

## AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO - PROCEDURA

### **1 – DEPOSITO DEL RICORSO**

Il ricorso, corredato di tutti gli allegati e ricevuta di pagamento tramite sistema PagoPa di €. 27,00, va inviato con raccomandata A/R a: **Tribunale di Mantova Cancelleria Volontaria Giurisdizione, Via Carlo Poma, 11 – 46100 Mantova** oppure depositato presso la **Cancelleria Volontaria Giurisdizione** (dal lunedì al venerdì 8.30 – 11.30) oppure presso lo **Sportello AdS** – all'entrata del Tribunale (il venerdì 10.00 - 12.00).

### **2 – INFORMAZIONE DATA DELL'UDIENZA**

Dopo 10-15 giorni dal deposito, il ricorrente si informerà in Cancelleria sulla data dell'udienza (per info tel. 0376-339225/26/48).

### **3 – NOTIFICA DELL'ATTO AL BENEFICIARIO**

La notifica al beneficiario deve essere eseguita tramite l'Ufficio Notifiche (U.N.E.P.) che ha sede a Mantova in Via Chiassi n. 61. Per procedere alla notifica servono due copie conformi del ricorso + decreto di fissazione data udienza da richiedere in Cancelleria.

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

- A. Provvedere a due pagamenti di € 13,78 cadauno per diritti di copie (da corrispondere tramite sistema PagoPa) e recarsi all'Ufficio ritiro copie della Cancelleria Volontaria Giurisdizione con le due ricevute per ritirare 2 copie conformi del ricorso + decreto di fissazione udienza (dal lunedì al venerdì 8.30 – 11.30).
- B. Recarsi quindi 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 9.00 alle ore 11.00.  
Per accedere all'Ufficio Notifiche è necessario prenotarsi on line, previa registrazione a questo link:  
**[https://www.tribunale.mantova.it/PrenCancelleriaUnep\\_app.aspx](https://www.tribunale.mantova.it/PrenCancelleriaUnep_app.aspx)**  
Gli Ufficiali giudiziari potranno eseguire la notifica 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".
- C. Prima dell'udienza ritirare la ricevuta di notifica, sempre presso l'Ufficio Notifiche (Via Chiassi n. 61), da presentare al Giudice in sede di udienza.

### **4 – NOTIFICA DELL'ATTO AI PARENTI**

E' possibile notificare ai parenti tramite il modulo "Sostituto di notifica" (da richiedere all'Ufficio di Protezione Giuridica), 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: notificare per ogni parente copia conforme del ricorso + decreto di fissazione data udienza, da richiedere in Cancelleria, previo pagamento tramite sistema PagoPa di € 13,78 per diritti di copie.

### **5 – UDIENZA CON GIUDICE TUTELARE**

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 ai parenti, oppure, per questi ultimi, i sostituti di notifica firmati.

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

### **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** (previo pagamento tramite sistema PagoPa di €. 11,80 per diritti di copie).

### **RENDICONTO ANNUALE**

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