

DOCUMENTI DA ALLEGARE AL RICORSO PER NOMINA DI UN AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

- Estratto dell'atto di nascita** del Beneficiando;
- Certificato di residenza** del Beneficiando;
- Documentazione anagrafica che comprovi il rapporto di parentela tra il ricorrente e il Beneficiando (se il ricorrente è un parente), es. **certificato stato di famiglia**;
- Fotocopia **Carta d'Identità** del ricorrente;
- Fotocopia **Carta d'Identità** del Beneficiario;
- Ricevuta pagamento telematico*** diritti di cancelleria per il pagamento forfettario di € 27.00;
- In caso di ricorso proposto con il supporto dello Sportello, sono necessarie inoltre per la richiesta delle copie del provvedimento di fissazione udienza:
 - nel caso in cui il ricorrente coincida con il Beneficiario sarà necessario produrre una **ricevuta di pagamento telematico*** per diritti di copia da € 2.96 ;
 - nel caso in cui il ricorrente sia persona diversa dal Beneficiario sarà necessario produrre una **ricevuta di pagamento telematico*** per diritti di copia da € 27.56 ;
- Certificato medico** del Beneficiando (e/o certificazione della struttura ospitante) attestante:
 - *le condizioni di vita personale del Beneficiando* (sanitarie, sociali, psicologiche ed educative);
 - *l'eventuale impossibilità dello stesso di raggiungere in udienza il tribunale ordinario*;
 - *la capacità o meno del Beneficiando a rendere il consenso medico informato*;
 - *la condizione psicofisica del soggetto con riferimento dettagliato alla sua incapacità parziale o totale di badare a sé stesso*;
- eventuale **relazione dei Servizi socio-assistenziali**;
- Documentazione relativa alla **situazione patrimoniale** del Beneficiando relativa a (elenco esemplificativo e non esaustivo):
 - pensione di invalidità;
 - pensioni di reversibilità;
 - assegni di accompagnamento;
 - stipendi;
 - rendite provenienti da affitti;
 - investimenti;
 - conti correnti;
 - titoli.
- Documentazione relativa alle **proprietà** del Beneficiando di **beni immobili** del Beneficiando relativa a (elenco esemplificativo e non esaustivo):
 - visure catastali terreni o fabbricati;
 - certificato di proprietà autoveicoli.

*** Dal 2023 non è più consentito il pagamento dei diritti di cancelleria e dei diritti di copia mediante acquisto di marca da bollo.** Il pagamento dei diritti di cancelleria deve essere eseguito con bollettino PagoPA generato mediante accesso al Portale Servizi Telematici. Per le istruzioni, vedi qui sotto:

Pagamento dei diritti di cancelleria (pagamento forfettario di € 27.00)

- Accedere al sito pst.giustizia.it e Scegliere la sezione "Servizi";
- Cliccare su "Pagamenti online tramite pagoPA – utenti non registrati": Accedi;
- Scegliere "Altri pagamenti" → "Nuovo Pagamento" → "Tipologia: Contributo unificato e/o diritti di cancelleria" → Distretto "Trieste" → Ufficio Giudiziario "Tribunale Ordinario Udine" → inserire il proprio nominativo e codice fiscale → mettere la spunta su "diritti di cancelleria" per il pagamento forfettario di € 27.00 → Inserire causale (es: ricorso Ads);
- Inserire codice "*captcha*" così come compare sulla schermata → "genera avviso" se si vuole effettuare il pagamento presso la propria Banca/posta/ esercizio commerciale convenzionato oppure → "paga subito" per il pagamento con carta di credito/debito, bonifico o app di pagamento;

- La ricevuta del pagamento deve essere stampata e depositata in Cancelleria unitamente al ricorso.

Pagamento dei diritti di copia

- Accedere al sito pst.giustizia.it e Scegliere la sezione “Servizi”;
- Cliccare su “Pagamenti online tramite pagoPA – utenti non registrati”: Accedi;
- Scegliere “Altri pagamenti” → “Nuovo Pagamento” → “Tipologia: diritti di copia” → Distretto “Trieste” → Ufficio Giudiziario “Tribunale Ordinario Udine” → inserire il proprio nominativo e codice fiscale → indicare l'importo necessario in base al tipo di richiesta → Inserire causale (es: copie fissazione udienza);
- Inserire codice “*captcha*” così come compare sulla schermata → “genera avviso” se si vuole effettuare il pagamento presso la propria Banca/posta/ esercizio commerciale convenzionato oppure → “paga subito” per il pagamento con carta di credito/debito, bonifico o app di pagamento;
- La ricevuta del pagamento deve essere stampata e depositata in Cancelleria unitamente alla richiesta copie.