



TRIBUNALE ORDINARIO di GENOVA

SEZIONE IV CIVILE

AL CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI GENOVA

OGGETTO: Redazione del rendiconto telematico con atto "memoria generica"

Si trasmette vademecum sul deposito telematico dei rendiconti di cui si chiede la diffusione tra gli avvocati che si occupano di amministrazioni di sostegno.

Nel vademecum si richiede di utilizzare l'atto "memoria generica" per redigere il rendiconto, atto che permette di inserire in apposito campo una annotazione specifica nella quale l'ads dovrà riportare la dicitura "*Rendiconto con l'indicazione della data di inizio e di fine periodo* (ad es. "Rendiconto dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020")

Tale indicazione sarà immediatamente visibile alla cancelleria e permetterà di trattare con tempestività i rendiconti che, viceversa, se depositati con l'atto specifico, finiscono insieme a tutti gli altri atti che pervengono tramite il pct.

Con l'occasione, richiamando integralmente il "verbale ex art. 47 quater O.G., capo IV punto 35.1 e 35.8 della circolare sulla formazione delle tabelle" del 1 giugno 2020 che per praticità si allega, si ricorda agli AdS:

- 1) che il rendiconto deve essere depositato come atto principale e che non può essere depositato come allegato rispetto ad un atto principale costituito da una nota di deposito;
- 2) che l'amministratore provvisorio dovrà presentare all'udienza una memoria illustrativa (e non un vero e proprio rendiconto) a chiusura della gestione provvisoria con allegati estratti di c/c bancari e/o postali, nonché situazione patrimoniale relativa agli investimenti. L'eventuale liquidazione di equa indennità avverrà in ogni caso al compimento dell'anno di attività a far data dal primo decreto di nomina.

Con l'occasione si informa che da un riscontro del sistema informatico del Tribunale di Genova risultano numerosi fascicoli in cui l'amministratore di sostegno/tutore non avrebbe depositato i prescritti rendiconti periodici entro i termini stabiliti.

Nel caso in cui dovesse arrivare ad un AdS professionista una comunicazione di cancelleria di sollecito al deposito, si invita a procedere al deposito del/dei rendiconto/i richiesti entro 30 giorni, ovvero - nel caso in cui il rendiconto sua stato correttamente depositato ed il ritardo emerga comunque per un errore del sistema - ad attenersi alle indicazioni contenute nel verbale art 47 OG sezione IV Civile del 01/06/2020 e nel vademecum pubblicato sul sito dell' Ordine Avvocati il 22/06/2020

Si ringrazia per la collaborazione

Genova, 25 marzo 2021

Dr. Domenico Pellegrini

Presidente Sezione Famiglia

Tribunale di Genova

Domenico
Pellegrini

Firmato digitalmente da Domenico
Pellegrini
ND: cn=Domenico Pellegrini, o,
ou=Ministero della Giustizia,
email=domenico.pellegrini@giustizia.it, c=IT
Data: 2021.03.30 18:14:58 +02'00'

DEPOSITO RENDICONTI ANNUALI

Ad integrazione di verbale art 47 OG sezione IV Civile del 1/06/2020, l'Ufficio Tutele nel quadro di una riorganizzazione delle procedure, nell'intento di velocizzare lo scarico degli atti richiede agli amministratori di sostegno l'adozione della sottoindicata procedura per il deposito telematico dei rendiconti annuali nei fascicolo di amministrazione di sostegno e tutele:

Come è ormai noto, la tipologia atto riferibile al rendiconto e relazione annuale è “*Atto successivo*” e gli eventuali documenti allegati all'atto andranno classificati come “*Allegato generico*” o “*Prova documentale*”.

D'ora in avanti, però, nella sotto-scheda “*Atti PCT abilitati*”, si dovrà accedere alla sezione “*Atti in corso di causa cognizione*” e tra questi **NON** si dovrà più selezionare la voce “*Deposito di rendiconto Amministrazione Sostegno*” bensì la voce “Memoria Generica” (Figura 1).

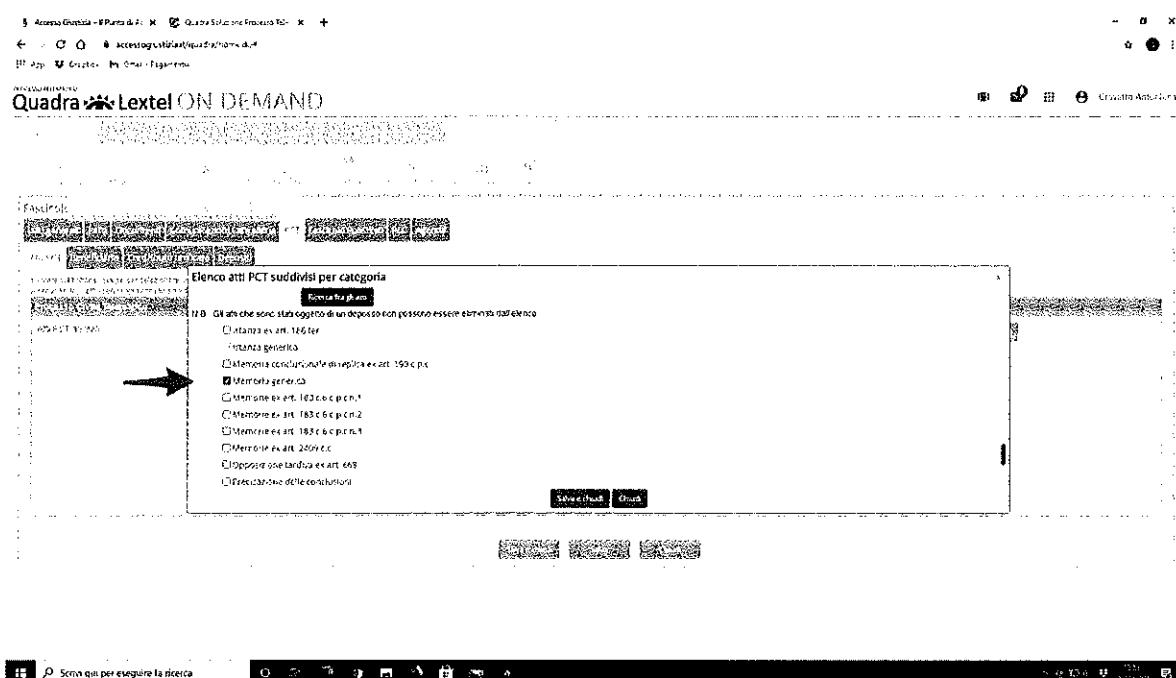


Figura 1

Selezionata la voce “*Memoria Generica*” e premuto il bottone “*salva e chiudi*” si ritornerà automaticamente alla scheda “*Atti PCT*” che, come si vede dalla figura 2 presenta ora una nuova sottoscheda “*Depositi*”. A questo punto, dopo aver cliccato su detta sottoscheda, si dovrà selezionare la voce “*Nuovo deposito*” e si aprirà una nuova finestra denominata “*Gestione deposito*”.

Essa riporta nell'unica scheda “*Dati Generali*” il campo “*Tipo atto*” e a fianco l'elenco di tutti gli atti PCT che sono stati precedentemente associati al fascicolo.

Da questa lista è possibile selezionare l'atto che si intende depositare: nel nostro caso si dovrà selezionare la voce “*Memoria Generica*” e cliccare sul bottone “*conferma*”.

Figura 2

Si aprirà, dunque, una nuova pagina in cui sarà presente un campo denominato “*Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta deposito*”: nel sottocampo “*Note*” sarà possibile inserire qualunque tipo di annotazione da associare al deposito e detta annotazione sarà visibile all’ufficio ricevente. Nel nostro caso sarà necessario inserire nel campo “*Note*” la dicitura: “**Rendiconto con l’indicazione della data di inizio e di fine periodo**” (ad es. “Rendiconto dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020”) come indicato in figura 3.

Figura 3

TRIBUNALE DI GENOVA

Sezione IV civile

Ufficio Tutele

VERBALE DELLA RIUNIONE del 1 giugno 2020

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

Il giorno 1 giugno 2020 alle ore 12.00, tramite collegamento mediante l'applicativo *Teams*, si sono riuniti il Presidente di Sezione, Dott. Francesco Mazza Galanti e i Giudici Tutelari, Dott.ssa Daniela Canepa e Dott.ssa Anna Bertini .

In via preliminare, si dà atto che, previo interpello di tutti i magistrati addetti alla Sezione Famiglia, riguardando la presente riunione esclusivamente la richiesta, da rivolgere ai professionisti che svolgono le funzioni di amministratori di sostegno, oltre che di tutori e curatori, di modificare le modalità riguardanti il deposito e la redazione dei rendiconti e delle relazioni annuali, essa è stata limitata al Presidente e ai due Giudici Tutelari. Stante l'interesse di tutti i giudici della Famiglia di essere messi al corrente delle nuove modalità di deposito dei rendiconti e delle relazioni annuali da parte dei professionisti interessati, il presente verbale di riunione, non appena depositato, sarà condiviso all'interno della Sezione.

I Giudici Tutelari relazionano brevemente in merito all'attività preparatoria sin qui svolta in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Daniela Bordo, la quale è stata incaricata dal Dirigente Amministrativo del Tribunale di riorganizzare la Cancelleria dell'Ufficio Tutele, oltre che di svolgere un'attività di coordinamento, sorveglianza e supervisione sull'andamento dei servizi.

Il Presidente dà atto di essere stato messo al corrente dalla stessa Dott.ssa Bordo del lavoro sin qui svolto e di avere esaminato (così come i Giudici Tutelari), la relazione dalla stessa predisposta avente ad oggetto “analisi organizzativa e proposte migliorative” (alcune delle quali già poste in essere con il diretto intervento del Presidente, sentiti i Giudici Tutelari).

Con specifico riferimento alla problematica dei rendiconti e alla loro trasmissione all'Ufficio in via telematica, i Giudici Tutelari, in precedenza investiti dallo stesso Presidente di Sezione di un approfondimento in materia, confermano che, attualmente, ove i professionisti utilizzino il “**tipo atto**” specifico (vale a dire “**deposito rendiconto**”), il personale amministrativo preposto al ser-

vizio non vede valorizzato sul SICID il tipo di atto ed è costretto ad aprirlo. Al fine di evitare tale gravoso incombente (tale in quanto moltiplicato per le migliaia di procedure pendenti presso l’Ufficio Tutele), si è verificato che, nel caso in cui invece il professionista utilizzi, al fine di effettuare il deposito del rendiconto, il tipo atto “**memoria generica**”, egli ha in tal modo la possibilità di valorizzare un campo (vale a dire il campo “**note**” nella sottosezione “**Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml**” nella busta di deposito) che si trova nella finestra “**Dati generali**”. Utilizzando tale diversa modalità, è possibile inserire, ad esempio, la dicitura “**rendiconto**”, con indicazione del **periodo di riferimento**, il che avvantaggia in modo decisivo il personale preposto che, non solo ha la possibilità di evidenziare immediatamente i rendiconti senza aprirli preventivamente, ma si trova nella condizione di inserire il periodo di riferimento (vale a dire l’annualità) nell’apposito **campo**, richiesto obbligatoriamente dal sistema per scaricare l’atto come **rendiconto**.

Nel prosieguo della riunione, vengono esaminate le modifiche che i Giudici Tutelari ed anche il Presidente reputano necessarie (con particolare riguardo alla redazione del rendiconto, all’istanza di liquidazione dell’equa indennità e nella relazione annuale), allo scopo di facilitare l’attività decisionale che i magistrati addetti all’Ufficio Tutele devono quotidianamente svolgere.

All’esito della discussione, si conviene circa la necessità diffondere la seguente nota esplicativa, destinata ai professionisti che lavorano con il Tribunale di Genova nel settore delle amministrazioni di sostegno, delle tutela e delle curatele, finalizzata a comunicare le nuove modalità che sarà necessario adottare in occasione della predisposizione e della presentazione dei rendiconti e delle relazioni riguardanti le procedure sopra indicate. Nell’occasione vengono precise altresì le esatte modalità con le quali i professionisti in questione dovranno formalizzare le istanze destinate al Giudice Tutelare, nonché eventuali richieste di colloquio con il Giudice Tutelare in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione.

NOTA PER PROFESSIONISTI

Si comunica a tutti i professionisti interessati che i magistrati addetti all’Ufficio Tutele presso il Tribunale di Genova hanno disposto le seguenti nuove modalità per quanto riguarda il deposito di rendiconti/relazioni nei procedimenti di amministrazione di sostegno, tutela e curatela, nonché il deposito delle istanze e la richiesta di colloqui informativi in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione:

A) Deposito rendiconti e relazioni annuali:

a1) l’intestazione del rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere chiara (“*relazione e rendiconto dal _____ al _____ con/senza istanza di liquidazione di equa*

indennità") in modo da permettere al magistrato di inquadrare immediatamente il tipo di atto ed il suo contenuto;

.a2) in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;

a3) la scheda di sintesi dovrà necessariamente contenere l'indicazione del patrimonio ad inizio del periodo rendicontato, il patrimonio alla fine del periodo rendicontato e l'indicazione dettagliata delle entrate ed uscite. Dovrà, altresì, contenere l'indicazione della totalità del patrimonio liquido del beneficiario;

a4) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) dovrà essere sempre depositato come atto principale qualificato nella consolle dell'avvocato come "atto successivo" e non dovrà essere depositato come "allegato generico" ovvero come "prova documentale".

A questo proposito non sarà ammesso il deposito come atto principale di un documento diverso (ad esempio un atto denominato nota di deposito) che si limiti a richiamare i documenti allegati tra cui il rendiconto e l'estratto conto della banca.

a5) Il rendiconto (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) salvato in formato pdf nativo digitale o salvato nei formati ammessi dovrà essere denominato "*rendiconto annuale dal _____ al _____*";

a6) La scheda di sintesi (di non più di due pagine) dovrà essere anteposta alla relazione ed al rendiconto e dovrà essere parte integrante dell'atto. Non sarà più ammesso allegare la scheda di sintesi quale documento a sé stante allegato al rendiconto come "allegato generico" o "prova documentale";

a7) All'interno del rendiconto/relazione non dovranno essere inserite istanze (ad eccezione dell'istanza di liquidazione). Se l'amministratore di sostegno, contestualmente al rendiconto, avrà necessità di sottoporre al magistrato delle istanze, queste ultime dovranno essere depositate separatamente e (se ritenuto opportuno) dovranno richiamare *per relationem* quanto dedotto nella relazione/rendiconto;

a8) l'istanza di liquidazione della equa indennità dovrà essere formulata esclusivamente all'interno del rendiconto. Non sarà ammessa l'istanza di liquidazione in atto separato (depositato separatamente) ovvero come allegato al rendiconto.

a9) salvo eccezioni contenute nel decreto di nomina o in provvedimenti successivi i rendiconti dovranno essere solamente annuali;

A10) a parziale modifica di quanto stabilito sino ad ora, il primo rendiconto dovrà essere obbligatoriamente depositato alla scadenza del primo anno di attività. Il termine inizierà a decorrere dalla prima nomina anche se provvisoria.

I successivi rendiconti dovranno essere depositati con cadenza annuale a partire dalla prima nomina provvisoria o a tempo determinato, anche se, nel frattempo, il Giudice Tutelare avesse emesso la nomina a tempo indeterminato.

Questa modifica risponde alla necessità di riportare ad annualità i depositi e relative liquidazioni anche al fine di migliorare il controllo dei ritardi nel deposito dei rendiconti.

Quindi, a tal fine, verranno apportate le seguenti modifiche ai modelli di decreto:

1) decreto di nomina Ads definitivo

Il decreto di nomina definitivo sul punto “**PERIODICITÀ DEL RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL’AMMINISTRATA**”: dove attualmente è scritto “annuale a far data dal presente provvedimento” o “annuale dalla data del verbale di giuramento” verrà modificato in “**RENDICONTO E RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DELL’AMMINISTRATA: annuale a far data dal primo provvedimento di nomina sia esso provvisorio o definitivo.**”

2) decreto di fissazione udienza

Conseguentemente nel decreto di fissazione di udienza verrà sostituito il termine “rendiconto” con il termine “**MEMORIA ILLUSTRATIVA**” e, pertanto, l’invito verrà modificato come segue: “**Nel caso di nomina di ADS provvisorio, si invita il nominato amministratore di sostegno a presentare all’udienza una memoria illustrativa a chiusura della gestione provvisoria con allegati estratti di c/c bancari e/o postali, nonché situazione patrimoniale relativa a investimenti, a far data dalla presentazione della domanda.**”

a11) I Giudici Tutelari, per ragioni organizzative, richiedono espressamente che NON venga evidenziata (*flag "urgente"*) l’urgenza in relazione al deposito del rendiconto e relativa liquidazione.

B) Deposito rendiconti e relazioni finali:

b1) al rendiconto finale (scheda di sintesi + relazione + rendiconto) si applicano le prescrizioni contenute nei precedenti punti (a1; a2; a3; a4; a5; a6; a7; a8 e a11);

b2) nel caso in cui, dopo il decesso dell’amministrata, ci fosse assoluta necessità di formulare istanze per essere autorizzati al compimento di attività successive (es. pagamento del funerale) queste dovranno essere depositate prima del rendiconto finale. Quest’ultimo dovrà dar conto anche delle ultime attività autorizzate ed eseguite successivamente al decesso. Solo l’istanza di liquidazione dovrà essere ricompresa all’interno dell’atto finale.

C) Deposito delle istanze:

- c1)** Le istanze devono sempre essere un atto a sé stante;
- c2)** in alto si dovrà lasciare una intera riga in bianco (anche nelle istanze) in modo da evitare che l'eventuale apposizione del timbro/provvedimento si sovrapponga all'intestazione, al timbro del professionista e/o ad altre parti scritte;
- c3)** le istanze non dovranno contenere più opzioni per la soluzione della questione portata all'attenzione del Giudice Tutelare. L'amministratore di sostegno dovrà indicare una univoca soluzione al problema che dia al Giudice Tutelare le sole opzioni dell'accoglimento o del rigetto.

D) colloqui informativi in relazione a problematiche di particolare importanza o di non facile soluzione:

- d1)** l'amministratore di sostegno che necessiterà di un colloquio con il Giudice Tutelare dovrà depositare apposita istanza richiedendo colloquio da remoto attraverso la piattaforma **Teams**;
- d2)** l'istanza depositata telematicamente come "istanza generica" dovrà contenere un succinta esposizione delle ragioni per cui viene richiesto il colloquio;
- d3)** se l'amministratore di sostegno riterrà urgente il colloquio dovrà contrassegnare l'apposito *flag* "urgente" nella propria consolle;
- d4)** il Giudice Tutelare, in caso di accoglimento dell'istanza, emetterà un provvedimento che conterrà: 1) data e ora del colloquio; 2) *link* per accedere al colloquio sulla piattaforma **Teams**.

E) solleciti in relazione al ritardo nel deposito dei rendiconti

La **consolle** del magistrato contiene una funzione che permette di evidenziare le procedure nelle quali manca il deposito del rendiconto, ovvero il deposito è avvenuto in ritardo.

Al momento questo scadenzario, oltre ai ritardi effettivi, riporta ritardi "spuri" (cioè non rispondenti ad un reale inadempimento dell'amministratore di sostegno) che dipendono fondamentalmente dalle seguenti circostanze : a) i depositi dei rendiconti nelle ADS provvisorie non possono essere inseriti con l'indicazione del periodo rendicontato all'interno del SICID e quindi non vengono conteggiati; b) alcuni rendiconti nel tempo sono stati scaricati dalla Cancelleria come atti non codificati e, pertanto, sfuggono al conteggio; c) i fascicoli quando vengono assegnati (provvisoriamente) ai magistrati onorari non sono più visibili nella consolle del giudice tutelare che conseguentemente non "registra" l'eventuale deposito di un rendiconto.

Per riportare lo scadenzario ad evidenziare solamente i ritardi effettivi si procederà nel modo seguente:

- 1) verranno comunicati dalla Cancelleria, attraverso un atto di sollecito, tutti i procedimenti che dallo scadenzario presentano ritardo siano essi ritardi effettivi o ritardi spuri.

I predetti solleciti quindi potranno riguardare, è bene ribadirlo, anche fascicoli in cui il rendiconto è stato correttamente depositato:

2) l'amministratore di sostegno che riceve un sollecito: a) nel caso in cui sia un sollecito generato da un ritardo spurio dovrà depositare una breve nota (cfr. nota allegata) in cui evidenzia il corretto adempimento dell'incombente sollecitato; b) nel caso in cui sia un sollecito effettivo dovrà procedere al deposito dell'annualità o delle annualità in ritardo, entro 30 giorni dalla comunicazione del sollecito.

Nell'occasione, i Giudici Tutelari, tenuto conto della situazione emergenziale in atto, comunicano che, al fine di consentire un graduale adattamento da parte dei professionisti alle nuove disposizioni, saranno accettati rendiconti ed istanze anche non conformi a quanto previsto in data odierna sino al 26 luglio 2020, mentre successivamente i rendiconti e le istanze non correttamente predisposte saranno respinti.

Si dispone che il presente verbale di riunione sia trasmesso al Presidente del Tribunale, al Dirigente Amministrativo, al Referente Informatico, al Direttore Amministrativo Dott.ssa Daniela Bordo, all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP), al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e a quello dei Dottori Commercialisti.

Si comunichi altresì a tutti i magistrati della Sezione IV civile e al personale di Cancelleria dell'Ufficio Tutele.

Alle ore 12.30 circa la riunione viene dichiarata chiusa.

Dr. Francesco Mazza Galanti

Dr.ssa Daniela Canepa

Dott.ssa Anna Bertini