

NOTE PER L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Per avere copia conforme del decreto di nomina e copia conforme del verbale dell'udienza di giuramento si consiglia, al termine dell'udienza di giuramento, di prenotare appuntamento sul sito internet del Tribunale di Bergamo seguendo i seguenti passaggi:

- Prenotazione online appuntamenti presso cancelleria del Tribunale;
- Prenotazione online cancelleria volontaria giurisdizione;
- Amministrazione di sostegno/tutela/curatela;
- Richiesta copie.

Per ritirare le copie, sono necessarie **una marca da bollo da €13.78** e **una marca da bollo da €11.80** comprate il giorno del giuramento.

Successivamente al giuramento, l'Amministratore nominato deve inviare entro 60 giorni la relazione iniziale. Il modulo è scaricabile dal sito www.tribunale.bergamo.it (documenti - modulistica - amministrazione di sostegno) e può essere depositato in cancelleria, oppure inviato per posta ordinaria all'indirizzo Tribunale di **Bergamo - via Borfuro, 11/A**, oppure via email all'indirizzo amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it (si prega di utilizzare una sola di queste modalità di invio).

Inoltre l'amministratore deve inviare il rendiconto periodico ogni anno, dalla data del giuramento, utilizzando il modulo scaricabile dal sito www.tribunale.bergamo.it (documenti - modulistica - amministrazione di sostegno). Al rendiconto si dovrà allegare la certificazione medica e/o sociale aggiornata, nonché gli estratti conto e titoli dell'anno di riferimento. L'amministratore dovrà conservare, così da tenere a disposizione del Giudice per chiarimenti, i documenti giustificativi relativi ad eventuali operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione.

Il rendiconto può essere depositato in cancelleria, oppure inviato per posta ordinaria all'indirizzo Tribunale di **Bergamo - via Borfuro, 11/A**; si chiede di non inviare il rendiconto via mail.

Le richieste di colloquio davanti al Giudice Tutelare possono essere inviate per posta elettronica all'indirizzo amministrazionedisostegno.tribunale.bergamo@giustizia.it (in questo caso inviare un documento in allegato da cui si evinca la firma del richiedente) specificando nel dettaglio le motivazioni della richiesta.

Le successive istanze di autorizzazione al compimento di atti di straordinaria amministrazione devono essere tutte depositate in originale direttamente in cancelleria o inviate tramite posta ordinaria con raccomandata con ricevuta di ritorno. Non è possibile l'invio via mail.

Per le istanze di vendita di beni, oltre ai documenti richiesti, è necessaria una marca da bollo da 27 euro.

Per effettuare il deposito dell'istanza, e per il successivo ritiro della copia del provvedimento emesso dal Giudice, è necessario prendere appuntamento sul sito del Tribunale di Bergamo seguendo i seguenti passaggi:

- Prenotazione online appuntamenti presso cancelleria del Tribunale;
- Prenotazione online cancelleria volontaria giurisdizione;
- Amministrazione di sostegno/tutela/curatela;
- Deposito richieste / ritiro copie.