

Prot. N° 876/2020



**TRIBUNALE DI
CHIETI**



**ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI
CHIETI**

**PROTOCOLLO PROCEDIMENTALE IN MATERIA
DI
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

(applicabile in ipotesi di nomina di Avvocato o di Praticante Avvocato)

TRA

il **TRIBUNALE DI CHIETI**, in persona del Presidente *pro tempore*,
Dott. Guido Campli

E

il **CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CHIETI**, in
persona del Presidente *pro tempore*, Avv. Goffredo Tatozzi

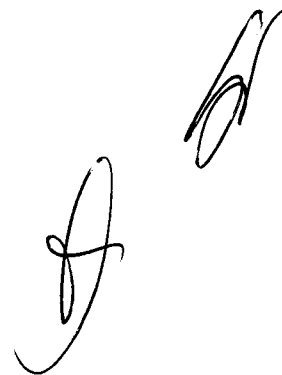


Preambolo

Il presente Protocollo, avente ad oggetto la procedura di nomina dell'Amministratore di Sostegno ai sensi della Legge istitutiva del 9 gennaio 2004, n. 6, trova applicazione laddove la nomina del Giudice Tutelare del Tribunale di Chieti ricada sulla persona di un Avvocato o di un Praticante Avvocato (già iscritto o inserito dell'apposito Albo o Registro istituito, aggiornato e conservato presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Chieti).

La predisposizione del presente documento nasce dall'esigenza di valorizzare l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno, nell'interesse dei suoi beneficiari, investendo della giusta responsabilità i professionisti Avvocati e Praticanti Avvocati che decidono di assumere l'incarico di Amministratore di Sostegno e riconoscendo l'impegno che tale nomina comporta nel sistema di protezione giuridica degli individui, quale quello introdotto dalla Legge n. 6/2004.

A tal fine, il Protocollo intende uniformare le migliori prassi già sperimentate dal Tribunale di Chieti nell'ottica di fornire uno strumento di orientamento ed operativo utile a tutti i soggetti professionali coinvolti (Giudici, Avvocati, Praticanti Avvocati e Cancellieri), individuando i poteri e limiti dell'incarico di Amministratore di Sostegno.



1. Creazione di una lista di Avvocati e Praticanti Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati disponibili a ricoprire l'Ufficio di Amministratore di Sostegno

L'Ordine degli Avvocati di Chieti si impegna a formare un elenco di iscritti all'Albo degli Avvocati ovvero al Registro dei Praticanti Avvocati che manifestano la disponibilità ad assumere l'Ufficio pubblico di Amministratore di Sostegno, al fine di agevolare il Giudice Tutelare nella scelta del professionista da nominare nei singoli procedimenti.

L'Ordine stesso provvederà ad aggiornare l'elenco periodicamente a cadenza biennale in base alle disponibilità ovvero alle richieste di cancellazione dall'elenco stesso presentate dagli Avvocati o Praticanti Avvocati.

Il Giudice Tutelare provvederà all'individuazione e alla nomina dell'Amministratore di Sostegno sulla base dei nominativi inseriti nell'elenco, secondo un principio di turnazione, tenendo in considerazione il numero, le caratteristiche e la complessità degli incarichi già affidati e da affidare a ciascun professionista.

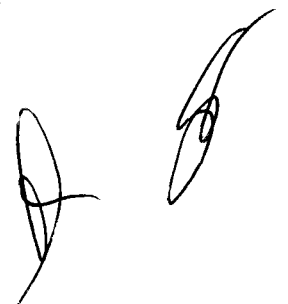
2. Formazione

L'Ordine degli Avvocati di Chieti si impegna ad organizzare e a patrocinare convegni e/o eventi di formazione sui temi dell'Amministrazione di Sostegno nell'ottica di una miglior collaborazione con il Giudice Tutelare sulle questioni giuridiche e pratiche di maggior attualità.

L'Ordine degli Avvocati di Chieti si impegna, altresì, ad organizzare periodicamente occasioni di aggiornamento formativo ed autoformativo rivolto esclusivamente agli iscritti nell'elenco richiamato.

3. Giuramento e visibilità del fascicolo telematico per gli Avvocati nominati Amministratore di Sostegno

Il giuramento dell'Avvocato o Praticante Avvocato quale Amministratore di Sostegno dovrà essere effettuato esclusivamente in via telematica, entro dieci giorni dalla comunicazione del decreto di nomina, tramite il deposito nel fascicolo d'ufficio (di cui l'AdS avrà la visibilità subito dopo il deposito del decreto di nomina e sino alla sua eventuale sostituzione, rimozione ovvero alla cessazione degli effetti della misura) della dichiarazione di accettazione dell'incarico, cui farà seguito il provvedimento del Giudice Tutelare di immissione nei poteri e nelle responsabilità di cui al decreto di nomina stesso.



Nel caso in cui il professionista nominato non intenda accettare l'incarico, lo stesso dovrà depositare nel fascicolo telematico della procedura in cui è stato nominato, sempre entro il termine di dieci giorni, una comunicazione di rinuncia all'incarico.

4. Principi generali nello svolgimento dell'incarico

Gli Avvocati ed i Praticanti Avvocati nominati Amministratori di Sostegno svolgono l'incarico affidato con attenzione alla cura del beneficiario e con diligente gestione dei rapporti giuridici facenti capo all'amministrato come previsto nel decreto di nomina, instaurando rapporti con i soggetti familiari e non che si occupano del beneficiario sia privati che pubblici, al fine di costruire una rete di relazioni utili al benessere della persona nel rispetto dei limiti e delle competenze di ciascuna figura professionale.

L'incarico di Amministratore di Sostegno non va inteso come volto, unicamente, alla risoluzione di problemi burocratici, ma finalizzato alla costruzione di un progetto che migliori la qualità della vita della persona fragile stimolando, altresì, gli opportuni interventi da parte della famiglia e degli organi di assistenza.

5. Apertura dell'Amministrazione di Sostegno ed atti urgenti

Al momento della nomina dell'Amministratore di Sostegno, il Giudice Tutelare valuterà la contingenza di particolari situazioni di urgenza e rilascerà nel decreto di nomina le necessarie autorizzazioni, sempre laddove il ricorso sia sufficientemente istruito e la richiesta di autorizzazione non comporti la necessità di attività istruttoria ulteriore (es. richiesta di documentazione integrativa) tale da dilatare eccessivamente i tempi dell'apertura della procedura.

6. Trattamenti sanitari

In caso di nomina dell'Amministratore di Sostegno, il beneficiario conserva la capacità di agire per tutti gli atti che non sono rimessi all'AdS (art. 409 c.c.). L'apertura dell'Amministrazione di Sostegno, pertanto, non esclude che il beneficiario conservi una capacità di intendere e di volere tale da consentirgli di assumere decisioni sul proprio stato di salute e che possa, conseguentemente, prestare autonomamente il consenso ad un trattamento sanitario. In base alle condizioni sanitarie del beneficiario al momento dell'apertura dell'Amministrazione di Sostegno, o successivamente qualora se ne presentasse la necessità, il Giudice Tutelare valuterà se attribuire all'AdS la rappresentanza esclusiva in ambito sanitario.

Posto che a norma dell'art. 1 della legge n. 180/1978 gli accertamenti e i trattamenti sanitari sono obbligatori, salvo che nei casi espressamente previsti dalla legge, in nessun caso potrà essere

conferito all'Amministratore di Sostegno il potere di disporre l'inserimento coatto del beneficiario in strutture di cura e assistenza.

Nello svolgimento dell'incarico, l'Amministratore di Sostegno dovrà tenere in adeguata considerazione le volontà espresse dal beneficiario quando lo stesso era capace di intendere e di volere. In particolare, laddove il beneficiario non abbia provveduto a redigere le disposizioni anticipate di trattamento (DAT) ai sensi dell'art. 4 della Legge del 22 dicembre 2017, n. 219, in caso di trattamenti salva vita, l'AdS non potrà rifiutare tale trattamento in assenza di autorizzazione specifica del Giudice Tutelare, posto che il potere di rappresentanza – anche laddove attribuito all'AdS in via esclusiva in ambito sanitario – non si estende al potere di rifiutare i trattamenti sanitari necessari al mantenimento in vita (cfr. Corte Costituzionale, sentenza n. 144/2019)

7. Accettazione dell'eredità pura o semplice ovvero con beneficio di inventario da parte dell'amministrato

La persona sottoposta all'Amministrazione di Sostegno può accettare l'eredità (in via pura e semplice ovvero con beneficio di inventario) solo previa autorizzazione del Giudice Tutelare.

Nel caso di accettazione dell'eredità (pura e semplice), questa può avvenire attraverso una dichiarazione formale in un atto pubblico innanzi al Pubblico Ufficiale, quale Notaio o Cancelliere ovvero in una scrittura privata autenticata con la quale il chiamato all'eredità afferma di accettare incondizionatamente l'eredità; nel caso di persona sottoposta all'amministrazione di sostegno è necessario ottenere la preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare; tale autorizzazione richiede la prova dell'insussistenza di debiti a carico dell'eredità ovvero la prova della loro estinzione e a tal fine dovrà essere prodotta idonea ed esaustiva documentazione (es. visure di tutte le agenzie fiscali, documentazione bancaria etc.).

Nel caso di accettazione con beneficio di inventario, l'AdS, una volta ottenuta l'autorizzazione del Giudice Tutelare (previo deposito del certificato di morte del *de cuius*), dovrà provvedere a far redigere l'inventario dei beni ereditari e sottoporlo nuovamente al GT quando richieda l'autorizzazione ad un'operazione che comporti la disposizione dei beni pervenuti al beneficiario per successione ereditaria. Ciò sarà necessario per verificare il perfezionamento della procedura di accettazione con beneficio di inventario e l'eventuale sussistenza di passività ereditarie, al fine di tutelare gli eventuali creditori del *de cuius*.

Tali procedure dovranno essere seguite in tutti i casi in cui l'AdS, intenda riscuotere le somme ovvero disporre dei beni provenienti al beneficiario da successione ereditaria.

8. Rendiconto annuale e rendiconto finale



L'Amministratore di Sostegno nominato è tenuto al deposito del rendiconto di gestione relativo alla situazione patrimoniale e personale del beneficiario ogni anno a partire dalla data di nomina (ad esempio se l'AdS è stato nominato ad ottobre 2019, il primo rendiconto va depositato entro la fine di ottobre 2020), se non diversamente previsto dal decreto di nomina.

Il rendiconto dovrà essere redatto preferibilmente secondo il modello in uso nel Tribunale di Chieti, depositato presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione e reperibile sul sito internet <http://www.tribunale.chieti.giustizia.it/>.



Al rendiconto annuale/finale, puntualmente compilato in ogni suo campo, dovranno essere necessariamente allegati i seguenti documenti:

1. puntuale indicazione del periodo di inizio e di fine rendicontazione;
2. estratto del conto corrente e/o del libretto postale per l'intero periodo di rendicontazione;
3. estratto della posizione titoli per l'intero periodo di rendicontazione;
4. ricevute delle spese più significative sostenute durante il periodo di rendicontazione;
5. eventuali contratti di lavoro stipulati nel corso della procedura (es. collaboratore domestico o altro);
6. nel caso di trasferimento del beneficiario rispetto all'ultimo rendiconto depositato, certificato della nuova residenza o documentazione attestante il nuovo luogo di domicilio/dimora/ricovero;
7. nel caso di decesso del beneficiario, certificato di morte.

In caso di rendiconto finale per morte del beneficiario, l'AdS dovrà indicare nel rendiconto stesso il nome degli eventuali chiamati all'eredità del *de cuius* e procedere alla comunicazione del provvedimento di approvazione del Giudice Tutelare, dandone successivamente adeguata prova allo stesso (in alternativa, l'AdS potrà procedere a far ratificare il rendiconto ai chiamati all'eredità del beneficiario).

Durante il periodo di gestione, l'AdS potrà in ogni tempo formulare apposita istanza al Giudice Tutelare richiedendo l'autorizzazione all'esonero dal rendiconto di somme di denaro utilizzate mensilmente per necessità ricorrenti del beneficiario (riguardanti ad esempio vestiario, alimenti, etc.). Se non previsto dal decreto di nomina, l'AdS può a tal fine essere autorizzato a lasciare nella libera disponibilità del beneficiario una somma predeterminata (sulle base delle allegazioni specifiche dell'AdS), comunque non superiore a € 500,00 mensili, con esonero di puntuale rendiconto.

9. L'indennità e le spese della procedura

Qualora l'ufficio di Amministratore di Sostegno sia ricoperto da un professionista, la procedura comporta inevitabilmente spese, mancati guadagni e l'assunzione di responsabilità che giustificano la richiesta di liquidazione di un'indennità che per sua natura non può essere calcolata secondo i criteri utilizzati per il computo del compenso professionale.

La liquidazione di indennità potrà essere richiesta solo al momento del deposito del rendiconto annuale di gestione, salvo casi eccezionali da valutarsi in base alle specificità della procedura, e potrà, in ogni caso, riguardare unicamente l'attività svolta durante l'anno precedente (ovvero durante il più breve periodo per i predetti casi eccezionali). In particolare, laddove per un anno l'AdS non abbia richiesto la liquidazione dell'indennità, l'anno successivo non potrà richiedere una liquidazione raddoppiata.

Qualora nel decreto di nomina sia previsto un onere di rendicontazione diverso dal criterio annuale, la richiesta di liquidazione di indennità potrà essere formulata al momento del deposito del rendiconto e sarà liquidata secondo i criteri di seguito indicati, effettuando un calcolo proporzionale dei giorni di effettivo svolgimento dell'incarico (in tale caso l'AdS dovrà evidenziare tale circostanza nell'istanza per la liquidazione dell'indennità).

La liquidazione dell'indennità è parametrata sulla scorta di due criteri concorrenti, quali l'attività svolta nella gestione dell'amministrazione e il valore della stessa, in ogni caso con prevalenza del primo criterio sul secondo. A tal fine l'istanza di liquidazione dovrà contenere l'indicazione delle attività svolte nel periodo di riferimento, l'ammontare e la composizione dell'intero patrimonio del beneficiario.

Al fine di individuare criteri uniformi di calcolo per la liquidazione delle indennità si propone l'adozione della seguente tabella, fermo restando che il compenso sarà in ogni caso rapportato all'attività effettivamente svolta, alla difficoltà della gestione della procedura e con finalità meramente indennitaria. In particolare, il calcolo dell'indennità avverrà sulla base di percentuali che tengano conto del patrimonio liquido dell'amministrato (intendendosi per "patrimonio liquido" le somme di denaro giacenti sul conto corrente e/o libretto postale e quelle variamente investite in titoli e/o polizze). Potrà essere giustificato un aumento dell'indennità (fino al 30%), in virtù della consistenza del patrimonio immobiliare, sempre laddove l'attività dell'AdS sia consistita effettivamente nella gestione e conservazione di essa in modo specifico (es. vendita di beni immobili, divisione ereditaria ove il compendio comprenda beni immobili, attività volta alla straordinaria amministrazione del patrimonio immobiliare).

Patrimonio liquido del beneficiario	Percentuale indennità AdS
-------------------------------------	---------------------------

Da € 1.000,00 fino a € 30.000,00	Fino al 10%
Da € 30.001,00 fino a € 50.000,00	Fino al 5%
Da € 50.001,00 fino a € 100.000,00	Fino al 4%
Da € 100.000,00 fino a € 300.000,00	Fino al 3%
Da € 300.001,00 fino a € 500.000,00	Fino al 2%
Da € 500.001,00 fino a € 1.000.000,00	Fino all'1%
Oltre € 1.000.000,00	Fino allo 0,5

Le percentuali di indennità di cui alla colonna destra della tabella sopra riportata devono considerarsi come valori massimi per ogni singolo scaglione di riferimento, laddove il valore minimo è individuato in quello corrispondente alla somma che verrebbe liquidata (applicando la percentuale massima) per il parametro edittale minimo dello scaglione di riferimento (ad esempio: per un patrimonio liquido pari a € 40.000,00 potrà essere liquidata un'indennità da un minimo di € 1.500,05 fino ad un massimo di € 2.000,00).

Considerati i numerosi fattori di cui il Giudice Tutelare deve tenere conto in fase di liquidazione, resta salva la sua facoltà, in casi eccezionali nei quali il sistema a percentuali sopra evidenziato non risulti congruo ed equo per quel caso di specie, di discostarsi dai minimi o dai massimi percentuali previsti dalla predetta tabella per ogni scaglione (fino al - 50% e al + 50%), purché alla base di tale decisione vi sia un'adeguata valutazione e motivazione. Si precisa che laddove l'Amministrazione di Sostegno risulti particolarmente lineare e di bassa complessità, la liquidazione dell'indennità dovrà tenere comunque in considerazione la permanente responsabilità del patrimonio che resta a carico dell'AdS, con tutti i rischi e le conseguenze ad essa correlati. Ciò implica che l'AdS dovrà sempre adoperarsi, durante l'anno di gestione, a far sì che il patrimonio del beneficiario si conservi e non subisca nocumento. Per tali motivi, sarà giusto riconoscere all'AdS un'indennità, sebbene prossima ai minimi e comunque tenendo conto di tutti i criteri sopra richiamati.

Laddove, al momento della richiesta di liquidazione dell'indennità, il patrimonio liquido del beneficiario non consenta la soddisfazione immediata dell'AdS tramite un unico prelievo (es. per momentanea incapienza del patrimonio), l'AdS sarà autorizzato ad effettuare dal patrimonio del beneficiario più prelievi periodici per importi inferiori sino al raggiungimento dell'intera somma liquidata.

Quanto al rimborso delle spese documentabili (in cui rientrano anche quelle di viaggio - mediante rimborso chilometrico -, quelle di cancelleria e quelle di eventuali accessi a pubblici uffici) effettuate dall'AdS in favore del beneficiario, queste potranno essere rimborsate

(indipendentemente dall'equa indennità *ex art. 379 c.c.*) solo dietro apposita dimostrazione dell'effettivo esborso. Le spese non documentabili rientreranno, invece, nella equa indennità calcolata secondo i parametri sopra espressi e non saranno liquidabili in via autonoma in nessun caso.

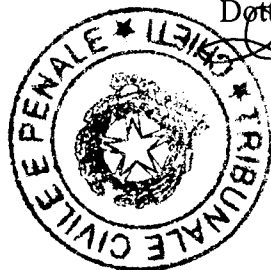
In caso di morte del beneficiario, il Giudice Tutelare autorizzerà l'AdS a prelevare l'indennità liquidata nonché il rimborso delle spese con apposito provvedimento che consenta di intervenire sul conto/libretto intestato al beneficiario nonostante l'intervenuto decesso. In particolare, dopo il decesso dell'amministrato, il Giudice Tutelare potrà autorizzare unicamente il pagamento delle spese funerarie, quelle di assistenza e di mantenimento ovvero tutte quelle indifferibili e urgenti già maturate, laddove siano appositamente documentate (anche in ordine all'effettivo esborso), oltre al prelievo dell'indennità liquidità *ex art. 379 c.c.* e alle spese vive sostenute dall'AdS in favore del beneficiario quando lo stesso era ancora in vita.

Chieti, li 25 / MAG / 2020

Il Presidente del Tribunale di Chieti

Chieti

Dott. Guido Campi



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di

Avv. Goffredo Tatozzi

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name Avv. Goffredo Tatozzi.

