



TRIBUNALE ORDINARIO
DI VITERBO



ORDINE DEGLI AVVOCATI
DI VITERBO



Ordine dei
Dottori
Commercialisti e degli
Esperti
Viterbo
Contabili

PROTOCOLLO PROCEDIMENTALE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Viterbo, 23 aprile 2026.

Premessa

Parte I Disposizioni generali.

Art. 1 (*Finalità e oggetto del protocollo*)

Art. 2 (*Apertura dell'amministrazione di sostegno*)

Art. 3 (*Funzioni e poteri dell'amministratore di sostegno*)

Art. 4 (*Formazione dell'amministratore di sostegno*)

Art. 5 (*Elenco dei professionisti disponibili ad assumere l'incarico*)

Art. 6 (*Registro unico degli amministratori di sostegno professionisti*)

Parte II Nomina dell'amministratore di sostegno. Modifica e revoca dell'incarico.

Art. 7 (*Nomina dell'amministratore di sostegno*)

Art. 8 (*Operatività dell'amministratore di sostegno e atti urgenti*)

Art. 9 (*Assunzione dell'incarico*)

Art. 10 (*Dovere di rendicontazione*)

Art. 11 (*Modifica o revoca dell'incarico*)

Parte III Atti e attività di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Art. 12 (*Istanze dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare*)

Art. 13 (*Ordinaria amministrazione*)

Art. 14 (*Straordinaria amministrazione*)

Parte IV Spese e rimborsi. Equa indennità per l'amministratore di sostegno.

Art. 15 (*Principio di gratuità*)

Art. 16 (*Criteri per riconoscere l'equa indennità*)

Art. 17 (*Quantificazione dell'equa indennità*)

Art. 18 (*Correttivi dell'equa indennità*)

Art. 19 (*Richiesta di equa indennità*)

Art. 20 (*Attività ulteriori dell'amministratore di sostegno*)

Art. 21 (*Poteri del giudice tutelare riguardo l'indennità*)

Parte V Disposizioni finali.

Art. 22 (*Pubblicazione*)

Art. 23 (*Durata*)

Art. 24 (*Verifiche periodiche*)

Art. 25 (*Modifiche*)

Art. 26 (*Entrata in vigore*)

Allegati.

PREMESSA

Il presente “*Protocollo procedimentale in materia di amministrazione di sostegno*” – che è il frutto della collaborazione fra il Tribunale ordinario, l’Ordine degli Avvocati, l’Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, con l’essenziale apporto della Cancelleria della volontaria giurisdizione, degli Enti Locali e degli Assistenti Sociali della provincia – rappresenta un’importante iniziativa volta a uniformare e ottimizzare le prassi operative relative a una misura di protezione di fondamentale rilevanza sociale e giuridica.

Il documento si pone l’obiettivo primario di definire “*linee-guida essenziali per uniformare le prassi operative dell’amministrazione di sostegno*”, offrendo ai professionisti ed agli operatori indicazioni pratiche. La sua genesi, basata su un approccio sinergico e multidisciplinare, sottolinea la convinzione, comune a quanti hanno preso parte all’iniziativa, della delicatezza e dell’importanza dell’istituto. L’impegno congiunto è perciò culminato nella regolamentazione, condivisa, di un ambito che interseca profondamente la sfera personale e patrimoniale di soggetti fragili, assicurando che l’intervento protettivo sia sempre proporzionato e rispettoso della dignità individuale.

Come è noto, l’amministrazione di sostegno introdotta con la legge n. 6 del 2004 è concepita come uno strumento flessibile, finalizzato a fornire “*un aiuto a chi si trovi in difficoltà, piuttosto che quella di individuare un organo che si sostituisca allo stesso in tutte le scelte*”. Il protocollo valorizza e rafforza la centralità di questa figura, delineandone con precisione funzioni, doveri e responsabilità. Viene perciò affermato che l’amministratore di sostegno non è un mero gestore patrimoniale, ma un soggetto che “*cura le esigenze di vita del beneficiario, tenendo conto dei bisogni, degli interessi e delle aspirazioni del medesimo*”; che il suo incarico è caratterizzato da una profonda dimensione etica e personale; che deve attivarsi per garantire una “*decorosa sistemazione*” e un “*idoneo recupero personale e sociale*” all’amministrato, coordinandosi con i servizi pubblici e valutando le proposte dei familiari e di altri soggetti qualificati.

Sotto altro e non meno fondamentale aspetto la delicatezza dell’incarico è evidenziata dall’obbligo di formazione continua dell’amministratore di sostegno, che costituisce un requisito per l’iscrizione negli appositi elenchi professionali. Questo denota una chiara volontà di promuovere un elevato *standard* di competenza e professionalità, indispensabile per gestire situazioni umane e giuridiche spesso complesse.

In conclusione, il presente protocollo si qualifica come uno strumento avanzato di *governance* dell’amministrazione di sostegno. Esso non solo armonizza le prassi e aumenta l’efficienza delle procedure, ma soprattutto promuove una cultura della protezione giuridica fondata sulla competenza, sulla trasparenza e sul rispetto della persona, confermando come la collaborazione interistituzionale sia la via maestra per affrontare con efficacia le sfide poste dalla tutela dei soggetti più vulnerabili.

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Finalità e oggetto del protocollo)

1. Il presente protocollo definisce le linee-guida essenziali per uniformare le prassi operative dell'amministrazione di sostegno, offrendo agli interessati indicazioni pratiche per i casi dubbi o di vuoti normativi. Determina inoltre i criteri per riconoscere e liquidare l'equa indennità agli amministratori di sostegno professionisti.
2. In nessun caso le disposizioni del protocollo potranno essere interpretate o applicate in modo da risultare contrarie alle norme di legge o da limitare la discrezionalità del giudice tutelare.
3. I modelli allegati costituiscono dei semplici *fac-simile*.

Art. 2

(Apertura dell'amministrazione di sostegno)

1. Il giudice tutelare valuta che la nomina di un amministratore di sostegno sia la misura di protezione di cui la persona effettivamente necessita, escludendo che i suoi interessi o bisogni possano essere soddisfatti con il ricorso a più idonei istituti giuridici (ad es.: interdizione, inabilitazione, procura generale o speciale, mandato con o senza rappresentanza, trattamento sanitario obbligatorio).
2. La sola età avanzata o la sola presenza di una determinata patologia, soprattutto ove la persona sia assistita adeguatamente da familiari, amici o servizi pubblici o privati, non è sufficiente per l'apertura dell'amministrazione di sostegno.
3. Non si fa luogo all'apertura dell'amministrazione di sostegno in caso di manifesta opposizione della persona destinataria della misura.
4. Nondimeno, il giudice tutelare può procedere alla nomina dell'amministratore di sostegno quando la misura si riveli comunque utile per il beneficiario, il dissenso sia dovuto alla patologia della quale la persona soffre e gli atti giuridici autorizzati nel decreto di nomina possano essere compiuti dall'amministratore di sostegno anche senza il consenso o la collaborazione dell'amministrato.

Art. 3

(Funzione e poteri dell'amministratore di sostegno)

1. L'amministratore di sostegno cura le esigenze di vita del beneficiario, tenendo conto dei bisogni, degli interessi e delle aspirazioni del medesimo.
2. Esercita i poteri conferitigli osservando diligentemente le norme di legge e i limiti stabiliti nel decreto di nomina e nei successivi provvedimenti del giudice tutelare.
3. In particolare, si attiva presso soggetti privati o pubblici per il reperimento e il mantenimento di una decorosa sistemazione e per un idoneo recupero personale e sociale all'amministrato. Si coordina con i servizi pubblici ai quali è demandata l'assistenza e la cura della persona. Valuta le proposte formulate nell'interesse del beneficiario dai familiari di quest'ultimo, dai servizi sociali e da altri soggetti qualificati che possano avere titolo o interesse.

4. Informa la persona amministrata degli atti da compiere e in caso di dissenso su scelte che potranno avere un effetto rilevante sulla sua vita è tenuto a informare il giudice tutelare.

Art. 4

(Formazione dell'amministratore di sostegno)

1. L'amministratore di sostegno, in ragione della delicatezza dell'incarico, è tenuto a curare adeguatamente la sua formazione.
2. Gli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo curano la predisposizione e lo svolgimento di periodici corsi di formazione e di aggiornamento, anche in collaborazione con il Tribunale e la Procura della Repubblica di Viterbo.
3. La partecipazione ai corsi è attestata dagli organizzatori e costituisce requisito di iscrizione nell'elenco di cui all'art. 5.

Art. 5

(Elenco di professionisti disponibili ad assumere l'incarico).

1. Gli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Viterbo predispongono, aggiornano ogni biennio e trasmettono all'Ufficio del giudice tutelare un unico elenco dei rispettivi iscritti che si dichiarano disponibili ad assumere la carica di amministratore di sostegno.
2. A tal fine gli Ordini provvedono, con le modalità e i termini da essi concordemente stabiliti, a raccogliere e a vagliare le domande di iscrizione nell'elenco, a procedere all'iscrizione e alla cancellazione dei nominativi dei professionisti al verificarsi dei rispettivi presupposti, a curare l'aggiornamento biennale delle avvenute iscrizioni.
3. Requisiti per l'iscrizione nell'elenco sono:
 - (a) l'iscrizione nell'albo professionale;
 - (b) l'assenza di procedimenti penali o disciplinari pendenti;
 - (c) l'assenza di provvedimenti disciplinari definitivi più gravi della censura o misura equivalente e di condanne penali definitive;
 - (d) l'avvenuta partecipazione, opportunamente documentata, al corso di formazione o di aggiornamento per amministratore di sostegno di cui all'art. 4 oppure una pregressa esperienza di amministratore di sostegno svolta per almeno due anni.
4. Fino al termine del primo corso di formazione di cui all'art. 4, i professionisti che non sono in possesso del requisito alternativo della pregressa esperienza minima indicata nella lettera d) possono essere iscritti nell'elenco con obbligo di frequentazione del primo corso di formazione utile.
5. In sede di formazione dell'elenco gli Ordini provvedono a sollecitare i propri iscritti che attualmente svolgono le funzioni di amministratore di sostegno a manifestare, entro due mesi, la disponibilità a continuare ad assumere l'incarico, avvertendoli che in difetto di comunicazione non saranno inseriti nell'elenco.
6. Gli iscritti nell'elenco sono tenuti a rinnovare, entro il 31 gennaio di ogni biennio dall'iscrizione, la disponibilità ad assumere l'incarico.
7. La cancellazione dall'elenco ha luogo di diritto con la perdita di anche uno solo dei

requisiti di iscrizione oppure con la mancata rinnovazione della disponibilità all'incarico. La cancellazione ha luogo, inoltre, su richiesta del professionista o per suo decesso.

8. Delle iscrizioni e delle cancellazioni è data comunicazione, senza ritardo, all'Ufficio del giudice tutelare.

Art. 6

(Registro unico degli amministratori di sostegno professionisti).

1. La cancelleria della volontaria giurisdizione del Tribunale di Viterbo tiene un registro unico degli amministratori di sostegno professionisti, nel quale sono inseriti gli iscritti nell'elenco di cui all'art. 5 e qualunque altro soggetto iscritto in albi o elenchi di altri Ordini professionali, che ne faccia richiesta e dimostri di essere in possesso dei requisiti indicati all'art. 5, comma 3, e dell'adeguata formazione di cui all'art. 4.

2. In sede di formazione del registro unico la cancelleria provvede a sollecitare i professionisti che attualmente svolgono le funzioni di amministratore di sostegno e che non sono iscritti negli albi degli Ordini degli Avvocati e Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili a manifestare, entro due mesi, la disponibilità a continuare ad assumere l'incarico, avvertendoli che in difetto di comunicazione non saranno inseriti nel registro unico.

3. Si applicano le disposizioni dei commi 4, 6 e 7 dell'art. 6, intendendosi il richiamo all'elenco riferito al registro unico.

4. Gli iscritti nel registro unico sono tenuti a comunicare immediatamente alla cancelleria della volontaria giurisdizione ogni variazione dei propri dati e la volontà di non assumere più l'incarico di amministratore di sostegno.

PARTE II

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO. MODIFICA E REVOCA DELL'INCARICO.

Art. 7

(Nomina dell'amministratore di sostegno).

1. Il ricorso per richiedere la nomina dell'amministratore di sostegno può essere predisposto secondo il modello allegato al presente protocollo.

2. Ove il giudice tutelare disponga che l'esame dell'amministrando avvenga mediante collegamento audiovisivo a distanza ai sensi dell'art. 473-bis.54, comma 3, c.p.c. indica nel decreto di fissazione dell'udienza le modalità idonee ad assicurare l'assenza di condizionamenti.

3. Qualora non sia possibile o opportuno nominare amministratore di sostegno una delle persone indicate nell'art. 408, comma 1, c.c., il giudice tutelare può nominare un professionista iscritto nel registro unico di cui al precedente art. 6. In tal caso, la nomina è effettuata osservando preferibilmente il criterio della turnazione, che tiene conto del numero, delle caratteristiche e della complessità degli incarichi affidati a ciascun professionista.

4. Il Sindaco nominato amministratore di sostegno può delegare l'incarico a norma del-

l'art. 408 c.c. In tal caso comunica il nominativo del delegato alla cancelleria Volontaria Giurisdizione del Tribunale.

5. Nel decreto di nomina il giudice tutelare dispone che, ai sensi dell'art. 344, comma secondo, c.c., gli istituti bancari, postali, assicurativi e finanziari sono tenuti a prestargli la necessaria assistenza per le sue funzioni.

Art. 8

(Operatività dell'amministratore di sostegno e atti urgenti)

1. Nel decreto di nomina il giudice tutelare stabilisce, ove le ritenga opportune, misure per consentire il più celere svolgimento dell'attività dell'amministratore di sostegno.

2. In particolare, può conferire all'amministratore i poteri di gestire, con strumenti o modalità telematici intestati alla persona amministrata (ad es.: *home banking* informativo o dispositivo, *bancomat*, *postamat*, carte pre-pagate, libretti di assegni o postali), i rapporti bancari, postali e assicurativi, se del caso unificando gli eventuali rapporti della stessa natura intrattenuti con più istituti e procedendo alla immediata estinzione di quelli cointestati con soggetti terzi.

3. Ove ricorrano documentate e straordinarie ragioni di urgenza, nel decreto di nomina il giudice tutelare può autorizzare l'amministratore di sostegno a compiere, anche prima del giuramento, le necessarie attività.

Art. 9

(Assunzione dell'incarico).

1. Almeno cinque giorni prima dell'udienza fissata per il giuramento l'amministratore di sostegno professionista dichiara, con atto scritto depositato telematicamente tramite PCT sul registro Volontaria Giurisdizione, se vi siano ragioni ostative all'assunzione dell'incarico ai sensi degli artt. 350, 351 e 352 c.c.

2. In caso contrario, entro lo stesso termine deposita una dichiarazione scritta contenente la formula "*giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'ufficio di amministratore di sostegno*" e l'impegno di assumere ogni responsabilità, civile e penale, in caso di dichiarazione mendace. Tale dichiarazione si intende sostitutiva del verbale di giuramento redatto dal giudice tutelare e, per effetto del suo deposito, l'amministratore di sostegno è definitivamente immesso nei poteri e nelle responsabilità derivanti dal decreto di nomina.

3. Le dichiarazioni indicate nei commi 1 e 2, che possono essere redatte secondo i modelli allegati al presente protocollo, devono essere depositate telematicamente tramite PCT sul registro Volontaria Giurisdizione nel fascicolo di riferimento e firmate digitalmente.

Art. 10

(Dovere di rendicontazione).

1. Entro sessanta giorni dall'assunzione dell'incarico l'amministratore di sostegno presenta al giudice tutelare una relazione descrittiva della situazione psico-fisica della persona amministrata, della sua situazione familiare e delle sue condizioni economiche e patrimoniali.

2. Entro il 30 aprile di ogni anno l'amministratore di sostegno deposita presso la cancelleria del giudice tutelare una relazione, riferita all'anno solare precedente, sulla situazione psico-fisica ed economico-patrimoniale della persona amministrata. Nella stessa relazione illustra le attività svolte nell'interesse di quest'ultima e indica, in particolare, le entrate avute a disposizione, le spese sostenute e le relative causali, secondo il modello allegato. La documentazione da presentare insieme con la relazione annuale è indicata nel modello allegato al presente protocollo.

3. Gli amministratori di sostegno che siano avvocati o commercialisti devono depositare quanto indicato nei commi 1 e 2 telematicamente tramite PCT sul registro Volontaria Giurisdizione nel fascicolo di riferimento. Tutti gli altri amministratori di sostegno provvedono all'invio di quanto indicato nei commi 1 e 2 tramite pec all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.viterbo@giustiziacert.it e, qualora siano sprovvisti di pec, per posta ordinaria all'indirizzo della Cancelleria volontaria giurisdizione del Tribunale ordinario di Viterbo, via Falcone e Borsellino n. 41, Viterbo oppure a mano presso lo sportello della Cancelleria volontaria giurisdizione previo appuntamento da prenotare sul sito *web* del Tribunale ordinario di Viterbo o al seguente *link* <https://viterbo-cittadino-gestionale.asta-legale.net/webapp/login.aspx>.

4. In caso di decesso della persona amministrata, nonché in caso di termine, di rinuncia o di revoca dell'incarico, entro due mesi l'amministratore di sostegno presenta al giudice tutelare il rendiconto finale della situazione economico-patrimoniale del beneficiario compilata secondo gli stessi criteri della relazione annuale e accompagnata dalla documentazione necessaria.

5. In caso di decesso dell'amministrato, l'amministratore può sostenere le spese funerarie indicandole nel rendiconto finale.

6. Il giudice tutelare appone il visto sul conto annuale e approva quello finale. Se lo ritiene opportuno, prima dell'approvazione assume le necessarie informazioni dall'amministratore di sostegno o da terzi.

7. Le relazioni e i rendiconti indicati nei commi precedenti possono essere redatti secondo i modelli allegati al presente protocollo.

Art. 11

(Modifica o revoca dell'incarico).

1. L'incarico dell'amministratore di sostegno può essere modificato o revocato quando, sulla base di idonea documentazione, la misura di protezione si riveli inutile, non più attuale o addirittura pregiudizievole per gli interessi del beneficiario. È dovere dell'amministratore di sostegno trasmettere tempestivamente al giudice tutelare l'istanza pervenutagli dalla persona amministrata.

2. La revoca o la modifica dell'incarico possono essere disposte anche in caso di violazione ripetuta o manifesta dei doveri dell'amministratore di sostegno o di sua ingiustificata inerzia nello svolgimento dell'incarico.

3. Prima di adottare provvedimenti di revoca o di modifica della misura il giudice tutelare procede, senza formalità, ad apposita istruttoria.

PARTE III
ATTI E ATTIVITÀ DI ORDINARIA E STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.

Art. 12

(Istanze dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare).

1. L'amministratore di sostegno svolge la sua attività osservando le indicazioni contenute nel decreto di nomina e si rivolge al giudice tutelare soltanto in caso di dubbio sull'opportunità del compimento di atti o attività di ordinaria amministrazione oppure per conseguire l'autorizzazione necessaria al compimento di atti o attività di straordinaria amministrazione.
2. Le istanze dell'amministratore di sostegno al giudice tutelare possono essere redatte secondo il modello allegato al presente protocollo. In ogni caso devono indicare, nella prima pagina, i seguenti dati: (i) un prospetto di sintesi della tipologia e delle ragioni dell'istanza; (ii) gli elementi identificativi dell'oggetto dell'istanza.
3. Istanze ripetitive di precedenti istanze già respinte, presentate in difetto di illustrazione di motivi sopravvenuti che ne possano giustificare la revisione, sono dichiarate inammissibili mediante richiamo alla precedente motivazione.

Art. 13

(Ordinaria amministrazione).

1. L'amministratore di sostegno compie, senza bisogno di autorizzazione del giudice tutelare, tutti gli atti e le attività strettamente collegati e necessari alla piena realizzazione dell'interesse della persona amministrata, che attengono alle normali esigenze di vita quotidiana della stessa e non incidono in misura significativa sulla consistenza del suo patrimonio.
2. Rientrano comunque nell'ordinaria amministrazione gli atti e le attività non ricorrenti che comportano spese o esborsi, cumulativamente considerati, non superiori a 2.000,00 euro all'anno.

Art. 14

(Straordinaria amministrazione).

1. Costituisce atto o attività di straordinaria amministrazione, che necessita di specifica autorizzazione del giudice tutelare per il compimento, quanto esula dalle normali esigenze della vita quotidiana della persona amministrata, determinato da eventi o necessità non usuali o che può incidere in misura significativa sulla consistenza del suo patrimonio.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono atti o attività di amministrazione straordinaria i seguenti:
 - l'acquisto di beni, tranne i beni mobili necessari per l'economia domestica e per l'amministrazione del patrimonio dell'amministrato;
 - l'alienazione di beni;
 - la riscossione di capitali;
 - gli investimenti di somme di denaro;
 - la costituzione di pegni o ipoteche e il consenso allo svincolo dei pegni o alla cancellazione delle ipoteche;

- l'assunzione di obbligazioni, tranne quelle riguardanti le esigenze di vita quotidiana dell'amministrato;
 - la sottoscrizione di transazioni, compromessi o concordati;
 - la stipulazione di contratti di locazione di immobili di durata superiore ai nove anni;
 - l'accettazione o la rinuncia all'eredità;
 - l'accettazione di donazioni o legati;
 - il promuovimento o la partecipazione a procedimenti di divisione;
 - la promozione di giudizi, esclusi quelli urgenti di cui all'art. 374 n. 9 c.c.
3. Non costituiscono atti o attività di amministrazione straordinaria donazioni in danaro di modico valore effettuate in circostanze significative per la vita dell'amministrato. Per modico valore si intende l'importo non superiore a 300,00 euro per singolo atto.

PARTE IV
SPESE E RIMBORSI.
EQUA INDENNITÀ PER L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.

Art. 15
(Principio di gratuità)

1. L'ufficio di amministratore di sostegno è gratuito.
2. L'amministratore di sostegno professionista può essere compensato con un'equa indennità per l'attività dedicata alla cura dell'amministrato, dei suoi interessi personali, patrimoniali ed economici, secondo quanto previsto nella presente parte del protocollo.
3. Qualora il patrimonio dell'amministrato sia inferiore a 5.000,00 euro non viene assegnata alcuna indennità, ma viene riconosciuto il solo rimborso delle spese documentate per lo svolgimento dell'ufficio.

Art. 16
(Criteri per riconoscere l'equa indennità)

1. Nell'assegnare l'equa indennità il giudice tutelare tiene conto dell'entità del patrimonio dell'amministrato, nonché delle difficoltà e della complessità dell'amministrazione.
2. Il patrimonio è individuato dalla liquidità e dalla consistenza dei valori mobiliari che lo costituiscono alla data del 31 dicembre di ogni anno secondo il rendiconto redatto dall'amministratore di sostegno.
3. La difficoltà e la complessità dell'amministrazione sono valutate dal giudice tutelare secondo il suo prudente apprezzamento, in base a tutti gli aspetti, di carattere non esclusivamente patrimoniale, di gestione della procedura e alle eventuali problematiche insorte e risolte.
4. A titolo esemplificativo, la difficoltà e la complessità dell'amministrazione può essere desunta dal compimento dei seguenti atti:
 - atti di straordinaria amministrazione;
 - vendita o acquisto di beni immobili;
 - scioglimento di comunioni;

- stipula di transazioni;
- attività giudiziaria in rappresentanza del beneficiario;
- partecipazione a procedure di mediazione;
- gestione di rapporti di lavoro con assistenti alla persona;
- gestione di attività commerciali;
- gestione di patrimonio immobiliare di particolare consistenza;
- gestione di elevata conflittualità familiare o con il beneficiario;
- interventi significativi inerenti alla cura della persona (terapie complesse, ricollocazioni abitative, situazioni di grave degrado, ricostruzione di reti familiari, ecc.).

Art. 17

(Quantificazione dell'equa indennità)

1. L'indennità è determinata secondo la tabella allegata, articolata per scaglioni progressivi riferiti al patrimonio liquido accertato e per aliquote decrescenti in relazione all'aumento di valore del patrimonio.
2. L'aliquota del secondo scaglione si applica sull'intero patrimonio. Le aliquote previste per gli scaglioni successivi si applicano esclusivamente sulla parte eccedente lo scaglione precedente, secondo un criterio progressivo.
3. L'equa indennità si calcola su base annuale. In caso di attività infrannuale è rapportata al numero di mesi in cui è stata svolta. L'attività di durata pari o inferiore a quindici giorni non viene calcolata ai fini della determinazione dell'indennità.

Art. 18

(Correttivi dell'equa indennità)

1. Nel caso di attività particolarmente complessa il giudice tutelare può aumentare l'indennità fino al 50%.
2. L'indennità può essere ridotta fino al 50% nei seguenti casi:
 - attività minimale o di modesta incidenza, come, ad esempio, nel caso di beneficiario stabilmente collocato in struttura, con adempimenti limitati al pagamento della retta e alla consegna di periodiche somme di denaro agli operatori della struttura stessa per le spese minute quotidiane;
 - attività dell'amministratore non necessarie o in contrasto con il presente protocollo;
 - rilevanti e motivate contestazioni nei confronti dell'operato dell'amministratore.

Art. 19

(Richiesta di equa indennità)

1. All'atto della presentazione del rendiconto annuale l'amministratore di sostegno richiede al giudice tutelare la liquidazione dell'equa indennità osservando i principi di completezza, correttezza e lealtà, con applicazione dell'aliquota fissa di cui alla tabella allegata.
2. Il richiedente è tenuto a specificare le attività svolte e le ragioni per le quali chiede l'applicazione dell'aumento previsto nell'art. 18, comma 1.
3. Ove l'attività svolta abbia avuto le caratteristiche indicate nell'art. 18, comma 2, l'amministratore di sostegno è tenuto a dichiararlo e a indicarle.

4. La richiesta di liquidazione dell'equa indennità non presentata entro il termine del comma 1 non può essere più formulata. Se presentata, il giudice tutelare può respingerla.

Art. 20

(Attività ulteriori dell'amministratore di sostegno)

1. Qualora l'amministratore di sostegno abbia svolto in favore del beneficiario, in aggiunta alle altre, attività tipiche della sua professione (procuratore, difensore, commercialista, consulente), il relativo compenso non potrà essere diversificato rispetto all'equa indennità. In tali ipotesi il giudice tutelare può riconoscere un aumento dell'equa indennità fino ad un massimo del 50%.

2. L'aumento non si applica qualora l'amministratore abbia prestato la sua opera professionale in favore del beneficiario ammesso al patrocinio a spese dello Stato.

Art. 21

(Poteri del giudice tutelare riguardo l'indennità)

1. In ogni caso, con adeguata e specifica motivazione in relazione alle peculiarità del caso concreto, il giudice tutelare può discostarsi dai criteri tabellari di cui al presente protocollo.

PARTE V

DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 22

(Pubblicazione)

1. Il presente protocollo è pubblicato sui siti *web* del Tribunale e degli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Viterbo.

Art. 23

(Durata)

1. Il presente protocollo ha durata biennale, a decorrere dalla sua sottoscrizione.

2. Si intende rinnovato per uguale periodo ove una delle parti contraenti non manifesti all'altra la volontà di recedere, in forma scritta e almeno sei mesi prima della scadenza.

Art. 24

(Verifiche periodiche)

1. È costituita una Commissione, composta dal Presidente del Tribunale, dai Presidenti degli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Viterbo e dal Dirigente amministrativo o da loro delegati, che ha il compito di verificare lo stato di attuazione del presente protocollo e di proporre eventuali modifiche.

2. La Commissione si riunisce almeno una volta l'anno.

3. All'esito della riunione la Commissione redige una breve relazione contenente gli esiti della verifica e le eventuali proposte di modifiche, con la esposizione delle ragioni che

le sorreggono.

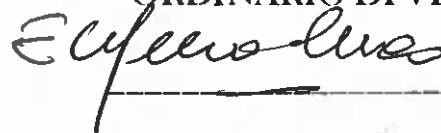
Art. 25
(*Modifiche*)

1. Ogni modifica al presente protocollo è valida soltanto se concordata fra le parti e approvata in forma scritta. Essa avrà efficacia dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 26
(*Entrata in vigore*)

1. Il presente protocollo entra in vigore il giorno successivo alla sua sottoscrizione e si applica a tutti gli atti e le attività delle amministrazioni di sostegno pendenti a tale data.

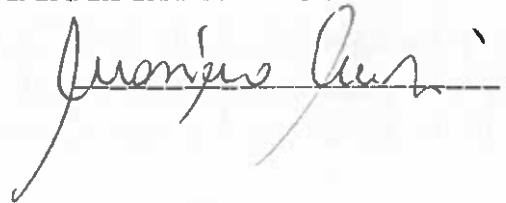
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
ORDINARIO DI VITERBO



IL PRESIDENTE DELL'ORDINE
DEGLI AVVOCATI DI VITERBO



PER IL PRESIDENTE DELL'ORDINE
DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI



ALLEGATI

RICORSO PER NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO
(Art. 7, comma 1, del protocollo)

AL GIUDICE TUTELARE
DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI
VITERBO

Ricorso ai sensi della legge 9 gennaio 2004, n. 6 per la nomina di amministratore di sostegno

Il/la sottoscritt _____ nato a _____
il _____, residente a _____
in via _____, tel _____
pec/e-mail _____
nella veste di _____
del _____ signor _____
nat__ a _____ il _____ residente a _____
_____ via _____,
attualmente domiciliato _____,

CONSIDERATO CHE

il/la sig. _____ si trova nella impossibilità di
provvedere autonomamente ai propri interessi per le disabilità che l'alliggono e più precisamente,
come da documentazione medica che si allega:

_____ ;

la situazione rende necessaria la nomina di un amministratore di sostegno alla persona sopra indicata per il compimento degli atti, ciò al fine di curarne, nel miglior modo, la salute, di tutelarne le esigenze esistenziali e di salvaguardarne il patrimonio.

Si indica come persona idonea e disponibile a ricoprire l'incarico di amministratore di sostegno il/la signor _____ .

La persona beneficiaria è titolare di pensione e di indennità di accompagnamento per complessivi euro mensili _____ che vengono versati sul conto corrente _____ che ammonta a euro _____ .

La persona beneficiaria è proprietaria dei seguenti beni immobili:

_____ .

Tutto ciò premesso

CHIEDE

al Giudice Tutelare la nomina di un amministratore di sostegno per il/la sig. _____ ,

indicando sin da ora la disponibilità del sig. _____
come amministratore di sostegno all'inché possa assistere e sostituire la persona beneficiaria negli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Si precisano le generalità e la residenza dei parenti entro il quarto grado della persona per la quale viene richiesto il sostegno:

padre _____

madre _____

coniuge _____

figli _____

fratelli e/o sorelle _____

nipoti _____

Viterbo _____

Firma

Si allega:

Pagamento telematico pagoPA di Euro 27,00

Estratto atto di nascita del beneficiario (per i nati all'estero e/o dopo il 1996)

Documentazione medica del beneficiario rilasciata dalla ASL

Fotocopia documento identità del beneficiario e dell'istante

**DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA DI RAGIONI OSTATIVE
AD ASSUMERE L'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

(Art. 9, commi 1 e 3, del protocollo)

V.G. _____

Il sottoscritto, _____, CF: _____, nato/a a _____ il _____, nominato/a con decreto del giudice tutelare del _____ all'ufficio di amministratore di sostegno/tutore di _____, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.c.)

DICHIARA'

- di non poter assumere l'incarico di amministratore di sostegno in quanto:

- operatore di servizi pubblici o privati che hanno in cura o in carico il beneficiario¹

_____ ;
- non ha la libera amministrazione del proprio patrimonio;
- ha o è sul punto di avere con l'amministrando una lite, per effetto della quale può essere pregiudicato lo stato del medesimo o una parte notevole del suo patrimonio;
- i suoi ascendenti o discendenti o il suo coniuge hanno o sono sul punto di avere con l'amministrando una lite, per effetto della quale può essere pregiudicato lo stato del medesimo o una parte notevole del suo patrimonio;
- è stato rimosso da altra amministrazione di sostegno;
- è stato dichiarato fallito e non è stato cancellato dal registro dei falliti;

- di essere dispensato *ex lege* ad assumere l'incarico di amministratore di sostegno in quanto:

- Primo Ministro;
- Membri del Sacro Collegio;
- Presidente della Camera dei Deputati / Senato della Repubblica;

¹ Barrare la casella di interesse.

² Specificare quali.

- Ministro Segretario di Stato;

CHIEDE*

di essere dispensato dall'assumere l'incarico di amministratore di sostegno in quanto:

- Grande Ufficiale dello Stato;
- Arcivescovo, Vescovo, Ministro del culto con cura d'anime in *(indicare il luogo di esercizio del Ministero)* _____ ;
- Militare in attività di servizio;
- ultrasessantacinquenne;
- genitore di più di tre figli minori;
- esercente di altra amministrazione di sostegno;
- impedito di esercitare l'amministrazione a causa di infermità permanente;
- avente missione dal Governo fuori dello Stato;
- residente per ragioni di pubblico servizio fuori della circoscrizione del tribunale di Viterbo.

Viterbo,

Firma

* Barrare la casella di interesse.

**DICHIARAZIONE E GIURAMENTO PER L'ASSUNZIONE
DELL'INCARICO DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

(Art. 9, commi 2 e 3, del protocollo)

V.G. _____

Il sottoscritto, _____, CF: _____, nato/a a
_____ il _____, nominato/a con decreto del giudice tutelare
del _____, all'ufficio di amministratore di sostegno/tutore di
_____, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di
dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.c.):

DICHIARA

- di non trovarsi nelle condizioni di incapacità di cui all'art. 350 c.c.;
- di non avere precedenti penali e carichi pendenti;

GIURA

di esercitare con fedeltà e diligenza l'ufficio conferitomi di amministratore di sostegno/tutore di
_____.

Viterbo,

Firma

RENDICONTO ANNUALE
(Art. 10 del protocollo)

A.S.O. n°	_____
BENEFICIARIO/A	_____
amm.re di sostegno	_____
	<i>telefono</i>
grado di parentela	_____
RENDICONTO ANNUALE	
dal	_____ al _____

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____, nominato amministratore di sostegno di _____ con decreto del giudice tutelare del _____, deposita in data odierna il seguente rendiconto annuale come disposto dagli artt. 411 e 380 c.c.

COLLOCAZIONE, CONDIZIONI DI VITA E DI SALUTE DEL BENEFICIARIO/A

L'amministratore di sostegno dichiara che il/la beneficiario/a:

- vive presso l'abitazione sita in _____

- in piena proprietà
- in proprietà al _____ % con _____
- in locazione

in comodato d'uso

in qualità di usufruttuario

vive solo/a

vive con _____

è assistito/a a tempo pieno - *part time* da (*badanti, coll, assistenti domiciliari*):

- sig. _____

- sig. _____

- sig. _____

- sig. _____

- sig. _____

è ricoverato/a presso la seguente struttura: _____

e che le condizioni generali di vita e di salute del/la beneficiario/a sono le seguenti:

Si allega dichiarazione del medico di base/medico specialista sulle condizioni di salute del beneficiario/a.

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL BENEFICIARIO/A

1. STATO PATRIMONIALE ALL'INIZIO DEL PERIODO OGGETTO DEL PRESENTE RENDICONTO

L'amministratore di sostegno dichiara che lo stato patrimoniale del beneficiario/a al momento

dell'apertura dell'amministrazione (*barrare in caso di primo rendiconto*)

- alla data di deposito del precedente rendiconto (*barrare in caso di rendiconti successivi*)

era il seguente:

- saldo di € _____ alla data del _____ depositato sul conto corrente/libretto bancario/postale n° _____ presso _____
- titoli (*titoli di stato, quote fondi, etc...*) per € _____
- liquidità di cassa per € _____
- proprietà immobiliari (*compilare la seguente tabella, una riga per ogni immobile indicando utilizzo, tipologia e indirizzi*):

TIPOLOGIA	INDIRIZZO	STATO

TIPOLOGIA: Appartamento, villetta, magazzino, negozio, capannone, garage, cantina, terreno (in caso di terreni agricoli sullo stesso comune possono essere sommati tra di loro), altro (specificare)

INDIRIZZO: Via e Comune, se terreno solo Comune

STATO: utilizzato dal beneficiario, libero, affittato, concesso in comodato, altro (specificare)

- proprietà mobiliari (*auto, oggetti di particolare pregio, collezioni, etc...*):

2. MOVIMENTI PATRIMONIALI

L'amministratore di sostegno dichiara che nel periodo relativo al presente rendiconto vi sono state le seguenti

ENTRATE

- stipendio € _____
- pensione di anzianità € _____
- pensione di reversibilità € _____
- pensione di invalidità € _____

- indennità di accompagnamento € _____
- canoni di locazione € _____
- interessi sul capitale a risparmio € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____

TOTALE ENTRATE € _____

USCITE

- canoni di locazione € _____
- utenze e spese condominiali € _____
- stipendio per badanti/colf € _____
- contributi previdenziali per badanti /colf € _____
- retta struttura € _____
- spese di abbigliamento ed altri generi di conforto € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____

TOTALE USCITE € _____

e che la DIFFERENZA ENTRATE - USCITE è pari a € _____

3. STATO PATRIMONIALE ALLA FINE DEL PERIODO OGGETTO DI RENDICONTO

L'amministratore di sostegno dichiara che lo stato patrimoniale attuale del beneficiario/a è il seguente:

- saldo sul conto corrente/libretto bancario/postale sopra indicato € _____
- titoli (*titoli di stato, quote fondi, etc...*) € _____
- liquidità di cassa € _____
- altro _____
- che il patrimonio immobiliare è rimasto invariato;
- che il patrimonio immobiliare è variato come segue:

-
- che il patrimonio mobiliare (*auto, oggetti di particolare pregio, collezioni, etc...*) è rimasto invariato;
 - che il patrimonio mobiliare è variato come segue:

Il sottoscritto amministratore di sostegno allega la seguente documentazione in fotocopia:

- n° _____ estratti conto bancari/postali relativi al periodo _____;
- n° _____ libretto bancario/postale composto da n° _____ pagine inclusa l'intestazione;
- n° _____ buste paga relative al salario mensile corrisposto alle badanti/coll;
- n° _____ bollettini di versamento contributi previdenziali per badanti/coll;
- n° _____ fatture di pagamento retta mensile di ricovero in struttura;
- n° _____ dichiarazione del medico di base/specialista sulle condizioni di salute del beneficiario/a;
- n° _____

Tutti i giustificativi delle uscite sono conservati dallo scrivente amministratore di sostegno pronti ad essere eventualmente esibiti a richiesta del giudice tutelare.

Viterbo, _____

l'Amministratore di sostegno

ISTANZA AL GIUDICE TUTELARE PER ORDINARIA AMMINISTRAZIONE
(Art. 12, commi 1 e 2, del protocollo)

A. SO. n° _____
BENEFICIARIO/A _____
amm.re di sostegno _____
_____ telefono
grado di parentela _____
ISTANZA
sull'opportunità di compiere un atto/attività di ordinaria amministrazione.

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____, nominato ammi-
nistratore di sostegno di _____ con
decreto del _____ ;
poiché l'amministrato/a sig./ra _____ versa nella seguente situazione¹

rivolge al Sig. Giudice tutelare rispettosa

ISTANZA

di chiarire se sia opportuno o meno il compimento del seguente atto/della seguente attività, rientrante nell'ordinaria amministrazione² _____

Viterbo,

FIRMA

¹ Specificare sinteticamente il caso.

² Indicare l'atto o l'attività richiesta.

**ISTANZA AL GIUDICE TUTELARE PER AUTORIZZAZIONE
AL COMPIMENTO DI ATTO/ATTIVITÀ
DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**
(Art. 12, commi 1 e 2, del protocollo)

A. SO. n°	
BENEFICIARIO/A	
amm.re di sostegno	
	<i>telefono</i>
grado di parentela	
ISTANZA	
per autorizzazione al compimento di atto/attività di straordinaria amministrazione	

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____, nominato amministratore di sostegno di _____ con decreto del _____ rivolge al Sig. Giudice tutelare rispettosamente

ISTANZA

di autorizzare il seguente atto/la seguente attività di straordinaria amministrazione¹

Viterbo,

FIRMA

¹ Specificare l'atto o l'attività richiesta, ove possibile richiamando le indicazioni dell'art. 14, comma 2, del protocollo.

TABELLA PER LA DETERMINAZIONE DELL'EQUA INDENNITÀ
(Art. 17 del protocollo)

Scaglioni	Aliquota	modalità di calcolo
1) da 0 euro a 5.000 euro	-	0
2) da 5.001 euro a 20.000 euro	10%	10% sulle somme eccedenti 500,00 euro fino a 2.000,00 euro
3) da 20.001 euro a 50.000 euro	5%	5% sulla somma eccedente 2.000,00 euro fino a 3.500,00 euro
4) da 50.001 euro a 100.000 euro	3%	3% sulle somme eccedenti 3.500,00 euro fino a 5.000,00 euro
5) da 100.001 euro a 200.000 euro	1,5%	1,5% sulle somme eccedenti 5.000,00 euro fino a 6.500,00 euro
6) da 200.001 euro a 500.000 euro	1%	1% sulle somme eccedenti 6.500,00 euro fino a 9.500,00 euro
7) da 500.001 euro a 1.000.000 euro	0,5%	0,5% sulle somme eccedenti 9.500,00 euro fino a 12.000,00 euro
8) oltre 1.000.000 euro	0,3%	0,3% sulle somme eccedenti 12.000,00 euro

RICHIESTA DI EQUA INDENNITÀ
(Art. 19 del protocollo)

A. SO. n°	_____
BENEFICIARIO/A	_____
amm.re di sostegno	_____
	<i>telefono</i>
grado di parentela	_____

AL SIG. TUTELARE TUTELARE
DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI
VITERBO

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____, nominato ammi-
nistratore di sostegno di _____ con
decreto del _____, avendo presentato in data odierna il rendiconto annuale,

CHIEDE

al Sig. Giudice tutelare di liquidare l'equa indennità per l'attività svolta, secondo la tabella allegata al protocollo sulle amministrazioni di sostegno.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 76 d.P.R. n. 445/2000 e art. 495 c.p.c.),

DICHIARA

di avere svolto nel decorso anno _____ le seguenti attività in favore dell'amministrato¹:

¹ Descrivere compiutamente, ma sinteticamente, le attività svolte.

DICHIARA

inoltre, ai fini della applicazione dei correttivi dell'equa indennità previsti nell'art. 18 del protocollo, che²:

- le attività svolte sono state particolarmente complesse, in quanto³:

per cui chiede di applicare l'aumento dell'equa indennità previsto nell'art. 18, comma 1, del protocollo.

- le attività svolte hanno avuto le caratteristiche indicate nell'art. 18, comma 2; in particolare⁴:

DICHIARA

infine di aver svolto, in favore dell'amministrato non ammesso al patrocinio a spese dello Stato, le seguenti attività tipiche della propria professione di _____⁵:

per cui richiede l'aumento dell'equa indennità previsto nell'art. 20, comma 1, del protocollo.

Viterbo,

FIRMA

² Le dichiarazioni riguardanti l'applicazione dei correttivi, fra loro alternative, vanno rese soltanto in presenza dei relativi presupposti.

³ Specificare le ragioni, ove possibile richiamando le ipotesi previste nell'art. 16, comma 4, del protocollo.

⁴ Indicare specificamente le caratteristiche ricorrenti nel caso di specie.

⁵ Indicare la professione e specificare sinteticamente le attività svolte.