**POTERI DELL’ADS**

L’Amministratore deve essere autorizzato dal G.T. per svolgere le seguenti attività :

**PRELEVARE SOMME DAL CONTO CORRENTE DEL BENEFICIARIO DI IMPORTO ECCEDENTE IL LIMITE AUTORIZZATO DAL G.T. , PER PARTICOLARE ESIGENZE**

* In questa domanda occorre indicare al giudice le modalità di utilizzo della stessa ( es. tinteggiare casa , acquistare un divano , effettuare cure mediche ecc) . Va allegata apposita documentazione giustificativa ( preventivo di spesa relativo ai costi da sostenere) e saldo c/c libretto.

**INVESTIRE TITOLI DEL BENEFICIARIO**

Nella domanda occorre specificare il tipo di investimento , illustrando i vantaggi per il beneficiato , producendo nota informativa sul prodotto da acquistare )

Va presentata relazione sulle operazioni svolte .

**DISINVESTIRE TITOLI DEL BENEFICIARIO PER PARTICOLARI ESIGENZE**

* Anche in questa domanda occorre indicare al giudice le modalità di utilizzo della somma ricavata dal disinvestimento dei titoli corredata da apposita documentazione giustificativa e saldo c/c libretto.

**ACQUISTARE UN’AUTOMOBILE**

Atti da allegare :

* Preventivo della concessionaria, con l’esatta indicazione dell’IVA, nel acquisto con IVA agevolata ( se l’auto è nuova)
* copia di rivista specializzata ( se l’auto è usata, ma non particolarmente vecchia)
* la valutazione di un meccanico /carrozziere ( se l’auto è usata e la sua valutazione non è presente in riviste specializzate )

**VENDERE UN ‘ AUTOMOBILE**

Se si tratta di vendere un’automobile del beneficiario occorre allegare anche :

* La copia della valutazione di una rivista specializzata( se l’auto è usata, ma non particolarmente vecchia)
* la valutazione di un meccanico /carrozziere ( se l’auto è usata e la sua valutazione non è presente in riviste specializzate

**ACQUSTARE BENI A FAVORE DEL BENEFICIARIO**

Va depositata istanza di autorizzazione all’acquisto del bene con contestuale richiesta di autorizzazione al prelievo della somma occorrente all’acquisto , specificando le motivazioni dell’acquisto , allegando il preventivo di spesa , .

Infine presentare il saldo sul c/c o sul libretto.

**VENDERE BENI IMMOBILI DEL BENEFICIARIO**

In tal caso oltre la domanda di cui sopra occorre presentare anche una perizia giurata sul bene che ne attesti il valore e le caratteristiche .

* **ASSUMERE UN’ASSISTENTE FAMILIARE ( CD. BADANTE )**

Per assumere una badante occorre depositare un’istanza di autorizzazione al G.T. che :

* definisca i costi e le motivazioni dell’assunzione
* preveda tra gli allegati il saldo del c./c e del libretto

**PROMUOVERE GIUDIZI /RESISTERE IN GIUDIZIO NELL’INTERESSE DEL BENEFICIARIO**

Nel caso in cui il beneficiario debba promuovere o resistere in giudizio per la tutela di un proprio diritto contro qualcuno occorre chiedere al G.T. l’ autorizzazione a nominare un Avvocato.

**ACCETTARE O RINUCIARE ALL’EREDITA’ NELL’INTERESSE DEL BENEFICIARIO . LIQUIDAZIONE TFR DEFUNTO; VOLTURA AUTO EREDITATE , VENDITA DI UN BENE EREDITATO**

Occorre apposita istanza per essere autorizzati del G.T:

* ad accettare con o senza beneficio di inventario o rinunciare a un ‘eredità .
* a effettuare la dichiarazione di successione all’ Agenzia delle entrate
* a volturare l’auto a favore degli eredi
* a liquidare il conto del defunto o il TFR ecc

**SE L’ AMMINISTRATORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL’AMMINISTRAZIONE**

Se l’Amministrazione risulta particolarmente complessa ( perché occorre la collaborazione di un avvocato o di un commercialista ecc ), l’Amministratore può farsi autorizzare preventivamente dal G:T. a conferire un incarico a tali professionisti. La spesa graverà sul patrimonio del beneficiato .

**RICHIESTA DI ESONERO**

L’Amministratore che per gravi motivi non è più in grado di volgere adeguatamente il suo incarico deve presentare richiesta di esonero al G.T.

Può eventualmente indicare un sostituto ( dati anagrafici, telefono, indirizzo ) , che potrà in fondo alla richiesta sottoscrivere la propria disponibilità .

Gli effetti dell’esonero decorrono dal giuramento del nuovo Amministratore .

**ALTRE COMUNICAZIONI**

L’Amministratore può relazionare su ogni evento che ritenga utile rappresentare al G.T. con comunicazione da depositare anche telematicamente presso la cancelleria competente .

**RENDICONTO ANNUALE**

Annualmente l’Amministratore deve consegnare alla cancelleria del G.T un rendiconto di gestione , utilizzando il modello messo a disposizione del Tribunale anche sul sito .

**Il rendiconto è obbligatorio .**

**RENDICONTO IN CASO DI ESONERO O DI RIMOZIONE DELL’AMMINISTRATORE**

L’amministratore che termina l’incarico perché esonerato o rimosso deve depositare entro 60 giorni il rendiconto di chiusura della gestione ( il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell’ultimo rendiconto e la data dell’ultimo giuramento del nuovo Amministratore ). L’amministratore può usare il modello relativo al rendiconto annuale , specificando che si tratta di quello di chiusura

**RICHIESTA DI EQUO INDENNIZZO**

In situazioni eccezionali e particolarmente complesse il G.T , dietro presentazione di apposita istanza MOTIVATA da depositare normalmente assieme al rendiconto , **può riconoscere un equo indennizzo** , autorizzando il prelievo dal c/c o libretto di amministrazione . L’equo indennizzo ( che non viene pagato dai familiari ) consiste in un ristoro economico per le difficoltà affrontate nella gestione del patrimonio.

**ISTANZA DI RIMBORSO**

L’Amministratore che , in base alla gestione ( ad es. più volte si è recato con la propria macchina a trovare il beneficiario ricoverato in una struttura che si trova molto lontano) ha avuto spese personali contestualmente al rendiconto deve presentare “ **istanza di rimborso**” dimostrando la spesa sostenuta .

**LE RESPONSABILITA’ DELL’AMMINISTRATORE**

L’Amministratore deve gestire i beni del beneficiario con diligenza .Se ha tenuto comportamenti atti a danneggiare il beneficiario o il suo patrimonio può essere chiamato dai soggetti interessati ( es eredi o il nuovo amministratore ) risponderne dei danni provocati.

Il G.T, a fronte di comportamenti gravemente scorretti nella gestione, **può rimuoverlo,** averlo sentito .

I comportamenti che configurano dei reati comportano una responsabilità penale .

**REVOCA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Può essere disposta se è venuta meno la causa che la giustificava e pertanto il beneficiario è in condizione di curare i propri interessi senza l’assistenza dell’Amministratore.

Ciò avviene in due casi :

1. se le condizioni di salute del beneficiario , come provato da documentazione medica , sono migliorate , al punto tale che si possa dire che il beneficiato abbia riacquistato la piena capacità di gestire i propri interessi in piena autonomia;
2. se le condizioni di salute del beneficiato sono particolarmente peggiorate e l’amministrazione non sia più sufficiente per proteggere il beneficiario , essendo necessaria l’apertura della tutela.

L’istanza di revoca deve essere presentata in cancelleria completa di documentazione medica .

Il G.T nell’ipotesi di cui al punto 1) provvede con decreto alla cessazione dell’amministrazione di sostegno ; nell’ipotesi di cui al punto 2) trasmette gli al PM per promuovere un procedimento di interdizione e potere aprire la tutela .L’amministratore cessa dalle sue funzioni solo quando viene nominato il tutore .

**DECESSO DELL’AMMINISTRATO**

Con la morte del beneficiario , l’Amministratore deve procedere come segue :

1. comunicare alla cancelleria il decesso, mediante certificato di morte ;
2. depositare entro 60 giorni dal decesso il rendiconto di chiusura della gestione ( il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell’ultimo rendiconto e la data del decesso ) , indicando chi sono eredi oppure specificando che non ci sono eredi o che non se ne consce l’esistenza . Deve essere indicato eventuale testamento