professionisti che svolgono le funzioni di amministratori di sostegno, oltre che di tutori e curatori, di modificare le modalità riguardanti il deposito e la redazione dei rendiconti, delle istanze e la fissazione di colloqui con il GT, essa è stata limitata al Presidente e ai due Giudici Tutelari. Stante l'interesse di tutti i giudici della Famiglia di essere messi al corrente delle nuove modalità di deposito da parte dei professionisti interessati, il presente verbale di riunione, non appena depositato, sarà condiviso all'interno della Sezione.

I Giudici Tutelari relazionano brevemente in merito all'attività preparatoria sin qui svolta in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Daniela Bordo, la quale è stata incaricata dal Dirigente Amministrativo del Tribunale di riorganizzare la Cancelleria dell'Ufficio Tutele, oltre che di svolgere un'attività di coordinamento, sorveglianza e supervisione sull'andamento dei servizi.

Il Presidente dà atto di essere stato messo al corrente dalla stessa Dott.ssa Bordo del lavoro sin qui svolto e di avere esaminato (così come i Giudici Tutelari), la relazione dalla stessa predisposta avente ad oggetto "analisi organizzativa e proposte migliorative" (alcune delle quali già poste in essere con il diretto intervento del Presidente, sentiti i Giudici Tutelari).

Nel prosieguo della riunione, vengono esaminate le modifiche che i Giudici Tutelari ed anche il Presidente reputano necessarie (con particolare riguardo alla redazione del rendiconto e

all'istanza di liquidazione dell'equa indennità), allo scopo di facilitare l'attività decisionale che i magistrati addetti all'Ufficio Tutele devono quotidianamente svolgere.

All'esito della discussione, si conviene circa la necessità diffondere la seguente nota esplicativa, destinata ai professionisti che lavorano con il Tribunale di Genova nel settore delle amministrazioni di sostegno, delle tutele e delle curatele, finalizzata a comunicare le nuove modalità che sarà necessario adottare in occasione della predisposizione e della presentazione dei rendiconti e delle istanze riguardanti le procedure sopra indicate. Nell'occasione vengono precisate altresì le esatte modalità - fornendo altresì moduli standard - con le quali i professionisti in questione dovranno formalizzare le istanze destinate al Giudice Tutelare, nonché eventuali richieste di colloquio con il Giudice Tutelare in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione.

NOTA PER PROFESSIONISTI

Si comunica a tutti i professionisti interessati che i magistrati addetti all'Ufficio Tutele presso il Tribunale di Genova hanno disposto le seguenti nuove modalità per quanto riguarda il deposito di rendiconti/relazioni nei procedimenti di amministrazione di sostegno, tutela e curatela, nonché il deposito delle istanze e la richiesta di colloqui informativi in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione:

A) Deposito rendiconti e relazioni annuali:

a1) l'intestazione del rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere chiara (*"relazione e rendiconto dal _____ al _____ con/senza istanza di liquidazione di equa indennità"*) in modo da permettere al magistrato di inquadrare immediatamente il tipo di atto ed il suo contenuto;

a2) in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;

a3) la scheda di sintesi dovrà necessariamente contenere l'indicazione del patrimonio ad inizio del periodo rendicontato, il patrimonio alla fine del periodo rendicontato e l'indicazione dettagliata delle entrate ed uscite. Dovrà, altresì, contenere l'indicazione della totalità del patrimonio liquido del beneficiario;

a4) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere sempre depositato come atto principale qualificato nella consolle dell'avvocato come "atto successivo" e non dovrà essere depositato come "allegato generico" ovvero come "prova documentale".

A questo proposito non sarà ammesso il deposito come atto principale di un documento diverso (ad esempio un atto denominato nota di deposito) che si limiti a richiamare i documenti allegati tra cui il rendiconto e l'estratto conto della banca.

a5) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) salvato in formato pdf nativo digitale o salvato nei formati ammessi dovrà essere denominato *"rendiconto annuale dal _____ al _____"*;

a6) La scheda di sintesi (*cfr. scheda allegata*) di non più di due pagine dovrà essere anteposta alla relazione ed al rendiconto e dovrà essere parte integrante dell'atto. Non sarà più ammesso allegare la scheda di sintesi quale documento a sé stante allegato al rendiconto come "allegato generico" o "prova documentale";

a7) All'interno del rendiconto/relazione non dovranno essere inserite istanze (ad eccezione dell'istanza di liquidazione). Se l'amministratore di sostegno, contestualmente al rendiconto, avrà necessità di sottoporre al magistrato delle istanze, queste ultime dovranno essere depositate separatamente e, se ritenuto opportuno, dovranno richiamare *per relationem* quanto dedotto nella relazione/rendiconto;

a8) l'istanza di liquidazione della equa indennità dovrà essere formulata esclusivamente all'interno del rendiconto. Non sarà ammessa l'istanza di liquidazione in atto separato (depositato separatamente) ovvero come allegato al rendiconto.

a9) salvo eccezioni contenute nel decreto di nomina o in provvedimenti successivi i rendiconti dovranno essere solamente annuali;

a10) a parziale modifica di quanto stabilito sino ad ora, il primo rendiconto dovrà essere obbligatoriamente depositato alla scadenza del primo anno di attività. Il termine inizierà a decorrere dalla prima nomina, anche se provvisoria.

I successivi rendiconti dovranno essere depositati con cadenza annuale a partire dalla prima nomina provvisoria o a tempo determinato, anche se, nel frattempo, il Giudice Tutelare avesse emesso la nomina a tempo indeterminato.

Questa modifica risponde alla necessità di riportare ad annualità i depositi e relative liquidazioni anche al fine di migliorare il controllo dei ritardi nel deposito dei rendiconti.

Quindi, a tal fine, verranno apportare le seguenti modifiche ai modelli di decreto:

1) decreto di nomina Ads definitivo

Il decreto di nomina definitivo sul punto "PERIODICITÀ DEL RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL'AMMINISTRATA": dove attualmente è scritto "annuale a far data

dal presente provvedimento" o "annuale dalla data del verbale di giuramento" la dicitura sarà modificata in **"RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL'AMMINISTRATA: annuale a far data dal primo provvedimento di nomina** sia esso provvisorio o definitivo."

2) decreto di fissazione udienza

Conseguentemente nel decreto di fissazione di udienza verrà sostituito il termine "rendiconto" con il termine "MEMORIA ILLUSTRATIVA" e, pertanto, l'invito verrà modificato come segue: "Nel caso di nomina di ADS provvisorio, si invita il nominato amministratore di sostegno a presentare all'udienza una memoria illustrativa a chiusura della gestione provvisoria con allegati estratti di c/c bancari e/o postali, nonché situazione patrimoniale relativa a investimenti, a far data dalla presentazione della domanda".

a11) I Giudici Tutelari, per ragioni organizzative, richiedono espressamente che **non** venga evidenziata l'urgenza ("*flag* "urgente) in relazione al deposito del rendiconto e relativa liquidazione.

B) Deposito rendiconti e relazioni finali:

b1) al rendiconto finale (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) si applicano le prescrizioni contenute nei precedenti punti (a1; a2; a3; a4; a5; a6; a7; a8 e a11);

b2) nel caso in cui, dopo il decesso dell'amministrato, ci fosse assoluta necessità di formulare istanze per essere autorizzati al compimento di attività successive (es. pagamento del funerale) queste dovranno essere depositate prima del rendiconto finale. Quest'ultimo dovrà dar conto anche delle ultime attività autorizzate ed eseguite successivamente al decesso. Solo l'istanza di liquidazione dovrà essere ricompresa all'interno dell'atto finale.

C) Deposito delle istanze:

c1) Le istanze devono sempre essere un atto a sé stante;

c2) in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco (anche nelle istanze) in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;

c3) le istanze non dovranno contenere più opzioni per la soluzione della questione portata all'attenzione del Giudice Tutelare. L'amministratore di sostegno dovrà indicare una univoca soluzione al problema che dia al Giudice Tutelare le sole opzioni dell'accoglimento o del rigetto.

D) colloqui informativi in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione:

d1) l'amministratore di sostegno che necessiterà di un colloquio con il Giudice Tutelare dovrà depositare apposita istanza (*cfr. istanza allegata*) richiedendo colloquio da remoto attraverso la piattaforma **Teams**;

d2) l'istanza depositata telematicamente come "istanza generica" dovrà contenere un succinta esposizione delle ragioni per cui viene richiesto il colloquio;

d3) se l'amministratore di sostegno riterrà urgente il colloquio dovrà contrassegnare l'apposito *flag* "urgente" nella propria consolle;

d4) il Giudice Tutelare, in caso di accoglimento dell'istanza, emetterà un provvedimento che sarà evidenziato alla cancelleria con l'urgenza che conterrà:1) data e ora del colloquio; 2) *link* per accedere al colloquio sulla piattaforma **Teams**.

E) solleciti in relazione al ritardo nel deposito dei rendiconti

La **consolle** del magistrato contiene una funzione che permette di evidenziare le procedure nelle quali manca il deposito del rendiconto, ovvero il deposito è avvenuto in ritardo.

Al momento questo scadenziario, oltre ai ritardi effettivi, riporta ritardi "spuri" (cioè non rispondenti ad un reale inadempimento dell'amministratore di sostegno) che dipendono fondamentalmente dalle seguenti circostanze : a) i depositi dei rendiconti nelle ADS provvisorie non possono essere inseriti con l'indicazione del periodo rendicontato all'interno del SICID e quindi non vengono conteggiati; b) alcuni rendiconti nel tempo sono stati scaricati dalla Cancelleria come atti non codificati e, pertanto, sfuggono al conteggio; c) i fascicoli quando vengono assegnati (provvisoriamente) ai magistrati onorari non sono più visibili nella consolle del giudice tutelare che conseguentemente non "registra" l'eventuale deposito di un rendiconto.

Per riportare lo scadenziario ad evidenziare solamente i ritardi effettivi si procederà nel modo seguente:

1) verranno comunicati dalla Cancelleria, attraverso un atto di sollecito, tutti i procedimenti che dallo scadenziario presentano ritardo siano essi ritardi effettivi o ritardi spuri.

<u>I predetti solleciti quindi potranno riguardare, è bene ribadirlo, anche fascicoli in cui il rendiconto è stato correttamente depositato:</u>

2) l'amministratore di sostegno che riceve un sollecito: a) nel caso in cui sia un sollecito generato da un ritardo spurio dovrà depositare una breve nota (*cfr. nota allegata*) in cui evidenzia il corretto adempimento dell'incombente sollecitato; b) nel caso in cui sia un sollecito effettivo dovrà procedere al deposito dell'annualità o delle annualità in ritardo, entro 30 giorni dalla comunicazione del sollecito.

Nell'occasione, i Giudici Tutelari, tenuto conto della situazione emergenziale in atto, comunicano che, al fine di consentire un graduale adattamento da parte dei professionisti alle nuove disposizioni, saranno accettati rendiconti ed istanze anche non conformi a quanto previsto in data odierna sino al 26 luglio 2020, mentre successivamente i rendiconti e le istanze non correttamente predisposti saranno respinti.

Si dispone che il presente verbale di riunione sia trasmesso al Presidente del Tribunale, al Dirigente Amministrativo, al Direttore Amministrativo Dott.ssa Daniela Bordo, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP), al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e a quello dei Dottori Commercialisti.

Si comunichi altresì a tutti i magistrati della Sezione IV civile e al personale di Cancelleria dell'Ufficio Tutele.

Alle ore 12.40 circa la riunione viene dichiarata chiusa.

Dr. Francesco Mazza Galanti

Dr.ssa Daniela Canepa

Dott.ssa Anna Bertini