



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA

SEZIONE IV FAMIGLIA

UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE

VERBALE DELLA RIUNIONE del 7 LUGLIO 2021 e del 10 SETTEMBRE 2021

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

Il giorno 7 LUGLIO 2021 alle ore 12.00, tramite collegamento mediante l'applicativo *Teams*, si sono riuniti il Presidente di Sezione, Dott. Domenico Pellegrini e i Giudici Tutelari, Dott.ssa Daniela Canepa e Dott.ssa Anna Bertini e i Giudici Onorari Patrizia Suriano, Loredana Palomba, Patrizia Saglimbeni, Barbara Cusato, Monica Arthemalle, nonché la dott.ssa Bordo Daniela, direttore di cancelleria e la dott.ssa Marcella Fasce, cancelliere.

Il giorno 10 settembre 2021 alle ore 10.00 tramite collegamento mediante l'applicativo *Teams*, si sono ulteriormente riuniti il Presidente di Sezione, Dott. Domenico Pellegrini e i Giudici Tutelari, Dott.ssa Daniela Canepa e Dott.ssa Anna Bertini e nonché la dott.ssa Bordo Daniela, direttore di cancelleria per analizzare alcuni aspetti di dettaglio ancora da definire all'esito della precedente riunione.

Per chiarezza espositiva viene quindi redatto un verbale integrato delle due riunioni.

1. MODIFICA DELLE MODALITA' DI NOMINA PROVVISORIA DEGLI ADS

Si procede ad analizzare l'attuale situazione dell'ufficio ed in particolare il notevole ricorso alle richieste di nomina provvisoria di amministratore di sostegno frutto di una prassi consolidatasi nel tempo.

I magistrati concordano sull'incidenza della misura di protezione sulla capacità di agire della persona interessata e sull'opportunità, a tutela del soggetto incapace, che la nomina di un Amministratore di Sostegno sia di regola disposta all'esito della fase

istruttoria delineata dall'art. 407 c.c. comprensiva, in primo luogo, dell'ascolto del beneficiario e degli altri soggetti indicati dall'art. 406 c.c..

Concordano altresì sulla circostanza che la designazione di un Amministratore di Sostegno provvisorio ai sensi dell'art. 405 c. IV c.c., debba essere riservata ai casi di indifferibilità ed effettiva urgenza di provvedere agli interessi della persona interessata, in presenza di situazioni che non consentono l'attesa del provvedimento ordinario di nomina dell'Amministratore di Sostegno.

Vengono quindi definiti, in via generale, i presupposti di fatto per la nomina di un Amministratore di Sostegno in via provvisoria ed urgente concordando sul fatto che la relativa domanda possa trovare accoglimento solamente ove ricorra almeno una delle seguenti circostanze:

- a) casi di aggravamento improvviso e repentino delle condizioni di salute fisiche o psichiche che non consentano una dilazione della gestione degli interessi personali e patrimoniali della persona interessata;
- b) assenza di una rete parentale di riferimento ovvero non idoneità o indisponibilità di parenti a prendersi cura della persona interessata;
- c) necessità di dimissioni ospedaliere protette;
- d) effettiva urgenza di compiere attività indispensabili per la cura della persona e/o per la conservazione del patrimonio della stessa;

In ordine al punto d) viene evidenziato che l'art. 405 comma 4 del c.c. prevede che *“Qualora ne sussista la necessità, il giudice tutelare adotta anche d'ufficio i provvedimenti urgenti per la cura della persona interessata e per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio”*. Si concorda di valorizzare questa opzione, in luogo della nomina di un amministratore di sostegno provvisorio, ogniqualvolta la richiesta di amministratore provvisorio riguardi singoli atti che possono essere adottati anche dal giudice tutelare con indicazione del soggetto a cui conferire il potere di dare esecuzione al provvedimento in attesa dell'udienza per la nomina dell'Ads.

A tale fine si individuano i seguenti casi peculiari di autorizzazione per i quali si concorda di predisporre dei moduli ad hoc per la presentazione della domanda:

- 1) necessità di presentare domanda di invalidità o per accedere alle misure di sostegno della Regione;
- 2) necessità di effettuare atti notarili o di disporre in merito ad una successione in cui l'amministrato è chiamato

Laddove invece vi sia richiesta di vendita di immobili si concorda che è preferibile, salvo casi eccezionalissimi, lo svolgimento dell'udienza.

In ogni caso il ricorso per la nomina di un Amministratore di Sostegno in via provvisoria ed urgente deve essere supportato da idonea documentazione attestante la ricorrenza di almeno una delle ipotesi sopra indicate.

In conclusione si concorda sull'opportunità di ridurre notevolmente l'emissione di provvedimenti di nomina provvisoria favorendo, invece, la fissazione in tempi rapidi dell'udienza ex art. 407 c.c.

A tale fine si individuano le seguenti soluzioni organizzative.

1. Si concorda di modificare l'informazione che viene fornita ai cittadini che si presentano all'URP, in modo che agli stessi venga evidenziata la residualità dell'istituto della nomina di un ads provvisorio chiedendo agli stessi di fornire le informazioni di cui ai punti a), b), c) e d) sopra indicati con presentazione della relativa documentazione.

A tale fine la dott.ssa Bordo studierà una modifica/integrazione sia delle schede pubblicate sul sito dell'URP sia dell'informazione da fornire allo sportello URP sia della informazione/formazione da fornire al personale della cancelleria tutelare.

2. Si concorda di modificare il workflow attualmente in uso nella gestione dei procedimenti. A tale fine:

- a) i Giudici Onorari forniranno un calendario delle date in cui possono fissare udienza ex art. 407 c.c. . Uno dei giudici onorari si assume l'incarico (con possibile rotazione con gli altri GOP) di coordinare e tenere aggiornato tale calendario; il calendario conterrà data e orario dell'udienza e luogo di svolgimento della stessa tenuto conto delle attuali previsioni in ordine alle aule disponibili;
- b) il presidente di sezione, ai sensi dell'art. 713 cpc., provvederà a predisporre i decreti di fissazione udienza sulla base di tale calendario: tale decreto conterrà già predisposto data, orario e luogo dell'udienza, nome del giudice onorario che terrà l'udienza, avvisi da fornire al cittadino in ordine alle modalità dell'udienza, alla necessità che vi partecipi il beneficiario, alla necessità di avvisare i parenti fino al grado di parentela previsto dalla legge, ai documenti da portare

- eventualmente all'udienza, alla possibilità per il beneficiario di costituirsi con un avvocato e sarà firmato digitalmente;
- c) le date di udienza saranno fissate a circa 45 giorni dal deposito del ricorso in cancelleria;
 - d) la cancelleria, in fase di deposito di ricorso cartaceo, provvederà alla preiscrizione del procedimento con assegnazione al giudice titolare e contestualmente provvederà all'assegnazione al giudice onorario seguendo l'elenco decreti di fissazione udienza di cui al punto b) (tale criterio di assegnazione verrà previsto nella modifica tabellare che verrà a breve depositata);
 - e) la cancelleria avrà a disposizione tali decreti che consegnerà al cittadino nel momento in cui riceverà il deposito del ricorso e preiscriverà il procedimento su Sicid aggiungendo sul decreto il numero di registro, il nome del ricorrente e il nome del beneficiario; la cancelleria scansionerà il decreto, mettendolo in visione al GOP dopo che il fascicolo è stato allo stesso assegnato ed inserendolo nel fascicolo cartaceo; la cancelleria informerà inoltre il ricorrente della possibilità di ritirare copia conforme del decreto di fissazione udienza, laddove necessaria per le notifiche, dopo una settimana dal deposito del ricorso;
 - f) il procedimento, nella forma elettronica ed anche in quella cartacea, sarà subito posto a disposizione del giudice onorario che effettuerà un primo vaglio del ricorso;
 - g) nel caso il ricorrente sia la Procura della Repubblica si procederà alla immediata trasmissione a mezzo pct del decreto di fissazione affinché la Procura proceda alle notifiche;
 - h) in caso di ricorso depositato in via telematica la cancelleria provvederà all'immediata iscrizione del procedimento al giudice titolare e contestualmente provvederà all'assegnazione al giudice onorario sempre seguendo l'elenco dei decreti di cui al punto b) (tale criterio di assegnazione verrà previsto nella modifica tabellare che verrà a breve depositata);
 - i) Anche in questo caso la cancelleria completerà il decreto di fissazione udienza con indicazione del nominativo del ricorrente e del beneficiario nonché del numero di registro e lo acquisirà a SICID mettendolo in visione al GOP dopo che il fascicolo è stato allo stesso assegnato; a seguire il procedimento, nella forma elettronica ed anche in quella cartacea, sarà subito posto a disposizione del giudice onorario che effettuerà un primo vaglio delle richieste;

- j) la cancelleria provvederà inoltre alla notifica a mezzo pct del decreto di fissazione udienza al ricorrente che ha depositato telematicamente il ricorso secondo le usuali procedure.
- k) Se la parte deposita, oltre il ricorso per amministrazione di sostegno, anche una domanda di amministrazione provvisoria ovvero una domanda per essere autorizzato a compiere un atto urgente, la cancelleria acquisirà al Sigid separatamente il ricorso per amministrazione provvisoria ovvero le domande per atti urgenti; la richiesta di nomina ads provvisorio viene acquisita nel fascicolo principale, mentre per le domande per atti urgenti viene aperto un SUB procedimento; tali richieste vengono messi in visione al GT perché provveda con suo decreto;
- l) Rimane ferma la possibilità per il GOP, nel momento in cui fissa l'udienza, qualora riscontri autonomamente la necessità di un provvedimento urgente, o di nomina di ads provvisorio o ex art. 405 comma 3 c.c.. sulla base di quanto narrato nel ricorso, segnalerà la situazione al giudice tutelare”

3. Per quanto attiene alle modalità di iscrizione dei procedimenti depositati in cartaceo si dispongono le seguenti modifiche al workflow già adottato:

- a) iscrizione del procedimento e assegnazione al giudice tutelare;
- b) sostituzione del Giudice tutelare titolare con il GOP delegato all'udienza quale titolare del procedimento;
- c) inserimento del decreto di fissazione udienza scansionato che viene messo in visione al GOP
- d) costituzione del collegio
- f) eventuale rilascio di copie conformi ove richieste dal cittadino

4. Per i procedimenti iscritti con modalità elettronica la cancelleria, completato il decreto di fissazione udienza, lo scansiona e lo inserisce nel pct. Per il resto la modalità di iscrizione è quella di cui al punto 3.

5. Nel caso il ricorrente chieda anche la nomina provvisoria di ads il workflow che la cancelleria dovrà seguire sarà il seguente:

- a) La cancelleria preiscrive a Sicid il procedimento e completa il decreto di fissazione udienza;
- b) La cancelleria inserisce a Sicid il decreto di fissazione udienza: nel caso di ricorso presentato personalmente consegna una copia del decreto di fissazione udienza al ricorrente facendo firmare “per presa visione e ricevuta copia” ; nel caso di ricorso presentato telematicamente notifica al ricorrente, tramite pct o, se non è possibile, tramite ufficiale giudiziario, il decreto di fissazione udienza;
- c) La cancelleria assegna il fascicolo al giudice tutelare a cui sottopone (previa eventuale scansione e inserimento al Sicid) il ricorso per nomina di ads provvisorio e/o il ricorso per autorizzazione di singoli atti urgenti iscritto come Sub (per cui sono stati preparati alcuni moduli specifici)
- d) Dopo che il GT ha provveduto sull’istanza, accogliendola o rigettandola, la cancelleria annota sul Sicid il provvedimento del GT, provvede a sostituire il GT con il GOP e forma il collegio

Poiché la nomina di ads provvisorio dovrebbe essere residuale si predisporranno quindi due richieste separate per nomina provvisoria e nomina definitiva.

Si concorda che la nomina di ads provvisorio dovrà avvenire solo in casi eccezionali.

6. La dott.ssa Bordo provvederà a pubblicare sul sito URP le nuove note informative.

Si utilizzerà per ora anche il canale telegram per gli avvocati che si occupano di amministrazioni di sostegno e per veicolare i professionisti le novità in corso di introduzione.

7. La assegnazione dei procedimenti e delle udienze ai GOP avverrà sulla base del calendario predisposto per il periodo da novembre 2021 a giugno 2022 partendo dal fascicolo iscritto per primo dopo il 1 ottobre 2021.

Tale modalità verrà recepita in una proposta di variazione tabellare da inviare al Presidente del Tribunale.

8. Il modello di decreto di citazione viene rivisto alla successiva riunione.

Si stabilisce di inserire in tale decreto la seguente formula:

Fa presente che nel caso in cui la patologia della parte interessata ne impedisca il trasporto anche a mezzo ambulanza, ciò dovrà essere attestato dal medico curante il quale riferirà anche in ordine alla

possibilità o meno del paziente di relazionarsi all' interlocutore con modalità verbali o altre modalità di comunicazione.

I GOP, in sede di udienza, valuteranno se andare direttamente a sentire l'amministrato.

In ordine all'avvio del nuovo sistema, al fine di permettere alla dott.ssa Bordo di organizzare la cancelleria e al fine di completare la programmazione delle udienze si stabiliscono le seguenti date:

- a) il nuovo modo di fissazione delle udienza verrà adottato per le procedure iscritte dal 4 ottobre 2021;
- b) le prime udienze verranno quindi fissate dal 10 novembre 2021;
- c) per le procedure depositate prima del 4 ottobre si procederà secondo le precedenti modalità;
- d) i GOP sono invitati a utilizzare ottobre per fissare quante più udienze sono ancora da fissare e a concludere le procedure per cui hanno iniziato l'udienza;

2. CHIUSURE PROCEDURE ISCRITTE SOLO PER ESPRESSIONE DEL CONSENSO INFORMATO

Da una analisi delle pendenze risultano molti procedimenti iscritti come ricorsi ADS solo per l'autorizzazione alla prestazione del consenso informato: questi fascicoli, per lo più di data risalente, hanno come stato "ASSEGNATO A GIUDICE" perché all'epoca si esaurivano con un provvedimento "provvisorio" e poi non veniva fatta la "chiusura". Di conseguenza sono stati inviati solleciti di rendiconto anche per tali procedimenti.

Si stabilisce che la cancelleria, una volta individuati tali procedimenti, proceda con annotazione alla loro archiviazione.

A tale fine si allega il provvedimento generale per l'archiviazione a firma del Presidente della Sezione Famiglia.

3. INTEGRAZIONE DELLE CONDIZIONI STANDARD RELATIVE AI POTERI DELL'ADS

A seguito di varie segnalazioni degli ADS (raccolte dalla dott.ssa Bordo) la dott.ssa Bertini ha predisposto i nuovi moduli standard per la nomina di ADS definitivo e provvisorio.

Si approva tale modello con le seguenti integrazioni (sotto segnate in rosso) relative ai rapporti con le banche (le cui richieste spesso generano necessità di autorizzazioni per atti di straordinaria amministrazione, che appesantiscono il lavoro dei GT e quello della cancelleria, specie se l'ADS è un privato cittadino) ed in particolare alle carte ricaricabili e alla gestione ordinaria dei risparmi investiti:

*"a) apertura o gestione di conto corrente intestato all'amministrato, con delega esclusiva all'amministratore di sostegno, sotto la sua responsabilità, con facoltà di provvedere a versamenti, prelievi, accrediti di somme di denaro su tale conto corrente, facoltà di disporre bonifici, emissione di assegni, richiesta di rilascio di assegni circolari, addebiti permanenti e R.I.D su tale c/c, all' utilizzo dei servizi dispositivi via Internet, alla richiesta di emissione del libretto di assegni, del Bancomat, Carte ricaricabili e Carte di Credito e conseguente utilizzo di assegni, Bancomat e Carte di Credito nell'interesse del beneficiario, nonché ad ogni altra operazione bancaria ritenuta necessaria per sopperire alle esigenze del beneficiario con obbligo di rendiconto; b) gestione ordinaria dei risparmi **tutti** anche **quelli** oggetto di investimento (**azioni, obbligazioni Sicav e polizze assicurative e libretti postali**), sempre con obbligo di rendiconto; c) chiusura di c/c cointestati con terzi e versamento della somma di spettanza all'amministrata sul conto di cui al capo a); d) revoca delle deleghe esistenti;"*

4. NOTIFICA A PARENTI E AFFINI

Si analizza il problema della notifica del decreto di fissazione udienza ai sensi dell'art 713 cc. dove si legge: "coniuge o del convivente di fatto dei parenti entro il quarto grado, degli affini entro il secondo grado".

L'Urp e la cancelleria tutele, a fronte delle richieste dei cittadini, hanno spesso problemi a dare indicazioni univoche anche in considerazione delle diverse interpretazioni che vengono poi date dai giudici.

Valutato che una indicazione specifica e puntuale (che escluda alcune categorie) non è praticabile si concorda di fornire la seguente indicazione:

qualora il cittadino depositi il ricorso usando l'apposita modulistica dovrà allegare a questa il consenso di tutti i parenti entro il II grado, del coniuge e dei parenti entro il IV ed affini entro il II che abbiano un rapporto significativo con il beneficiario o informazioni utili per il Giudice Tutelare.

5. MODALITA' DI NOTIFICA

Si concorda che i privati cittadini ricorrenti potranno comunicare ai parenti il ricorso e la data di fissazione dell'udienza (anche al fine di acquisirne il consenso) nelle seguenti modalità:

- a) notifica a mezzo di ufficiale giudiziario;
- b) raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) pec
- d) mail ordinaria purchè venga riscontrata dal destinatario con una risposta

Il Presidente

Sez. IV Famiglia e Tutela