



Amministrazione di sostegno INDICAZIONI PROCEDURA

1 - DEPOSITARE IL RICORSO

Il ricorso, corredato di tutti gli allegati, va inviato con raccomandata A/R in marca da bollo da € 27,00 a: **Tribunale di Mantova Cancelleria Volontaria Giurisdizione, Via Carlo Poma, 11 .**

OPPURE

depositato presso lo **Sportello AdS** – all'entrata del Tribunale - il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

2 - INFORMARSI SULLA DATA DELL'UDIENZA

Il ricorrente, trascorsi 10/15 gg. dall'invio e comunque dopo aver ricevuto la cartolina di ritorno , telefona alla Cancelleria (Tel. 0376-339225 possibilmente dalle ore 12 alle ore 13, dal lun al ven) per sapere se il Giudice Tutelare ha fissato la data di udienza ed emesso il relativo decreto di fissazione di udienza.

3 - NOTIFICARE L'ATTO AL BENEFICIARIO

La notifica deve essere eseguita tramite l'Ufficio Notifiche (U.N.E.P.) che ha sede a Mantova in Via Chiassi n. 61. Per la notifica servono due copie conformi della domanda e del decreto che fissa la data di udienza.

I passaggi da svolgere per l'obbligo di notifica al beneficiario sono i seguenti:

- A. Entrare nel sito del tribunale di Mantova www.tribunaledimantova.it e prenotare **due appuntamenti** – a distanza di almeno 4 giorni lavorativi l'uno dall'altro- con la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione-Ufficio informazioni e ritiro copie.
- B. Munirsi di due marche da bollo di € 13,78, presentarsi all'ingresso del Tribunale precisando il numero di prenotazione del **primo appuntamento**; recarsi all'Ufficio ritiro copie della Cancelleria Volontaria Giurisdizione e chiedere 2 copie conformi del decreto di fissazione udienza consegnando le due marche da bollo.



- C. Recarsi in tribunale con il numero di prenotazione del **secondo appuntamento** (dopo almeno 4 giorni lavorativi) e ritirare le 2 copie conformi sempre presso l'Ufficio ritiro copie della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.
- D. Recarsi all'Ufficio Notifiche (U.N.E.P.) a Mantova in Via Chiassi n.61 con le due copie conformi ritirate in Tribunale. L'ufficio è aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 9 alle ore 11. Per accedere all'Ufficio Notifiche è necessario prendere appuntamento qualche giorno prima tramite email al seguente indirizzo: unep.prenota.tribunale.mantova@giustizia.it. Nella email di prenotazione è opportuno precisare: la data di udienza e il luogo dove risiede il beneficiario a cui deve essere notificata l'udienza. La notifica può essere eseguita a mano o tramite posta in base a valutazioni dell'ufficio notifiche. I costi di notifica a mano variano da € 8 a € 25 in base al luogo di destinazione della notifica (distanza da Mantova). I costi di notifica tramite posta sono di € 10,67. Il costo per diritti di segreteria è di € 2,58. Il pagamento va effettuato in contanti ed è utile dotarsi di moneta perché l'ufficio può avere difficoltà per il "resto".
- E. La settimana successiva ritirare la ricevuta di notifica, sempre presso l'Ufficio Notifiche (Via Chiassi n. 61), da presentare al Giudice in sede di udienza.

4 - NOTIFICARE L'ATTO AI PARENTI

E' possibile notificare ai parenti tramite il modulo "Sostituto di notifica", che deve essere da loro sottoscritto allegando copia del documento di identità. Se questo non è possibile (parenti non raggiungibili oppure contrari alla richiesta di nomina), la procedura è come sopra.

5 - PRESENZIARE ALL'UDIENZA

Il Giudice Tutelare incontra il ricorrente, il beneficiario ed eventualmente i parenti.

In sede di udienza, il ricorrente presenta al Giudice Tutelare ricevuta dell'avvenuta notifica al beneficiario e i sostituti di notifica firmati dai parenti.

Se il beneficiario è **intrasportabile**, verrà attivata dal GT la procedura per fissare ulteriore udienza in videoconferenza per il solo esame del beneficiario stesso.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Mantova

6 - RICEVIMENTO DEL DECRETO DI NOMINA

Il Decreto di nomina dell'Amministratore di Sostegno viene notificato, a cura della Cancelleria, al beneficiario e all'Amministratore di Sostegno stesso.

7 - GIURAMENTO

Nel Decreto di nomina è fissato anche il giorno in cui l'Amministratore di Sostegno viene chiamato a prestare giuramento (*"di esercitare l'incarico con fedeltà e diligenza"*); da questo momento egli viene immesso nei poteri dell'amministrazione.

Il Decreto di nomina acquisisce validità solo se accompagnato dal verbale di giuramento, che va richiesto in Cancelleria in copia conforme.

RENDICONTO ANNUALE

L'Amministratore di Sostegno dovrà presentare il primo rendiconto dopo 12 mesi dalla data di giuramento, e così via ogni anno.