



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione



Ministero della Giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento
delle Politiche di Coesione



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**



**PROGRAMMA
OPERATIVO
COMPLEMENTARE**



**REGIONE
PUGLIA**



Corte d'Appello di Bari



Tribunale di Trani

intellera
Part of Accenture Group



UFFICI DI PROSSIMITÀ

la giustizia più vicina ai cittadini

GUIDA AI SERVIZI UFFICIO DI PROSSIMITÀ

A cura dell'Avv. Gianpaolo Santoro



Città di Molfetta

Settore II - Socialità

Città di Molfetta

Ufficio di Prossimità

La Giustizia più vicina ai cittadini

Disclaimer

La presente pubblicazione è liberamente copiabile e divulgabile a scopo informativo. I contenuti qui presenti sono stati elaborati avvalendosi di strumenti di intelligenza artificiale e di documenti ufficiali degli Uffici di Prossimità di Regione Puglia e del Tribunale di Trani.

Si precisa che le informazioni contenute nei documenti ufficiali potrebbero subire modifiche senza preavviso. Pertanto, si invitano gli utenti a rivolgersi direttamente all'Ufficio di Prossimità di Molfetta per ottenere le informazioni più aggiornate e dettagliate.

La Città di Molfetta ed il curatore della pubblicazione non si assumono alcuna responsabilità per eventuali errori o omissioni presenti nella pubblicazione e declina ogni responsabilità per danni diretti o indiretti derivanti dall'utilizzo delle informazioni qui contenute.

Sommario

Sommario.....	3
Introduzione	7
Prefazione del Sindaco di Molfetta	9
Presentazione dell'Ufficio di Prossimità.....	11
Obiettivi dell'Ufficio	13
Accesso, recapiti e Staff dell'Ufficio di Prossimità di Molfetta.....	15
Accesso	15
Recapiti.....	15
Staff	15
Parte I Nozioni Fondamentali di Diritto della Volontaria Giurisdizione	17
Cos'è la volontaria giurisdizione	19
L'amministrazione di sostegno	21
Introduzione all'Amministrazione di Sostegno	21
Requisiti per l'Istanza di Amministrazione di Sostegno.....	22
Procedure di Nomina dell'Amministratore di Sostegno	23
Funzioni e Competenze dell'Amministratore di Sostegno.....	24
Diritti e Doveri della Persona Sostenuta	25
Aspetti Pratici e Esempi di Applicazione.....	27
La Tutela	31
Introduzione alla Tutela.....	31
Requisiti per l'Istanza di Tutela	32
Procedure di Nomina del Tutore	33
Funzioni e Competenze del Tutore.....	35
Diritti e Doveri della Persona Tutelata.....	36
Casi Pratici e Situazioni Comuni	38
La Curatela	41
Introduzione alla Curatela	41
Tipologie di Curatela	42
Requisiti per l'Istanza di Curatela.....	43
Procedure di Nomina del Curatore.....	44
Funzioni e Competenze del Curatore	46
Diritti della Persona Sottoposta a Curatela.....	48
Casi Pratici e Situazioni Comuni	49

Parte II Guida Pratica all'Utilizzo dei Servizi	53
Nozioni di base e indicazioni operative.....	55
Il pagamento dei diritti di cancelleria e le copie autentiche	57
Il pagamento dei diritti di cancelleria	57
La gestione delle copie.....	57
Parte III Modulistica in uso presso il Tribunale di Trani Volontaria Giurisdizione	59
Nota Iscrizione a Ruolo	61
Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di minori	67
Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di interdetto, inabilitato e beneficiario.....	69
Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta al minore	71
Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta all'interdetto, inabilitato e beneficiario.....	73
Atto notorio	75
Istruzioni per Asseverazioni, Perizie e Traduzioni con allegato il Verbale di Giuramento	77
Richiesta di registrazione dei periodici	79
Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione.....	85
Richiesta di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio da parte di genitori separati o divorziati	97
Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno.....	99
Rendiconto annuale – Inventario iniziale – Per Amministrazione di sostegno – Tutela - Curatela	103
Autorizzazione alla gestione del patrimonio per il minore.....	105
Autorizzazione alla gestione del patrimonio per interdetto, inabilitato o beneficiario.....	107
Ammortamento titoli.....	109
Riabilitazione civile a seguito di protesto - (Art. 17 Legge 7 Marzo 1996 n°108)	111
Verbale di accettazione della carica di esecutore testamentario (art. 702 c. civ.)	113
Ricorso per chiedere l'esonero dell'esecutore testamentario (artt. 710 c. civ. e 750 comma 4, c.p.c.)	115
Istanza per la nomina di pubblico ufficiale per inventario nell'interesse di minori.....	117
Ricorso per la nomina di amministratore di condominio (art. 1129 c. civ.).....	119
Parte IV Frequently Asked Questions	121
FAQ di carattere generale.....	123
1. Cos'è un Ufficio di Prossimità?	123
2. Quali sono gli obiettivi principali di un Ufficio di Prossimità?.....	123
3. Qual è il significato di volontaria giurisdizione?	123
4. Dove si trova l'Ufficio di Prossimità del Comune di Molfetta?	123
5. Quali sono gli orari di apertura dell'Ufficio di Prossimità di Molfetta?	124
6. È necessario prendere un appuntamento per accedere ai servizi?	124

7.	Qual è il numero di telefono per contattare l'Ufficio di Prossimità?	124
8.	Quali tipi di servizi sono offerti dall'Ufficio di Prossimità?	124
9.	Chi gestisce l'Ufficio di Prossimità?	124
10.	I servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità sono gratuiti?	124
11.	Quali sono i documenti richiesti per accedere ai servizi?	124
FAQ sull'Accesso e Servizi		126
12.	Chi può utilizzare i servizi dell'Ufficio di Prossimità?.....	126
13.	L'Ufficio di Prossimità può supportare nella compilazione della modulistica?	126
14.	Quali sono i procedimenti trattati dall'Ufficio di Prossimità?	126
15.	Come funziona il servizio di deposito telematico degli atti?	126
16.	L'Ufficio di Prossimità offre consulenza legale?	127
17.	Quali sono le modalità di pagamento per i servizi richiesti?	127
18.	L'Ufficio offre assistenza per il rendiconto annuale?	127
19.	È possibile richiedere informazioni sui procedimenti giudiziari?.....	127
20.	Si possono ottenere copie autentiche presso l'Ufficio?	127
FAQ inerenti il Personale ed il Funzionamento		128
21.	Chi fa parte dello staff dell'Ufficio di Prossimità?.....	128
22.	Quali competenze ha il personale dell'Ufficio?.....	128
23.	L'Ufficio collabora con altri enti pubblici?	128
24.	Come vengono gestite le relazioni con il Tribunale di Trani?	128
25.	Cosa si intende per tutela delle fasce più deboli?.....	128
26.	In che modo l'Ufficio semplifica l'accesso alla giustizia?	129
27.	Che ruolo ha il Comune nella gestione dell'Ufficio di Prossimità?	129
28.	Quali strumenti informatici vengono utilizzati?.....	129
FAQ sui Servizi Specifici.....		130
29.	Cos'è il Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno?.....	130
30.	Chi può richiedere un'amministrazione di sostegno?	130
31.	Quali sono i requisiti per la nomina di un amministratore di sostegno?.....	130
32.	Come viene nominato un amministratore di sostegno?	130
33.	Che ruolo ha il giudice tutelare nella volontaria giurisdizione?	131
34.	Quali sono le funzioni di un tutore?.....	131
35.	Come si differenzia la tutela dalla curatela?.....	131
36.	L'Ufficio di Prossimità può supportare per la presentazione dell'istanza per la rinuncia all'eredità?.....	132
37.	È possibile ottenere consulenza per la gestione di patrimoni di minori?	132

Introduzione

Prefazione del Sindaco di Molfetta

Con grande soddisfazione presentiamo questa pubblicazione dedicata all'Ufficio di Prossimità, un nuovo servizio che si inserisce nel più ampio quadro delle azioni che la nostra Amministrazione comunale mette in campo per migliorare i servizi ai cittadini.

L'apertura di questo ufficio rappresenta un importante passo avanti verso una giustizia più vicina ai bisogni delle persone, un servizio che supera le tradizionali barriere burocratiche e si pone come punto di riferimento per tutti coloro che necessitano di assistenza e supporto nelle pratiche di volontaria giurisdizione.

Con l'Ufficio di Prossimità, vogliamo offrire ai nostri concittadini un'opportunità concreta per affrontare con maggiore serenità situazioni spesso complesse e delicate. Un luogo dove trovare ascolto, informazioni chiare e un supporto professionale per orientarsi in un ambito giuridico che può apparire ostico.

Ringrazio la dottoressa Lidia De Leonardis e tutto il personale del Settore Socialità per l'impegno profuso nella realizzazione di questo progetto innovativo che consolida Molfetta nell'eccellenza dei servizi alla persona. Sono certo che l'Ufficio di Prossimità diventerà presto un punto di riferimento fondamentale per la nostra comunità e le città viciniori.

Invitiamo tutti i cittadini a farne uso, convinti che questo servizio rappresenti un ulteriore passo avanti verso una città sempre più attenta ai bisogni dei suoi abitanti.

Con i più cordiali saluti,

Anna Capurso

Assessore alla Socialità

Tommaso Minervini

Sindaco di Molfetta

Presentazione dell'Ufficio di Prossimità

Con grande compiacimento, il Comune di Molfetta inaugura l'Ufficio di Prossimità, un nuovo servizio dedicato ai cittadini che necessitano di assistenza e supporto nelle pratiche di volontaria giurisdizione.

L'Ufficio di Prossimità nasce dalla volontà dell'Amministrazione comunale di avvicinare la giustizia ai cittadini, rendendo i servizi dedicati alla volontaria giurisdizione più accessibili. In quest'ottica, l'Ufficio si configura come un punto di riferimento per tutti coloro che si trovano ad affrontare situazioni complesse legate alla tutela di persone fragili o incapaci di provvedere a sé stesse.

All'interno di questo spazio, i cittadini troveranno personale qualificato e disponibile ad offrire:

- **Informazione e orientamento:** Una guida chiara e completa sulle procedure da seguire, sui documenti necessari e sui tempi previsti per l'espletamento delle pratiche.
- **Assistenza nella compilazione della modulistica:** Supporto nella compilazione della modulistica necessaria, garantendo la correttezza formale e sostanziale delle richieste.
- **Accompagnamento nei percorsi:** Un sostegno costante durante tutto il percorso burocratico, aiutando i cittadini a superare eventuali difficoltà e a tutelare i propri diritti.

L'obiettivo principale dell'Ufficio di Prossimità è quello di creare un ambiente accogliente e familiare, vicino al luogo di residenza dei cittadini, ove le persone possano sentirsi ascoltate e supportate.

Attraverso questo importante servizio di comunità e prossimità, il Comune di Molfetta intende promuovere una cultura della legalità e della tutela dei diritti, contribuendo a migliorare la qualità della vita di tutti i cittadini.

Quali sono le principali istanze di Volontaria Giurisdizione?

I richiedenti riceveranno supporto nel predisporre il ricorso e nell'attività di raccolta e verifica degli allegati in tema di Amministrazioni di Sostegno e di altri procedimenti di Volontaria Giurisdizione



Orientamento e informazione

I cittadini riceveranno orientamento e informazione sugli istituti di protezione giuridica (tutele, curatele e amministrazione di sostegno), anche attraverso la distribuzione di apposito materiale informativo.



Consulenza specialistica

Gli Enti potranno fornire consulenza qualificata sugli istituti di protezione giuridica, eventualmente coinvolgendo personale specialistico (es. assistenti sociali, avvocati, esperti tematici).



Rendiconti periodici per Amministrazioni di Sostegno Gli Amministratori di Sostegno

riceveranno aiuto nel compilare i rendiconti periodici sugli assistiti e nel loro deposito presso la Cancelleria del Tribunale mediante strumenti informatici



Modulistica e Deposito istanze

Perché questo manuale?

Questo manuale nasce dalla necessità di fornire ai cittadini uno strumento utile e completo per orientarsi nel mondo della volontaria giurisdizione. Al suo interno, oltre alla presentazione dell'Ufficio di Prossimità, troverai:

Nozioni di diritto: Una trattazione chiara e semplice dei principali istituti giuridici legati alla volontaria giurisdizione.

Modulistica: Tutti i modelli di domanda necessari per presentare le istanze, con brevi note esplicative per facilitarne la compilazione.

Informazioni utili: Una raccolta di informazioni pratiche su orari di apertura, recapiti telefonici e modalità di accesso ai servizi.

Confidiamo che questo manuale possa essere un valido aiuto per tutti coloro che si rivolgono all'Ufficio di Prossimità, contribuendo a semplificare un percorso spesso complesso e delicato.

Dott.ssa Lidia de Leonardis

Dirigente Settore II - Socialità

Obiettivi dell'Ufficio

Nell'ambito delle circoscrizioni giudiziarie si determina una situazione di congestionamento delle attività del Sistema Giustizia e per tale ragione, Regione Puglia ha deciso di aderire al Progetto Complesso «Uffici di Prossimità», a titolarità del Ministero della Giustizia.

Tale iniziativa si propone di offrire un servizio-justizia semplificato più vicino ai cittadini, in particolare alle fasce più fragili della popolazione, attraverso punti di accesso facilitati sul territorio.

Gli Uffici di Prossimità sono un punto di accesso facilitato sul territorio, specie per le c.d. "fasce deboli" e per chi vive in contesti di forte criticità sociale e/o geograficamente disagiati, in considerazione anche della soppressione delle sedi giudiziarie.

Essi rappresentano la risposta del welfare state al cittadino in difficoltà, operando nell'ambito della volontaria giurisdizione e nel settore della giurisdizione più prossimo alle esigenze delle persone fragili.

L'Ufficio di Prossimità è gestito dal Comune di Molfetta in collaborazione con la Regione e con gli Uffici giudiziari del Tribunale di Trani, con i quali vengono definite le modalità di erogazione del servizio.

L'UdP è collocato in un luogo riconoscibile e accessibile a tutti, anche per chi vi giunge fuori dal Comune. Nel caso dell'UdP del Comune di Molfetta è collocato presso la sede principale del Comune, in Via Martiri di Via Fani 2/B con ingresso anche da Via Molfettesi d'Argentina.

L'UdP ha l'obiettivo di rendere più fruibili alcuni servizi, semplificando gli aspetti burocratici che ne derivano in termini di:

- riduzione impatto del pubblico sulle cancellerie dei tribunali
- interlocuzione forte e continuativa con il giudice tutelare per conoscerne orientamenti e prassi
- unico punto di contatto tra Servizi del territorio e Cittadini sul tema della protezione giuridica
- risposte complete, univoche, chiare ed integrate al Cittadino

I servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità del Comune di Molfetta sono:

1. **ORIENTAMENTO E INFORMAZIONE.** Orientare e informare sugli istituti di protezione giuridica, anche attraverso la distribuzione di materiale informativo
2. **MODULISTICA.** Distribuzione della modulistica vigente adottata dagli Uffici Giudiziari di riferimento
3. **RICORSI.** Dare supporto nel predisporre il ricorso e nella raccolta e verifica degli allegati in tema di Amministrazioni di Sostegno, Tutela e Curatela
4. **ATTI TELEMATICI.** Ricevere e depositare presso la cancelleria del tribunale i ricorsi mediante strumenti informatici
5. **RENDICONTI PERIODICI.** Aiutare nel compilare i rendiconti periodici e nel depositarli mediante strumenti informatici
6. **CONSULENZA SPECIALISTICA.** Fornire consulenza su istituti di protezione giuridica eventualmente coinvolgendo personale specialistico (assistenti sociali, giuristi, ecc.)

Accesso, recapiti e Staff dell'Ufficio di Prossimità di Molfetta

Accesso

Avviene a sportello nei seguenti orari:

Lunedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 ed il Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00.
--

Detti orari, comunicati con evidenza pubblica, possono subire variazioni periodiche.

È comunque consigliabile prenotare un appuntamento con il personale addetto chiamando il numero di Telefono 0802446411, specificando che si chiama per l'Ufficio di Prossimità.

Recapiti

Gli uffici dell'Ufficio di Prossimità sono presso la sede dei Servizi Sociali del Comune in Via Martiri di Via Fani 2B, con ingresso anche da Via Molfettesi d'Argentina.

Come già detto l'ufficio di prossimità risponde al Telefono 0802446411 (centralino).

La PEC è: ufficio.prossimita@cert.comune.molfetta.ba.it

Staff

L'Ufficio di Prossimità è composto da:

DIRIGENTE	Dott.ssa Lidia de Leonardis – Dirigente Settore II – Socialità
Referente giuridico	Avv. Gianpaolo Santoro – Istruttore Direttivo Amministrativo
Referente sociale	Dott.ssa Vincenza De Palma – Assistente Sociale
Referente informatico	Sig. Raffaele Ditoma – Istruttore Informatico

Parte I
Nozioni Fondamentali di
Diritto della Volontaria Giurisdizione

Cos'è la volontaria giurisdizione

Definizione di volontaria giurisdizione

La volontaria giurisdizione è un istituto giuridico che si occupa di procedure non contenziose, ovvero quelle situazioni in cui non vi è un conflitto tra parti contrapposte. Essa si distingue per la sua finalità di garantire la protezione di interessi giuridici senza la necessità di un processo litigioso. Questo strumento giuridico è essenziale per una serie di procedimenti che mirano a tutelare diritti e situazioni giuridiche, come ad esempio l'adozione, la dichiarazione di assenza o la protezione dei minori.

Origini e significato

Le origini della volontaria giurisdizione risalgono a tradizioni giuridiche antiche, ma la sua formalizzazione si è evoluta nel corso dei secoli, soprattutto con l'introduzione di codici e normative specifiche. In Italia, il Codice di procedura civile del 1942 ha delineato in modo chiaro le basi della volontaria giurisdizione, stabilendo le procedure e gli ambiti di applicazione.

Il significato di questo istituto risiede nella sua capacità di fornire un accesso alla giustizia in situazioni in cui non è necessario un contenzioso. La volontaria giurisdizione si propone di semplificare e rendere più rapidi i procedimenti giuridici, garantendo al contempo la sicurezza giuridica e la tutela dei diritti individuali.

Differenze con la giurisdizione contenziosa

Una delle principali differenze tra la volontaria giurisdizione e la giurisdizione contenziosa è la natura del procedimento. Nella giurisdizione contenziosa, vi è un conflitto tra due o più parti che si contendono un diritto o un interesse. Il giudice in questo caso assume il ruolo di arbitro, decidendo a favore di una delle parti in base alle prove e agli argomenti presentati.

Al contrario, nella volontaria giurisdizione non esiste un conflitto; piuttosto, il giudice è chiamato a verificare la sussistenza di requisiti formali e sostanziali per l'attuazione di un determinato atto giuridico. Questo implica un approccio più collaborativo e meno antagonista, dove le parti possono presentarsi per ottenere una dichiarazione di conformità o una autorizzazione, senza la pressione di un processo litigioso.

In sintesi, mentre la giurisdizione contenziosa si basa su un litigio e su una decisione di merito, la volontaria giurisdizione si concentra sulla verifica di situazioni giuridiche e sulla protezione di diritti, rendendo il sistema legale più accessibile e meno gravoso per i cittadini.

Ambiti di applicazione

La volontaria giurisdizione si applica a una serie di procedimenti civili che mirano a tutelare diritti e interessi senza la necessità di un conflitto tra le parti. Questi procedimenti sono caratterizzati da un approccio proattivo, in cui il giudice svolge un ruolo di supervisione e garanzia, piuttosto che di risoluzione di controversie.

Procedimenti civili

I procedimenti civili nell'ambito della volontaria giurisdizione possono riguardare diverse aree, tra cui la protezione dei soggetti vulnerabili, la gestione dei patrimoni e la regolamentazione di situazioni giuridiche complesse. Tra i principali ambiti di applicazione, possiamo evidenziare:

1. **Amministrazione di sostegno:**

Questo istituto è progettato per assistere le persone che, a causa di una ridotta capacità di agire, necessitano di supporto nella gestione delle proprie questioni personali e patrimoniali. L'amministratore di sostegno è nominato dal giudice e ha il compito di affiancare la persona assistita nelle decisioni quotidiane, garantendo la protezione dei suoi diritti e interessi.

2. **Tutela:**

La tutela è un istituto giuridico che si applica nei casi in cui una persona è completamente incapace di agire, come ad esempio nei casi di minori o di persone con disabilità grave. Il tutore, nominato dal tribunale, assume la responsabilità legale per le decisioni riguardanti il beneficiario, assicurando che i suoi diritti siano rispettati e che le sue necessità siano soddisfatte.

3. **Curatela:**

La curatela è simile alla tutela, ma si applica a persone che hanno una capacità di agire solo parzialmente compromessa. In questo caso, il curatore è nominato per assistere la persona nei suoi atti di vita quotidiana, garantendo che le decisioni siano prese nel suo migliore interesse e che non vi siano abusi.

L'amministrazione di sostegno

Introduzione all'Amministrazione di Sostegno

L'amministrazione di sostegno è un istituto giuridico previsto dall'ordinamento italiano per garantire la protezione e l'assistenza delle persone che, a causa di una limitata capacità di agire, necessitano di supporto nella gestione delle proprie questioni personali e patrimoniali. Si tratta di uno strumento che mira a preservare la dignità e l'autonomia dell'individuo, consentendo un intervento mirato e personalizzato, senza ricorrere a forme più invasive come la tutela.

Definizione e scopi

L'amministrazione di sostegno è definita come un istituto che consente al giudice di nominare un amministratore per assistere una persona che ha bisogno di aiuto nella gestione delle proprie attività quotidiane. Questo supporto può riguardare diversi aspetti della vita, come la gestione finanziaria, le decisioni relative alla salute e la cura delle relazioni personali.

Gli scopi principali dell'amministrazione di sostegno sono:

- **Protezione degli interessi:** Garantire che i diritti e gli interessi della persona assistita siano tutelati e rispettati.
- **Supporto personalizzato:** Fornire assistenza adeguata alle specifiche esigenze del soggetto, in modo da permettergli di mantenere il maggior livello possibile di autonomia.
- **Prevenzione di abusi:** Ridurre il rischio di sfruttamento o abuso da parte di terzi, proteggendo le persone vulnerabili da decisioni dannose o inappropriate.

Contesto normativo

L'amministrazione di sostegno è disciplinata dal Codice Civile Italiano, in particolare dagli articoli 404-410, introdotti dalla Legge n. 6 del 9 gennaio 2004. Questa normativa ha rappresentato un'importante evoluzione nel campo della protezione giuridica, spostando l'attenzione dalla semplice incapacità di agire a un approccio più sfumato e rispettoso della persona.

In questo contesto normativo, il legislatore ha previsto:

- **Criteri di nomina:** Il giudice può nominare un amministratore di sostegno sulla base di una valutazione delle necessità e delle capacità della persona interessata, tenendo conto delle sue preferenze e del suo stile di vita.
- **Limiti dell'intervento:** L'amministrazione di sostegno non implica la totale privazione della capacità di agire; al contrario, si cerca di limitare l'intervento del sostegno solo alle aree in cui è realmente necessario.
- **Diritti della persona assistita:** La normativa riconosce e tutela i diritti fondamentali della persona assistita, garantendo che la sua dignità e autonomia siano sempre al centro del processo.

In sintesi, l'amministrazione di sostegno si configura come una risposta flessibile e rispettosa alle esigenze delle persone vulnerabili, permettendo loro di ricevere il supporto necessario per vivere in modo dignitoso e autonomo.

Requisiti per l'Istanza di Amministrazione di Sostegno

L'istanza di amministrazione di sostegno è un procedimento giuridico che richiede il rispetto di specifici requisiti e criteri, sia per chi richiede l'amministrazione sia per la persona che ne ha bisogno. Questi requisiti sono fondamentali per garantire che il sostegno sia attivato in modo appropriato e nel migliore interesse della persona assistita.

Chi può richiedere l'amministrazione di sostegno

L'istanza di amministrazione di sostegno può essere presentata da diversi soggetti, a seconda delle circostanze e della situazione della persona interessata:

1. **La persona che necessita di sostegno:** Se in grado di comprendere la propria situazione, la persona stessa può richiedere l'amministrazione di sostegno, esprimendo il proprio bisogno di aiuto.
2. **Familiari e parenti:** I membri della famiglia, come coniugi, genitori, figli e altri parenti stretti, possono presentare l'istanza, evidenziando la necessità di assistenza per la persona vulnerabile.
3. **Altri soggetti interessati:** Possono fare richiesta anche amici, conoscenti o persone che abbiano una relazione significativa con l'individuo, purché dimostrino il loro interesse e la loro motivazione a garantire il benessere della persona.
4. **Servizi sociali o enti pubblici:** In alcuni casi, anche i servizi sociali o altre istituzioni pubbliche possono attivarsi per richiedere l'amministrazione di sostegno, soprattutto quando si rilevano situazioni di vulnerabilità o rischio.

Criteri per la valutazione della capacità di agire

La valutazione della capacità di agire è una fase cruciale nel procedimento di amministrazione di sostegno. Il giudice deve considerare vari fattori per determinare se la persona ha bisogno di assistenza e in quale misura. I principali criteri di valutazione includono:

1. **Valutazione delle condizioni psicofisiche:** È fondamentale esaminare lo stato di salute mentale e fisica della persona. La presenza di malattie psichiatriche, disabilità o altre condizioni che limitano l'autonomia sono elementi chiave nella decisione.
2. **Comprensione e autonomia decisionale:** Si deve valutare se la persona è in grado di comprendere le conseguenze delle proprie azioni e di prendere decisioni informate riguardo alla propria vita. Questo include la capacità di gestire aspetti quotidiani come le finanze, la salute e le relazioni.
3. **Stabilità e continuità nella vita quotidiana:** È importante considerare se la persona ha una routine stabile e se è in grado di mantenere relazioni sociali e familiari. Un buon supporto sociale può influenzare positivamente la capacità di agire.
4. **Richiesta di sostegno:** La volontà della persona di ricevere assistenza è un aspetto cruciale. Se la persona manifesta il desiderio di avere un amministratore di sostegno, ciò può indicare una consapevolezza delle proprie limitazioni.
5. **Risorse e supporto disponibili:** La presenza di reti di supporto, come familiari o amici, può influenzare la necessità di attivare un'amministrazione di sostegno. Se esistono già figure di riferimento in grado di assistere la persona, potrebbe non essere necessaria una nomina formale.

In conclusione, i requisiti per l'istanza di amministrazione di sostegno e la valutazione della capacità di agire sono elementi fondamentali per garantire che questo strumento giuridico sia utilizzato in modo appropriato e responsabile, sempre nel rispetto della dignità e dei diritti della persona assistita.

Procedure di Nomina dell'Amministratore di Sostegno

La nomina dell'amministratore di sostegno è un processo giuridico ben definito che segue specifiche procedure, garantendo al contempo il rispetto dei diritti della persona da assistere. Il procedimento è regolato dal Codice Civile e mira a garantire una valutazione equa e accurata delle esigenze della persona vulnerabile.

Fasi del procedimento

Il procedimento per la nomina dell'amministratore di sostegno si articola in diverse fasi:

1. **Presentazione dell'istanza:** La prima fase consiste nella presentazione dell'istanza al tribunale competente. L'istanza deve essere motivata e accompagnata da documentazione che attesti la necessità di assistenza della persona. Può includere certificati medici, relazioni sociali e altre prove che dimostrano la situazione di vulnerabilità.
2. **Esame preliminare:** Una volta ricevuta l'istanza, il giudice effettua un esame preliminare per valutare la sussistenza dei requisiti necessari. Questo può includere la richiesta di ulteriori informazioni o documenti e l'organizzazione di incontri con i soggetti coinvolti.
3. **Audizione della persona interessata:** In questa fase, il giudice ascolta direttamente la persona per valutare la sua capacità di comprendere la propria situazione e le sue esigenze. È un momento cruciale per capire se la persona desidera realmente ricevere assistenza e quali sono le sue preferenze.
4. **Valutazione dei soggetti proposti:** Se l'amministrazione di sostegno è ritenuta necessaria, il giudice esamina le proposte di nomina dell'amministratore. Possono essere indicati diversi candidati, tra cui familiari o professionisti, e il giudice valuta se questi siano idonei a svolgere il ruolo.
5. **Nomina dell'amministratore di sostegno:** Dopo aver effettuato tutte le valutazioni necessarie, il giudice emette un decreto di nomina dell'amministratore di sostegno. Questo decreto definisce i poteri e i limiti dell'amministratore, specificando le aree in cui è autorizzato a intervenire.
6. **Monitoraggio e revisione:** Una volta nominato, l'amministratore di sostegno è soggetto a un monitoraggio da parte del giudice, che può richiedere relazioni periodiche sull'attività svolta. In caso di necessità, il giudice può anche modificare o revocare la nomina.

Ruolo del giudice e delle parti coinvolte

Il giudice svolge un ruolo centrale nel processo di nomina dell'amministratore di sostegno. È responsabile di garantire che il procedimento sia condotto in modo equo e che i diritti della persona assistita siano rispettati. Le sue funzioni includono:

- **Valutazione della situazione:** Il giudice deve esaminare attentamente le prove e le testimonianze presentate, assicurandosi di avere un quadro completo della situazione della persona.

- **Decisione sulla nomina:** Spetta al giudice decidere se sia necessaria l'amministrazione di sostegno e, in caso affermativo, chi debba assumere il ruolo di amministratore.
- **Tutela dei diritti:** Il giudice deve garantire che le decisioni prese siano nel migliore interesse della persona e che vengano rispettati i suoi diritti e la sua dignità.

Le parti coinvolte nel procedimento includono:

- **Richiedente dell'istanza:** Colui che presenta l'istanza, che può essere la persona stessa, un familiare o un altro soggetto interessato. Questa parte ha il compito di fornire le informazioni necessarie e giustificare la richiesta.
- **Persona assistita:** La persona per la quale si richiede l'amministrazione di sostegno, che ha il diritto di essere ascoltata e di esprimere le proprie preferenze riguardo all'assistenza.
- **Amministratore di sostegno:** Una volta nominato, l'amministratore deve operare nel migliore interesse della persona assistita, rispettando i limiti e i poteri definiti dal giudice.

In sintesi, le procedure di nomina dell'amministratore di sostegno sono progettate per garantire un processo giusto e trasparente, in cui il giudice gioca un ruolo cruciale nella tutela dei diritti della persona vulnerabile, assicurando che l'assistenza fornita sia adeguata e rispettosa delle esigenze individuali.

Funzioni e Competenze dell'Amministratore di Sostegno

L'amministratore di sostegno assume un ruolo fondamentale nel garantire il benessere e la protezione della persona assistita. Le sue funzioni e competenze sono delineate dal provvedimento di nomina del giudice e sono orientate a fornire un supporto mirato e rispettoso delle esigenze individuali.

Ambiti di intervento

L'amministratore di sostegno è autorizzato a intervenire in diversi ambiti della vita quotidiana della persona assistita. Questi ambiti possono variare a seconda delle necessità specifiche, ma comunemente includono:

1. Gestione patrimoniale:

L'amministratore può occuparsi della gestione delle finanze della persona assistita, compresa l'amministrazione di beni, conti correnti e investimenti. Ha la responsabilità di garantire che le risorse siano utilizzate in modo appropriato e nel migliore interesse della persona.

2. Decisioni sanitarie:

Può prendere decisioni relative alla salute della persona assistita, inclusa la scelta di trattamenti medici o la gestione della cura. In questo contesto, l'amministratore deve sempre rispettare le volontà e le preferenze della persona.

3. Attività quotidiane:

L'amministratore può assistere nella gestione delle attività quotidiane, come la cura personale, l'organizzazione della vita domestica e la pianificazione di eventi sociali. Questo supporto è essenziale per garantire una vita dignitosa e autonoma.

4. Relazioni personali:

L'amministratore può intervenire nella gestione delle relazioni familiari e sociali, facilitando i contatti con amici e parenti e garantendo che la persona assistita mantenga legami significativi.

Limiti e responsabilità

Sebbene l'amministratore di sostegno abbia ampie competenze, esistono limiti e responsabilità che devono essere rispettati:

1. Rispetto dell'autonomia:

L'amministratore deve sempre agire nel rispetto dell'autonomia della persona assistita. Deve cercare di coinvolgerla nelle decisioni, ascoltando le sue opinioni e preferenze. La finalità dell'amministrazione di sostegno è quella di supportare, non di sostituire la volontà della persona.

2. Limiti dei poteri:

I poteri dell'amministratore sono specificati nel decreto di nomina. Non può agire al di fuori di questi limiti e deve astenersi da decisioni che non rientrano nelle sue competenze. Ad esempio, non può vendere beni della persona assistita senza l'autorizzazione del giudice.

3. Obbligo di rendicontazione:

L'amministratore è tenuto a presentare relazioni periodiche al giudice riguardo alle attività svolte e alla gestione patrimoniale. Questo obbligo di rendicontazione garantisce un controllo sull'operato dell'amministratore e sulla protezione dei diritti della persona assistita.

4. Responsabilità legale:

L'amministratore è responsabile delle sue azioni e deve agire con diligenza e buona fede. Qualora dovesse violare i propri doveri, potrebbe essere soggetto a responsabilità civile e, in casi gravi, penale. È fondamentale che l'amministratore operi sempre nel miglior interesse della persona assistita.

In conclusione, l'amministratore di sostegno ricopre un ruolo cruciale nella vita delle persone vulnerabili, fornendo un supporto essenziale per garantire la loro autonomia e dignità. Tuttavia, è fondamentale che le sue funzioni siano esercitate nel rispetto dei limiti e delle responsabilità stabiliti dalla legge, per proteggere i diritti della persona assistita e garantire un intervento mirato e responsabile.

Diritti e Doveri della Persona Sostenuta

L'amministrazione di sostegno è concepita non solo per fornire assistenza, ma anche per garantire e proteggere i diritti fondamentali della persona sostenuta. È fondamentale che l'intervento dell'amministratore di sostegno rispetti la dignità e l'autonomia dell'individuo, assicurando che la sua voce e le sue esigenze siano sempre al centro del processo.

Protezione dei diritti individuali

La persona sostenuta ha una serie di diritti che devono essere rispettati e protetti durante il processo di amministrazione di sostegno. Questi diritti includono:

1. Diritto all'autonomia:

Ogni persona ha il diritto di mantenere la propria autonomia e di prendere decisioni riguardo alla propria vita. L'amministratore di sostegno deve sempre cercare il consenso della persona assistita e coinvolgerla nelle decisioni che la riguardano, rispettando le sue preferenze e necessità.

2. Diritto all'informazione:

La persona sostenuta ha il diritto di essere informata riguardo alle decisioni che la riguardano e alle modalità di intervento dell'amministratore. Deve essere messa in condizione di comprendere le conseguenze delle scelte fatte.

3. Diritto alla privacy:

La riservatezza e la privacy della persona assistita devono essere sempre garantite. L'amministratore di sostegno deve proteggere le informazioni personali e riservate, evitando di divulgarle senza il consenso della persona interessata.

4. Diritto di accesso ai servizi:

La persona sostenuta ha il diritto di accedere ai servizi e alle risorse necessarie per il proprio benessere, inclusi servizi medici, sociali e legali. L'amministratore deve facilitare questo accesso e garantire che la persona riceva il supporto adeguato.

5. Diritto a contestare le decisioni:

La persona assistita ha il diritto di contestare le decisioni prese dall'amministratore di sostegno, qualora ritenga che queste non siano nel suo interesse. Può rivolgersi al giudice per richiedere una revisione delle decisioni.

Ruolo dell'assistenza nella vita quotidiana

L'assistenza fornita dall'amministratore di sostegno è fondamentale per migliorare la qualità della vita della persona sostenuta. Questa assistenza si articola in vari aspetti della vita quotidiana:

1. Supporto nelle attività quotidiane:

L'amministratore di sostegno aiuta la persona assistita nella gestione delle attività quotidiane, come la cura personale, la preparazione dei pasti e la pulizia della casa. Questo supporto è essenziale per garantire una vita dignitosa e autonoma.

2. Gestione delle relazioni sociali:

L'amministratore può facilitare le interazioni sociali e familiari, aiutando la persona sostenuta a mantenere legami significativi. Questo è fondamentale per il benessere emotivo e psicologico dell'individuo.

3. Assistenza nella gestione patrimoniale:

Nella gestione delle risorse economiche, l'amministratore di sostegno deve garantire che le finanze siano utilizzate per il bene della persona assistita. Questo può includere la pianificazione e il controllo delle spese quotidiane.

4. Supporto nella salute e nei trattamenti:

L'amministratore è coinvolto nella gestione della salute della persona, assistendola nella scelta dei trattamenti e nella pianificazione delle visite mediche. Deve sempre rispettare le preferenze della persona riguardo alle scelte sanitarie.

5. **Promozione dell'autonomia:**

Un aspetto fondamentale del ruolo dell'amministratore è la promozione dell'autonomia della persona assistita. Questo implica incoraggiare l'individuo a partecipare attivamente alla propria vita, a prendere decisioni e a sviluppare le proprie capacità.

In sintesi, l'amministrazione di sostegno non si limita a fornire assistenza, ma mira a proteggere i diritti individuali e a promuovere l'autonomia della persona sostenuta. L'amministratore ha il compito di garantire che l'intervento sia rispettoso e mirato al benessere complessivo dell'individuo, contribuendo a una vita dignitosa e soddisfacente.

Aspetti Pratici e Esempi di Applicazione

L'amministrazione di sostegno si traduce in interventi concreti che mirano a migliorare la qualità della vita delle persone vulnerabili. Attraverso esempi pratici e situazioni comuni, è possibile comprendere meglio come funziona questo istituto e quali benefici porta alle persone assistite.

Casi reali e situazioni comuni

1. **Gestione delle finanze:**

Un caso comune è quello di una persona anziana con difficoltà cognitive che ha bisogno di supporto nella gestione delle proprie finanze. L'amministratore di sostegno può occuparsi del pagamento delle bollette, della gestione del budget mensile e della supervisione delle spese quotidiane, garantendo che le risorse siano utilizzate in modo efficace e che la persona non venga sfruttata.

2. **Assistenza sanitaria:**

In un'altra situazione, un individuo con disabilità fisiche potrebbe necessitare di aiuto per gestire appuntamenti medici e trattamenti. L'amministratore di sostegno può accompagnare la persona alle visite, comunicare con i medici e assicurarsi che vengano seguite le indicazioni terapeutiche, contribuendo a una corretta gestione della salute.

3. **Supporto nelle decisioni quotidiane:**

Un giovane adulto con una diagnosi di disturbo dell'apprendimento potrebbe richiedere assistenza per prendere decisioni riguardo alla propria vita lavorativa e sociale. L'amministratore di sostegno può aiutare a valutare opportunità di lavoro, a pianificare attività ricreative e a mantenere relazioni sociali, supportando la persona nella costruzione di una vita autonoma e soddisfacente.

4. **Interventi in situazioni di crisi:**

In casi di emergenza, come una grave malattia o un evento traumatico, l'amministratore di sostegno può intervenire rapidamente per garantire che la persona riceva l'assistenza necessaria, aiutando a coordinare le cure e a gestire eventuali necessità immediate.

Benefici per la persona assistita

L'amministrazione di sostegno offre numerosi benefici alla persona assistita, contribuendo a migliorare la sua qualità di vita in vari modi:

1. **Sicurezza e protezione:**

Grazie all'assistenza dell'amministratore, la persona vulnerabile può sentirsi più sicura e protetta. La gestione delle finanze e delle questioni legali riduce il rischio di sfruttamento e abuso, garantendo che i diritti siano rispettati.

2. Miglioramento dell'autonomia:

L'amministratore di sostegno non solo offre aiuto, ma promuove anche l'autonomia della persona assistita. Collaborando nella gestione delle attività quotidiane, l'amministratore incoraggia la persona a prendere decisioni e a sviluppare le proprie capacità, contribuendo a una maggiore indipendenza.

3. Accesso ai servizi:

L'amministratore facilita l'accesso a servizi essenziali, come assistenza sanitaria, supporto sociale e risorse comunitarie. Questo accesso è fondamentale per garantire che la persona riceva le cure e il supporto di cui ha bisogno per vivere in modo dignitoso.

4. Miglioramento della qualità della vita:

Con il supporto dell'amministratore, la persona assistita è in grado di gestire meglio le proprie esigenze quotidiane e di partecipare attivamente alla vita sociale. Questo porta a un miglioramento complessivo della qualità della vita, contribuendo a un benessere fisico, emotivo e sociale.

5. Supporto in situazioni di crisi:

In momenti difficili, come malattie gravi o cambiamenti significativi nella vita, l'amministratore di sostegno offre un supporto cruciale, aiutando la persona a navigare le sfide e a trovare soluzioni adeguate.

In conclusione, l'amministrazione di sostegno si traduce in interventi pratici che hanno un impatto diretto e positivo sulla vita delle persone vulnerabili. Attraverso casi concreti e situazioni reali, si evidenziano i benefici tangibili di questo istituto, che mira a garantire sicurezza, autonomia e una migliore qualità della vita per tutti coloro che ne hanno bisogno.

Critiche e Sfide dell'Amministrazione di Sostegno

L'amministrazione di sostegno è un istituto giuridico fondamentale per la protezione delle persone vulnerabili, ma presenta anche alcune criticità e sfide nella sua attuazione pratica. Questi problemi possono influenzare l'efficacia dell'intervento e la qualità della vita delle persone assistite.

Problemi riscontrati nella pratica

1. Inadeguatezza del supporto:

In alcune situazioni, gli amministratori di sostegno possono mancare delle competenze o della formazione necessaria per gestire adeguatamente le esigenze delle persone assistite. Questo può portare a decisioni inappropriate o a una gestione inefficace delle risorse.

2. Difficoltà nella scelta dell'amministratore:

La selezione di un amministratore di sostegno adeguato è cruciale. Tuttavia, spesso si riscontrano problemi legati alla mancanza di candidati idonei o alla nomina di familiari che potrebbero non avere le competenze necessarie, creando conflitti di interesse.

3. Scarsa informazione e consapevolezza:

Molti potenziali beneficiari dell'amministrazione di sostegno non sono sufficientemente informati riguardo ai loro diritti e alle modalità di attivazione di questo istituto. La mancanza di consapevolezza può limitare l'accesso a questa forma di supporto.

4. **Burocrazia e lentezza dei procedimenti:**

I procedimenti per l'attivazione dell'amministrazione di sostegno possono risultare lenti e burocratici. Questa lentezza può avere effetti negativi sulla tempestività dell'assistenza fornita, soprattutto in situazioni di emergenza.

5. **Monitoraggio inadeguato:**

La supervisione del lavoro degli amministratori di sostegno è talvolta insufficiente. La mancanza di controlli regolari può portare a situazioni di abuso o di malagestione, compromettendo la protezione della persona assistita.

Proposte di riforma e miglioramento

Per affrontare le criticità sopra menzionate, sono state avanzate diverse proposte di riforma e miglioramento dell'amministrazione di sostegno:

1. **Formazione e supporto per gli amministratori:**

È fondamentale sviluppare programmi di formazione per gli amministratori di sostegno, affinché acquisiscano le competenze necessarie per gestire adeguatamente le esigenze delle persone vulnerabili. Workshop e corsi di aggiornamento possono essere utili in tal senso.

2. **Creazione di un albo di amministratori di sostegno:**

Istituire un elenco ufficiale di amministratori di sostegno certificati potrebbe migliorare la qualità del supporto offerto. Questo albo consentirebbe ai giudici di selezionare candidati con le competenze appropriate e garantirebbe una maggiore trasparenza nel processo di nomina.

3. **Miglioramento della comunicazione e dell'informazione:**

È necessario implementare campagne informative per sensibilizzare il pubblico riguardo all'amministrazione di sostegno e ai diritti delle persone vulnerabili. Informare le famiglie e le comunità può facilitare l'accesso ai servizi e incoraggiare le richieste di assistenza.

4. **Semplificazione delle procedure:**

Riformare le procedure burocratiche per l'attivazione dell'amministrazione di sostegno potrebbe ridurre i tempi di attesa e rendere il processo più accessibile. Potrebbero essere introdotte procedure standardizzate e strumenti digitali per facilitare la gestione delle pratiche.

5. **Rafforzamento del monitoraggio:**

È fondamentale potenziare il controllo e la supervisione degli amministratori di sostegno. I giudici potrebbero richiedere relazioni più frequenti e dettagliate sulle attività svolte, garantendo una maggiore trasparenza e responsabilità.

Conclusione

In sintesi, sebbene l'amministrazione di sostegno rappresenti uno strumento prezioso per la protezione delle persone vulnerabili, presenta diverse criticità che richiedono attenzione e interventi mirati. Affrontare questi problemi attraverso riforme e miglioramenti può contribuire a garantire un'assistenza più efficace e rispettosa dei diritti delle persone assistite, promuovendo la loro autonomia e dignità.

La Tutela

Introduzione alla Tutela

La tutela è un istituto giuridico fondamentale nel sistema di protezione delle persone che, a causa di condizioni di incapacità o vulnerabilità, necessitano di un supporto legale per la gestione dei propri diritti e interessi. Questa figura giuridica si inserisce in un contesto normativo che mira a garantire la protezione dei soggetti più deboli, assicurando loro una vita dignitosa e rispettosa dei diritti fondamentali.

Definizione e obiettivi

La tutela si definisce come un intervento giuridico destinato a proteggere le persone che non sono in grado di provvedere ai propri interessi a causa di incapacità totale o parziale. Questo può riguardare minori, persone con disabilità o soggetti che, per effetto di malattia o altre condizioni, non possono gestire autonomamente le proprie questioni.

Gli obiettivi principali della tutela sono:

1. **Protezione dei diritti:** La tutela mira a garantire che i diritti fondamentali della persona tutelata siano rispettati e difesi. L'intervento del tutore è finalizzato a preservare l'integrità e la dignità della persona assistita.
2. **Supporto nella gestione patrimoniale:** Il tutore ha il compito di gestire i beni e le risorse economiche della persona tutelata, assicurando che vengano utilizzati in modo appropriato e nel suo migliore interesse.
3. **Assistenza nelle decisioni quotidiane:** La figura del tutore offre supporto nella presa di decisioni riguardanti la vita quotidiana, le questioni sanitarie, l'istruzione e le relazioni sociali, contribuendo a garantire una qualità di vita adeguata.
4. **Promozione dell'autonomia:** Sebbene la tutela implichi un intervento nella vita della persona, uno degli obiettivi è quello di promuovere l'autonomia e l'indipendenza della persona tutelata, favorendo il suo coinvolgimento nelle decisioni che la riguardano.

Contesto normativo

La tutela è disciplinata dal Codice Civile Italiano, in particolare dagli articoli 343-373. La normativa stabilisce le modalità di attivazione della tutela, i requisiti per la nomina del tutore e le responsabilità di quest'ultimo.

In questo contesto normativo, sono previsti:

1. **Criteri di nomina del tutore:** Il giudice ha il compito di nominare un tutore sulla base delle esigenze specifiche della persona e tenendo conto delle sue preferenze, quando possibile. La scelta deve cadere su una persona che sia in grado di garantire un supporto adeguato.
2. **Diritti della persona tutelata:** La normativa riconosce e tutela i diritti fondamentali della persona tutelata, garantendo che le sue opinioni e desideri siano considerati nel processo decisionale.
3. **Obblighi del tutore:** Il tutore ha l'obbligo di agire nel migliore interesse della persona assistita, rispettando le indicazioni del giudice e rendicontando le proprie azioni. La legge prevede sanzioni in caso di abusi o di cattiva gestione.

4. **Monitoraggio e supervisione:** È previsto un sistema di monitoraggio delle attività del tutore da parte del giudice, che può richiedere relazioni periodiche e intervenire qualora vengano riscontrati problemi nella gestione della tutela.

In sintesi, la tutela rappresenta un'importante forma di protezione giuridica per le persone vulnerabili, assicurando che i loro diritti siano rispettati e che ricevano il supporto necessario per vivere in modo dignitoso e autonomo. Il contesto normativo fornisce le basi per un intervento efficace e responsabile, mirato a garantire il benessere delle persone tutelate.

Requisiti per l'Istanza di Tutela

L'istanza di tutela è un procedimento giuridico che richiede il rispetto di specifici requisiti e criteri, sia per chi richiede la tutela sia per la persona che ne ha bisogno. La tutela è un'importante misura di protezione destinata a garantire il benessere delle persone vulnerabili e deve essere attivata con attenzione e responsabilità.

Chi può richiedere la tutela

L'istanza di tutela può essere presentata da diversi soggetti, a seconda delle circostanze e della situazione della persona interessata. I principali soggetti legittimati a fare richiesta sono:

1. **Familiari e parenti:**

I membri della famiglia, come coniugi, genitori, figli e altri parenti, possono presentare l'istanza, evidenziando la necessità di assistenza per la persona vulnerabile. Questo è il caso più comune, in cui i familiari cercano di garantire la protezione dei propri cari.

2. **La persona interessata:**

Se la persona è in grado di comprendere la propria situazione, può autonomamente richiedere la tutela. Questo è particolarmente importante nel caso di soggetti che, pur avendo bisogno di supporto, mantengono una certa capacità di espressione e volontà.

3. **Enti pubblici o servizi sociali:**

In alcune circostanze, i servizi sociali o altre istituzioni pubbliche possono attivarsi per richiedere la tutela. Questo avviene soprattutto quando si rilevano situazioni di vulnerabilità o rischio, in cui la persona non ha familiari in grado di intervenire.

4. **Altri soggetti interessati:**

Anche amici, conoscenti o persone che hanno una relazione significativa con l'individuo possono presentare l'istanza, dimostrando il loro interesse e motivazione a garantire il benessere della persona vulnerabile.

Criteri per la valutazione della necessità di tutela

La valutazione della necessità di tutela è un passaggio cruciale nel procedimento. Il giudice deve considerare vari fattori per determinare se la persona ha bisogno di assistenza e in quale misura. I principali criteri di valutazione includono:

1. **Condizioni psicofisiche:**

È essenziale esaminare lo stato di salute mentale e fisica della persona. La presenza di malattie psichiatriche, disabilità o altre condizioni che limitano l'autonomia sono elementi chiave nella decisione di attivare la tutela.

2. Capacità di comprendere le proprie esigenze:

Si deve valutare se la persona è in grado di comprendere le conseguenze delle proprie azioni e di prendere decisioni informate riguardo alla propria vita. Questo include la capacità di gestire aspetti quotidiani come le finanze e le relazioni personali.

3. Stabilità della vita quotidiana:

È importante considerare se la persona ha una routine stabile e se è in grado di mantenere relazioni sociali e familiari. Un buon supporto sociale può influenzare positivamente la capacità di agire autonomamente.

4. Richiesta di sostegno:

La volontà della persona di ricevere assistenza è un aspetto cruciale. Se la persona manifesta il desiderio di avere un tutore, ciò può indicare una consapevolezza delle proprie limitazioni e un bisogno di supporto.

5. Risorse e supporto disponibili:

La presenza di reti di supporto, come familiari o amici, può influenzare la necessità di attivare una tutela. Se ci sono già figure di riferimento in grado di assistere la persona, potrebbe non essere necessaria una nomina formale.

In sintesi, i requisiti per l'istanza di tutela e la valutazione della necessità di assistenza sono elementi fondamentali per garantire che questo strumento giuridico sia utilizzato in modo appropriato e responsabile. La tutela deve essere attivata con attenzione, sempre nel rispetto dei diritti e della dignità della persona assistita.

Procedure di Nomina del Tutore

La nomina di un tutore è un procedimento giuridico che richiede l'osservanza di specifiche fasi e coinvolge diverse parti. Questo processo è essenziale per garantire la protezione delle persone vulnerabili, assicurando che le decisioni siano prese nel loro migliore interesse.

Fasi del procedimento

Il procedimento per la nomina del tutore si articola in diverse fasi, ognuna delle quali riveste un'importanza cruciale:

1. Presentazione dell'istanza:

Il procedimento inizia con la presentazione di un'istanza al tribunale competente. Questa istanza deve essere motivata e accompagnata da documentazione che attesti la necessità di tutelare la persona. Può includere referti medici, relazioni sociali e altre prove che dimostrano la vulnerabilità dell'individuo.

2. Esame preliminare:

Una volta ricevuta l'istanza, il giudice effettua un esame preliminare per valutare la sussistenza dei requisiti necessari. In questa fase, il giudice può richiedere ulteriori informazioni o documenti e decidere se procedere con l'audizione della persona interessata.

3. **Audizione della persona interessata:**

Il giudice ascolta direttamente la persona per valutare la sua capacità di comprendere la propria situazione e le sue esigenze. Questo momento è cruciale per capire se l'individuo desidera ricevere assistenza e quali sono le sue preferenze.

4. **Valutazione dei candidati al ruolo di tutore:**

Se il giudice ritiene necessaria la tutela, deve esaminare le proposte di nomina del tutore. Possono essere indicati diversi candidati, tra cui familiari, amici o professionisti. Il giudice valuta la idoneità di ciascun candidato, considerando le competenze e la disponibilità a svolgere il ruolo.

5. **Nomina del tutore:**

Dopo aver effettuato tutte le valutazioni necessarie, il giudice emette un decreto di nomina del tutore. Questo decreto definisce i poteri e i limiti del tutore, specificando le aree in cui è autorizzato a intervenire, come la gestione patrimoniale e le decisioni sanitarie.

6. **Monitoraggio e revisione:**

Una volta nominato, il tutore è soggetto a un monitoraggio da parte del giudice, che può richiedere relazioni periodiche sull'attività svolta. In caso di necessità, il giudice può modificare o revocare la nomina.

Ruolo del giudice e delle parti coinvolte

Il giudice svolge un ruolo centrale nel processo di nomina del tutore, garantendo che il procedimento sia condotto in modo equo e che i diritti della persona assistita siano rispettati. Le sue funzioni includono:

- **Valutazione della situazione:**

Il giudice deve esaminare attentamente le prove e le testimonianze presentate, assicurandosi di avere un quadro completo delle esigenze della persona.

- **Decisione sulla necessità di tutela:**

Spetta al giudice decidere se sia necessaria la nomina di un tutore e, in caso affermativo, chi debba assumere questo ruolo.

- **Tutela dei diritti:**

Il giudice deve garantire che le decisioni prese siano nel migliore interesse della persona assistita, rispettando sempre i suoi diritti e la sua dignità.

Le parti coinvolte nel procedimento includono:

- **Richiedente dell'istanza:**

La persona che presenta l'istanza, che può essere un familiare, un amico o la stessa persona interessata. Questa parte ha il compito di fornire le informazioni necessarie e di giustificare la richiesta di tutela.

- **Persona assistita:**

La persona per la quale si richiede la tutela, che ha il diritto di essere ascoltata e di esprimere le proprie preferenze riguardo all'assistenza.

- **Candidati al ruolo di tutore:**

Le persone proposte per assumere il ruolo di tutore, che devono dimostrare di essere idonee e disponibili a svolgere questa funzione.

In conclusione, le procedure di nomina del tutore sono progettate per garantire un processo giusto e trasparente, in cui il giudice gioca un ruolo cruciale nella tutela dei diritti della persona vulnerabile. L'obiettivo è assicurare che l'assistenza fornita sia adeguata e rispettosa delle esigenze individuali, contribuendo al benessere della persona assistita.

Funzioni e Competenze del Tutore

Il tutore riveste un ruolo cruciale nel garantire la protezione e il supporto delle persone vulnerabili. Le sue funzioni e competenze sono delineate dal decreto di nomina emesso dal giudice e sono finalizzate a garantire il benessere e i diritti della persona tutelata.

Ambiti di intervento

Le competenze del tutore si estendono a vari ambiti della vita quotidiana della persona assistita, tra cui:

1. **Gestione patrimoniale:**

Il tutore è responsabile della gestione dei beni e delle finanze della persona tutelata. Questo include l'amministrazione dei conti bancari, il pagamento delle bollette, la gestione degli investimenti e la supervisione delle spese. Il tutore deve garantire che le risorse siano utilizzate in modo appropriato e nell'interesse della persona.

2. **Decisioni sanitarie:**

Il tutore ha il compito di prendere decisioni riguardanti la salute e il benessere della persona assistita. Ciò include la scelta di trattamenti medici, la gestione delle cure e la comunicazione con i professionisti della salute. Deve sempre considerare le volontà e le preferenze della persona, quando possibile.

3. **Attività quotidiane:**

Il tutore può intervenire nella gestione delle attività quotidiane, come la cura personale, la preparazione dei pasti e l'organizzazione della vita domestica. Questo supporto è fondamentale per garantire che la persona tutelata possa vivere in modo dignitoso e autonomo.

4. **Relazioni sociali e familiari:**

Il tutore può facilitare e promuovere le relazioni sociali della persona assistita, incoraggiando i contatti con amici e familiari. È importante che la persona tutelata mantenga legami significativi, che contribuiscono al suo benessere emotivo.

5. **Educazione e formazione:**

Nel caso di minori o giovani adulti, il tutore può essere coinvolto nella gestione dell'istruzione e della formazione, assicurandosi che la persona abbia accesso a opportunità educative adeguate.

Limiti e responsabilità

Nonostante le ampie competenze, il tutore deve operare sempre nel rispetto di alcuni limiti e responsabilità:

1. Rispetto dell'autonomia:

Il tutore deve sempre cercare di rispettare l'autonomia della persona assistita. È fondamentale coinvolgere la persona nelle decisioni, ascoltando le sue opinioni e preferenze, e agendo nel suo migliore interesse.

2. Limiti dei poteri:

I poteri del tutore sono specificati nel decreto di nomina. Non può agire al di fuori di questi limiti e deve astenersi da decisioni che non rientrano nelle sue competenze. Ad esempio, non può vendere beni della persona tutelata senza l'autorizzazione del giudice.

3. Obbligo di rendicontazione:

Il tutore è tenuto a presentare relazioni periodiche al giudice riguardo alle attività svolte e alla gestione patrimoniale. Questo obbligo di rendicontazione garantisce un controllo sull'operato del tutore e sulla protezione dei diritti della persona assistita.

4. Responsabilità legale:

Il tutore è responsabile delle sue azioni e deve agire con diligenza e buona fede. Qualora dovesse violare i propri doveri, potrebbe essere soggetto a responsabilità civile e, in casi gravi, penale. È fondamentale che il tutore operi sempre nel miglior interesse della persona assistita.

5. Conflitto di interessi:

Il tutore deve evitare qualsiasi conflitto di interessi e agire esclusivamente nell'interesse della persona tutelata. Deve essere trasparente nelle sue azioni e decisioni, assicurandosi che non vi siano influenze esterne che possano compromettere la sua imparzialità.

In sintesi, il tutore svolge un ruolo vitale nella protezione e nel supporto delle persone vulnerabili. Le sue funzioni e competenze si estendono a vari ambiti della vita quotidiana, mentre i limiti e le responsabilità sono progettati per garantire un intervento etico e rispettoso dei diritti della persona assistita. La figura del tutore è essenziale per garantire che le persone vulnerabili possano vivere in modo dignitoso e autonomo, ricevendo il supporto necessario per affrontare le sfide quotidiane.

Diritti e Doveri della Persona Tutelata

La persona tutelata, ovvero colui che riceve assistenza a seguito di una nomina di tutela, ha una serie di diritti fondamentali e doveri che garantiscono la sua dignità e il suo benessere. Questi diritti e doveri sono essenziali per promuovere l'autonomia e la partecipazione attiva della persona tutelata nella propria vita.

Protezione dei diritti individuali

1. Diritto all'autonomia:

La persona tutelata ha il diritto di mantenere la propria autonomia il più possibile. Anche se necessita di assistenza, deve essere coinvolta nelle decisioni che riguardano la sua vita. Questo implica l'ascolto delle sue preferenze e desideri, promuovendo un approccio centrato sulla persona.

2. Diritto all'informazione:

È fondamentale che la persona tutelata sia informata riguardo alle decisioni che la riguardano, alle procedure che la coinvolgono e alle sue opzioni. Questo diritto all'informazione le consente di comprendere meglio la propria situazione e di partecipare attivamente al processo decisionale.

3. Diritto alla privacy:

La persona tutelata ha diritto alla riservatezza e alla protezione delle informazioni personali. La privacy deve essere rispettata in ogni momento, sia nelle relazioni con il tutore che nelle interazioni con i professionisti della salute e i servizi sociali.

4. Diritto di contestare le decisioni:

La persona tutelata ha il diritto di contestare le decisioni prese dal tutore, qualora ritenga che non siano nel suo interesse. Può rivolgersi al giudice per richiedere una revisione delle decisioni e tutelare i propri diritti.

5. Diritto di accesso ai servizi:

La persona tutelata ha il diritto di accedere a servizi e risorse essenziali, come assistenza sanitaria, supporto sociale e opportunità educative. È compito del tutore facilitare questo accesso e garantire che la persona riceva il supporto necessario.

Ruolo dell'assistenza nella vita quotidiana

L'assistenza fornita dalla figura del tutore è fondamentale per il benessere della persona tutelata e si articola in vari aspetti della vita quotidiana:

1. Supporto nelle attività quotidiane:

Il tutore aiuta la persona tutelata nella gestione delle attività quotidiane, come la cura personale, la preparazione dei pasti e la pulizia della casa. Questo supporto è essenziale per garantire una vita dignitosa e autonoma.

2. Gestione delle relazioni sociali:

L'assistenza include anche il supporto nella costruzione e nel mantenimento di relazioni sociali. Il tutore può facilitare i contatti con familiari e amici, incoraggiando la persona tutelata a partecipare a eventi sociali e a interagire con la comunità.

3. Assistenza nella salute e nei trattamenti:

Il tutore gioca un ruolo cruciale nella gestione della salute della persona tutelata, supportandola nella scelta di trattamenti e nella pianificazione di visite mediche. Deve sempre rispettare le preferenze della persona riguardo alle decisioni sanitarie.

4. Educazione e sviluppo personale:

Per i minori o i giovani adulti, l'assistenza del tutore si estende all'istruzione e allo sviluppo personale. Il tutore deve garantire che la persona tutelata abbia accesso a opportunità educative e formative, promuovendo la sua crescita e il suo sviluppo.

5. Promozione dell'autonomia:

Un aspetto fondamentale del ruolo dell'assistenza è la promozione dell'autonomia della persona tutelata. Ciò implica incoraggiarla a prendere decisioni e a partecipare attivamente alla propria vita, affinché possa sviluppare le proprie capacità e competenze.

In sintesi, i diritti e doveri della persona tutelata sono fondamentali per garantire il rispetto della sua dignità e il suo benessere. L'assistenza fornita dal tutore gioca un ruolo cruciale nella vita quotidiana, contribuendo a promuovere l'autonomia e la partecipazione attiva della persona tutelata. È essenziale che il tutore operi sempre nel migliore interesse della persona assistita, garantendo che i suoi diritti siano rispettati e che riceva il supporto necessario per una vita dignitosa e soddisfacente.

Casi Pratici e Situazioni Comuni

La tutela giuridica è un istituto fondamentale per garantire la protezione di persone vulnerabili, come minori, anziani o individui con disabilità. Attraverso esempi pratici e situazioni comuni, è possibile comprendere come la tutela venga applicata nella vita quotidiana e quali benefici ne derivino per le persone assistite.

Esempi di applicazione della tutela

1. Minori in difficoltà:

Un caso comune è quello di un minore che vive in una situazione familiare instabile o di abuso. La tutela può essere richiesta da un familiare o da un ente pubblico, per garantire che il minore riceva la protezione necessaria. Il tutore si occupa non solo della sicurezza del bambino, ma anche della sua educazione e delle sue esigenze emotive.

2. Anziani con problemi di salute:

Un anziano che ha subito un grave intervento chirurgico e ha difficoltà a gestire le proprie finanze e questioni legali può necessitare di un tutore. In questo caso, il tutore si occupa di gestire le spese quotidiane, pagare le bollette e prendere decisioni riguardanti la salute, assicurando che l'anziano riceva le cure necessarie.

3. Persone con disabilità:

Un giovane adulti con disabilità intellettiva può avere bisogno di un tutore per aiutarlo nella gestione delle sue attività quotidiane e delle decisioni economiche. Il tutore non solo gestisce le finanze, ma aiuta anche la persona a partecipare a attività sociali e lavorative, promuovendo la sua inclusione nella comunità.

4. Casi di crisi temporanea:

In situazioni di emergenza, come un grave infortunio o una malattia improvvisa, un tutore può essere nominato per garantire che la persona riceva assistenza adeguata. Il tutore si occupa di prendere decisioni rapide riguardo alla salute e alla gestione delle risorse, assicurando che la persona sia supportata nel periodo di difficoltà.

5. Soggetti con problematiche psichiatriche:

Una persona con una diagnosi di disturbo psichico grave può necessitare di tutela per garantire che le sue esigenze siano soddisfatte. Il tutore può intervenire nella gestione delle cure, delle terapie e delle relazioni sociali, promuovendo il benessere della persona assistita.

Benefici per la persona tutelata

L'istituto della tutela offre numerosi benefici per le persone assistite, contribuendo a migliorare la loro qualità di vita:

1. Sicurezza e protezione:

La tutela garantisce un ambiente sicuro per le persone vulnerabili, proteggendole da possibili abusi o sfruttamenti. La presenza di un tutore offre un supporto fondamentale, assicurando che i diritti della persona siano rispettati.

2. Gestione efficace delle risorse:

Un tutore esperto può gestire le finanze e i beni della persona tutelata in modo più efficace di quanto essa potrebbe fare da sola, garantendo che le risorse siano utilizzate per soddisfare le esigenze quotidiane e mantenere un livello di vita dignitoso.

3. Supporto nella salute e nel benessere:

La presenza di un tutore permette una gestione più attenta delle questioni sanitarie, assicurando che la persona riceva le cure adeguate. Questo supporto è cruciale, specialmente in situazioni di necessità o emergenza.

4. Promozione dell'autonomia:

Sebbene il tutore assuma un ruolo di supporto, uno dei suoi obiettivi è promuovere l'autonomia della persona tutelata. Attraverso un'assistenza attenta e rispettosa, il tutore incoraggia la persona a prendere decisioni e a partecipare attivamente alla propria vita.

5. Accesso a servizi e opportunità:

Un tutore può facilitare l'accesso a servizi essenziali, come assistenza sociale, supporto psicologico e opportunità educative. Questo accesso è fondamentale per garantire che la persona tutelata possa beneficiare di tutte le risorse disponibili nella comunità.

In conclusione, i casi pratici e le situazioni comuni di applicazione della tutela evidenziano l'importanza di questo istituto giuridico nella vita delle persone vulnerabili. Attraverso un supporto adeguato e mirato, la tutela non solo garantisce protezione e sicurezza, ma contribuisce anche a migliorare la qualità della vita delle persone assistite, promuovendo la loro autonomia e inclusione sociale.

La Curatela

Introduzione alla Curatela

La curatela è un istituto giuridico che svolge un ruolo fondamentale nella protezione e assistenza di persone che, a causa di condizioni di incapacità parziale o temporanea, necessitano di supporto nella gestione dei propri diritti e interessi. Essa si inserisce in un contesto normativo volto a garantire la dignità e il benessere delle persone vulnerabili, assicurando che ricevano l'assistenza necessaria per affrontare le sfide quotidiane.

Definizione e Contesto

La curatela è definita come un intervento giuridico che implica la nomina di un curatore, il quale ha il compito di assistere e rappresentare una persona parzialmente incapace di intendere e di volere. Questa figura è prevista dal Codice Civile Italiano e si applica a soggetti che, pur conservando una certa capacità di agire, necessitano di supporto nella gestione delle proprie questioni legali, patrimoniali o personali.

Il contesto in cui si inserisce la curatela è quello della protezione dei diritti individuali. Essa è spesso utilizzata in situazioni di fragilità, come nel caso di persone con disabilità, anziani con problematiche cognitive o soggetti che attraversano periodi di crisi psicologica. La curatela rappresenta quindi un mezzo per garantire che tali persone possano ricevere supporto adeguato, senza essere completamente private della propria autonomia.

Differenze tra Curatela e Tutela

Sebbene curatela e tutela siano entrambi istituti giuridici finalizzati alla protezione di persone vulnerabili, ci sono differenze sostanziali tra i due:

1. Grado di incapacità:

La **tutela** è prevista per soggetti totalmente incapaci di gestire i propri affari, come nel caso di minori o persone con disabilità grave. In questo caso, un tutore assume il pieno controllo delle decisioni e delle azioni della persona assistita.

La **curatela**, al contrario, è riservata a coloro che presentano un'incapacità parziale. Queste persone possono ancora prendere alcune decisioni autonomamente, ma necessitano di assistenza in specifici ambiti, come la gestione patrimoniale o le decisioni sanitarie.

2. Funzione del curatore/tutore:

Il **tutore** ha poteri più ampi e può prendere decisioni in tutti gli aspetti della vita della persona tutelata, inclusi quelli patrimoniali e personali. La sua responsabilità è quella di agire nel migliore interesse della persona assistita, ma senza il coinvolgimento diretto di quest'ultima.

Il **curatore**, invece, agisce come supporto e assistenza, collaborando con la persona curatela per facilitare la gestione delle proprie questioni. Il curatore non ha il potere di decidere autonomamente, ma deve rispettare la volontà e le preferenze della persona, quando queste possono essere espresse.

3. Ambiti di applicazione:

La **tutela** è spesso applicata a situazioni più gravi e permanenti, come nel caso di persone con gravi disabilità o minori privi di genitori.

La **curatela** è più flessibile e può essere utilizzata anche in circostanze temporanee, come in caso di malattia o crisi psicologica, dove la persona può recuperare la propria capacità decisionale nel tempo.

In sintesi, la curatela rappresenta un importante strumento giuridico per la protezione delle persone parzialmente incapaci, offrendo un supporto mirato senza privarle completamente della propria autonomia. Comprendere le differenze tra curatela e tutela è fondamentale per garantire che le persone vulnerabili ricevano l'assistenza adeguata, rispettando sempre i loro diritti e desideri. La curatela, quindi, si configura come un intervento equilibrato, volto a promuovere il benessere e la dignità della persona assistita.

Tipologie di Curatela

La curatela si suddivide in diverse tipologie, ciascuna delle quali risponde a specifiche esigenze e situazioni della persona curatelata. Le due principali categorie di curatela sono la **curatela generale** e la **curatela speciale**. Entrambe hanno lo scopo di fornire supporto e assistenza, ma differiscono per ambito di applicazione e modalità di intervento.

Curatela Generale

La **curatela generale** è un intervento che si applica a persone che, pur mantenendo una certa capacità di agire, necessitano di assistenza in modo più ampio e su vari aspetti della loro vita. Questa tipologia di curatela è spesso utilizzata in situazioni in cui la persona ha difficoltà a gestire autonomamente le proprie finanze, la salute o le relazioni sociali.

Caratteristiche principali:

1. Ambito di intervento:

La curatela generale copre un'ampia gamma di aspetti, comprese le decisioni patrimoniali, le questioni sanitarie e le relazioni sociali. Il curatore ha la responsabilità di supportare la persona curatelata in tutte le aree in cui è richiesta assistenza.

2. Nomina del curatore:

Il curatore è nominato dal giudice e deve essere una persona idonea, che possa garantire un intervento efficace e rispettoso della dignità della persona assistita. Può essere un familiare, un amico o un professionista.

3. Ruolo del curatore:

Il curatore ha il compito di collaborare con la persona curatelata, facilitando la sua partecipazione nelle decisioni e rispettando le sue preferenze. La sua funzione è quella di supporto, piuttosto che di controllo assoluto.

Curatela Speciale

La **curatela speciale**, invece, è un intervento mirato a situazioni specifiche e limitate nel tempo. Questo tipo di curatela viene attivato quando una persona ha bisogno di assistenza in ambiti circoscritti, senza richiedere un supporto generale.

Caratteristiche principali:

1. Ambito di intervento:

La curatela speciale si applica a situazioni particolari, come la gestione di un patrimonio specifico, la decisione riguardante un trattamento medico o la supervisione di un'attività temporanea. Ad esempio, può essere utilizzata per gestire gli affari di una persona durante un periodo di malattia grave o di crisi.

2. **Durata limitata:**

A differenza della curatela generale, la curatela speciale ha una durata limitata e termina al raggiungimento dell'obiettivo specifico per cui è stata istituita. Questo la rende un intervento più flessibile e adattabile alle esigenze della persona curatelata.

3. **Nomina del curatore:**

Anche in questo caso, il curatore è nominato dal giudice. Tuttavia, il suo intervento è focalizzato su determinati ambiti e scadenze, consentendo una gestione più mirata.

4. **Ruolo del curatore:**

Il curatore nella curatela speciale deve agire in modo tempestivo e specifico, rispondendo alle necessità immediate della persona curatelata. La sua funzione è quella di garantire che le decisioni siano prese in modo rapido e appropriato, senza un coinvolgimento eccessivo in altre aree della vita della persona.

In conclusione, le tipologie di curatela—generale e speciale—offrono soluzioni differenziate per le esigenze delle persone vulnerabili. Mentre la curatela generale fornisce un supporto ampio e continuativo, la curatela speciale si concentra su situazioni specifiche e temporanee. Entrambe le forme di curatela mirano a garantire che i diritti e il benessere delle persone assistite siano rispettati, promuovendo la loro autonomia e dignità. La scelta tra le due tipologie dipende dalle necessità individuali e dalla situazione specifica della persona curatelata.

Requisiti per l'Istanza di Curatela

L'istanza di curatela è un procedimento giuridico che richiede il rispetto di specifici requisiti e criteri per garantire che la protezione delle persone vulnerabili avvenga in modo giusto e conforme alla legge. La curatela è uno strumento fondamentale per fornire assistenza a chi ne ha bisogno, e la sua attivazione deve seguire un processo chiaro.

Chi può richiedere la Curatela

La richiesta di curatela può essere presentata da diversi soggetti, a seconda della situazione della persona che necessita di assistenza. Le principali figure legittimate a fare richiesta includono:

1. **Familiari e parenti:**

I membri della famiglia, come genitori, figli, coniugi o altri parenti prossimi, possono presentare l'istanza di curatela. Spesso, i familiari sono i più informati sulle necessità della persona e possono fornire le informazioni necessarie per supportare la richiesta.

2. **La persona interessata:**

Se la persona ha la capacità di comprendere la propria situazione, può autonomamente richiedere la curatela. In questo caso, è fondamentale che la persona esprima chiaramente il bisogno di assistenza e supporto.

3. **Servizi sociali o enti pubblici:**

In alcune circostanze, i servizi sociali o altre istituzioni pubbliche possono attivarsi per richiedere la curatela. Questo è particolarmente il caso quando si identificano situazioni di vulnerabilità, in cui la persona non ha familiari in grado di intervenire.

4. **Altri soggetti interessati:**

Amici, conoscenti o persone che hanno una relazione significativa con l'individuo possono anche presentare l'istanza, dimostrando il loro interesse e motivazione a garantire il benessere della persona.

Criteri di Ammissibilità

Per la richiesta di curatela, è necessario soddisfare specifici criteri di ammissibilità, che vengono valutati dal giudice. Questi criteri sono fondamentali per garantire che la curatela venga attivata solo in situazioni in cui è realmente necessaria:

1. **Condizioni di incapacità parziale:**

La persona per la quale si richiede la curatela deve presentare una condizione di incapacità parziale, che le impedisce di gestire autonomamente alcuni aspetti della propria vita. Questo può includere situazioni di malattia, disabilità o crisi psicologica.

2. **Valutazione della capacità di agire:**

È necessario che venga effettuata una valutazione della capacità della persona di intendere e di volere. Questa valutazione è fondamentale per determinare se la curatela sia la misura giuridica più adeguata per fornire supporto.

3. **Necessità di assistenza:**

Deve essere dimostrato che la persona ha bisogno di assistenza in determinati ambiti, come la gestione patrimoniale, le decisioni sanitarie o le attività quotidiane. È importante che la richiesta di curatela sia giustificata da specifiche esigenze.

4. **Assenza di alternative valide:**

Prima di attivare la curatela, il giudice deve verificare che non vi siano alternative valide per garantire il supporto necessario. Questo può includere l'esistenza di reti di supporto, come familiari o amici, in grado di assistere la persona senza la necessità di un intervento giuridico.

In sintesi, i requisiti per l'istanza di curatela e i criteri di ammissibilità sono elementi fondamentali per garantire che la protezione delle persone vulnerabili avvenga in modo responsabile e appropriato. La curatela deve essere attivata con attenzione, sempre nel rispetto dei diritti e della dignità della persona assistita. Comprendere chi può richiedere la curatela e quali sono i criteri di ammissibilità è essenziale per garantire che questo strumento giuridico venga utilizzato in modo corretto e efficace.

Procedure di Nomina del Curatore

La nomina del curatore è un processo giuridico che avviene attraverso un procedimento formale, stabilito dal Codice Civile. Questo processo è fondamentale per garantire che le persone vulnerabili ricevano il supporto adeguato e che i loro diritti siano protetti. Le procedure di nomina del curatore si

articolano in diverse fasi, ciascuna delle quali ha un'importanza cruciale nel garantire un intervento equo e giusto.

Fasi del Procedimento

1. Presentazione dell'Istanza:

Il procedimento inizia con la presentazione di un'istanza al tribunale competente. Questa istanza può essere presentata da familiari, amici, o da enti pubblici. Deve contenere informazioni dettagliate sulla persona che necessita di curatela, descrivendo le motivazioni della richiesta e le condizioni di incapacità parziale.

2. Esame Preliminare del Giudice:

Una volta ricevuta l'istanza, il giudice effettua un esame preliminare per valutare la necessità di procedere con la nomina del curatore. In questa fase, il giudice può richiedere ulteriori documenti o informazioni e decidere se è opportuno audire la persona interessata.

3. Audizione della Persona Interessata:

Il giudice ascolta la persona per la quale si richiede la curatela. Questo incontro è cruciale per comprendere le esigenze della persona e per valutare la sua capacità di esprimere le proprie opinioni. La persona deve avere l'opportunità di parlare e di partecipare attivamente al processo.

4. Valutazione dei Candidati al Ruolo di Curatore:

Se il giudice determina che è necessaria la curatela, procede a valutare i candidati proposti per il ruolo di curatore. I candidati possono essere familiari, amici o professionisti. La valutazione si basa su criteri quali l'idoneità, la disponibilità e la capacità di svolgere adeguatamente il ruolo.

5. Nomina del Curatore:

Dopo aver esaminato i candidati, il giudice emette un decreto di nomina del curatore. Questo decreto specifica i poteri e i limiti del curatore, definendo chiaramente le aree in cui è autorizzato a intervenire, come la gestione patrimoniale o le decisioni sanitarie.

6. Monitoraggio e Revisione:

Una volta nominato, il curatore è soggetto a monitoraggio da parte del giudice, che può richiedere relazioni periodiche sulle attività svolte. Se necessario, il giudice può modificare o revocare la nomina, garantendo così una supervisione continua.

Ruolo del Giudice e delle Parti Coinvolte

Il giudice svolge un ruolo centrale nell'intero processo di nomina del curatore, assicurando che il procedimento sia equo e che i diritti della persona assistita siano tutelati. Le sue funzioni principali includono:

- **Valutazione della Situazione:**

Il giudice deve esaminare con attenzione le prove e le testimonianze presentate, per avere un quadro chiaro delle esigenze della persona e della necessità di curatela.

- **Decisione sulla Necessità di Curatela:**

Spetta al giudice decidere se sia giustificata la nomina di un curatore e, in caso affermativo, chi debba ricoprire questo ruolo.

- **Tutela dei Diritti:**

Il giudice si assicura che le decisioni siano sempre nel migliore interesse della persona assistita, rispettando i suoi diritti e la sua dignità.

Le parti coinvolte nel procedimento comprendono:

- **Richiedente dell'Istanza:**

La persona che presenta la richiesta di curatela, che può essere un familiare, un amico o la stessa persona interessata. Questa parte ha il compito di fornire informazioni e giustificare la necessità di assistenza.

- **Persona Curatelata:**

La persona per la quale si richiede la curatela, che ha diritto di essere ascoltata e di esprimere le proprie opinioni riguardo alla nomina e alla gestione.

- **Candidati al Ruolo di Curatore:**

Le persone proposte per assumere il ruolo di curatore, che devono dimostrare di essere idonee e disponibili a svolgere questa funzione.

In conclusione, le procedure di nomina del curatore sono progettate per garantire un processo giusto e trasparente, in cui il giudice gioca un ruolo cruciale nella tutela dei diritti della persona vulnerabile. L'intero procedimento mira a garantire che l'assistenza fornita sia adeguata e rispettosa delle esigenze individuali, contribuendo al benessere della persona curatelata.

Funzioni e Competenze del Curatore

Il curatore riveste un ruolo fondamentale nel garantire la protezione e il supporto delle persone parzialmente incapaci di gestire autonomamente i propri affari. Le sue funzioni e competenze sono delineate dal decreto di nomina del giudice e sono progettate per rispondere alle esigenze specifiche della persona curatelata.

Ambiti di Intervento

Le funzioni del curatore si estendono a vari ambiti della vita quotidiana della persona assistita. Questi ambiti includono:

1. **Gestione Patrimoniale:**

Il curatore ha la responsabilità di gestire i beni e le finanze della persona curatelata. Questo include la supervisione delle entrate e delle uscite, la gestione dei conti bancari e la pianificazione delle spese quotidiane. Il curatore deve assicurarsi che le risorse siano utilizzate in modo appropriato e nell'interesse della persona.

2. **Decisioni Sanitarie:**

Il curatore può essere coinvolto nelle decisioni relative alla salute della persona curatelata. Questo include la scelta di trattamenti medici, la gestione delle cure e la comunicazione con i

professionisti della salute. È importante che il curatore rispetti le preferenze e le volontà della persona, quando possibile.

3. **Supporto nelle Attività Quotidiane:**

Il curatore fornisce assistenza nella gestione delle attività quotidiane, come la cura personale, la preparazione dei pasti e l'organizzazione della vita domestica. Questo supporto è cruciale per garantire che la persona curatela possa vivere in modo dignitoso e autonomo.

4. **Relazioni Sociali e Familiari:**

Il curatore promuove e facilita le relazioni sociali della persona curatela, incoraggiando i contatti con amici e familiari. La socializzazione è essenziale per il benessere emotivo e psicologico della persona assistita.

5. **Educazione e Sviluppo Personale:**

In particolare per i minori o i giovani adulti, il curatore può essere coinvolto nella gestione dell'istruzione e delle opportunità formative. È compito del curatore garantire che la persona curatela abbia accesso a esperienze educative adeguate.

Limiti e Responsabilità

Nonostante le ampie competenze, il curatore deve operare sempre nel rispetto di alcuni limiti e responsabilità:

1. **Rispetto dell'Autonomia:**

Il curatore deve sempre cercare di rispettare l'autonomia della persona curatela. È fondamentale coinvolgere la persona nelle decisioni, ascoltando le sue opinioni e preferenze. Il curatore deve operare in modo che la persona si senta rispettata e valorizzata.

2. **Limiti dei Poteri:**

I poteri del curatore sono specificati nel decreto di nomina e non può agire al di fuori di questi limiti. Ad esempio, il curatore non è autorizzato a vendere beni della persona curatela senza l'autorizzazione del giudice.

3. **Obbligo di Rendicontazione:**

Il curatore è tenuto a presentare relazioni periodiche al giudice riguardo alle attività svolte e alla gestione patrimoniale. Questo obbligo di rendicontazione garantisce un controllo sull'operato del curatore e sulla protezione dei diritti della persona assistita.

4. **Responsabilità Legale:**

Il curatore è responsabile delle sue azioni e deve operare con diligenza e buona fede. Qualora dovesse violare i propri doveri, potrebbe essere soggetto a responsabilità civile e, in casi gravi, penale. È fondamentale che il curatore operi sempre nel miglior interesse della persona curatela.

5. **Conflitto di Interessi:**

Il curatore deve evitare qualsiasi conflitto di interessi e agire esclusivamente nell'interesse della persona curatela. Deve essere trasparente nelle sue azioni e decisioni, assicurandosi che non vi siano influenze esterne che possano compromettere la sua imparzialità.

In sintesi, le funzioni e competenze del curatore sono essenziali per garantire un supporto adeguato e rispettoso per le persone parzialmente incapaci. Attraverso la gestione patrimoniale, il supporto nelle decisioni sanitarie e l'assistenza nelle attività quotidiane, il curatore gioca un ruolo cruciale nel promuovere il benessere e l'autonomia della persona curatela. Tuttavia, è fondamentale che il curatore operi sempre nel rispetto dei limiti e delle responsabilità stabiliti dalla legge, garantendo così una protezione adeguata e un intervento etico.

Diritti della Persona Sottoposta a Curatela

La curatela è un istituto giuridico che, sebbene preveda un intervento significativo nella vita di una persona, deve sempre rispettare i diritti e la dignità della persona curatela. È fondamentale garantire che i diritti individuali siano protetti e che l'assistenza fornita non comprometta l'autonomia e il benessere della persona.

Protezione dei Diritti Individuali

1. Diritto all'Autonomia e all'Autodeterminazione:

Anche se la persona è sottoposta a curatela, ha il diritto di mantenere un certo grado di autonomia nelle decisioni quotidiane. Questo significa che il curatore deve coinvolgere la persona curatela nelle decisioni che la riguardano, rispettando le sue preferenze e i suoi desideri, nei limiti delle sue capacità.

2. Diritto all'Informazione:

La persona curatela ha il diritto di essere informata riguardo alle decisioni che la riguardano, alle procedure in corso e ai suoi diritti. È importante che il curatore fornisca informazioni chiare e comprensibili, in modo che la persona possa partecipare attivamente al processo decisionale.

3. Diritto alla Privacy:

La persona sottoposta a curatela ha diritto alla riservatezza delle proprie informazioni personali e sanitarie. Il curatore deve proteggere la privacy della persona, evitando divulgazioni non autorizzate e rispettando la riservatezza delle comunicazioni.

4. Diritto di Controllo e Revisioni:

La persona curatela ha il diritto di richiedere controlli sulle decisioni del curatore e di contestare eventuali decisioni che ritiene non siano nel suo interesse. Può rivolgersi al giudice per esprimere le proprie preoccupazioni e ottenere chiarimenti.

5. Diritto a Ricevere Assistenza Adeguata:

È un diritto fondamentale della persona curatela ricevere un'assistenza adeguata e di qualità. Il curatore deve garantire che le risorse siano utilizzate per soddisfare i bisogni della persona, compresi quelli sanitari, educativi e sociali.

Ruolo dell'Assistenza nella Vita Quotidiana

L'assistenza fornita dal curatore è fondamentale per il benessere quotidiano della persona curatela. Essa si articola in vari aspetti:

1. Supporto nelle Attività Quotidiane:

Il curatore ha il compito di aiutare la persona curatelata a gestire le attività quotidiane, come la cura personale, la preparazione dei pasti e la gestione della casa. Questo supporto è essenziale per garantire che la persona possa vivere in modo dignitoso e indipendente, nel limite delle proprie capacità.

2. **Gestione delle Risorse:**

Il curatore è responsabile della gestione patrimoniale della persona curatelata, assicurandosi che le risorse siano utilizzate in modo efficace. Questo include la supervisione delle spese quotidiane e la pianificazione finanziaria, garantendo che la persona abbia accesso ai beni e ai servizi necessari.

3. **Assistenza nella Salute e nel Benessere:**

Un aspetto cruciale dell'assistenza è la gestione della salute della persona curatelata. Il curatore deve garantire che vengano effettuate le visite mediche necessarie, che le terapie siano seguite e che la persona riceva le cure adeguate. Questo supporto è fondamentale per promuovere il benessere fisico e mentale.

4. **Facilitazione delle Relazioni Sociali:**

Il curatore deve incoraggiare la persona curatelata a mantenere relazioni sociali significative, facilitando i contatti con amici e familiari e promuovendo la partecipazione a eventi sociali e attività comunitarie. La socializzazione è essenziale per il benessere emotivo e psicologico della persona.

5. **Educazione e Sviluppo Personale:**

In particolare per i minori o i giovani adulti, il curatore ha un ruolo attivo nel garantire accesso a opportunità educative e formative. Questo supporto è cruciale per favorire lo sviluppo delle competenze e l'autonomia della persona curatelata nel lungo termine.

In conclusione, i diritti della persona sottoposta a curatela devono essere sempre rispettati e protetti. La curatela non deve mai compromettere la dignità e l'autonomia della persona, ma deve invece fornire un supporto utile e rispettoso. L'assistenza nella vita quotidiana è un elemento chiave per garantire il benessere della persona curatelata, permettendole di vivere una vita dignitosa e soddisfacente, con la possibilità di partecipare attivamente alle decisioni che riguardano il proprio futuro.

Casi Pratici e Situazioni Comuni

La curatela si applica a una varietà di situazioni in cui le persone, a causa di incapacità parziale o temporanea, necessitano di supporto nella gestione delle proprie questioni quotidiane. Esplorare casi pratici e situazioni comuni aiuta a comprendere meglio l'importanza della curatela e i benefici che essa offre alle persone coinvolte.

Esempi di Applicazione della Curatela

1. **Minori con Genitori Assenti:**

In situazioni in cui un minore vive con uno dei genitori che non può prendersi cura di lui a causa di problemi di salute o di dipendenza, può essere richiesta la curatela. Un curatore viene nominato per garantire che il minore riceva la protezione e l'assistenza necessarie. Il curatore gestisce le decisioni riguardanti l'educazione, la salute e il benessere del bambino, assicurandosi che siano rispettati i suoi diritti.

2. **Anziani con Problemi Cognitivi:**

Un anziano che ha sviluppato forme di demenza o altre malattie cognitive può necessitare di una curatela per gestire le proprie finanze e la salute. In questo caso, il curatore si occupa di pagare le bollette, gestire le spese quotidiane e prendere decisioni riguardo alle cure mediche, assicurando che l'anziano riceva l'assistenza necessaria.

3. **Persone con Disabilità Intellettiva:**

Un giovane adulto con disabilità intellettiva può avere bisogno di un curatore per aiutarlo a gestire le proprie attività quotidiane e le finanze. Il curatore svolge un ruolo cruciale nel fornire supporto pratico, come la gestione delle spese e l'organizzazione di attività sociali, garantendo che la persona abbia accesso a opportunità di crescita e sviluppo.

4. **Persone con Crisi Temporanea:**

Una persona che ha subito un grave infortunio o una malattia improvvisa può necessitare temporaneamente di un curatore per gestire le proprie questioni quotidiane. In questo caso, il curatore può aiutare nella gestione delle spese mediche e nella pianificazione delle cure, supportando la persona durante il periodo di recupero.

5. **Soggetti con Problemi Psichiatrici:**

Un individuo con un disturbo psichiatrico grave può richiedere una curatela per garantire che riceva le cure appropriate e che le sue esigenze siano soddisfatte. Il curatore collabora con i professionisti della salute mentale per assicurare che la persona curatela riceva il supporto necessario per gestire la propria condizione.

Benefici per la Persona Curatela

La curatela offre numerosi benefici per la persona curatela, contribuendo a migliorare la sua qualità di vita e a garantire la protezione dei suoi diritti:

1. **Sicurezza e Stabilità:**

La nomina di un curatore fornisce un senso di sicurezza per la persona curatela, sapendo di avere qualcuno che si prende cura delle sue esigenze e che può intervenire in caso di necessità. Questo supporto è cruciale per affrontare situazioni di vulnerabilità.

2. **Gestione Efficiente delle Risorse:**

Un curatore esperto è in grado di gestire le finanze e le risorse della persona curatela in modo più efficace, garantendo che le spese siano sostenibili e che le necessità quotidiane siano soddisfatte. Questo porta a una gestione più responsabile del patrimonio e delle risorse.

3. **Accesso a Cure e Servizi:**

La curatela garantisce che la persona curatela riceva le cure mediche e i servizi di cui ha bisogno. Il curatore si occupa di organizzare visite mediche, terapie e altre forme di assistenza, contribuendo al benessere fisico e mentale della persona.

4. **Supporto Emotivo e Sociale:**

Il curatore non solo gestisce gli aspetti pratici della vita della persona curatela, ma offre anche supporto emotivo e aiuto nel mantenere relazioni sociali. Questo è fondamentale per il

benessere psicologico, poiché la socializzazione e il sostegno emotivo sono essenziali per una vita soddisfacente.

5. **Promozione dell'Autonomia:**

Sebbene la curatela implichi un certo grado di assistenza, il curatore ha il compito di promuovere l'autonomia della persona curatelata. Attraverso un supporto adeguato, il curatore incoraggia la persona a prendere decisioni e a partecipare attivamente alla propria vita, contribuendo così alla sua crescita personale.

In conclusione, i casi pratici e le situazioni comuni in cui si applica la curatela evidenziano l'importanza di questo istituto giuridico nella protezione delle persone vulnerabili. Attraverso l'assistenza e il supporto forniti dal curatore, la persona curatelata può beneficiare di una qualità di vita migliore, con accesso a risorse e opportunità che altrimenti potrebbero essere fuori dalla sua portata. La curatela, pertanto, non solo protegge, ma promuove anche il benessere e l'autonomia della persona assistita.

Parte II
Guida Pratica all'Utilizzo dei Servizi

Il Processo Civile Telematico

Nozioni di base e indicazioni operative

Funzioni telematiche di “Ufficio di Prossimità”

Da febbraio 2017 i sistemi PCT sono stati evoluti per consentire lo svolgimento di attività che le parti possono compiere personalmente attraverso la “delega” a soggetti terzi.

È quindi possibile delegare la ricezione di comunicazioni e di consultare i fascicoli per conto del cittadino.

I servizi del PCT

Attraverso il PCT è possibile (o, obbligatorio, nei casi previsti dalla norma):

- accedere ai fascicoli iscritti presso gli Uffici Giudiziari di ogni ordine e grado ove la parte sia costituita e visionarne il contenuto;
- ricevere comunicazioni e notifiche di cancelleria;
- depositare telematicamente atti e documenti mediante PEC nel rispetto della normativa anche regolamentare;
- pagare telematicamente i diritti di cancelleria, copia e bolli digitali;
- accedere alla giurisprudenza se resa disponibile dagli Uffici Giudiziari.

Strumenti principali

Per usare i servizi dell’infrastruttura PCT l’utente abilitato esterno deve disporre:

- Posta elettronica certificata - sistema di posta elettronica in cui è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
- Firma digitale - firma elettronica avanzata, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Portale dei servizi telematici [PST] - struttura tecnologica-organizzativa che fornisce l’accesso mediante il link <http://pst.giustizia.it> ai servizi telematici resi disponibili dal dominio giustizia, secondo le regole tecnicooperative riportate nel D.M. Giustizia n 44/2011 es. accesso ai fascicoli telematici, pagamenti telematici, iscrizione al ReGIndE etc .
- Iscrizione al ReGIndE - iscrizione presso il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici, gestito dal Ministero della Giustizia, che contiene i dati identificativi e l’indirizzo di posta elettronica certificata dei soggetti abilitati esterni (es. avvocati) anche enti pubblici nonché dei dipendenti dell’ente qualora inseriti dall’ente stesso;
- Software di redazione della busta telematica - software per la creazione della busta telematica criptata Atto.enc che contiene l’atto firmato digitalmente dal soggetto abilitato al deposito e la documentazione allegata da inoltrare all’Ufficio Giudiziario.

Nel progetto Regione Puglia mette a disposizione il redattore atti gratuito SL PCT: <https://www.slpct.it>

Alcune indicazioni pratiche sul deposito

Il deposito telematico deve essere fatto da un indirizzo PEC registrato presso il ReGIndE e la busta telematica deve essere firmata da una firma digitale correlata ad un codice fiscale presente/da inserire all’interno dell’anagrafica del fascicolo. Dopo il deposito si ricevono quattro “ricevute telematiche”:

1. da parte del gestore di PEC del depositante, che ha preso in carico la busta;

2. da parte del gestore di PEC del Ministero, che ha preso in carico la busta attestando i termini legali del deposito;
3. da parte del gestore dei servizi telematici di Giustizia, che smista la busta all'Ufficio Giudiziario di destinazione;
4. la quarta all'accettazione del deposito da parte della cancelleria.

Il pagamento dei diritti di cancelleria e le copie autentiche

Il pagamento dei diritti di cancelleria

I versamenti previsti dalle procedure giudiziarie di volontaria giurisdizione possono avvenire in caso di introduzione della procedura o per richiedere copie dei provvedimenti emessi dal giudice.

Tutti i procedimenti di V.G. riguardanti l'ufficio del giudice tutelare sono esenti dal contributo unificato ma richiedono il pagamento delle anticipazioni forfetarie di cui agli artt. 30 e 285 TU 115/02 pari ad €. 27,00.

Per le copie, invece, il costo è stabilito da apposite tabelle in base al numero di pagine del documento e del tipo di copia che si richiede (urgente o non urgente). Tali tabelle vengono periodicamente aggiornate e possono essere facilmente reperite all'interno del materiale di lavoro fornito dal Tribunale di Trani.

Anche sul tema dei pagamenti, l'Ufficio di Prossimità si pone come intermediario tra utente e cancelleria, veicolando le ricevute di pagamento che dovranno essere conservate dalla cancelleria come prova dell'avvenuta riscossione delle somme.

Tali documenti potranno essere sottoposti a controlli ispettivi periodici da parte del Ministero. Per questi motivi, devono essere individuate e adottate soluzioni che possano conciliare sia le esigenze interne di passaggio telematico di questi documenti tra Ufficio e cancelleria sia l'accessibilità e la fruibilità delle modalità di pagamento da parte dell'utente.

Come gestire i pagamenti verso il Tribunale

La soluzione che più di tutte sembra facilitare l'attività degli uffici e degli utenti è il pagamento dei servizi giudiziari tramite PAGOPA (pagabile in posta, banca o nelle ricevitorie autorizzate PAGOPA), in quanto non è necessaria la consegna dell'originale all'Ufficio Giudiziario visto che le specifiche di pagamento individuano in modo univoco il destinatario e la causale.

Ciò semplifica il lavoro degli Uffici di Prossimità e mette le cancellerie in condizione di poter rispondere ad eventuali verifiche ispettive, avendo sempre a disposizione tutte le informazioni necessarie. Per facilitare gli utenti potranno essere predisposti dei moduli precompilati o creare canali di accesso dedicati in collaborazione con gli uffici postali e gli istituti di credito del territorio.

La ricevuta del pagamento deve essere consegnata all'Ufficio di Prossimità insieme al resto della documentazione, che dopo averla digitalizzata la inserisce nella busta per il deposito telematico.

La gestione delle copie

L'Ufficio di Prossimità è solitamente delegato dall'utente al deposito telematico dei propri atti, alla ricezione delle comunicazioni telematiche inviategli dalla cancelleria, alla consultazione del fascicolo elettronico della procedura di riferimento: il tutto attraverso la piattaforma informatica del Processo Civile Telematico.

In questo modo l'Ufficio è in grado di stampare e consegnare copia dei provvedimenti e di eventuali altri atti della procedura senza la necessità di recarsi in Tribunale.

Per avere la certificazione di conformità all'originale della copia, necessaria ad amministratori di sostegno e tutori per poter fare operazioni e agire sul patrimonio del beneficiario, interloquendo ad

esempio con istituti di credito, uffici postali e altre pubbliche amministrazioni, è necessario rivolgersi al Tribunale o un pubblico ufficiale autorizzato al rilascio.

L'Ufficio di Prossimità si limita a poter erogare le copie semplici dei provvedimenti, sostenendo ad esempio l'utente nelle attività di prenotazione, ritiro e consegna delle copie presso il proprio sportello, o interfacciandosi col Tribunale al fine della fissazione di appuntamenti per l'accesso dell'utente.

Parte III
Modulistica in uso presso il Tribunale di Trani
Volontaria Giurisdizione



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

NOTA ISCRIZIONE A RUOLO

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Nota di iscrizione a ruolo

Per il ricorrente

Si chiede l'iscrizione al **Ruolo Generale degli Affari Civili non contenziosi** e da trattarsi in Camera di consiglio della seguente causa introdotta con:

Ricorso

Riassunzione a seguito procedimento cautelare

Reclamo

Promosso da: Avv.:

Contro:

Marca da bollo

Importo del contributo unificato^{1, 2}

Esenzione del contributo unificato

¹ Allegare ricevuta di versamento.

² Allegare o applicare la ricevuta del pagamento

Trani lì _____

FIRMA: _____

PARTE III - MODULISTICA

Data di comparizione _____ Data di notifica _____

Codice e oggetto domanda ³ _____

RICORRENTE

Natura Giuridica⁴ **Altre parti**

Cognome e Nome o Denominazione	<input type="text"/>		
Data e Luogo di Nascita	<input type="text"/>		
Via o Sede	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Cognome e Nome del Procuratore	<input type="text"/>		
Tessera n°	<input type="text"/>	Ordine	<input type="text"/>
Domicilio eletto	<input type="text"/>		
Cognome e Nome del Procuratore	<input type="text"/>		
Tessera n°	<input type="text"/>	Ordine	<input type="text"/>

³ Indicare oggetto e codice relativo tra quelli elencati in tabella

⁴ Indicare uno dei seguenti codici che identifica la "Natura Giuridica" della parte:

PFI = Persona Fisica	PUM = Pubblico Ministero	CON = Consorzio
SOC = Società di capitali	CND = Condominio	ENP = Ente pubblico o P.A.
SOP = Società di persone	EDG = Ente di gestione	EIS = Ente religioso
COP = Cooperativa	ASS = Associazione	PAS = Partito o Sindacato
	COM = Comitato	OSE = Stato estero o Org. Indet.

EVENTUALE PARTE CONTROINTERESSATA

Natura Giuridica⁴ **Altre parti n°**⁵

Cognome e Nome o Denominazione	<input type="text"/>		
Data e Luogo di Nascita	<input type="text"/>		
Via o Sede	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Cognome e Nome del Procuratore	<input type="text"/>		
Tessera n°	<input type="text"/>	Ordine	<input type="text"/>
Domicilio eletto	<input type="text"/>		
Cognome e Nome del Procuratore	<input type="text"/>		
Tessera n°	<input type="text"/>	Ordine	<input type="text"/>

⁴ Indicare uno dei seguenti codici che identifica la "Natura Giuridica" della parte:

PFI = Persona Fisica	PUM = Pubblico Ministero	CON = Consorzio
SOC = Società di capitali	CND = Condominio	ENP = Ente pubblico o P.A.
SOP = Società di persone	EDG = Ente di gestione	EIS = Ente religioso
COP = Cooperativa	ASS = Associazione	PAS = Partito o Sindacato
	COM = Comitato	OSE = Stato estero o Org. Indet.

⁵ Indicare soltanto il numero delle altre parti. I relativi dati vanno riportati negli allegati A (se attore, ricorrente, ecc.), B (se convenuto, resistente, ecc.).

NOTE:

.....
.....
.....

DATA, _____

FIRMA _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Numero R. G

Data Iscrizione

Codice oggetto della domanda

Si assegna alla sezione

Trani, _____

Il Presidente del Tribunale

DOTT. FILIPPO BORTONE

Il Presidente della _____ Sezione designa il Giudice: _____ alla trattazione della causa

Trani, _____

Il Presidente di Sezione

Elenco codici delle materie e degli oggetti

Modulo V1_v0_15/07/2015

RUOLO GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE O DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

ALTRI ISTITUTI E LEGGI SPECIALI

- 4.00.201 T. U. Immigrazione D. Lgs. n. 286/1998 - Ricorso contro il decreto di espulsione (art. 13)
- 4.00.202 T. U. Immigrazione D. Lgs. n. 286/1998 - Procedimento di convalida (art. 14)
- 4.00.203 T. U. Immigrazione D. Lgs. n. 286/1998 - Ricongiungimento familiare (art. 30)
- 4.00.204 T. U. Immigrazione D. Lgs. n. 286/1998 - Atti discriminatori (art. 42)
- 4.00.210 Ricorso per la liquidazione degli onorari e dei diritti dell'avvocato (artt. 28 e 29, L. 794/1942)
- 4.00.211 Ricorso avverso il decreto di liquidazione di compenso del C.T.U. (art. 11, L. n. 319/1980)
- 4.00.212 Iscrizione albo consulenti
- 4.00.220 Dichiarazione di assenza o di morte presunta
- 4.00.230 Autorizzazione del Tribunale ex art. 375 c.c.
- 4.00.240 Stato civile (rettifica del nome e altri atti dello Stato civile)
- 4.00.250 Ricorso per gratuito patrocinio, ex R.D. n. 3282/1923
- 4.00.260 Ammortamento titoli
- 4.00.270 Nomina di amministratore della comunione (art. 1105 c.c.) (collegio)
- 4.00.271 Nomina di amministratore di condominio (art. 1129, 1° comma c.c.)
- 4.00.272 Revoca di amministratore di comunione o condominio (artt. 1105 e 1129, 3° comma c.c.)
- 4.00.280 Nomina degli arbitri (art. 810 c.p.c.)
- 4.00.281 Liquidazione delle spese e dell'onorario dell'arbitro (art. 814 c.p.c.)
- 4.00.282 Dichiarazione di esecutività del lodo arbitrale (art. 825 c.p.c.)
- 4.00.300 Ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata
- 4.00.310 Apertura forzata di cassetta di sicurezza (art. 1841 c.c.)
- 4.00.400 Procedimento disciplinare contro notaio
- 4.00.410 Procedimenti relativi agli ordini professionali (iscrizione, elezione, impugnazione contro provved. disciplinare, etc.)
- 4.00.510 Cancellazione di nome dall'elenco dei protesti (art. 12, L. n. 349/1973)
- 4.00.511 Disposizioni in materia di riabilitazione civile del debitore protestato art. 17 L. 108/96 (usura)
- 4.00.610 Reclamo avverso il rifiuto del conservatore a procedere alla cancellaz. d'ipoteca (artt. 2888 c.c. e 113 Disp. Att. c.p.c.)
- 4.00.710 Impugnazione ex Legge sulla *privacy* (L. n. 675/1996)
- 4.00.711 Opposiz. al provvedim. del garante per la tutela di persone e altri soggetti rispetto al trattamento dati personali (art.29L. n. 675/1996)
- 4.00.999 Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali

FAMIGLIA (COLLEGIO)

- 4.11.601 Modifica delle condizioni di separazione
- 4.11.602 Modifica delle condizioni di divorzio
- 4.11.610 Attribuzione di quota di pensione e di indennità di fine rapporto lavorativo
- 4.11.620 Adozione di maggiorenni
- 4.11.630 Dichiarazione giudiziale di paternità e maternità naturale (ammissibilità)
- 4.11.640 Fondo patrimoniale (artt. 167 e ss. c.c.)
- 4.11.650 Matrimonio (pubblicazioni matrimoniali ex artt. 93 e ss c.c.,nulla osta al matrimonio dello straniero, etc.)
- 4.11.660 Sequestro dei beni del coniuge separato (art. 156 c.c.)
- 4.11.999 Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di famiglia

GIUDICE TUTELARE

- 4.13.001 Rappresentanza ed atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori (art. 320 c.c.)
- 4.13.002 Nomina di curatore speciale (artt. 320, ult. comma e 321 c.c., art. 45 Disp. Att. c.c.)
- 4.13.003 Vigilanza del G.T. su osservanza delle condiz. stabilite dal Tribunale per l'esercizio della potestà e per l'amm.ne dei beni (art. 337 c.c.)
- 4.13.010 Apertura della tutela (art. 343 c.c.)
- 4.13.011 Provvedimenti urgenti prima dell'assunzione delle funzioni del tutore o del protutore (art. 361 c.c.)
- 4.13.012 Nomina del cancelliere o del notaio per la formazione dell'inventario (art. 363 c.c.)
- 4.13.013 Provvedimenti circa l'educazione e l'amministrazione di beni del minore ex art. 371 c.c.
- 4.13.014 Autorizzazioni del giudice tutelare ex artt. 372, 373 e 374 c.c.
- 4.13.015 Autorizzazioni e pareri del giudice tutelare su atti del curatore di emancipato o d'inabilitato, ex artt. 394, 424 e ss. c.c.
- 4.13.016 Rifiuto del consenso da parte del curatore ex art. 395 c.c.
- 4.13.020 Interruzione volontaria di gravidanza di minore (art. 12, L. n. 194/1978)
- 4.13.030 Affidamento familiare consensuale (art. 4, L. n. 184/1983)
- 4.13.040 Autorizzazione al rilascio di documento valido per l'espatrio (art. 3 lett. A-B, L. n. 1185/1967)
- 4.13.050 Trattamento Sanitario Obbligatorio ed amministrazione provvisoria (L. n. 833/1978)
- 4.13.999 Altri istituti di competenza del giudice tutelare

SUCCESSIONI

- 4.20.301 Nomina del curatore dell'eredità rilasciata ex art. 508 c.c.
- 4.20.302 Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)
- 4.20.303 Autorizzazioni al curatore dell'eredità giacente per atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (artt. 782 c.p.c. e 530 c.c.)
- 4.20.310 Proroga per la redazione dell'inventario dell'eredità accettata con beneficio di inventario ex art. 485 c.c.
- 4.20.311 Autorizzazione all'alienazione di beni di eredità accettata con beneficio d'inventario (art. 493 c.c.)
- 4.20.320 Vendita di beni ereditari ex artt. 747 e 783 c.p.c.: beni mobili
- 4.20.321 Vendita di beni ereditari ex artt. 747 e 783 c.p.c.: beni immobili
- 4.20.330 Fissazione termini in materia successoria (artt. 749 c.p.c., 481 e 496 c.c.)
- 4.20.331 Apposizione e rimozione sigilli in materia successoria (artt. 752-762 e ss. c.p.c.)
- 4.20.332 Nomina dell'ufficiale che procede all'inventario ex art. 769 c.p.c.
- 4.20.999 Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di successioni

DIRITTO SOCIETARIO

- 4.51.301 Decreto di "omologa" degli atti di società di capitali
- 4.51.310 Nomina di liquidatore (artt. 2275, 2450 c.c.)
- 4.51.311 Convocazione di assemblea ex art. 2367 c.c.
- 4.51.312 Nomina di esperto (artt. 2343, 2440, 2498, 2501 *quinquies*, 2504 *novies* c.c., etc.)
- 4.51.313 Denuncia ex art. 2409 c.c.
- 4.51.314 Nomina del rappresentante comune degli obbligazionisti e dei possessori delle azioni di risparmio (art. 2417 c.c.)
- 4.51.320 Riduzione del capitale per perdite (art. 2446 c.c.)
- 4.51.330 Ricorso al Giudice del Registro
- 4.51.999 Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di diritto societario

allegato "A"

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

ATTORE RICORRENTE APPELLANTE NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|

COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE

DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....

RESIDENZA O SEDE

(1) Indicare uno dei seguenti codici che identifica la "Natura Giuridica" della parte

A	PUM = Pubblico Ministero	CON = Consorzio
SOC = Società	CND = Condominio	ENP = Ente pubbl. o pubbl. Amm.
SFA = Società di fatto	EDG = Ente di Gestione	EIS = Ente religioso
COP = Cooperativa	ASS = Associazione	PAS = Partito o Sindacato
	COM = Comitato	OSE = Stato Est. o Org. Intermin.

allegato "B"

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

CONVENUTO RESISTENTE APPELLATO NATURA GIURIDICA¹ |...|...|...|
 COGNOME E NOME O DENOMINAZIONE
 DATA E LUOGO DI NASCITAC.F.....
 RESIDENZA O SEDE

(1) Indicare uno dei seguenti codici che identifica la "Natura Giuridica" della parte:

PFI = Persona Fisica	PUM = Pubblico Ministero	CON = Consorzio
SOC = Società	CND = Condominio	ENP = Ente pubbl. o pubbl. Amm.
SFA = Società di fatto	EDG = Ente di Gestione	EIS = Ente religioso
COP = Cooperativa	ASS = Associazione	PAS = Partito o Sindacato
	COM = Comitato	OSE = Stato Est. o Org. Intermin.

Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di minori



V2

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di minori

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

nella sua qualità di genitore esercente in via esclusiva di (indicare il nome di figli)

COGNOME E NOME	<input type="text"/>	COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>	RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

Premesso che

IN DATA	<input type="text"/>	PRESSO	<input type="text"/>
E' DECEDUTO IL CONIUGE	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENTE IN (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>		

- Senza aver fatto testamento
- Che eredi sono il/la ricorrente ed i minori citati;
- Che intende accettare l'eredità in nome e per conto di predetti minori, con il beneficio d'inventario

ovvero

I sottoscritti:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>	COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>	RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

nella loro qualità di genitori esercenti congiuntamente la potestà sul minore figlio

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
----------------	----------------------

CHIEDE/CHIEDONO

di essere autorizzat_ a compiere, in nome e per conto del minore, il seguente atto¹:

Essere autorizzato ad accettare con il beneficio dell'inventario, in nome e per conto dei predetti minori, l'eredità lasciata morendo dal coniuge.

accettare, con beneficio di inventario l'eredità relitta da _____ decedut_ in _____ il __ / __ / ____ grado di parentela _____;

Si richiede l'immediata efficacia del decreto.

Trani, _____

FIRMA DEI RICORRENTI

Se il presente ricorso è svolto nell'esclusivo interesse del/i minore/i che ha/hanno perso uno dei genitori, la suddetta istanza è esente dal pagamento del contributo.

Trani, _____

FIRMA DEI RICORRENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva
2. Certificato dello stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva
3. Copia documento d'identità e codice fiscale del defunto
4. Copia documento d'identità e codice fiscale di chi accetta con beneficio d'inventario
5. Se esiste testamento, copia autentica in bollo del verbale di pubblicazione

Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di interdetto, inabilitato e beneficiario



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ricorso per l'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario in nome e per conto di interdetto, inabilitato e beneficiario

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

(Via/Piazza, n°civico, Città, CAP, Prov.)

In qualità di (scegliere l'opzione che descrive il vostro ruolo e barrare le altre)

- Tutore dell'interdetto Curatore dell'inabilitato Amministratore di sostegno del beneficiario

COGNOME E NOME (interd., inab., benef.)

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)

PREMESSO

CHE

CHIEDE IN NOME E PER CONTO DEL SUDDETTO (indicare la tipologia e barrare le altre)

- interdetto inabilitato beneficiario

di essere autorizzato a compiere, in nome e per conto dell'interdetto o inabilitato o beneficiario, il seguente atto:

- Essere autorizzato ad accettare con il beneficio dell'inventario, in nome e per conto del predetto interdetto o inabilitato o beneficiario, l'eredità lasciata morendo dal coniuge.

- accettare, con beneficio di inventario l'eredità relitta da _____ decedut_ in _____ il __ / __ / ____ grado di parentela _____;

Si richiede l'immediata efficacia del decreto.

FIRMA DEI RICORRENTI

Trani, _____

Se il presente ricorso è svolto nell'esclusivo interesse dell'interdetto / inabilitato / beneficiario, la suddetta istanza è esente dal pagamento del contributo.

FIRMA DEI RICORRENTI

Trani, _____

Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta al minore



V4

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta al minore AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

I sottoscritti:

COGNOME E NOME _____
DATA E LUOGO DI NASCITA _____
CODICE FISCALE _____
RESIDENZA
(Via/Piazza, n°civico, Città, CAP) _____

e

COGNOME E NOME _____
DATA E LUOGO DI NASCITA _____
CODICE FISCALE _____
RESIDENZA
(Via/Piazza, n°civico, Città, CAP) _____

- Genitori esercenti la potestà sul/la figlio/a minore:
 Genitore esercente la potestà esclusiva sul/la figlio/a minore

COGNOME E NOME _____
DATA E LUOGO DI NASCITA _____

PREMESSO CHE

IN DATA _____ PRESSO _____
E' DECEDUTO IL/LA Sig./Sig.ra. _____ DATA E LUOGO DI NASCITA _____
RESIDENTE IN _____
(Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)

- ✓ Grado di parentela: - con il minore: _____
- con il ricorrente/i: _____

- ✓ Che l'eredità si devolverebbe al minore in quanto _____

e che la stessa è gravata da numerosi debiti di rilevante importo, come risulta dalla documentazione che si allega

- ✓ Che il deceduto non era titolare di proprietà immobiliari, come emerge dalle visure catastali che si allegano; che i conti bancari o postali del de cuius presentano un saldo passivo

CHIEDONO

L'autorizzazione a rinunciare in nome e per conto del minore all'eredità allo stesso spettante.

Si chiede l'efficacia immediata ai sensi dell'art. 741 c.p.c.

Trani, _____

FIRMA DEI RICORRENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva
2. Certificato dello stato di famiglia al momento del decesso o dichiarazione sostitutiva
3. Codice fiscale del defunto
4. Copia documento d'identità e codice fiscale di chi rinuncia
5. Documenti relativi ai debiti sull'eredità
6. Visure Catastali
7. Estratti conto bancari

In caso di richiesta per autorizzare alla rinuncia dell'eredità, questa dovrà essere motivata (se per debiti lasciati dal defunto si richiede di allegare la documentazione).

Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta all'interdetto, inabilitato e beneficiario



V5

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ricorso per rinunciare all'eredità pervenuta all'interdetto, inabilitato e beneficiario

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

I Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP, Prov.)	<input type="text"/>

In qualità di (scegliere l'opzione che descrive il vostro ruolo e barrare le altre)

- Tutore dell'interdetto Curatore dell'inabilitato Amministratore di sostegno del beneficiario

COGNOME E NOME (interd., inab., benef.)	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

PREMESSO CHE

IN DATA	<input type="text"/>	PRESSO	<input type="text"/>
E' DECEDUTO (indicare il nome)	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENTE IN (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>		

- ✓ Grado di parentela
- con interdetto/inabilitato/beneficiario: _____
- con il ricorrente/i: _____

CHIEDE IN NOME E PER CONTO DEL SUDETTO (indicare la tipologia e barrare le altre)

- interdetto inabilitato beneficiario

- ✓ Che l'eredità si devolverebbe all'interdetto/inabilitato/beneficiario in quanto _____

e che la stessa è gravata da numerosi debiti di rilevante importo, come risulta dalla documentazione che si allega

- ✓ Che il deceduto non era titolare di proprietà immobiliari, come emerge dalle visure catastali che si allegano; che i conti bancari o postali del de cuius presentano un saldo passivo

CHIEDONO

L'autorizzazione a rinunciare in nome e per conto dell'interdetto/inabilitato/beneficiario all'eredità allo stesso spettante.

Si chiede l'efficacia immediata ai sensi dell'art. 741 c.p.c.

Trani, _____

FIRMA DEI RICORRENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Certificato di morte o dichiarazione sostitutiva
2. Certificato dello stato di famiglia al momento del decesso o dichiarazione sostitutiva
3. Codice fiscale del defunto
4. Copia documento d'identità e codice fiscale di chi rinuncia
5. Documenti relativi ai debiti sull'eredità
6. Visure Catastali
7. Estratti conto bancari

In caso di richiesta per autorizzare alla rinuncia dell'eredità, questa dovrà essere motivata (se per debiti lasciati dal defunto si richiede di allegare la documentazione).



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Atto notorio

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

Per lo svolgimento del servizio è necessario prendere appuntamento con il Responsabile dell'Ufficio Volontaria Giurisdizione

In caso di morte:

- esibizione del **certificato di morte**

In caso di rifugiati politici per cittadinanza e stato libero:

- **atto tenuto dinanzi al magistrato**

1. N° **1 marca** da bollo da **€ 16,00**, da applicarsi sull'Atto originale che sarà sempre conservato in Tribunale
2. **Fotocopia fronte/retro** della **Carta di Identità**
3. Dovrà essere garantita la **presenza di due testimoni non parenti o affini**, non aventi alcun interesse all'Atto che rilasceranno sotto giuramento* al Pubblico Ufficiale, la dichiarazione, verbalizzata, affinché sia conferito al fatto, avente rilevanza Giuridica, valore probatorio.

(* si ammonisce sulle conseguenze penali e civili in caso di dichiarazioni false, reticenti o non conformi al vero, rese sotto giuramento a Pubblici Ufficiali)

Sarà possibile avere copie conformi dell'originale, ai sensi di legge e previa richiesta, degli atti consegnando, per ogni copia conforme all'originale:

1. n° **1 marca** da bollo da € **16,00** e **1 marca** da bollo da € **11,80**, per richieste **senza urgenza**
2. n° **1 marca** da bollo da € **16,00** ed **1 marca** da bollo da € **35,40** per richieste **con urgenza**

Istruzioni per Asseverazioni, Perizie e Traduzioni con allegato il Verbale di Giuramento



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

ISTRUZIONI PER ASSEVERAZIONI, PERIZIE e TRADUZIONI con allegato il VERBALE di GIURAMENTO

Per svolgere le attività' di:

- 1. Asseverazioni**
- 2. Perizie**
- 3. Traduzioni**

È necessario portare, al **momento dell'atto**:

MARCHE DA BOLLO:

- N° **1 marca** da bollo da euro **16,00** ogni 4 pagine, a partire **dalla prima facciata del documento (compreso il verbale di giuramento)** e/o ogni 100 righe, quindi a partire dalla riga 101 (es. una marca da bollo da € 16,00 sulla quinta pagina e a seguire sulla nona e ancora sulla tredicesima e/o dalla riga 101, a seguire dalla riga 202, dalla riga 303, ecc...)
- Per ciascun **allegato** una **marca da bollo** di euro **0,52**

Richiesta di registrazione dei periodici



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di registrazione dei periodici

Il/La sottoscritto/a (*persona fisica*):

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

o

La sottoscritta società (*persona giuridica – associazioni, società, ecc*):

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
CON SEDE IN (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>
IN QUALITA' DI LEGALE DEL	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

CHIEDE

La registrazione al Registro della stampa del periodico dal titolo _____.

Trani, _____

FIRMA

DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

1. La domanda deve essere presentata su carta bollata da euro 16,00 (in carta semplice per le ONLUS) a firma del proprietario

Modulo V8_v0_25/07/2015

PARTE III - MODULISTICA

**V8****TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI****Dichiarazione ai sensi dell'art. 5 legge 8 febbraio 1948, n°47 – Caratteristiche del periodico di cui si chiede la registrazione**

TITOLO PERIODICO

PERIODICITA'

SEDE DELLA DIREZIONE

CARATTERE

TECNICA DI DIFFUSIONE¹**PROPRIETARIO**

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

(Se persona giuridica) DENOMINAZIONE

CON SEDE IN

LEGALE RAPPRESENTANTE

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

EDITORE

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

(Se persona giuridica) DENOMINAZIONE

CON SEDE IN

LEGALE RAPPRESENTANTE

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

DIRETTORE RESPONSABILE

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

ORDINE PROFESSIONALE

ELENCO

Trani, _____

FIRMA

(Proprietario, Esercente impresa giornalistica, Dir. Responsabile)

Modulo V8_v0_25/07/2015

**V8****TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI****Dichiarazione sostitutiva di certificazione_addetti_stampa²**

ARTT. 38 E 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
STATO ESTERO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza,n°civico,Città,CAP)	<input type="text"/>

consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci (o di uso e formazione di documenti falsi)³

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- DI ESSERE CITTADINO _____
- DI GODERE DEI DIRITTI CIVILI
- DI ESSERE ISCRITTO ALL'ALBO DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA _____
- Elenco Professionisti
- Elenco Pubblicisti
- DAL _____

Trani, _____

Il Dichiarante¹

NOTE, DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

2. Allegare fotocopia del documento di identità e del tesserino rilasciato dall'Ordine dei Giornalisti
3. Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite (iscrizione di una testata al "Registro per la pubblicazione di giornali e periodici" del Tribunale di Trani);
4. Questa Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 a controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese;



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione legale_rappresentante²

ARTT. 38 E 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
STATO ESTERO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA	<input type="text"/>

consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci (o di uso e formazione di documenti falsi)³

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- DI ESSERE CITTADINO ITALIANO
- DI GODERE DEI DIRITTI CIVILI
- DI ESSERE IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA
- SOCIETA' _____
 - ASSOCIAZIONE _____
 - ENTE _____
- DAL _____

Trani, _____

Il Dichiarante¹

NOTE, DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

- Allegare fotocopia del documento di identità
- Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite (iscrizione di una testata al "Registro per la pubblicazione di giornali e periodici" del Tribunale di Trani)
- Questa Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 a controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

Modulo V8_v0_25/07/2015

PARTE III - MODULISTICA

NOTE

- 1- Per la **stampa** indicare il **nome** e l'**indirizzo** della **tipografia**
Per il **giornale radio** indicare il **nome** della **stazione emittente**, la **frequenza** e l'**indirizzo**
Per il **telegiornale** indicare il **canale**, il **nome dell'emittente**, la **sede** e gli **studi** da cui si trasmette
Per il **periodico telematico** indicare il **nome** e l'**indirizzo** del **service provider**, gli **estremi** del **decreto** di **autorizzazione** del **Ministero** delle **Comunicazioni** e l'**indirizzo web** della **pubblicazione telematica**

ALLEGATI:

1. Compilazione AUTOCERTIFICAZIONE del proprietario e dell'editore (SE DIVERSO DAL PROPRIETARIO) (Dichiarazione ai sensi dell'art. 5 legge 8 febbraio 1948, n°47 – Caratteristiche del periodico di cui si chiede la registrazione)
2. Nel caso in cui il proprietario-editore è una persona giuridica (società, associazione, etc), il legale rappresentante deve autocertificare anche questa qualità; allegare fotocopia documento di identità della persona che sottoscrive l'autocertificazione)
3. SE IL PROPRIETARIO E/O L'EDITORE SONO PERSONE GIURIDICHE (associazioni, società etc.) OCCORRE ALLEGARE la copia autenticata in carta bollata dello statuto della società o dell'associazione o certificato attestante iscrizione Camera Commercio per le ditte individuali.
4. Nel caso in cui il direttore responsabile sia un giornalista iscritto all'elenco speciale deve essere allegato il certificato di iscrizione all'albo dei giornalisti RILASCIATO DALL'ORDINE COMPETENTE (Ordine dei Giornalisti Puglia)
5. ATTESTAZIONE VERSAMENTO TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA: Euro 168,00 da versare all'ufficio postale sul c/c n. 8003 intestato all'AGENZIA DELLE ENTRATE – CENTRO OPERATIVO PESCARA – TASSE CC.44
6. Le ONLUS riconosciute sono esonerate dal pagamento di tale tassa. Le ONLUS dovranno produrre la prova della comunicazione alla direzione regionale delle entrate del Ministero delle Finanze (qualora non ne siano esonerate), di cui all'art. 11 D. Lg.vo 460/1997, al fine di ottenere l'esenzione dall'imposta di bollo e dalla tassa di concessione governativa.
7. Competente è il Tribunale nella cui circoscrizione la pubblicazione deve effettuarsi (art. 5)

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione



V9

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione

Modulo

Persona fisica

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza,n°civico,Città,CAP)	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>

in qualità di _____ del periodico _____

Persona giuridica

La sottoscritta **società/fondazione/associazione/ ecc.**

DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	<input type="text"/>
SEDE	<input type="text"/>
CODICE FISCALE/P. IVA	<input type="text"/>

in persona del legale rappresentante (Amministratore Unico/ Presidente del Consiglio di Amministrazione, Presidente):

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza,n°civico,Città,CAP)	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>

in qualità di proprietario del periodico _____ (titolo e periodicità)

CHIEDE

ai sensi dell' art. 6 della Legge 8 febbraio 1948, n. 47, la variazione a Registro stampa n _____ del periodico dal titolo _____

dei seguenti dati:(indicare le variazioni da... a...)

<input type="checkbox"/> PROPRIETARIO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DIRETTORE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> EDITORE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> DENOMINAZIONE	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PERIODICITÀ	<input type="text"/>

Modulo V9_v0_15/07/2015

<input type="checkbox"/>	SEDE	
<input type="checkbox"/>	OGGETTO	
<input type="checkbox"/>	DIFFUSIONE	
<input type="checkbox"/>	TIPOGRAFO	

Trani, _____

IL PROPRIETARIO

IL DIRETTORE RESPONSABILE

EDITORE



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione

Modulo

1) CAMBIAMENTO DEL PROPRIETARIO o CAMBIAMENTO DELL'EDITORE

AL SIGNOR PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI TRANI

Il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
già proprietario-editore/editore del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° ____/____ in data _____
ed il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Nuovo proprietario-editore/editore del periodico come sopra indicato

comunicano

Il mutamento della proprietà/dell'editore del periodico in questione, come da atto di passaggio di proprietà Notaio _____ allegato - come da scrittura privata regolarmente registrata allegata,
Trani, _____

(firma vecchio propr/editore) (firma nuovo propr/editore)

La sottoscritta società _____
con sede in _____ via _____ in persona del legale rappresentante signor _____
Nato a _____ il _____
già proprietaria-editrice/editrice del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° ____/____ in data _____

e la sottoscritta società _____
con sede in _____ via _____ in persona del legale rappresentante signor _____

Nato a _____ il _____
Nuova proprietaria-editrice/editrice del periodico come sopra indicato

comunicano

Il mutamento della proprietà-esercente l'impresa giornalistica/dell'editore del periodico in questione, come da atto di passaggio di proprietà Notaio _____ allegato - come da scrittura privata regolarmente registrata allegata,
Trani, _____

(firma proprietario uscente/editore uscente) (firma nuovo entrante/editore entrante)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione

2) CAMBIAMENTO LEGALE RAPP.TE PROPRIETARIO / EDITORE

AL SIGNOR PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI TRANI

Il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
già legale rappresentante della società-associazione-ente " _____ " proprietaria-editrice/editrice del
periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° _____ / _____ in data

ed il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Nuovo legale rappresentante della società-associazione-ente " _____ " proprietaria-esercente
l'impresa giornalistica/editrice del periodico come sopra indicato

c o m u n i c a n o

Il mutamento di cui sopra, come da copia autentica della delibera di nomina allegata,
Trani, _____

(firma leg. rapp.te uscente)

(firma leg. rapp.te entrante)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione

3) CAMBIAMENTO DEL DIRETTORE RESPONSABILE

AL SIGNOR PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI TRANI

Il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
Proprietario-editore/editore del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° _____/ _____
in data _____

c o m u n i c a

che il nuovo "Direttore Responsabile" della testata di cui sopra, in sostituzione di _____, è il
signor _____ nato a _____ il _____ residente a
_____ in via _____, giornalista elenco _____, il quale
sottoscrive la presente dichiarazione.

Trani, _____

(firma direttore responsabile)

(firma proprietario/editore)

La sottoscritta società _____
con sede in _____ via _____ in persona del legale rappresentante signor

Nato a _____ il _____
Proprietaria-editrice/editrice del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° _____/ _____ in data

c o m u n i c a

che il nuovo "Direttore Responsabile" della testata di cui sopra, in sostituzione di _____, è il
signor _____ nato a _____ il _____ residente a
_____ in via _____, giornalista elenco _____, il quale
sottoscrive la presente dichiarazione.

Trani, _____

(firma direttore responsabile)

(firma proprietario/editore)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione
4) CAMBIAMENTO TITOLO – PERIODICITA’ - INDIRIZZO SEDE LEGALE O DELLA DENOMINAZIONE
SOCIALE DEL PROPRIETARIO / EDITORE - DELLA TIPOGRAFIA

AL SIGNOR PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI TRANI

Il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
proprietario/editore del periodico dal titolo “ _____ ” iscritto al n° _____/_____ in data _____

La sottoscritta società _____
con sede in _____ via _____ in persona del legale rappresentante signor _____
Nato a _____ il _____
proprietaria/editrice del periodico dal titolo “ _____ ” iscritto al n° _____/_____ in data _____

c o m u n i c a

- *che il nuovo “TITOLO” della testata di cui sopra, è _____
 - *che la PERIODICITA’ del periodico di cui sopra diventerà “ _____ ”
 - *che la SEDE LEGALE del proprietario / editore del periodico di cui sopra viene trasferita in _____, via _____, che sarà anche la nuova sede della direzione-redazione del periodico stesso
 - *che la DENOMINAZIONE SOCIALE del proprietario / editore del periodico di cui sopra è stata modificata in _____.
- Si allega copia della relativa delibera oppure del relativo atto Notaio _____
- *che il nuovo “STAMPATORE” della testata di cui sopra, in sostituzione della Tipografia _____, sarà la Tipografia “ _____ ” sita in _____ via _____
- Trani, _____

(firma proprietario/editore)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di variazione registrazione di pubblicazione

5) CESSAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

AL SIGNOR PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI TRANI

Il Sottoscritto _____
Nato a _____ il _____
editore del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° _____ / _____ in data

La sottoscritta società _____
con sede in _____ via _____ in persona del legale rappresentante signor

Nato a _____ il _____
editrice del periodico dal titolo " _____ " iscritto al n° _____ / _____ in data

c o m u n i c a

che il periodico di cui sopra ha "cessato le pubblicazioni".

Trani, _____

(firma proprietario/editore)

PARTE III - MODULISTICA



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione_addetti_stamp²
ARTT. 38 E 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
STATO ESTERO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza,n°civico,Città,CAP)	

consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci (o di uso e formazione di documenti falsi)³

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- DI ESSERE CITTADINO _____
- DI GODERE DEI DIRITTI CIVILI
- DI ESSERE ISCRITTO ALL'ALBO DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI DELLA _____
 - Elenco Professionisti
 - Elenco Pubblicisti
- DAL _____

Trani, _____

Il Dichiarante¹

NOTE, DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

1. Allegare fotocopia del documento di identità e del tesserino rilasciato dall'Ordine dei Giornalisti
2. Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite (iscrizione di una testata al "Registro per la pubblicazione di giornali e periodici" del Tribunale di Trani)
3. Questa Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 a controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Dichiarazione sostitutiva di certificazione legale_rappresentante²

ARTT. 38 E 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
STATO ESTERO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	

consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci (o di uso e formazione di documenti falsi)³

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- DI ESSERE CITTADINO ITALIANO
- DI GODERE DEI DIRITTI CIVILI
- DI ESSERE IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA
- SOCIETA' _____
 - ASSOCIAZIONE _____
 - ENTE _____
 - DAL _____

Trani, _____

Il Dichiarante¹

NOTE, DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

4. Allegare fotocopia del documento di identità
5. Ai sensi dell'art. 10 della legge 31 dicembre 1996 n. 675, le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite (iscrizione di una testata al "Registro per la pubblicazione di giornali e periodici" del Tribunale di Trani)
6. Questa Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 a controllo, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

NOTE

Modulo V9_v0_15/07/2015

PARTE III - MODULISTICA

1. L'obbligo di dichiarare le variazioni incombe sulla persona che esercita l'impresa giornalistica (editore)
2. E' necessario **specificare** sempre **titolo, numero e data** di **registrazione** del **periodico** cui la **domanda** di **variazione** si **riferisce**

DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

3. Autocertificazione di cittadinanza italiana in carta semplice del Proprietario, del Direttore Responsabile e dell'Editore (diverso dal Proprietario e dal Direttore Responsabile), pagina 8, e del Legale Rappresentante (nel caso il Proprietario sia persona giuridica), pagina 9
4. Le comunicazioni di variazione vanno redatte su **carta legale da euro 16,00** (in carta semplice per le onlus) **firmata dalle due parti**, con **allegati copia** dei **documenti** di **identità** e depositate entro quindici giorni dall'avvenuto mutamento, con allegati gli eventuali documenti. Inoltre per le seguenti fattispecie andranno allegati anche:

Per il **cambiamento** di **proprietario/editore**:

- deve essere **firmata** dal **vecchio proprietario-editore** e dal **nuovo proprietario-editore**, indicando anche se **cambia** la **sede** della **direzione-redazione** e **allegando** la **fotocopia documento** di **identità**;
- **allegare copia autentica** atto di **passaggio** di **proprietà** redatto da un notaio e regolarmente registrato, o **copia scrittura privata** di **cessione** regolarmente registrata;
- **autocertificazione** del **nuovo proprietario/editore** (Punto 1)
- Se il nuovo proprietario-editore è una persona giuridica (società, associazione, ente, etc.), è necessaria una copia autenticata in carta bollata dello statuto della società o della associazione (o in caso di fusione di società o associazioni o enti etc. copia dell'atto di fusione) regolarmente registrato

Per il **cambiamento** del **legale rappresentante** della **società**, associazione, ente etc. proprietaria-editrice o editrice

- allegare **copia autentica** della **delibera** di **nomina** del **nuovo legale rappresentante**;
- autocertificazione del nuovo legale rappresentante (Punto 2)

Per il **cambiamento** del **direttore responsabile**

- autocertificazione del nuovo direttore responsabile (Punto 3)
- nel caso in cui il nuovo direttore responsabile sia iscritto all'albo speciale dei giornalisti deve allegare alla domanda il certificato di iscrizione all'albo dei giornalisti rilasciato dall'ordine competente (ordine dei giornalisti Regione Puglia)

Per il **cambio** del **titolo**, nel caso che il direttore **responsabile** della **testata** sia **iscritto nell'elenco speciale** bisogna **allegare** un **nuovo certificato** di **iscrizione** dello **stesso all'albo** dei **giornalisti** - elenco speciale, riferito alla testata con il nuovo titolo

Per il **cambio** della **denominazione sociale** della **società**, associazione o ente etc. proprietario e/o editore deve essere **allegata copia autentica** del **relativo verbale**

Per il **cambiamento** del **titolo**, della **periodicità**, dello **stampatore** (tipografia), **dell'indirizzo** della **direzione-redazione** e/o della **sede legale**, della **denominazione sociale** della società'-associazione-ente proprietario o editore

Per la **cessazione** della **pubblicazione** è necessario eseguire una **comunicazione** in **carta legale** da euro 16,00 (in carta semplice per le Onlus) **sottoscritta** dalle **due parti**, con **allegato** la **fotocopia** del **documento** di **identità**

5. Se il Proprietario o l'Editore è una **persona giuridica**, copia autentica dello statuto **in bollo da Euro 16,00** e certificato rilasciato dalla CCIAA dal quale risulti chi è il legale rappresentante della società

Inoltre sono da segnalare le seguenti casistiche:

✓ **Messa in liquidazione della società:**

Istanza relativa allo scioglimento e la liquidazione della società e nomina del liquidatore a firma dello stesso

- Verbale di messa in liquidazione autentico e bollato (apposizione di una marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate)
- Autocertificazione del liquidatore
- Fotocopia della carta di identità dello stesso

✓ **Fallimento della società:**

Istanza relativa alla dichiarazione di fallimento della società e nomina del curatore fallimentare a firma dello stesso

- Sentenza di fallimento autentica e bollata
- Autocertificazione del curatore fallimentare
- Fotocopia della carta di identità dello stesso

✓ **Cambio della denominazione sociale:**

Istanza relativa alla modifica di denominazione sociale (indicare la nuova ragione sociale) a firma del legale rappresentante

- Verbale relativo al cambio di denominazione sociale autenticato e bollato (apposizione di una marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate)
- Fotocopia della carta di identità del legale rappresentante

✓ **Fusione della società:**

Istanza relativa alla fusione della società e l'eventuale nuovo legale rappresentante a firma del legale rappresentante

- Atto di fusione autenticato e bollato (apposizione di una marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate)
- Statuto in copia conforme all'originale in bollo (apposizione di una marca da bollo € 16,00 ogni 4 facciate)
- Autocertificazione del legale rappresentate (se di nuova nomina)
- Fotocopia della carta di identità del legale rappresentante (Dichiarazione sostitutiva di certificazione_legale_rappresentante)

Richiesta di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio da parte di genitori separati o divorziati



V10

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Richiesta di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio da parte di genitori separati o divorziati

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Modulo

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	

PREMESSO

A. di essere **separat_** / **divorziat_** / **non convivente** con il/la sig/sig.ra con sentenza del Tribunale di _____;

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	

B. di essere **genitore affidatario** / **non affidatario** della seguente prole minore/delle seguenti proli minori:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENTI	

CHIEDE

a codesto Giudice Tutelare il nulla osta al rilascio di:

A. PASSAPORTO

- per il sottoscritto**
- per il sottoscritto con l'iscrizione del minore / dei minori**

valido per l'espatrio del minore/dei minori

B. CARTA D'IDENTITÀ

valida per l'espatrio per sé;

valida per l'espatrio del minore/dei minori.

C. CERTIFICATO DI NASCITA con fotografia validi per l'espatrio di minori di anni 15 in favore dei minori _____(indicare il nome)

CHIEDE

L'efficacia immediata ex art. 741 c.p.c. dovendo partire il giorno_____.

Dichiara che, nel caso di propria espatrio, il minore resterà affidato, i minori resteranno affidati a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Città, Via/Piazza, n°civico, CAP)	

Dichiara che, nel caso di espatrio del/i minore/i, questi saranno accompagnati da:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Città, Via/Piazza, n°civico, CAP)	

Si richiede l'immediata efficacia del provvedimento.

Trani, _____

FIRMA DICHIARANTE

FIRMA DI CHI ACCETTA L'AFFIDAMENTO

Se l'istanza è volta ad ottenere il documento per il minore, il presente ricorso è esente dal contributo.

Trani, _____

FIRMA DICHIARANTE

DOCUMENTI DA ALLEGARE E DIRITTI DOVUTI

1. Stato di famiglia
2. Omologa /sentenza di separazione/divorzio (in copia semplice);
3. Copia fronte/retro della carta d'identità del richiedente (affidatario dei minori e affidatario dei minori in caso di espatrio);
4. **Versamento del contributo unificato** di Euro **98,00** da effettuare con Lottomatica: presso le Tabaccherie abilitate;
5. **Marca da bollo da € 27,00** per i diritti di cancelleria al momento del deposito;
6. **€ 11,80** per copia autentica senza urgenza o **€ 35,40** per copia autentica urgente.

L'istanza è esente da contributo unificato, se è volta solo ad ottenere il documento (Carta di identità o passaporto) per il minore.



V11

TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Modulo

AL GIUDICE TUTELARE del TRIBUNALE DI TRANI

Il/La/I sottoscritto/a/i ⁽¹⁾

DATI ANAGRAFICI DEL RICORRENTE

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Città, Via/Piazza, n°civico, CAP)	
CODICE FISCALE	
NUMERO TELEFONICO/FAX	
EMAIL	

In qualità di:

- coniuge non separato legalmente
- convivente stabile
- padre o madre
- figlio/a
- fratello/sorella
- altro parente (entro il quarto grado: nonno, bisnonno, nipote, pronipote, zio, cugino)
- suocero o cognato
- altro _____

CHIEDE

La nomina di un amministratore di sostegno ai sensi della legge n. 6/2004 a favore di:

DATI ANAGRAFICI DEL BENEFICIARIO

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, Cap)	
DOMICILIO (Solo se diverso dalla residenza)	
TEL. e CELL	

Modulo V11_v0_15/07/2015

AFFETTO/A DA:

Indica come amministratore di sostegno:

Il/La signor/a _____
nato/a _____ (___) il _____ residente in _____
Via _____ tel. _____ cell. _____

Inoltre indica i nomi e gli indirizzi dei parenti stretti (genitori, fratelli, figli e coniugi) a lui noti come segue:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Il sottoscritto si impegna ad informare i parenti del beneficiario dell'udienza fissata dal Giudice Tutelare, documentando nel corso dell'udienza stessa di averli informati ⁽⁴⁾.

A sostegno della presente richiesta il ricorrente, sulla base dell'esperienza di vita quotidiana e delle relazioni sociali, sanitarie psicologiche ed educative, indica l'attività che (eventualmente) il beneficiario può compiere e le sue principali necessità come segue:

1. Il beneficiario è in grado di compiere in modo autonomo le seguenti attività ⁽⁵⁾ :

2. Il beneficiario è in grado di compiere solo con l'assistenza di un Amministratore di sostegno le seguenti attività ⁽⁵⁾ :

3. Le azioni che il beneficiario non è in grado di compiere sono le seguenti ⁽⁵⁾:

4. Le principali spese ed i principali bisogni del beneficiario sono i seguenti ⁽⁶⁾:

A corredo dell'istanza il ricorrente produce:

- certificato di nascita del beneficiario
- certificato che attesti l'impossibilità del beneficiario di raggiungere il Tribunale ⁽²⁾
- documentazione sulle condizioni di vita personale (sanitarie, sociali, psicologiche ed educative) del beneficiario
- documentazione relativa alla sua situazione patrimoniale ⁽³⁾
- documenti attestanti l'eventuale opposizione al procedimento da parte di parenti stretti.

_____, li _____

(firma)

Note:

- (1) **Soggetti legittimati:** lo stesso beneficiario; il coniuge o il convivente; i parenti entro il 4° grado; gli affini entro il 2° grado; i responsabili dei servizi socio/sanitari che assistono l'incapace; il Tutore e il Curatore (in tale ultimo caso l'istanza è presentata congiuntamente al ricorso di revoca dell'interdizione e/o dell'inabilitazione).
- (2) **Audizione del beneficiario al suo domicilio:** nel caso di non trasportabilità, il Giudice Tutelare effettuerà l'esame nella dimora del beneficiario.
- (3) **Situazione patrimoniale:** assegno o pensione di invalidità, di reversibilità, di accompagnamento; stipendi; rendite immobiliari e/o da investimenti; titoli; conti correnti; immobili, ecc..
- (4) **Modalità di comunicazione ai parenti del ricorso:** notifica del ricorso e del decreto di comparizione all'udienza camerale.
- (5) **Esempi di attività:** gestire l'ordinaria amministrazione – fare testamento – dare consenso informato – stipulare contratti – gestire rapporti in ambito lavorativo coi superiori e con l'azienda – riscuotere personalmente la pensione – fare acquisti personali entro un limite di € settimanali o mensili – effettuare operazioni bancarie/postali bancomat entro un limite di €
- (6) **Spese e bisogni:** spese o eventuali concorsi alla spesa per la frequenza di centri e comunità – trasporto – cure sanitarie o riabilitative (occhiali, dentista) – spese per vestiario – vacanze – tempo libero.

*Rendiconto annuale – Inventario iniziale – Per Amministrazione di sostegno
– Tutela - Curatela*



TRIBUNALE TRANI

RENDICONTO ANNUALE – INVENTARIO INIZIALE

Per amministrazione di sostegno – tutela – curatela

N° _____ R.G.V. – Giudice Dott. _____

- A) Rendiconto annuale relativo all'anno _____ cui è allegata la relazione sulle condizioni psicofisiche del beneficiario
B) Compilare ed allegare con la presentazione del ricorso.

Beneficiario	
Tutore/Amministratore di sostegno	

Il Sottoscritto Tutore / Amministratore di sostegno

dichiara

sotto la propria responsabilità, che in base agli accertamenti svolti, la situazione patrimoniale è la seguente:

1) PATRIMONIO COMPLESSIVO

1.1. BENI IMMOBILI

Immobile/i uso fabbricato	
Terreno/i	

1.2. BENI MOBILI

Si menzionano a titolo esemplificativo i seguenti beni, che vanno identificati secondo lo schema che segue e dei quali va depositata la documentazione di riferimento:

Automobile	Modello	Anno	Targa

Conto corrente e/o postale N.	Istituto	Saldo al _/_/____	€
Investimenti e risparmi Obbligazione/Dossier N.	Istituto	Saldo al _/_/____	€
Polizze assicurative N.	Tipo	Valore al _/_/____	€
Partecipazioni societarie	Ente	Valore al _/_/____	€
Altro			
Totale			€

ENTRATE CORRENTI: riportare indicativamente le entrate MENSILI percepite dalla persona beneficiaria.

Stipendio, pensione ed eventuale indennità di accompagnamento (indicare l'importo dell'ultima mensilità e il numero di mensilità annue)	Tipo pensione o simili	€
	Tipo pensione o simili	€
	Assegno/Indennità	€
Assegno di mantenimento del coniuge		€
Incassi per canoni di locazione		€
Altro		€
Totale		€

USCITE CORRENTI: riportare indicativamente le spese MENSILI ABITUALI sostenute dalla persona beneficiaria.

Spese mantenimento se convivente con il tutore/ads (vitto, alloggio, cura della persona)	Media giornaliera € 15,00	€
Retta per casa di riposo o altra struttura assistenziale	Indicare importo ultima retta	€
Compenso badante, infermiere o altro collaboratore	Indicare l'importo della retribuzione mensile lorda	€
Spese medico-sanitarie	Media mensile	€
Spese per tempo libero	Media mensile	€
Trasporti (abbonamento, taxi, ambulanze)	Media mensile	€
Canoni di locazione pagati	Indicare ultimo canone	€
Spese condominiali	Media mensile	€
Utenze domestiche (acqua, luce, gas)	Media mensile	€
Spese telefoniche	Media mensile	€
Imposte e tasse	Media mensile	€
Pagamenti di ratei di mutuo o finanziamenti	Indicare importo ultima rata	€
Altro		€
Totale		€

Si allega la seguente documentazione (a titolo esemplificativo):

- estratto tavolo - estratto PRA
- estratto conto corrente/postale - dossier titoli, investimenti, risparmi - polizza assicurativa
- busta paga, lettera Inps o di altro Ente erogatore di pensione/indennità/rendita
- provvedimento impositivo del pagamento di assegno di mantenimento
- documenti relativi a partecipazioni societarie o a contratti di locazione
- prospetto spese per utenze, laddove non addebitati in c/c
- altro (_____)

Trani _____/_____/_____

In fede
Il Tutore / L'amministratore di sostegno _____

Autorizzazione alla gestione del patrimonio per il minore



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Autorizzazione alla gestione del patrimonio per il minore

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

nella sua qualità di genitore esercente in via esclusiva di (indicare il nome di figli)

COGNOME E NOME	<input type="text"/>	COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>	RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

Premesso che

IN DATA	<input type="text"/>	PRESSOE	<input type="text"/>
E' DECEDUTO IL CONIUGE	<input type="text"/>	DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENTE IN (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	<input type="text"/>		

- Senza aver fatto testamento
- Che eredi sono il/la ricorrente ed i minori citati;
- Che intende accettare l'eredità in nome e per conto di predetti minori, con il beneficio d'inventario

Chiede l'autorizzazione a

<input type="checkbox"/> PRELEVARE €	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RISCUOTERE €	<input type="text"/>

E che l'importo sia

- Investito nel modo conveniente che questo Giudice vorrà indicare
- Investito a favore dello stesso mediante _____
- Usato per far fronte ai fabbisogni dello stesso il tutto sotto l'esclusiva e personale responsabilità del sottoscritto con obbligo di rendiconto come da provvedimento di (indicare la scelta corretta)
 - Nomina
 - Giuramento

Si chiede l'immediata efficacia ex art. 741 C.P.C.

FIRMA RICORRENTE

Trani, _____

Il sottoscritto dichiarano che il presente ricorso è nell'esclusivo interesse del minore ed è esente dal contributo.

FIRMA RICORRENTE

Trani, _____

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. La Cancelleria Volontaria Giurisdizione darà indicazioni *ah hoc* sugli allegati da consegnare per l'accettazione:

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

Autorizzazione alla gestione del patrimonio per interdetto, inabilitato o beneficiario



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Autorizzazione alla gestione del patrimonio per interdetto, inabilitato o beneficiario

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA

(Via/Piazza, n°civico, Città, CAP, Prov.)

In qualità di (scegliere l'opzione che descrive il vostro ruolo e barrare le altre)

- Tutore dell'interdetto Curatore dell'inabilitato Amministratore di sostegno del beneficiario

COGNOME E NOME (interd., inab., benef.)

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)

PREMESSO

CHE

CHIEDE IN NOME E PER CONTO DEL SUDETTO (indicare la tipologia e barrare le altre)

- interdetto inabilitato beneficiario

L'autorizzazione a

PRELEVARE €

RISCUOTERE €

E che l'importo sia

- Investito nel modo conveniente che questo Giudice vorrà indicare
 Investito a favore dello stesso mediante _____
 Usato per far fronte ai fabbisogni dello stesso il tutto sotto l'esclusiva e personale responsabilità del sottoscritto con obbligo di rendiconto come da provvedimento di (indicare la scelta corretta)
 Nomina Giuramento

Si chiede l'immediata efficacia ex art. 741 C.P.C.

Trani, _____

FIRMA RICORRENTE

Il sottoscritto dichiarano che il presente ricorso è nell'esclusivo interesse dell'interdetto / inabilitato / beneficiario minore ed è esente dal contributo.

FIRMA RICORRENTE

Trani, _____

DOCUMENTI DA ALLEGARE E DIRITTI DOVUTI

1. *La Cancelleria Volontaria Giurisdizione darà indicazioni ah hoc sugli allegati da consegnare per l'accettazione:*

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Ammortamento titoli
PREVISTO DALL'ART.17 L.7 MARZO 1996 N.108

In caso di smarrimento, distruzione o furto di un titolo di credito (libretto di deposito, assegno bancario o circolare, cambiale), il legittimo portatore che ha perduto il possesso del titolo stesso e che intenda ottenerne il pagamento, può ricorrere alla procedura di ammortamento

Il sottoscritto:

DATI ANAGRAFICI	
COGNOME E NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Città, Via/Piazza, n° civico, CAP)	<input type="text"/>

DICHIARA

(indicazione di elementi che diano atto dell'accaduto - smarrimento, distruzione o furto - e dei requisiti essenziali per identificare il titolo)

.....
.....
.....
.....
.....

Come da denuncia resa

CHIEDE

Alla S.V. l'ammortamento dei titoli sopra descritti.
Con osservanza.

Trani lì ____/____/_____

Il ricorrente

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- Denuncia sporta presso Carabinieri/P.S. in originale
- Denuncia all'istituto emittente

Emesso il provvedimento richiesto la Cancelleria lo comunicherà al ricorrente il quale dovrà provvedere come disposto

Riabilitazione civile a seguito di protesto - (Art. 17 Legge 7 Marzo 1996 n°108)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

Riabilitazione civile a seguito di protesto
 (Art. 17 Legge 7 Marzo 1996 n°108)
 AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO
Modulo

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	
DOMICILIO (Solo se diverso dalla residenza)	
CODICE FISCALE / P.IVA	
NUMERO TELEFONICO	
EMAIL	

PREMESSO

- che in data __ / __ / ____ è stato protestato il seguente titolo di credito:
 - Cambiale**
 - Assegno**
 di Euro _____ e che lo stesso è stato successivamente pagato;
- che ha adempiuto alle obbligazioni per le quali sono stati levati e non hanno subito ulteriore protesto, come da documentazione allegata alla presenta istanza;
- che è trascorso più di un anno da quando sono stati levati i protesti succitati;

CHIEDE

la **Riabilitazione civile** ai sensi dell'art. 17 della legge n.108 del 7 Marzo 1996.

Se il protesto coinvolge più titoli di credito compilare la seguente tabella, indicando per ognuno il valore espresso in Euro e la data:

ASSEGNO		CAMBIALE	
Valore (€)	Data	Valore (€)	Data
1	__ / __ / ____		__ / __ / ____
2	__ / __ / ____		__ / __ / ____
3	__ / __ / ____		__ / __ / ____
4	__ / __ / ____		__ / __ / ____

Trani, _____

FIRMA _____

PARTE III - MODULISTICA

DOCUMENTI NECESSARI E DIRITTI DOVUTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

1. **Il/I titolo/i in originale con verbale/i di protesto (allungo);**
2. **Dichiarazione del/dei creditore/i** a carattere liberatorio di avvenuto pagamento in Originale, con **firma autentica** perché documento da presentare ad un Ufficio Giudiziario
[art.4 comma d) Legge 31 Dicembre 1996 n°675]
3. **Visura a livello Nazionale in Originale** attestante che nell'anno successivo dalla data della pubblicazione dell'ultimo protesto, non sono stati levati altri protesti, rilasciati dalla C.C.I.A.A.
4. **Versamento del contributo unificato** di Euro **98,00**
5. **n°1 marca da bollo** da Euro **27,00** per diritti di cancelleria
6. **n°1 marca da bollo** da Euro **11,80** per copia autentica

Verbale di accettazione della carica di esecutore testamentario (art. 702 c. civ.)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

**Verbale di accettazione della carica di esecutore testamentario
(art. 702 c. civ.)**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
presso questo ufficio e innanzi al sottoscritto cancelliere è comparso il sig./la sig.ra
_____ nato/a il _____ a _____ e
residente in _____ alla via _____,
codice fiscale _____, identificato/a con C.I. n. _____
rilasciata dal Comune di _____ il _____

DICHIARA

di accettare la carica di esecutore testamentario del sig. _____ nato a
_____ il _____ e deceduto a _____
il _____ con ultimo domicilio in _____
alla via _____ n. _____, conferitagli con
testamento olografo pubblicato in data _____ dal
dott. _____ notaio in _____ del collegio notarile di
_____ (n. rep. _____) e registrato a
_____ il _____.

Del che è il presente verbale.

L.C.S

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. n. 1 Marca da euro 16,00.

Ricorso per chiedere l'esonero dell'esecutore testamentario (artt. 710 c. civ. e 750 comma 4, c.p.c.)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

**Ricorso per chiedere l'esonero dell'esecutore testamentario
(artt. 710 c. civ. e 750 comma 4, c.p.c.)**

All'Ill.mo Sig. Presidente,

Il/La sottoscritt_____ nato/a a _____, il _____, codice fiscale _____ e residente in _____, via _____, n. _____, in proprio (oppure) domiciliato in via _____, n. _____, presso lo studio dell'Avv. _____ che lo rappresenta per procura _____

PREMESSO

- che in data _____ è deceduto in _____, il Sig. _____, nato a _____, il _____, con ultimo domicilio in _____;
- che con testamento olografo datato _____ e pubblicato in data _____, dal dott. _____, Notaio in _____ del Collegio Notarile di _____, ha istituito erede unitamente al ricorrente il Sig. _____, residente in _____, via _____, n. _____, il Sig. _____, residente in _____ via _____, n. _____ ed ha nominato esecutore testamentario il Sig. _____ residente in _____, via _____, n. _____;
- che questi ha compiuto, nell'adempimento dei suoi obblighi, le seguenti gravi irregolarità:

_____;

- che il ricorrente ha interesse a che il predetto esecutore venga esonerato dall'ufficio;

tutto ciò premesso

CHIEDE

che la S.V. Ill.ma voglia, ai sensi dell'art. 710 c.c., esonerare dall'ufficio il suddetto esecutore testamentario.

_____, li _____

(firma)

Nota: il ricorso deve essere corredato della relativa nota di iscrizione a ruolo e dal versamento del contributo unificato pari ad euro 98,00 oltre alla marca da euro 27,00 per le notifiche d'ufficio.

PARTE III - MODULISTICA

Istanza per la nomina di pubblico ufficiale per inventario nell'interesse di minori



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRAN

Istanza per la nomina di pubblico ufficiale per inventario nell'interesse di minori

All'III.mo Presidente del Tribunale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/aa _____ il _____
e residente a _____ in via _____
premesso che il proprio coniuge _____ nato/a a _____ domiciliato/a
da ultimo a _____ in via _____ è deceduto/a a v il _____;
che il/la sottoscritto/a ha provveduto ad accettare con beneficio d'inventario in data
_____ con atto del _____ in nome e per conto de ___ figli ___
minor ___ nat ___ a

_____ l'eredità del de cuius, giusta autorizzazione del Giudice Tutelare
del Tribunale di _____ del _____

CHIEDE

che sia nominato un cancelliere di Codesto Tribunale o un Notaio per provvedere all'esecuzione dell'inventario.

Si chiede efficacia immediata del provvedimento.

Trani, li _____

Firma

Nota:

il presente ricorso è esente dal contributo unificato ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. n. 115 del 2002
ma va corredato dalla marca da euro 27,00 .

E' necessario altresì allegare:

- Certificato di morte
- Copia atto di accettazione con beneficio d'inventario

Ricorso per la nomina di amministratore di condominio (art. 1129 c. civ.)



TRIBUNALE ORDINARIO DI TRANI

**Ricorso per la nomina di amministratore di condominio
(art. 1129 c. civ.)**

All'III.mo Presidente del Tribunale

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
e domiciliato a _____ in via _____ presso lo studio dell'avv.
_____ che lo/a rappresenta e difende giusta procura _____

PREMESSO

- che è proprietario di un appartamento sito in _____ alla via _____
- n. _____ piano ____, facente parte di un edificio con n _____ condomini;
- che l'assemblea non si è mai riunita e non ha mai provveduto a nominare un amministratore;
- che _____;

CHIEDE

che la S.V. voglia nominare un amministratore del condominio ai sensi dell'art. 1129 c.c.

Allega:

(allegare documentazione utile a sostegno della presente richiesta)

Trani, li _____

Avv. _____

(firma)

Nota:

La domanda va presentata alla cancelleria della volontaria giurisdizione corredata di nota di iscrizione a ruolo e contributo unificato pari ad euro 98,00 oltre ad euro 27,00 per diritti di notificazione a richiesta d'ufficio.

Parte IV
Frequently Asked Questions

FAQ di carattere generale

1. Cos'è un Ufficio di Prossimità?

L'Ufficio di Prossimità è un punto di accesso territoriale al sistema giustizia, pensato per avvicinare i cittadini ai servizi giudiziari e rendere più accessibile la gestione delle pratiche legate alla volontaria giurisdizione. Si tratta di un servizio rivolto soprattutto alle fasce deboli della popolazione (anziani, disabili, minori) e a chi vive in aree lontane dai centri giudiziari. Questo ufficio offre supporto pratico e informativo su istanze come amministrazioni di sostegno, tutela e curatela, senza necessità di recarsi fisicamente presso i tribunali.

2. Quali sono gli obiettivi principali di un Ufficio di Prossimità?

Gli obiettivi principali degli Uffici di Prossimità sono:

- **Semplificazione dell'accesso alla giustizia:** consentire a tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro posizione geografica o condizione personale, di usufruire dei servizi di giustizia.
- **Supporto alle fasce fragili:** fornire assistenza e orientamento specifico a chi si trova in situazioni di vulnerabilità, riducendo le barriere burocratiche.
- **Decongestionamento dei tribunali:** ridurre l'afflusso diretto di cittadini verso le cancellerie dei tribunali, permettendo loro di gestire pratiche semplici a livello locale.
- **Intermediazione tra cittadino e giustizia:** favorire una comunicazione efficace e chiara tra utenti e sistema giudiziario.

3. Qual è il significato di volontaria giurisdizione?

La volontaria giurisdizione comprende tutte quelle attività giudiziarie che non coinvolgono un contenzioso tra parti opposte. Sono procedure che mirano a tutelare soggetti vulnerabili o a gestire situazioni patrimoniali particolari, sotto il controllo del giudice.

Esempi di ambiti coperti:

- Amministrazione di sostegno.
- Tutele e curatele.
- Rinunce all'eredità.
- Gestione di beni di minori o incapaci.

Caratteristiche principali:

- Non vi sono conflitti tra le parti.
- L'intervento del giudice è richiesto per garantire la legittimità e la correttezza delle decisioni.

4. Dove si trova l'Ufficio di Prossimità del Comune di Molfetta?

L'Ufficio è situato presso la sede dei Servizi Sociali del Comune, in Via Martiri di Via Fani 2B. L'ingresso è accessibile anche da Via Molfettesi d'Argentina, per facilitare l'accesso ai cittadini che utilizzano mezzi pubblici o necessitano di percorsi agevolati.

5. Quali sono gli orari di apertura dell'Ufficio di Prossimità di Molfetta?

L'Ufficio riceve nei seguenti orari:

- Lunedì dalle ore 10:00 alle 12:00.
- Giovedì dalle ore 16:00 alle 18:00.

È importante verificare eventuali aggiornamenti sugli orari tramite il centralino o il sito del Comune, poiché possono subire modifiche.

6. È necessario prendere un appuntamento per accedere ai servizi?

Sebbene l'accesso sia consentito anche senza appuntamento durante gli orari di apertura, è consigliabile prenotare telefonicamente per evitare attese prolungate, soprattutto in periodi di elevata affluenza. Si può prenotare chiamando il numero 080.2446411.

7. Qual è il numero di telefono per contattare l'Ufficio di Prossimità?

Il numero da contattare è 080.2446411, attivo durante l'orario di lavoro del Comune. In alternativa, è possibile contattare l'Ufficio di Prossimità tramite PEC ufficio.prossimita@cert.comune.molfetta.ba.it.

8. Quali tipi di servizi sono offerti dall'Ufficio di Prossimità?

L'Ufficio di Prossimità offre un'ampia gamma di servizi tra cui:

- **Orientamento e informazione:** forniscono indicazioni su procedure, documenti richiesti e iter burocratici.
- **Assistenza nella compilazione della modulistica:** aiutano nella redazione dei moduli e nella verifica della completezza della documentazione.
- **Presentazione di ricorsi:** supportano nella predisposizione e deposito telematico di ricorsi per amministrazioni di sostegno, tutele e curatele.
- **Rendiconti e pratiche periodiche:** assistono nella redazione e nell'invio dei rendiconti richiesti dai giudici tutelari.
- **Consulenza specialistica:** mettono a disposizione figure esperte (giuristi, assistenti sociali) per affrontare casi complessi.

9. Chi gestisce l'Ufficio di Prossimità?

Gli Uffici di Prossimità sono gestiti dal Comune in collaborazione con la Regione e gli Uffici giudiziari del tribunale competente. Nel caso del Comune di Molfetta, il servizio è coordinato con il Tribunale di Trani.

10. I servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità sono gratuiti?

Sì, i servizi di assistenza e orientamento sono gratuiti. Tuttavia, potrebbero essere previsti costi per bolli, diritti di cancelleria o copie autentiche, in base alla natura del procedimento.

11. Quali sono i documenti richiesti per accedere ai servizi?

Al momento dell'accesso, l'utente dovrà sottoscrivere un modulo contenente i propri dati anagrafici, l'informativa sulla privacy e la delega all'Ufficio di Prossimità per agire in sua rappresentanza.

I documenti richiesti variano a seconda del servizio richiesto e delle procedure che verranno avviate. Di norma, è necessario presentare:

- Documento di identità del richiedente.
- Certificati medici o patrimoniali, se pertinenti.
- Modulistica specifica fornita dall'Ufficio o dal Tribunale.

FAQ sull'Accesso e Servizi

12. Chi può utilizzare i servizi dell'Ufficio di Prossimità?

I servizi sono rivolti a tutti i cittadini del Comune di Molfetta, senza distinzione di reddito o condizione sociale. Sono particolarmente utili per:

- Persone con difficoltà nell'accesso ai tribunali.
- Fasce fragili della popolazione, come anziani, disabili o minori.
- Familiari di persone non autosufficienti che necessitano di tutele o supporti giuridici.

13. L'Ufficio di Prossimità può supportare nella compilazione della modulistica?

Sì, il personale qualificato supporta nella redazione dei moduli necessari per istanze giudiziarie e pratiche amministrative, assicurando che siano conformi alle normative vigenti.

14. Quali sono i procedimenti trattati dall'Ufficio di Prossimità?

L'Ufficio di Prossimità supporta la predisposizione di:

- Ricorsi per la nomina di amministratori di sostegno.
- Istanze autorizzative nell'ambito delle procedure di AdS
- Richieste di autorizzazioni patrimoniali per minori o incapaci. (es. istanze di autorizzazione alla gestione del patrimonio del minore, Istanza di autorizzazione all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario per conto

L'attività dell'Ufficio di Prossimità riguarderà le procedure di Volontaria Giurisdizione di competenza del Giudice Tutelare di Trani per le quali non è richiesta l'assistenza obbligatoria di un legale.

In particolare:

- Amministrazioni di Sostegno, tutele e curatele (es: Ricorso per la nomina dell'Amministratore di Sostegno)
- tutte le istanze di autorizzazione relative alle procedure;
- Istanze di autorizzazione ex art. 320 e ss. e.e. riguardanti i minori (es. istanze di autorizzazione alla gestione del patrimonio del minore, dell'interdetto, del beneficiario AdS; richiesta di autorizzazione all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario per conto di minori, interdetti o beneficiario AdS);
- atti dello stato civile (annozione, rettifica, attribuzione cognome)
- autorizzazioni al rilascio di documenti validi per l'espatrio;
- nomina curatore speciale art. 320 e ss. (minori);

15. Come funziona il servizio di deposito telematico degli atti?

Una volta verificata la documentazione a supporto del ricorso o dell'istanza, l'Ufficio si occupa del deposito telematico presso le cancellerie giudiziarie competenti, utilizzando piattaforme informatiche approvate.

16. L'Ufficio di Prossimità offre consulenza legale?

L'Ufficio non offre consulenza legale.

17. Quali sono le modalità di pagamento per i servizi richiesti?

Tutti procedimenti di Volontaria Giurisdizione di competenza del Giudice Tutelare sono esenti dal versamento dal contributo unificato. Per queste procedure è previsto il versamento dell'anticipazione forfettaria pari a € 27,00 da corrispondersi esclusivamente con pagamento telematico. Il personale fornisce assistenza per effettuare i pagamenti correttamente.

18. L'Ufficio offre assistenza per il rendiconto annuale?

Sì, l'Ufficio supporta gli amministratori di sostegno nella redazione tramite modulistica del Tribunale del rendiconto annuale richiesto dal giudice tutelare e provvede al deposito telematico.

19. È possibile richiedere informazioni sui procedimenti giudiziari?

L'Ufficio fornisce informazioni su procedimenti di volontaria giurisdizione, ma non interviene in contenziosi o cause penali.

20. Si possono ottenere copie autentiche presso l'Ufficio?

Sì, l'Ufficio può autenticare documenti o fornire assistenza per ottenere copie conformi presso il Tribunale.

FAQ inerenti il Personale ed il Funzionamento

21. Chi fa parte dello staff dell'Ufficio di Prossimità?

Lo staff dell'Ufficio di Prossimità è composto da figure professionali con competenze diversificate:

- Dirigente amministrativo: coordina le attività e assicura la conformità del servizio alle direttive comunali e regionali.
- Referente giuridico: assiste i cittadini su temi legali e giurisdizionali, come la compilazione di ricorsi e la verifica della correttezza degli atti.
- Assistente sociale: supporta nella gestione delle problematiche sociali legate a situazioni di fragilità o disagio.
- Referente informatico: si occupa della gestione telematica degli atti e delle interazioni digitali con i tribunali.

22. Quali competenze ha il personale dell'Ufficio?

Il personale è formato per fornire supporto professionale e specifico nelle seguenti aree:

- Giuridica: conoscenza delle procedure di volontaria giurisdizione (amministrazione di sostegno, tutela, curatela).
- Sociale: capacità di comprendere e gestire le situazioni di fragilità individuale e familiare.
- Tecnologica: utilizzo di strumenti digitali per il deposito telematico di atti e gestione documentale.

23. L'Ufficio collabora con altri enti pubblici?

Sì, collabora con:

- Tribunali: per garantire la corretta gestione delle pratiche giurisdizionali.
- Servizi Sociali: per integrare l'assistenza giuridica con il supporto sociale.
- Enti locali e regionali: per la promozione di iniziative di sensibilizzazione sui diritti delle fasce fragili.

24. Come vengono gestite le relazioni con il Tribunale di Trani?

L'Ufficio opera in stretta sinergia con il Tribunale di Trani, che supervisiona e approva le procedure legate alla volontaria giurisdizione. La collaborazione include:

- Deposito telematico degli atti.
- Comunicazione diretta per la verifica della documentazione.
- Adattamento delle pratiche agli orientamenti del giudice tutelare.

25. Cosa si intende per tutela delle fasce più deboli?

Per tutela si intende un insieme di interventi pensati per sostenere persone in situazioni di vulnerabilità, come:

- Minori privi di adeguata rappresentanza legale.
- Anziani con limitazioni nella capacità di agire.

- Persone con disabilità fisiche o cognitive che richiedono un supporto nella gestione della vita quotidiana.

26. In che modo l'Ufficio semplifica l'accesso alla giustizia?

- Centralizza i servizi in un'unica sede facilmente accessibile.
- Riduce i tempi burocratici grazie al deposito telematico.
- Assiste nella comprensione e compilazione della modulistica, rendendo le procedure più chiare e comprensibili.

27. Che ruolo ha il Comune nella gestione dell'Ufficio di Prossimità?

Il Comune si occupa di:

- Garantire le risorse e il personale necessari per il funzionamento dell'Ufficio.
- Coordinare le attività con gli enti regionali e i tribunali.
- Promuovere l'Ufficio come punto di riferimento per i cittadini.

28. Quali strumenti informatici vengono utilizzati?

- Piattaforme di deposito telematico.
- Software per la gestione della documentazione digitale.
- Strumenti informatici necessari per la predisposizione e l'invio dei depositi telematici (es. firma digitale e PEC).

FAQ sui Servizi Specifici

29. Cos'è il Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno?

Il Ricorso per la nomina di amministratore di sostegno è una richiesta presentata al giudice tutelare per nominare un amministratore che aiuti una persona in difficoltà (ad esempio, per motivi di salute, età o disabilità) a gestire i propri interessi personali, patrimoniali o giuridici.

- Finalità: preservare l'autonomia della persona assistita, intervenendo solo dove necessario.
- Contenuto del ricorso: deve contenere una descrizione dettagliata della situazione della persona, i motivi della richiesta, l'indicazione della persona proposta come amministratore (se disponibile) e i documenti a supporto (certificati medici, atti patrimoniali).
- Ruolo del giudice: valutare l'idoneità della richiesta e decidere l'entità dell'intervento.

30. Chi può richiedere un'amministrazione di sostegno?

Il Ricorso può essere presentato da:

- La persona interessata: se è in grado di comprendere la propria situazione e richiedere il supporto.
- I familiari stretti: come genitori, coniuge, figli o altri parenti prossimi.
- Servizi sociali quando si rilevano situazioni di vulnerabilità o abbandono.
- Il Pubblico Ministero: quando emergono situazioni che richiedono un intervento immediato per proteggere la persona o il suo patrimonio.

La richiesta deve essere accompagnata da una motivazione valida e da prove che dimostrino la necessità di tale supporto.

31. Quali sono i requisiti per la nomina di un amministratore di sostegno?

Per la nomina di un amministratore di sostegno, il giudice deve verificare che:

- **La persona interessata abbia bisogno di assistenza:** deve esistere una condizione che limita la capacità di agire della persona, ad esempio per cause fisiche o psichiche.
- **L'amministrazione di sostegno sia appropriata:** il giudice valuta se questa misura è la meno invasiva possibile rispetto ad altre forme di protezione legale (ad esempio, tutela o interdizione).
- **L'amministratore proposto sia idoneo:** deve trattarsi di una persona affidabile, con competenze adeguate e priva di conflitti di interesse.
- **La richiesta sia documentata:** è necessaria la presentazione di certificati medici, relazioni sociali e, in alcuni casi, documenti patrimoniali.

32. Come viene nominato un amministratore di sostegno?

La nomina avviene tramite un decreto del giudice tutelare, seguendo queste fasi:

- **Presentazione del Ricorso:** la richiesta viene depositata presso il Tribunale competente, corredata della documentazione necessaria.
- **Audizione della persona interessata:** il giudice Tutelare ascolta direttamente la persona per valutare la sua capacità e volontà.

- **Valutazione dei candidati:** se vi sono più persone proposte come amministratori, il giudice valuta chi tra loro sia più idoneo. In mancanza di proposte, il giudice può nominare un professionista qualificato.
- **Emissione del decreto:** il giudice stabilisce i poteri e i limiti dell'amministratore, specificando in quali ambiti la persona assistita mantiene autonomia.

Dopo la nomina, l'amministratore deve accettare formalmente l'incarico e rispettare giuramento nei termini stabiliti dal giudice.

33. *Che ruolo ha il giudice tutelare nella volontaria giurisdizione?*

Il giudice tutelare è una figura centrale nella volontaria giurisdizione. Le sue responsabilità includono:

- **Valutare le istanze:** esaminare le richieste di amministrazione di sostegno, tutela o curatela.
- **Nomina e supervisione:** nominare amministratori, tutori e curatori, verificando che svolgano correttamente il loro compito.
- **Controllo periodico:** richiedere rendiconti e relazioni sull'attività svolta per tutelare i diritti delle persone vulnerabili.
- **Decisioni sui conflitti:** risolvere eventuali controversie tra l'amministratore e la persona assistita o tra i familiari.
- **Adattare il supporto:** modificare i poteri dell'amministratore o revocarlo se non adempie ai propri obblighi.

34. *Quali sono le funzioni di un tutore?*

Il tutore è una figura nominata per proteggere e rappresentare una persona che ha un'incapacità totale di agire, come un minore non emancipato o una persona interdetta.

- **Gestione patrimoniale:** amministra i beni della persona tutelata, garantendo che siano usati nel suo interesse.
- **Rappresentanza legale:** agisce per conto della persona tutelata in atti giuridici, come contratti, compravendite o procedure legali.
- **Presentazione di rendiconti:** fornisce al giudice relazioni periodiche sul patrimonio e sulle decisioni prese.
- **Tutela dei diritti:** garantisce che la persona assistita riceva cure adeguate, educazione (per i minori) e assistenza sanitaria.

Il tutore deve sempre agire nel migliore interesse della persona tutelata e richiedere l'autorizzazione del giudice per decisioni importanti.

35. *Come si differenzia la tutela dalla curatela?*

Tutela: si applica a persone con incapacità totale di agire, come i minori non emancipati o le persone interdette per gravi patologie psichiche. Il tutore assume il pieno controllo sulla gestione personale e patrimoniale del tutelato.

Curatela: riguarda persone con una capacità di agire solo parzialmente limitata (ad esempio, inabilitati o beneficiari di amministrazione di sostegno). Il curatore interviene solo in specifiche aree stabilite dal giudice, lasciando autonomia al curato per le altre decisioni.

La principale differenza sta nel livello di autonomia della persona assistita e nella portata dei poteri assegnati alla figura di supporto.

36. L'Ufficio di Prossimità può supportare per la presentazione dell'istanza per la rinuncia all'eredità?

Sì, l'Ufficio assiste nella predisposizione e presentazione dell'istanza di autorizzazione alla rinunciare a un'eredità in nome e per conto di:

- **Minori:** ad esempio, se l'eredità presenta debiti.
- **Interdetti o inabilitati:** quando la rinuncia è nell'interesse del beneficiario.

Il personale fornisce supporto nella raccolta della documentazione, come l'atto di nascita e i certificati patrimoniali, e guida nel deposito telematico presso il Tribunale.

37. È possibile ottenere consulenza per la gestione di patrimoni di minori?

Sì, l'Ufficio di Prossimità fornisce orientamento e assistenza per:

- **Richieste di autorizzazione:** per vendere beni, investire somme o accettare eredità con beneficio d'inventario.
- **Redazione dei ricorsi:** preparazione dei documenti necessari per presentare l'istanza al Tribunale.



Città di Molfetta

Settore II - Socialità

<https://www.comune.molfetta.ba.it>