

SER.CO.P. asc
UFFICIO PROTEZIONE GIURIDICA DI AMBITO
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

PREMESSA

La **legge 9 gennaio 2004 n. 6** ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'amministrazione di sostegno, rivolta a quanti "per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica» si trovino «nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi".

Scopo principale della riforma al Codice Civile è di garantire la qualità di vita delle persone, sostenendole, affiancandole o sostituendole nelle mansioni che sono loro impedito, attraverso il riconoscimento e il rispetto delle aspirazioni, la legittimazione a rappresentare bisogni e il governo degli interessi.

Tutto ciò al fine "di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte di autonomia nell'espletamento delle funzioni di vita quotidiana, mediante interventi di sostegno temporaneo o permanente" (art.1 L. 6/2004).

L'Ambito territoriale del Rhodense ha deciso di costituire **l'Ufficio di Protezione Giuridica per l'Amministrazione di Sostegno (UPG)**, ubicato a Rho in via Cividale.

Le Linee Guida costituiscono il Documento di riferimento per la definizione delle modalità organizzative per la gestione dell'Amministrazione di Sostegno di recente istituzione e in crescente utilizzo da parte dei Giudici Tutelari rispetto alle Tutelle e Curatele; le modalità organizzative del Servizio si intendono adeguate ed estensibili anche ai soggetti per i quali il Sindaco di un Comune dell'Ambito sia stato nominato Tutore o Curatore.

FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO
di PROTEZIONE GIURIDICA (U.P.G.) PER L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'art. 404 c.c. introduce la figura dell'Amministratore di Sostegno e affida al Giudice Tutelare del territorio la competenza in materia. E' quest'ultimo che, partendo dalla constatazione delle limitazioni prodotte dalla patologia e dall'analisi degli interessi dell'interessato, deve definire le caratteristiche del sostegno necessario. L'Amministratore di Sostegno deve compiere solo gli atti oggetto del suo incarico, avendo l'obbligo di chiedere autorizzazione per gli interventi di straordinaria amministrazione; inoltre presenta rendiconto periodico della sua attività al Tribunale. Il Giudice Tutelare è tenuto ad individuare quale Amministratore di Sostegno, ove possibile, il coniuge, i familiari o i parenti entro il IV grado. Quando la famiglia non è in grado di assumere questo incarico il Giudice Tutelare può nominare altra persona ritenuta idonea o un'istituzione avente personalità giuridica.

FUNZIONI

Per svolgere al meglio le sua attività il Servizio per la gestione della protezione giuridica delle persone fragili deve prevedere l'integrazione di più funzioni:

1. Funzione Sociale

raccordo con i Servizi Sociali comunali, i familiari, le altre strutture socioassistenziali e socio-sanitarie che gravitano intorno al beneficiario, in particolare per quanto riguarda il progetto di vita costruito sul riconoscimento e rispetto delle sue aspirazioni.

2. Funzione Amministrativa/Contabile

amministrazione dei beni del beneficiario sia ordinaria che straordinaria; tenuta delle registrazioni contabili delle entrate e uscite; rendicontazione del loro utilizzo al Giudice Tutelare.

3. Funzione Legale

Attività di rappresentanza degli interessi del beneficiario presso i Tribunali e in sede di Giudizio.

4. Funzione di Orientamento/Sostegno

Attività di orientamento, consulenza e il supporto ai familiari e ai Servizi Sociali;

5. Funzione di Sostegno alla rete territoriale del volontariato

condivisione di risorse, tecniche, esperienze e modelli organizzativi; valorizzazione del ruolo del volontariato in termini di corresponsabilità; creazione di tutte le forme possibili di collaborazione e connessione con il terzo settore.

ORGANICO

Al fine di presidiare correttamente le funzioni sopra declinate l'UPG-Sercop dovrà prevedere personale adeguato con un'équipe di lavoro composta da:

- a) assistente sociale referente (18 ore settimanali)
- b) operatore con competenze amministrativo/contabili (18 ore settimanali)
- c) consulenza legale (al bisogno)

Le suddette dotazioni sono stimate per una fase sperimentale di avvio del servizio calcolando una presa in carico di circa 20 casi; le ore degli operatori potranno avere uno sviluppo connesso all'incremento dei casi presi in carico.

L'équipe potrà avvalersi inoltre di altri supporti professionali specifici individuando, al bisogno, anche forme di collaborazione con il volontariato, i centri di assistenza fiscale, i patronati, etc .

DESTINATARI DEL SERVIZIO

Gli amministrati sono coloro per i quali il Sindaco di un Comune dell'Ambito sia stato nominato Amministratore di Sostegno e lo stesso abbia formalmente delegato le funzioni gestionali all'UPG-Sercop.

Si identificano quali beneficiari dell'UPG-Sercop prevalentemente anziani con patologie degenerative, adulti con disabilità psico-fisiche, persone che, a causa delle loro condizioni di fragilità, isolamento e/o patologia, non siano in grado di curare i propri interessi. Essendo presente sul territorio un Servizio per la Protezione Giuridica dell'ASL MI 1 che storicamente ha in carico soggetti che afferiscono a Servizi Sanitari si reputa opportuno, d'intesa con il servizio stesso, lasciare in capo ad esso i soggetti con prevalenti problematiche sanitarie ed in particolare persone in carico ai servizi psichiatrici e per le ipendenze.

PROCEDURE E PRINCIPALI ATTIVITÀ PER LA GESTIONE DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

Le attività principali dell'UPG-Sercop sono definite in fase istruttoria, gestionale, monitoraggio e verifica e di raccordo. Tali attività devono essere svolte d'intesa con i Servizi Sociali Comunali.

FASE ISTRUTTORIA

Si realizza in stretta collaborazione con i Servizi Sociali territoriali e socio-sanitari ed è relativa alla raccolta di informazioni e notizie circa le condizioni dell'amministrato, con particolare attenzione ai motivi che giustificano la nomina dell'amministratore di sostegno.

Particolare cura dovrà essere posta alla stesura di un "progetto individualizzato di vita" (art. 14 L. 328/2000) ed alla predisposizione del ricorso da presentare al Giudice Tutelare che deve essere il più articolato e completo possibile.

FASE GESTIONALE

Si esplica attraverso l'esecuzione dei compiti descritti nel Decreto di nomina e nell'adempimento di tutti gli aspetti finalizzati a garantire la qualità di vita del beneficiario.

FASE DI MONITORAGGIO/VERIFICA

Consiste nel monitoraggio e periodica verifica delle condizioni del beneficiario ed alla sua qualità di vita. Queste informazioni, unite alla rendicontazione economica, costituiscono la relazione periodica da trasmettere al Giudice Tutelare per la verifica dell'intervento in atto.

La relazione annuale e copia del rendiconto annuale depositato in Tribunale viene trasmessa dall'UPG-Sercop anche al Sindaco, Amministratore di Sostegno del beneficiario.

RACCORDO CON I SERVIZI COMUNALI E TERRITORIALI SPECIALISTICI

L'attività di raccordo tra l'UPG-Sercop e i Servizi Sociali del Comune di residenza dell'Amministrato è un'attività fondamentale sia per la condivisione del progetto di intervento, sia per la gestione e verifica della situazione. A tal fine si rende necessario concordare con il Servizio Sociale comunale incontri periodici di monitoraggio della situazione con cadenza variabile in relazione alle diverse situazioni: mensile, trimestrale e comunque almeno due l'anno, di cui uno in fase di rendiconto.

COMPITI E ATTIVITA'

1. Presentazione ricorso - giuramento

La presentazione del ricorso può prendere iniziativa, secondo quanto stabilito dagli artt. 406 – 407 c.c., dallo stesso interessato, dal coniuge, dal convivente, dai parenti entro il quarto grado e affini entro il secondo grado, dai Responsabili dei servizi sanitari e sociali impegnati nella cura e assistenza della persona, dal PM, dal Giudice Tutelare e dai relativi tutori/curatori se esistenti.

La legge 6/2004 prevede che, in prima istanza, la ricerca della figura di sostegno avvenga in ambito familiare. La fase preliminare di ricerca di una risorsa disponibile dovrà essere sempre molto accurata per predisporre al meglio il ricorso e fornire al Giudice Tutelare tutte le informazioni necessarie per la nomina dell'Amministrato. In particolare il Servizio sociale comunale ha l'onere di raccogliere tutte le informazioni e le documentazioni per la presentazione dello stesso, con particolare attenzione alle azioni gestionali che l'Amministrato di Sostegno dovrà svolgere.

L'UPG-Sercop affianca i Servizi Sociali referenti in questo passaggio fondamentale. Qualora non si riesca a trovare nessuna risorsa (tenendo conto anche delle risorse messe a disposizione dalle reti del volontariato), nella presentazione del ricorso, previo accordo, si potrà indicare il nominativo del proprio Ente di appartenenza, tenendo conto che il Giudice Tutelare è per norma libero di nominare comunque il soggetto ritenuto più idoneo. Nel caso in cui il Sindaco pro-tempore sia direttamente nominato dal Giudice Tutelare su istanza presentata da altri soggetti diversi dall'Ente Locale, il Servizio Sociale si raccorderà con l'UPG-Sercop al fine di inquadrare la situazione e individuare così il delegato alla gestione dell'amministrazione più adeguato. E' bene valutare sempre correttamente il contenuto del Decreto di nomina facendo attenzione a tutti gli aspetti, in particolare quelli riferiti alla cerchia parentale ove presente.

Nella fase della presentazione dell'istanza e nella lettura/interpretazione del Decreto di nomina si prevede il ricorso all'ausilio del consulente legale in particolare per le situazioni più complesse dal punto di vista patrimoniale o particolarmente conflittuali.

2. Nomina e delega

L'UPG-Sercop si occuperà delle situazioni in cui il Sindaco, nominato Amministrazione di Sostegno dal Giudice Tutelare, provveda ad affidare all'Ufficio le funzioni gestionali e amministrative relative all'Amministrato.

L'incarico inizia dalla data di ricezione della delega in originale, essendo questo il documento che permette di dar corso a tutti gli adempimenti del caso. Per i casi già amministrati in capo al Sindaco del Comune, la delega delle funzioni all'UPG-Sercop dovrà essere nuovamente presentata per il Provvedimento di nomina emanato in forma definitiva.

3. Gestione del caso (socio/assistenziale, amministrativo/contabile)

I Servizi Sociali del Comune di residenza dell'Amministrato di cui il Sindaco sia stato nominato Amministratore di Sostegno attivano/mantengono la "presa in carico" socio-assistenziale del beneficiario mentre vengono trasferite all'UPG-Sercop le funzioni gestionali, amministrative, contabili e legali come meglio di seguito dettagliato. In concomitanza della trasmissione della delega verrà effettuato un incontro per concordare la pianificazione del progetto individualizzato ove si definiscono i compiti di ciascun servizio.

Di seguito si dettagliano i compiti gestionale ed amministrativo-contabili in capo **all'UPG-Sercop**

Equipe UPG-Sercop:

1. Predisporre progetto individuale in affiancamento al referente comunale e/o alle figure volontarie disponibili, alla cui elaborazione collabora tenendo conto delle risorse economiche
2. Organizza e gestisce incombenze relative all'abitazione del tutelato, rapporti fornitori di servizi
3. Tiene i rapporti con le Cancellerie e i Giudici Tutelari, con il consulente legale, altri soggetti istituzionali
4. Redige rendiconto annuale
5. Predisporre eventuali procedure/modulistica al raccordo con i Comuni e altri enti
6. Si raccorda con il Servizio Tutela dell'ASL
7. Aggiorna su eventuali modifiche legislative
8. Aggiorna i dati sugli amministrati dell'ambito territoriale

Ed in particolare:

Assistente sociale:

1. E' referente del servizio verso gli Amministratori di Sostegno istituzionali e Servizi Sociali comunali
2. Svolge un ruolo di filtro verso i consulenti rispetto alle richieste degli Amministratori di sostegno e dei Servizi comunali
3. Deposita la firma per tutte le azioni necessarie alla gestione dell'Amministrazione
4. Attiva l'apertura-chiusura C/C bancario/postale, variazioni intestazioni, prelievi, versamenti
5. Garantisce momenti di confronto/verifica con i referenti comunali
6. E' referente dei rapporti con gli altri Enti ed i Soggetti del territorio per la materia (Associazioni, volontariato...)

Operatore amministrativo

1. Cura tutta la gestione contabile dell'amministrato d'intesa con l'assistente sociale
2. Gestisce la rendicontazione economica annuale

3. Monitora le scadenze relative a pensioni, RED, pagamento imposte, ICI, utenze...
4. Gestisce del personale di assistenza
5. Archivia e conserva la documentazione contabile

Consulente legale

1. Assicura la supervisione redazione ricorsi/istanze varie
2. Supporta in relazione alla soluzione di problemi derivanti dalla gestione istituzionale delle amministrazioni di sostegno
3. Fornisce consulenza giuridico/legale specialistica su questioni particolarmente complesse.
4. Valuta eventuali presentazioni di istanze per costituzioni in giudizio da sottoporre al GT.

In particolare si delineano di seguito i compiti socio-assistenziali in capo ai **Servizi Sociali**:

1. Valutazione dei casi per cui si ritiene necessario il ricorso all'Amministrazione di sostegno e condivisione in merito alla presentazione del ricorso con l'UPG-Sercop;
2. Valutazione della situazione socio-assistenziale e attivazione, su richiesta e d'intesa con l'UPG-Sercop, dei servizi sociali domiciliari (SAD, ADH, Servizi diversi...);
3. Supporto al l'UPG-Sercop nelle pratiche per l'individuazione di strutture diurne e/o residenziali qualora si rendesse necessario il ricovero del beneficiario;
4. Eventuale assunzione degli oneri economici derivanti dal mantenimento al domicilio e/o dall'integrazione della retta di ricovero qualora l'amministrato non sia in condizioni economiche di provvedere;
5. Stesura di relazioni di aggiornamento scritte (annuali), quando necessario, per la rendicontazione al Giudice Tutelare;
6. Partecipazione ad incontri di confronto e verifica periodica per i beneficiari residenti nel Comune.