

**PROTOCOLLO D' INTESA
SULLE MODALITA' DI COLLABORAZIONE PER LA PROMOZIONE
DELL'ISTITUTO DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

tra

Tribunale Ordinario di Genova
Comune di Genova
ASL 3 Genovese
Ordine degli Assistenti Sociali Regione Liguria
Ordine degli Avvocati di Genova
Associazioni AGAS
Associazione AUSER
Associazione ITACA SOSTIENE

VISTI:

- Legge 9 gennaio 2004, n.6 “Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I, relativo all'istituzione dell'amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizioni e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali”
- La Legge 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
- Legge Regionale n.12/2006 – Liguria – “Promozione del sistema integrato di servizi sociali e socio-sanitari”
- Legge Regionale 28 gennaio 2015, n. 2 “ Norme Regionali per la promozione e la valorizzazione dell'amministrazione di sostegno, istituto previsto dalla legge 9 gennaio 2004”, n.6

PREMESSO CHE:

Le Istituzioni e gli Enti coinvolti hanno avviato una collaborazione mediante la costituzione di un tavolo di lavoro interistituzionale promosso dal Comune di Genova con la partecipazione del Tribunale Ordinario di Genova, dell'ASL3 Genovese, delle Associazioni AGAS, ITACA SOSTIENE, AUSER, dal quale è emersa la necessità di individuare linee condivise riguardanti:

- la promozione dell'istituto dell'amministratore di sostegno;
- la realizzazione di eventi di informazione/formazione permanente alle persone che si rendono volontariamente disponibili a diventare amministratori di sostegno;
- la definizione di un profilo condiviso dell'amministratore di sostegno;
- la collaborazione con la Corte di Appello per l'implementazione dell'URP situato presso il Tribunale di Genova con l'obiettivo di ampliare l'informativa ai cittadini ma anche a sostegno degli amministratori di sostegno volontari;
- la progettazione e la sperimentazione di nuove forme di collaborazione tra enti locali, aziende sanitarie, associazioni e tribunale per facilitare l'accoglienza e l'orientamento dei cittadini, semplificare i processi di domanda e consentire di soddisfare più velocemente le richieste pervenute al Tribunale.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 FINALITA'

Il presente protocollo ha quale finalità il coordinamento tra i diversi soggetti firmatari con l'obiettivo di:

- Promuovere la cultura della protezione giuridica fra i cittadini ed operatori a vario titolo coinvolti;
- Facilitare l'informazione e la consulenza ai cittadini, ai servizi socio-sanitari e alla rete formale e informale delle associazioni e degli ordini professionali che si occupano del tema;
- Predisporre e utilizzare procedure e strumenti operativi omogenei;
- Realizzare progetti sperimentali che facilitino la collaborazione tra gli Enti e migliorino la qualità del servizio reso.

Art. 2 IMPEGNI DELLE PARTI

Il Tribunale Ordinario di Genova si impegna a :

- effettuare il monitoraggio periodico delle richieste di amministrazione di sostegno nonché delle evoluzioni delle stesse, della distribuzione degli incarichi e delle modalità di svolgimento delle stesse mettendo a disposizione degli altri enti i dati elaborati in forma anonima;
- garantire, in collaborazione con la Corte di Appello, presso l'Urp situato nel Palazzo di Giustizia di Genova, il servizio di informazione ai cittadini sulle modalità di presentazione del ricorso e sulla documentazione necessaria a sostegno della domanda;
- rendere disponibili sul proprio sito internet e su quello dell'Urp la modulistica per la presentazione dei ricorsi;
- attivare un sistema per la ricezione elettronica dei rendiconti delle amministrazioni di sostegno nelle quali è stato nominato come amministratore di sostegno un privato cittadino al fine di ridurre la necessità di accesso al Palazzo di Giustizia per il deposito degli stessi;
- collaborare per la realizzazione di eventi informativi e di promozione della cultura di protezione giuridica rivolti alla cittadinanza al fine di incrementare le disponibilità a ricoprire le funzioni di amministrazione di sostegno.

Il Comune di Genova – Direzione Politiche sociali e Municipi - si impegna a:

- promuovere, sostenere e offrire consulenza, nell'ambito della presa in carico professionale svolta dai servizi sociali territoriali, ai famigliari e/o a persone fragili che necessitano di un'azione di tutela giuridica;
- collaborare per la realizzazione di eventi informativi e di promozione della cultura della protezione giuridica rivolti alla cittadinanza al fine di incrementare le disponibilità a ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno;
- collaborare per la formazione degli operatori sociali, sanitari e degli amministratori di sostegno al fine di assicurare un aggiornamento permanente sulla materia;
- assumere il ruolo di coordinamento relativamente alla rete istituita con il presente protocollo.

La Asl 3 Genovese si impegna a:

- promuovere, sostenere e offrire consulenza, nell'ambito della presa in carico professionale svolta dai propri servizi, ai familiari e/o a persone fragili che necessitano di tutela giuridica;
- collaborare per la realizzazione di eventi informativi e di promozione della cultura di protezione giuridica rivolti alla cittadinanza al fine di incrementare le disponibilità a ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno;
- collaborare per la formazione e sensibilizzazione degli operatori sociali e sanitari e degli amministratori di sostegno per assicurare un aggiornamento sulla materia;
- attivare iniziative di formazione e informazione rivolte ai medici finalizzate a ottimizzare le modalità di stesura della certificazione sanitaria.

L'ordine degli Assistenti Sociali si impegna a:

- collaborare agli eventi formativi organizzati dai soggetti del tavolo mettendo a disposizione le competenze e le esperienze della professione sia come assistente sociale che come amministratore di sostegno;
- divulgare le informazioni sul lavoro del tavolo tutele e sul protocollo fra gli assistenti sociali mediante il proprio sito e la newsletter mensile anche al fine di incrementare la disponibilità professionale e ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno
- supportare i colleghi assistenti sociali che in qualità di professionisti svolgono la funzione di amministratore di sostegno.

L'ordine degli Avvocati di Genova si impegna a :

- supportare i colleghi avvocati che in qualità di professionisti svolgono la funzione di amministratore di sostegno.
- divulgare le informazioni sul lavoro del tavolo tutele e sul protocollo fra gli avvocati iscritti mediante il proprio sito e la newsletter anche al fine di incrementare la disponibilità professionale a ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno
- collaborare per la realizzazione di eventi informativi, formativi e di promozione della cultura della protezione giuridica rivolti agli iscritti;
- collaborare per la formazione degli avvocati/amministratori di sostegno al fine di assicurare un aggiornamento permanente sulla materia;

L' Associazione AGAS si impegna a:

- collaborare per la formazione degli avvocati/amministratori di sostegno al fine di assicurare un aggiornamento permanente sulla materia;
- supportare e supervisionare gli amministratori di sostegno volontari;
- collaborare per la realizzazione di eventi informativi, formativi e di promozione della cultura di protezione giuridica rivolti alla cittadinanza al fine di incrementare le disponibilità a ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno;
- collaborare per la formazione degli operatori sociali , sanitari e degli amministratori di sostegno volontari al fine di assicurare un aggiornamento permanente sulla materia.

L' Associazione AUSER si impegna:

- collaborare per la realizzazione di eventi informativi e di promozione della cultura di protezione giuridica, rivolti alla cittadinanza, soprattutto a quella anziana;
- mettere le persone anziane fragili che necessitano di un'azione di tutela giuridica e/o i loro familiari nelle condizioni di scegliere la funzione di amministratore di sostegno;
- collaborare per la formazione degli amministratori di sostegno volontari al fine di assicurare un aggiornamento permanente sulla materia

L' Associazione ITACA SOSTIENE si impegna a :

- collaborare per la realizzazione di eventi informativi, formativi e di promozione della cultura di protezione giuridica rivolti alla cittadinanza al fine di incrementare le disponibilità a ricoprire le funzioni di amministratore di sostegno;
- svolgere attività di sostegno alle persone socialmente deboli per l'individuazione di un progetto di vita realisticamente sostenibile all'interno della sua rete di riferimento: familiari, operatori e istituzioni;
- sostenere i familiari e gli amministrati, attraverso momenti di confronto individuali e di gruppo (auto-mutuo aiuto);
- collaborare con gli amministratori volontari per la soluzione di problematiche connesse alla procedura di sostegno con particolare attenzione al progetto di vita del loro amministrato;
- mettere a disposizione, per le attività di cui ai punti sopra detti, lo sportello associativo di Sampierdarena Via della Cella 111.

Art. 3 TEMPI e VERIFICHE

Il presente protocollo ha durata di anni cinque, con verifiche annuali ed eventuali revisioni, salvo facoltà di recesso da parte dei singoli sottoscrittori.

Sarà possibile, salvo parere favorevole degli attuali firmatari del Protocollo, aprire l'adesione ad altri soggetti pubblici e privati.

Alla sua scadenza il protocollo potrà essere rinnovato dalle parti mediante l'adozione di atto formale.

L'eventuale anticipata disdetta da una delle parti verrà comunicata per le vie brevi, con preavviso minimo di trenta giorni.

Art. 4 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Nell'esecuzione del presente Protocollo d'intesa le parti sono soggette alla normativa italiana (Legge n.190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. inerente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" e D.Lgs. n. 231 del 08/06/2001 inerente la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29/09/2000, n. 300" per quanto di rispettiva competenza), e, pertanto, attuano ogni iniziativa nel pieno rispetto dei principi di correttezza, efficienza, trasparenza, pubblicità, imparzialità ed integrità, astenendosi dal porre in essere condotte illecite, attive o omissive, impegnandosi a non tenere alcun comportamento in contrasto con la disciplina anticorruzione.

Art. 5 INDICAZIONI OPERATIVE

Le parti si impegnano ad attuare le indicazioni operative redatte dal tavolo di coordinamento interistituzionale citato in premessa, contenute nel documento allegato parte integrante del presente protocollo.

Le ulteriori indicazioni operative elaborate e condivise dal tavolo di lavoro interistituzionale, successivamente alla sottoscrizione del presente protocollo, dovranno essere approvate dai singoli enti.

Art. 6 – APPLICAZIONE DEL D.LGS. 30.6.2003, N.196 e s.m.i.

Le parti si impegnano, assumendosene la relativa totale responsabilità, al pieno ed incondizionato rispetto, negli ambiti di rispettiva competenza e titolarità, di tutte le statuizioni di cui al D.Lgs. 30.6.2003, n.196 e s.m.i., “Codice in materia di protezione dei dati personali”, adottando a tal fine ogni opportuna misura di sicurezza, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dal Titolare interessato ed assicurando la stretta osservanza di tale impianto normativo da parte dei propri Responsabili ed Incaricati.

Le parti si impegnano, altresì, a garantire e a far garantire la riservatezza su notizie, dati, fatti o circostanze, anche afferenti altre proprie attività, di cui le unità di personale coinvolte siano venute a conoscenza.

Art.7 – CONTROVERSIE

La parti si impegnano alla risoluzione amichevole delle eventuali controversie in materia di attuazione e interpretazione del presente protocollo d’intesa che, qualora non definibili altrimenti, saranno deferite al Foro di Genova.

Art. 8 – RINVIO

Il presente protocollo d’intesa, redatto in carta libera, sarà soggetto a registrazione in caso d’uso con onere a carico della parte richiedente. Per quanto eventualmente non previsto nel presente protocollo d’intesa, le parti fanno espresso riferimento alle vigenti disposizioni in materia. Ogni eventuale modifica del presente protocollo d’intesa dovrà essere preventivamente concordata tra le parti e formalizzata con atto scritto, salvi eventuali automatici adeguamenti normativi, qualora ricorrano le condizioni di loro diretta applicazione.

Letto, confermato, sottoscritto,

Genova, 30 novembre 2016

Tribunale di Genova

FIRMA

Il Presidente Claudio Viazzi

Comune di Genova

FIRMA

L’Assessore alle Politiche Socio Sanitarie e della Casa
Emanuela Fracassi

ASL 3 Genovese

FIRMA

Il Direttore Generale Luigi Carlo Bottaro

Ordine degli Assistenti Sociali Regione Liguria

FIRMA

Il Presidente Paola Cermelli

Ordine degli Avvocati di Genova

FIRMA

Il Presidente Alessandro Vaccaro

AGAS – Associazione Genovese Amministratori di Sostegno

FIRMA

Il Presidente Antonluca Crovetto

AUSER

FIRMA

Il Presidente Ileana Scarrone

Itaca Sostiene

FIRMA

Il Presidente Barbara Benazzi

INDICAZIONI OPERATIVE

RELATIVE ALLE RICHIESTE DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'obiettivo del presente documento è quello di definire, indirizzi operativi e procedure condivise per la segnalazione/ricorso/nomina degli amministratori di sostegno introducendo alcune innovazioni per la semplificazione della procedura.

1. L'amministrazione di sostegno, di seguito ads, in quanto istituto finalizzato alla cura della persona, costituisce pur sempre un intervento limitativo, seppur ampiamente graduabile e nell'interesse della stessa. E' quindi diritto del beneficiario conoscere l'esistenza di tale procedura ed essere informato della sua proposizione da parte dei servizi sociali o sanitari. Di tale informativa deve essere data menzione nella richiesta di nomina di ads evidenziando gli eventuali motivi per cui non è stato possibile fornirla alla persona beneficiaria.
2. L'eventuale oppositività all'apertura di una procedura di amministrazione di sostegno, evidenziata dalla persona beneficiaria, deve essere puntualmente relazionata nella richiesta trasmessa al giudice dai servizi sociali o sanitari.
3. La legge sull'amministrazione di sostegno, istituto prevalentemente gratuito, fa però salva la possibilità del Giudice Tutelare di assegnare all'amministratore di sostegno un'equa indennità connessa all'entità del patrimonio e alle difficoltà dell'amministrazione. Di tale circostanza deve essere informato il beneficiario.
4. Nel richiedere la nomina di un ads i servizi sociali o sanitari dovranno preliminarmente esplorare la possibilità di nominare un parente. In ogni caso dovranno essere sentiti i figli, i genitori ed eventuali fratelli o sorelle della persona beneficiaria noti e/o indicati dal beneficiario stesso al fine di verificare tale disponibilità. Nel caso in cui si ritenga che la nomina di un parente non sia opportuna nel ricorso dovrà essere fornita specifica motivazione di tale circostanza.
Dovrà essere precisata l'esistenza, o meno, di un consenso da parte dei parenti più stretti alla nomina di un ads. Nel caso di contrasti familiari dovrà essere fornita puntuale indicazione delle ragioni di tali contrasti.
5. La persona beneficiaria dell'ads ha diritto di essere sentita in udienza dal giudice: la nomina di un ads senza il preventivo ascolto della persona beneficiaria è da considerarsi una eccezione alla regola da limitarsi ai casi strettamente necessari.
6. Nel caso di oppositività della persona beneficiaria o di contrasti tra i parenti stretti, la richiesta di nomina di un ads provvisorio dovrà essere limitata ai casi in cui sia necessario porre in essere atti urgenti ed indifferibili indicati nel ricorso.
7. La richiesta di nomina di un ads è parte integrante di un progetto complessivo finalizzato alla cura della persona, che contribuisce a delineare tutti i dettagli operativi. Nella richiesta dovranno quindi essere evidenziate specifiche necessità che richiedono la nomina di un professionista e/o volontario e quale ruolo avranno, nel progetto complessivo, gli altri caregivers.

Allegato

Protocollo d'intesa

sulle modalità di collaborazione per la promozione

dell'istituto dell'amministratore di sostegno

30 novembre 2016

8. Nel caso in cui i servizi sociali o i servizi sanitari non abbiano gli elementi per elaborare un adeguato progetto complessivo, ad esempio per carenza di informazioni in ordine al patrimonio o ai redditi della persona beneficiaria, potranno chiedere la nomina di un ads provvisorio per lo svolgimento di accertamenti patrimoniali per i quali occorre l'esercizio di poteri soggetti all'autorizzazione del giudice tutelare. In tal caso:
 - a. La nomina dell'ads sarà a tempo determinato, per lo svolgimento di tali attività, al fine di fornire ai servizi sociali o sanitari gli elementi utili per la redazione del progetto di assistenza individualizzato.
 - b. L'ads, a tali fini, potrà chiedere al Giudice tutelare (di seguito GT) l'autorizzazione a ricorrere all'interrogazione delle banche dati nella disponibilità dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza (sistema Serpico o archivio dei conti correnti o banche dati analoghe) al fine di poter ricostruire in tempi brevi le capacità reddituali e patrimoniali della persona beneficiaria.
9. Occorre esplicitare l'obiettivo che i servizi pubblici sanitari o sociali intendono perseguire con la richiesta di nomina di un ads in modo tale che il GT possa individuare la figura più idonea tra diversi professionisti e volontari.

PROCEDURE ORDINARIE E URGENTI

Tipologie di richiesta di AdS

Si ritiene opportuno individuare e definire le diverse caratteristiche \ tipologie delle persone in carico ai servizi sociali e sanitari al fine di stabilire criteri condivisi per ascrivere le diverse fattispecie alle relative categorie per la presentazione della domanda di AdS, onde evitare percorsi ridondanti con il conseguente allungamento della procedura.

1) Procedura ordinaria

Tipologia utenza :

situazioni con rete familiare/amicale inesistente o problematica, in cui si richiede la salvaguardia del patrimonio, indipendentemente dalla sua consistenza, laddove si renda necessaria una buona gestione finalizzata anche alla salvaguardia dell'alloggio o per il pagamento dell'affitto. La procedura ordinaria ha lo scopo preventivo di evitare urgenze.

Documentazione necessaria :

- Relazione sociale nella quale è descritta la rete familiare e gli interventi che si rendono necessari per i quali si richiede Ads per la realizzazione e/o costruzione del Piano Individualizzato di Assistenza, di seguito PIA
- Certificazione medica attestante le problematiche sanitarie e di non autosufficienza¹

¹ Si ipotizza un fac simile di certificato medico dove si evidenzia la condizione di non autosufficienza e la definizione di indicatori per la stesura della relazione sociale

Protocollo d'intesa

sulle modalità di collaborazione per la promozione

dell'istituto dell'amministratore di sostegno

30 novembre 2016

2) Procedura urgente/straordinaria

Tipologia utenza - si configurano alcune situazioni tipiche:

- Persone che necessitano di tutela perché esiste una rete familiare conflittuale e/o maltrattante
- Persone che a seguito di dimissione ospedaliera necessitano con urgenza di interventi di sostegno e la definizione di un PIA
- Persone con scarsa consapevolezza dei propri bisogni e/o delle capacità di farvi fronte
- Rischio immediato di depauperamento del patrimonio
- Improvvisa assenza dei caregiver/incapacità della rete familiare, in persona non in grado di provvedere autonomamente ai propri interessi.

Documentazione necessaria:

- Relazione sociale nella quale è descritta la rete familiare e gli interventi che si rendono necessari per i quali si richiede AdS per la realizzazione e/o costruzione del PIA
- certificazione medica attestante le problematiche sanitarie e di non autosufficienza (*vedi nota 1*)

Va precisato che in caso di situazioni in cui si ravvisi la necessità di attivare interventi a tutela/protezione della persona con rischio per la sua incolumità e/o in presenza di reato, occorre segnalare alla Procura.

Particolare attenzione va posta ai tempi, necessariamente brevi, relativi alla procedura d'urgenza dal momento dell'avvio alla conclusione dell'istruttoria.

3) Procedura per emergenza sanitaria

Consenso informato

Per richiedere il consenso informato è necessario inviare al Tribunale Ordinario richiesta con la documentazione medica completa, in cui si evidenzia la situazione e le condizioni per cui si rende necessaria la nomina ADS, per una miglior comprensione e valutazione del caso.

E' richiesto dagli Ospedali, per situazioni particolari, quando la persona non può esprimere un parere.

Il medico su emergenza deve intervenire anche senza consenso informato, nei casi in cui il diretto interessato non può esprimere consenso, per mettere in atto provvedimenti *ad acta* che necessitano di immediatezza o tempi rapidi.

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Procedura per richiesta di amministratore di sostegno definitiva\ordinaria ²

La documentazione sotto riportata è quella prevista ad oggi dal Sito del Tribunale di Genova, che potrebbe subire variazioni nel tempo:

1. compilare il modulo 'amministrazione di sostegno-enti' a firma del responsabile del servizio
2. allegare modulo 'iscrizione al ruolo'
3. allegare certificazione sanitaria
4. allegare relazione sociale in cui devono essere evidenziati gli aspetti per cui si richiede la nomina
5. depositare l'istanza in Cancelleria del TO allegando marca da bollo da € 27,00

² La modulistica è reperibile nella pagina web del Tribunale di Genova – Ufficio Relazioni con il Pubblico:
http://www.ufficiogiudiziari.genova.it/modulistica.aspx?Filtra_per_argomento_modulistica=302

Allegato

Protocollo d'intesa

sulle modalità di collaborazione per la promozione

dell'istituto dell'amministratore di sostegno

30 novembre 2016

6. i servizi sociali e/o sanitari possono o inviare notifica o comunicazione scritta con ricevuta di ritorno ai parenti tenuti per legge conosciuti e reperibili, in cui si informa della richiesta di ads per la fissazione dell'udienza³.
7. ai servizi ricorrenti arriva direttamente il fax con la data dell'udienza.

Procedura per richiesta amministrazione di sostegno provvisoria\urgente.

La documentazione sotto riportata è quella prevista ad oggi dal Sito del Tribunale di Genova, che potrebbe subire variazioni nel tempo:

1. compilare il modulo 'amministrazione di sostegno-enti-istanza di intervento provvisorio/urgente, definendo gli atti che bisogna compiere immediatamente
2. allegare modulo 'iscrizione al ruolo'
3. allegare certificazione sanitaria
4. allegare relazione sociale in cui devono essere evidenziati gli aspetti per cui si richiede la nomina
5. depositare l'istanza in Cancelleria del TO allegando marca da bollo da € 27,00
6. i servizi sociali e/o sanitari possono o inviare notifica o comunicazione scritta con ricevuta di ritorno ai parenti tenuti per legge conosciuti e reperibili, in cui si informa della richiesta di ads per la fissazione dell'udienza (vedi nota 3).
7. ai servizi ricorrenti arriva direttamente il fax con la data dell'udienza.

Procedura telematica per richiesta amministrazione di sostegno (ordinaria e provvisoria -urgente)

Presentazione Istanza: è attivo il Processo civile telematico che rende possibile presentare la richiesta di nomina per via telematica, la trasmissione della documentazione sopra elencata avviene con Posta certificata e il ricorso viene firmato con firma digitale non obbligatoria.

In tale caso:

1. il modulo da utilizzare è unico sia per le richieste ordinarie che provvisorie - urgenti: il modulo è disponibile sul sito del Tribunale "modulo amministrazione di sostegno-enti /invio telematico"
2. il modulo iscrizione a ruolo va depositato in allegato alla richiesta di ads
3. sul modulo iscrizione a ruolo, appositamente stampato, va applicata la marca da bollo da Euro 27,00 (che deve essere annullata con una firma o una sigla), quindi il modulo di iscrizione a ruolo riportante la marca da bollo va scansato e allegato agli atti
4. vanno allegati gli altri documenti previsti ai punti 3 e 4 per la richiesta ordinaria e per la richiesta provvisoria urgente.

³ Per le notifiche ai familiari, al fine di semplificare la procedura, si concorda di adottare un modulo di conferma di avvenuta comunicazione dell'udienza sottoscritto e firmato dai familiari conosciuti/reperibili dai servizi. Se i familiari non possono partecipare all'udienza e/o sono contrari alla nomina di Ads terzi, devono dichiararlo nello stesso modulo. La documentazione dell'avvenuta comunicazione deve essere presentata in sede di udienza.