



TRIBUNALE DI ANCONA



CONSIGLIO DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI ANCONA

PROTOCOLLO
PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AMMINISTRAZIONE DI
SOSTEGNO

Il Presidente del Tribunale di Ancona,

il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona,

ritenuta l'opportunità di individuare linee guida e prassi condivise in riferimento alle procedure di amministrazione di sostegno, così da coordinare l'attività dei professionisti che svolgono il ruolo di amministratore di sostegno e quella dei soggetti che operano nell'ambito dell'Ufficio per il processo "D" (funzionari di cancelleria, magistrati togati e onorari con funzioni di Giudice Tutelare, addetti UPP), al fine di garantire efficienza, trasparenza, equità e massima attenzione alle persone oggetto di tutela;

ricordato che l'ambito applicativo della misura di tutela dell'amministrazione di sostegno si rapporta non al grado di infermità o di menomazione della persona, ma alla maggiore idoneità dello strumento, per la sua flessibilità, rispetto alle esigenze della persona stessa, sì che il ricorso alla nomina di un amministratore di sostegno può configurarsi anche nei confronti di soggetti totalmente incapaci d'intendere e di volere che, per la patologia che li affligge o per le modalità di assistenza di cui necessitano, siano nell'impossibilità materiale di relazionarsi con l'esterno (ad es. persona in coma o in stato vegetativo), quando il ricorso a questa misura risulti maggiormente utile rispetto ai bisogni del beneficiario;

convengono quanto segue.

ART. 1 - Oggetto e finalità

Il presente protocollo ha per oggetto la definizione delle modalità di collaborazione tra i soggetti coinvolti nei percorsi di protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia, con specifico riferimento allo strumento dell'amministrazione di sostegno, allo scopo di creare un efficace ed integrato sistema di protezione giuridica

di tali soggetti, di individuare il progetto di sostegno che meglio si attaglia al caso concreto, di garantire una adeguata informazione a vantaggio dell'utenza.

A tale scopo il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona:

- cura la formazione degli avvocati interessati alla nomina quali amministratori di sostegno, organizzando convegni, seminari e corsi sull'argomento, con la partecipazione anche dei servizi sociali del Comune, del DSM e del STDP nonché dei professionisti impiegati in detti ambiti;
- predispone un elenco di professionisti disponibili a ricoprire il ruolo di amministratore di sostegno che verrà aggiornato semestralmente (entro il 31 marzo e il 30 settembre di ogni anno) da parte del Consiglio dell'Ordine medesimo;
- mette a disposizione dei giudici tutelari l'elenco predetto al fine della scelta ed eventuale nomina, quale amministratore di sostegno, del professionista iscritto all'Ordine, anche con lo scopo di agevolare il criterio della prossimità territoriale.

I magistrati del Tribunale di Ancona garantiscono nello spirito di collaborazione un calendario di ricevimento per gli amministratori di sostegno e i professionisti che abbiano necessità di conferire con loro; i giorni e gli orari di ricevimento saranno comunicati nel sito *web* del Tribunale o con altra idonea forma di pubblicità.

La cancelleria della volontaria giurisdizione segnalerà tempestivamente al magistrato interessato eventuali necessità ed urgenze riferite da amministratori di sostegno e avvocati.

Art. 2 - Ruolo e scelta dell'amministratore di sostegno

L'amministratore di sostegno è la persona che si occupa e si preoccupa responsabilmente della qualità della vita nel tempo della persona fragile, al di là dello specifico compimento dei singoli atti giuridici per cui gli è stato conferito l'incarico.

L'amministratore di sostegno è scelto preferibilmente all'interno della rete familiare; avrà cura, insieme agli altri soggetti istituzionali che si occupano della tutela del soggetto fragile, di sollecitare la famiglia per una progettazione responsabile e condivisa con l'amministrato.

Art. 3 - Compiti e responsabilità dell'amministratore di sostegno.

I compiti e le responsabilità dell'amministratore di sostegno sono delineati in primo luogo dal codice civile, alle cui norme si rimanda espressamente ai fini della loro determinazione, senza che all'amministratore di sostegno possano essere attribuite posizioni di garanzia non specificamente indicate dalla legge.

Il decreto di nomina individua e delimita specificatamente compiti e poteri dell'amministratore di sostegno, sulla base delle circostanze e delle situazioni relative alle condizioni del beneficiario come rappresentate nel ricorso.

L'amministratore di sostegno deve amministrare i beni della persona beneficiaria con l'attenzione e la diligenza del buon padre di famiglia e deve cercare, nel limite del possibile, di attuare la volontà dell'interessato, rivolgendosi al giudice tutelare in caso di conflitto.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'amministratore di sostegno si rapporta esclusivamente con il beneficiario e con il giudice tutelare e, se esterno, non ha l'obbligo di motivare le proprie scelte nei confronti della famiglia del beneficiario, restando tale aspetto nella insindacabile discrezione ed esclusivo giudizio del Giudice Tutelare, cui avrà l'obbligo di riferire al momento del deposito del rendiconto annuale o di rivolgere specifiche istanze.

Art. 4 - Nomina e giuramento dell'amministratore di sostegno.

L'amministratore di sostegno ha l'obbligo di prestare giuramento, con il quale assume formalmente e solennemente l'incarico di protezione della persona interessata. Può prestare giuramento in via telematica (se si tratta di soggetto privato, tramite il Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, accessibile anche dai privati tramite SPID), qualora non si ravvisi la necessità di svolgere apposita udienza al riguardo.

Qualora vi sia urgenza, il giudice tutelare può ai sensi dell'articolo 405 c.c. provvedere alla nomina di un amministratore di sostegno provvisorio con esenzione dal prestare il giuramento; può altresì, in casi straordinari, adottare provvedimenti urgenti per la cura della persona o per la conservazione e l'amministrazione del suo patrimonio. In tali ipotesi dovranno essere indicate nel ricorso le ragioni che non consentono di differire la nomina dell'amministratore di sostegno o che richiedono provvedimenti urgenti, indicando le esigenze di tipo economico patrimoniale e/o di cura che devono essere garantite a tutela del beneficiario e che potrebbero essere pregiudicate dal decorso del tempo.

Art. 5 - Il contenuto del ricorso.

Il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno deve contenere le indicazioni di cui agli articoli 407 c.c. e 473-bis.52 c.p.c..

E' altresì opportuno che contenga (v. modello allegato - All. A):

1. la situazione reddituale e patrimoniale del beneficiario corredata da idonea documentazione;
2. la situazione socio-sanitaria del beneficiario corredata da idonea documentazione;
3. l'indicazione della eventuale struttura ove il beneficiario risulta stabilmente ricoverato;

4. la specificazione delle esigenze di cui dovrà farsi carico l'amministratore di sostegno e per le quali sussiste un interesse attuale ed effettivo del beneficiario, non altrimenti tutelabile;
5. l'indicazione di eventuali persone idonee e disponibili ad assumere l'incarico di amministratore di sostegno;
6. l'eventuale indicazione della intrasportabilità dell'interessato, ovvero qualsiasi situazione che possa pregiudicare o compromettere le condizioni di salute del beneficiario se trasportato, corredata da idonea documentazione e da eventuali richieste anche in ordine alle modalità dell'esame.

Dovrà essere adeguatamente evidenziata nel ricorso, anche graficamente (nell'intestazione e/o con carattere diversificato), l'esistenza di ragioni di urgenza che giustificano l'apertura provvisoria della misura di tutela.

Al ricorso deve essere allegata la documentazione necessaria a fornire il quadro della situazione patrimoniale e socio-sanitaria attuale del beneficiario (estremi del documento di identità e codice fiscale, certificazioni mediche, attestazioni ISEE, dichiarazioni dei redditi, e simili).

Art. 6 - Notifica del ricorso e del decreto di fissazione dell'udienza.

Il ricorso e il decreto di fissazione di udienza vanno comunicati mediante notifica al beneficiario ai sensi di legge; agli altri soggetti individuati dalla legge, la comunicazione del ricorso può essere eseguita mediante invio di raccomandata a.r. o PEC.

E' altresì consentito raccogliere dichiarazioni di "presa visione e non opposizione al ricorso" sottoscritte dalle persone indicate all'art. 406 c.c., corredate da copia del documento di identità (v. modello allegato - All. B). Tale modalità di comunicazione sarà considerata equipollente alla notifica a mezzo raccomandata.

Art. 7 - Decreto di nomina

Il decreto di nomina individua la portata e i limiti della misura di sostegno.

La durata dell'amministrazione di sostegno, ove indicata, coincide con la durata dell'impossibilità della persona inferma o menomata fisicamente o psichicamente di provvedere ai propri interessi in modo autonomo.

L'amministratore di sostegno può comunicare il decreto di nomina all'INPS nonché ai Servizi Sociali del comune di residenza del beneficiario e all'Azienda Sanitaria Territoriale di competenza, affinché detti enti abbiano contezza della sussistenza di una misura in atto, anche ai fini della prestazione dei consensi necessari e nei casi di ricovero, dimissioni, terapie domiciliari.

Nel decreto di nomina sono indicati i poteri e le autorizzazioni attribuiti all'amministratore di sostegno, con particolare riferimento alle esigenze di cura del beneficiario e, in particolare, laddove prevedibili, alle decisioni da adottare in relazione ad eventuali ricoveri (o dimissioni) presso strutture ospedaliere, comunità, case di cura, strutture sanitarie, strutture di recupero, RSA od altre strutture.

Qualora la gestione risulti particolarmente complessa o si renda necessario il compimento di attività che richiedano specifiche competenze, l'amministratore di sostegno può essere autorizzato dal giudice tutelare, preventivamente nel decreto di nomina o con apposito successivo provvedimento, a ricorrere a terzi professionisti. La relativa spesa graverà sul patrimonio del beneficiario.

Art. 8 - Rinuncia ed esonero.

L'amministratore di sostegno che intenda, per gravi motivi, rinunciare all'incarico deve comunicarlo al giudice tutelare, fornendo sintetica motivazione, nel termine fissato per il giuramento.

L'amministratore di sostegno che, per gravi motivi, non è più in grado di svolgere adeguatamente il suo incarico può presentare richiesta di esonero al giudice tutelare, indicandone succintamente le ragioni ed indicando eventualmente un sostituto, che potrà sottoscrivere in calce la propria dichiarazione di disponibilità.

L'amministratore di sostegno sostituito permane nell'incarico fino al momento in cui il nuovo amministratore non abbia prestato e/o depositato il giuramento di rito.

L'amministratore di sostegno sostituito deve depositare entro 60 giorni dal giuramento del sostituto il rendiconto finale relativo all'incarico svolto sino a quel momento e deve collaborare con il nuovo amministratore fornendogli tutte le informazioni utili e la documentazione relativa alla posizione del beneficiario.

Art. 9 - Rendiconto.

Al termine dell'anno in cui ha avuto inizio l'amministrazione di sostegno, e successivamente al 31 dicembre di ogni anno, l'amministratore di sostegno deve depositare il rendiconto di gestione presso la cancelleria del giudice tutelare (v. modello allegato - All. C) unitamente alla richiesta di liquidazione dell'equa indennità qualora ne voglia chiedere la corresponsione. Trattandosi di adempimento obbligatorio, non riceverà alcun avviso alla scadenza.

Il rendiconto si compone di una parte *sociale e sanitaria*, relativa alle condizioni di vita sociale e allo stato di salute e della persona, e di una parte *patrimoniale*, relativa al modo in cui patrimonio è stato amministrato, specificando in particolare l'ammontare delle entrate e delle uscite, la presenza di beni immobili o mobili registrati, il saldo del conto ed ogni indicazione utile.

Al rendiconto sono allegati:

- le certificazioni mediche relative al beneficiario od indicazioni sullo stato di salute da parte dell'amministratore di sostegno, qualora necessarie in relazione alla valutazione della gestione complessiva;
- gli estratti conto di conti correnti o libretti intestati al beneficiario;
- i documenti (fatture, ricevute) che giustificano le spese compiute dall'amministratore di sostegno, ad esclusione degli scontrini di modico valore e relativi all'acquisto dei capi abbigliamento e alimentari.

L'amministratore di sostegno che termina l'incarico deve depositare entro 60 giorni il rendiconto finale dell'amministrazione. Qualora l'amministrazione di sostegno termini per decesso del beneficiario, l'amministratore deve depositare entro 60 giorni dal decesso il certificato di morte ed il rendiconto finale dell'amministrazione, con deposito contestuale, nonché l'elenco degli eredi se conosciuti (anche al fine dell'eventuale recupero degli oneri fiscali della pratica).

Con il decesso del beneficiario l'amministratore di sostegno cessa di esercitare i propri poteri. Il decreto di chiusura emesso dal giudice tutelare ha mera efficacia dichiarativa.

Le spese funerarie, in quanto adempimento relativo all'ultimo atto di cura da parte dell'amministratore nei confronti della persona amministrata, possono ritenersi afferenti ancora alla "vita" del beneficiario e per tale ragione possono essere sostenute dall'amministratore senza una preventiva specifica autorizzazione da parte del giudice tutelare, il quale al momento della presentazione del rendiconto finale provvederà a ratificare tale adempimento.

Art.10 - Le istanze, il rendiconto annuale e/o finale e la richiesta di liquidazione dell'indennità.

L'amministratore di sostegno che, nel corso dell'amministrazione, si trovi nella necessità di richiedere una specifica autorizzazione o un parere sull'opportunità di effettuare scelte, depositerà la relativa istanza al giudice tutelare, presso la relativa cancelleria, eventualmente specificando l'urgenza.

Il giudice tutelare esaminerà l'istanza tempestivamente, con riguardo allo specifico oggetto.

Qualora l'amministratore di sostegno chieda di essere autorizzato alla accettazione di eredità, nell'istanza dovrà essere specificato se l'accettazione debba intendersi pura e semplice o con beneficio di inventario; nel primo caso l'istanza dovrà essere corredata da idonea documentazione atta a rappresentare la consistenza del patrimonio dell'interessato.

Nei casi di istanze di autorizzazione al compimento di atti di amministrazione straordinaria è opportuno che siano allegati almeno due preventivi di spesa e comunque che sia indicata la attuale consistenza del patrimonio dell'amministrato.

Qualora la richiesta di autorizzazione riguardi la vendita di beni immobili è necessario allegare una perizia asseverata attestante il valore dell'immobile; nel caso di vendita di beni mobili registrati è necessario allegare una valutazione ufficiale, se esistente, o la valutazione di un esperto.

Non possono essere ritenute urgenti, né segnalate come tali, le istanze di liquidazione dell'indennità in favore dell'amministratore di sostegno. Tali istanze saranno liquidate, anche allo scopo di valorizzare l'attività dell'amministratore di sostegno, entro quattro mesi dal deposito e in ogni caso entro l'anno successivo a quello di competenza.

Art. 11 - Indennità in favore dell'amministratore di sostegno.

I giudici tutelari provvedono alla liquidazione dell'equa indennità dovuta all'amministratore di sostegno in occasione della presentazione del rendiconto annuale nonché in occasione della chiusura della procedura.

Poiché gli uffici a protezione degli incapaci sono gratuiti e l'indennità, di cui all'art. 379 c.c., non ha carattere retributivo, nella sua determinazione si terrà conto:

- dell'entità del patrimonio dell'amministrato;
- delle difficoltà della gestione della persona dell'amministrato (saranno adeguatamente considerate le attività relative alla assistenza e cura del beneficiario e più in generale alla gestione dei suoi interessi personali);
- delle difficoltà della gestione del patrimonio dell'amministrato (in particolare distinguendo le attività rese necessarie dall'avvio della procedura, quali l'inventario e la verifica della composizione del patrimonio, dalle attività che eventualmente si ripetono negli anni successivi);
- dei risultati ottenuti dall'amministratore di sostegno durante la gestione.

La determinazione dell'indennità non potrà mai pregiudicare il beneficiario e dunque, laddove questi abbia un patrimonio esiguo (stabilito sin da ora in al di sotto dei € 3.000,00) o addirittura nullo, la richiesta ex art. 379 c.c. dovrà essere adeguatamente limitata.

La liquidazione dell'indennità equitativa in favore dell'amministratore di sostegno verrà effettuata anche in caso di patrimonio incapiente.

Nella liquidazione si provvederà a specificare l'aggiunta di accessori fiscali e previdenziali se richiesti e dovuti per legge (in relazione al regime tributario prescelto dal professionista).

Art. 12 Durata del Protocollo.

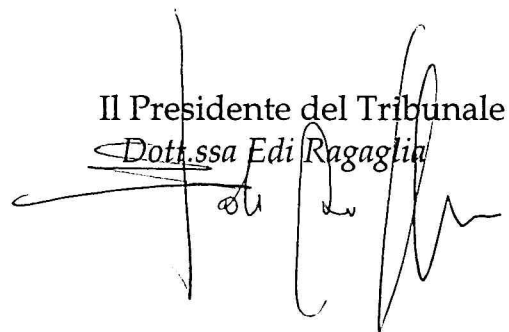
Il presente protocollo ha validità a tempo indeterminato. Le parti si impegnano a procedere a revisioni periodiche all'esito del monitoraggio della sua applicazione attraverso incontri all'uopo concordati.

Art. 13 Allegati.

Le parti convengono che, al fine di rendere omogenee le attività di apertura, gestione e chiusura delle procedure di amministrazione di sostegno, sul sito del Tribunale e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati saranno pubblicati i modelli di ricorso, di dichiarazione di non opposizione al ricorso e di rendiconto allegati al presente protocollo.

Ancona, lì 12 febbraio 2025

Il Presidente del Tribunale
Dott.ssa Edi Ragaglia



Il Presidente dell'Ordine degli
Avvocati
Avv. Gianni Marasca

