

UFFICIO PROTEZIONE GIURIDICA (U.P.G.) – SER.CO.P. BOZZA LINEE GUIDA

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»*.

Lo 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. 06/2004).

In linea con questa legge, 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 dei Cornaggia 33.

Le Linee Guida costituiscono il Documento di riferimento per la definizione delle modalità organizzative per la gestione dell'Amministrazione di Sostegno; 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.

I contenuti di questo documento possono essere delineati come segue:

- 1) FUNZIONI E ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO DI PROTEZIONE GIURIDICA
- 2) FASI PER L'ESERCIZIO DI UN'ADS
- 3) COMPITI E ATTIVITA' PER LA GESTIONE DI UN'ADS
- 4) ONERI DEL SERVIZIO

1) 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, definisce le caratteristiche del sostegno necessario. L'Amministratore di Sostegno può compiere solo gli atti oggetto del suo incarico definiti nel decreto di nomina e ha l'obbligo di chiedere l'autorizzazione per tutti gli altri interventi, che sono di straordinaria amministrazione; inoltre ha l'obbligo di presentare un rendiconto periodico della sua attività al Tribunale di competenza. 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 non è presente una rete familiare o non è in grado di assumere questo incarico, il Giudice Tutelare può nominare altra persona ritenuta idonea o un'istituzione avente personalità giuridica.

- FUNZIONI

Il Servizio di protezione giuridica (UPG), per svolgere al meglio la propria attività, deve prevedere l'integrazione di più funzioni:

1. Funzione Sociale

raccordo con i Servizi Sociali comunali e specialistici, 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 sul 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 in tutte le sedi necessarie, limitatamente a quanto previsto dal Decreto di nomina o da successive autorizzazioni del GT (presso i Tribunali, in sede di Giudizio, successioni, adempimenti fiscali, contratti, rapporti con il datore di lavoro, tutela della salute...)

- ORGANICO

Al fine di presidiare correttamente le funzioni sopra declinate, l'UPG prevede personale adeguato con un'équipe di lavoro composta da:

- gestione diretta con personale organico assunto Sercop: n. 1 Assistente Sociale Responsabile/Ads, n. 3 Assistenti Sociali, n. 1 impiegata amministrativo/contabile e due operatrici ASA per commissioni varie.
- un incaricato per consulenza legale (a chiamata)

Per il personale si prevede l'accrescimento del bagaglio culturale specifico con la formazione continua.

Stakeholders sono: SSB, Tribunali di competenza (Giudici tutelari, Cancelleria), servizi diurni e residenziali per anziani e disabili (RSD, RSA, CSS, CRA, SFA/CSE, CDD, ...), parenti conviventi e non, MMG, ASL, AO, SERT, NOA, CPS, Consultorio, Associazioni di volontariato, INPS, Istituti di credito, Uffici Postali, Avvocati, Commercialisti, Notai, Nil, Consulenza legale.

- **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. Si identificano quali beneficiari dell'UPG prevalentemente anziani con patologie degenerative, adulti con disabilità psico-fisiche, persone in carico ai servizi psichiatrici e per le dipendenze che, a causa delle loro condizioni di fragilità, isolamento e/o patologia, non siano in grado di curare i propri interessi.

2) FASI PER L'ESERCIZIO DELLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

Le attività principali per la gestione di un'Amministrazione di Sostegno sono definite in fasi: istruttoria, gestionale, di monitoraggio e verifica e di raccordo.

a. FASE ISTRUTTORIA

E' realizzata dai 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, in modo che si abbiano tutte le informazioni per agevolare la gestione del caso (come ad esempio quelle relative alla sfera economica) e permettano al Giudice Tutelare di predisporre il decreto in base alle esigenze dell'amministrato.

b. 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.

Tali attività, per una miglior gestione del caso, sarebbe auspicabile che fossero svolte d'intesa con i Servizi Sociali Comunali.

c. FASE DI MONITORAGGIO/VERIFICA

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

d. RACCORDO CON I SERVIZI COMUNALI E TERRITORIALI SPECIALISTICI

Dal momento che il Sindaco è nominato ADS, è importante che ciascun amministrato sia conosciuto dal Servizio Sociale comunale indipendentemente dagli interventi in atto. L'attività di raccordo tra l'UPG 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 di monitoraggio della situazione in base alle necessità evidenziate.

3) COMPITI E ATTIVITA' PER LA GESTIONE DI UN'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

1. Presentazione ricorso

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 06/2004 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'Amministratore. 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'Amministratore di Sostegno dovrà svolgere.

L'UPG potrebbe fornire consulenza ai Servizi Sociali referenti in questo passaggio fondamentale. Qualora non si riesca a trovare nessuna risorsa, nella presentazione del ricorso, previo accordo, si potrà indicare il nominativo del proprio Ente di appartenenza (Sindaco Pro-tempore) tenendo conto che il Giudice Tutelare è per norma libero di nominare comunque il soggetto ritenuto più idoneo. Si precisa che, se anche nel decreto il Giudice Tutelare nominasse il Sindaco (e per delega SERCOP nella persona del Responsabile dell'Ufficio di Protezione Giuridica), serve comunque presentare, da parte del Sindaco, delega al Responsabile Ufficio Protezione Giuridica (SERCOP) con visto di autorizzazione del Tribunale; tale documento è indispensabile per poter accedere agli istituti di credito e agli enti pubblici per avviare le pratiche di presa in carico. Si specifica che in tali atti va sempre indicato anche il ruolo istituzionale di chi adempirà alle funzioni indicate dal Decreto di nomina e non il nome proprio.

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 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 si occuperà delle situazioni in cui il Sindaco, nominato Amministrazione di Sostegno dal Giudice Tutelare, provveda ad affidare all'Ufficio di Protezione Giuridica le funzioni gestionali e amministrative relative all'amministrato.

L'incarico inizia dalla data di ricezione della delega autorizzata in originale, essendo questo il documento che permette di dar corso a tutti gli adempimenti del caso, oltre a copia della CI e CRS dell'amministrato, indispensabili per poter agire in nome e per conto del soggetto.

Si considera attiva la presa in carico a seguito di un confronto con l'assistente sociale che conosce la situazione. In questa fase è fondamentale che vengano condivisi tutti i documenti in possesso dal Servizio sociale (ad esempio documenti sanitari ed economici)

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 proprie del Servizio Sociale mentre vengono trasferite all'UPG le funzioni gestionali, amministrative, contabili e legali come meglio di seguito dettagliato. In concomitanza della trasmissione della delega verrà concordata la pianificazione del progetto individualizzato ove si definiscono i compiti di ciascun servizio.

Di seguito si dettagliano i compiti gestionale ed amministrativo-contabili e di rappresentanza legale in capo **all'UPG**:

1. Predisposizione del progetto individuale in affiancamento al referente comunale e/o alle figure di supporto (famiglia, altri servizi...), tenendo conto delle risorse economiche
2. Organizzazione e gestione delle incombenze relative all'abitazione dell'amministrato, rapporti fornitori di servizi
3. Tenuta dei rapporti con le Cancellerie dei Tribunali e i Giudici Tutelari, con il consulente legale, altri soggetti istituzionali
4. Redazione dell'inventario iniziale e del rendiconto annuale/finale
5. Predisposizione di eventuali procedure/modulistica di raccordo con i Comuni e altri enti

Nello specifico, dopo la presentazione del caso da parte del Servizio Sociale, la presa in carico dell'UPG comporta:

Fase iniziale:

1. Conoscenza dell'amministrato e famiglia per la raccolta di tutte le informazioni utili
2. Apertura-chiusura C/C bancario/postale, variazioni intestazioni, prelievi, versamenti
3. Deposito firma per tutte le azioni necessarie alla gestione dell'Amministrazione (es. delega SPID per delega INPS)
4. Predisposizione inventario iniziale dei beni

Aspetti sociali

1. Rapporti con Servizi Sociali comunali e altri Enti e Soggetti del territorio
2. Rapporti con amministrato e familiari (laddove presenti): valutazione dei bisogni, monitoraggio del progetto di vita
3. Momenti di confronto/verifica con i referenti comunali
4. Visite domiciliari e nelle strutture assistenziali

Aspetti amministrativi

1. Gestione contabile dell'amministrato (prelievi, pagamenti, consegne quota)
2. Elaborazione della rendicontazione economica annuale
3. Monitoraggio delle scadenze relative a pensioni, RED, pagamento imposte, utenze...
4. Gestione del personale di assistenza
5. Archiviazione e conservazione della documentazione dell'amministrato

Aspetti gestionali:

1. Organizzazione di acquisti di beni personali, necessari all'amministrato
2. Sopralluoghi e gestione degli immobili
3. Collocazione degli animali domestici e gestione di altri beni (autoveicoli ecc)
4. Organizzazione di controlli sanitari e visite

Aspetti giuridici e di rappresentanza legale:

1. Presentazione di istanze e comunicazioni al Giudice Tutelare e ad altri Organi Giudiziari
2. Sottoscrizione di consensi informati sanitari
3. Gestione dei procedimenti civili e penali in capo all'amministrato, oltre alle pratiche successorie
4. Supporto in relazione alla soluzione di problemi derivanti dalla gestione istituzionale delle amministrazioni di sostegno

Fase conclusiva:

(per decesso o revoca)

1. organizzazione funerale
2. presentazione istanze per autorizzare ultimi pagamenti
3. redazione rendiconto finale
4. contatti con nuovo ads/con parenti per restituzione documenti

In particolare si delineano di seguito i compiti 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;
2. Predisposizione della delega dal Sindaco al Responsabile UPG, con visto di autorizzazione/presa visione da parte del Tribunale;
3. Valutazione della situazione socio-assistenziale e attivazione, su richiesta e d'intesa con l'UPG, dei servizi sociali domiciliari (SAD, ADH, Servizi diversi...);
4. Supporto al l'UPG nell'individuazione di strutture diurne e/o residenziali qualora si rendesse necessario il ricovero del beneficiario;
5. 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;
6. Partecipazione ad incontri di confronto e verifica periodica per i beneficiari residenti nel Comune
7. Condivisione costante dell'evoluzione della situazione dell'amministrato

4. ONERI DEL SERVIZIO

L'UPG è un Servizio distrettuale promosso e sostenuto dai Comuni dell'Ambito del Rhodense in favore dei cittadini residenti per i quali venga nominato amministratore di sostegno il Sindaco.

A seguito di un'analisi dei costi gestionali sostenuti per l'attività di assistenza amministrativo contabile e di supporto legale, gestita dal personale dell'UPG-Sercop appositamente formato e con

specifiche competenze relative alla gestione amministrativa, il costo di gestione di ogni amministrazione è quantificabile in base a conteggi effettuati sulla base del bilancio consuntivo annuale. Si specifica che la fase iniziale e quella conclusiva comportano un carico di lavoro maggiore rispetto alle altre fasi di gestione, stimabile in circa 3 mesi per ciascuna fase.

Gli oneri derivanti dal servizio sono a carico dei Comuni con un criterio di ripartizione “a consumo”.

ALLEGATI:

- 1) fac simile delega interna (su carta intestata del comune)
- 2) fac simile delega autorizzata (su carta intestata del comune)
- 3) elenco documento necessari per presa in carico



all.1

Spett.le
Azienda Speciale Consortile Sercop
Ufficio Protezione Giuridica
via dei Cornaggia 33
20017 Rho (MI)

OGGETTO: delega delle funzioni di amministratore di sostegno a favore del sig.....nato a.....ilCF.....residente ain via.....

PREMESSO CHE

IL SOTTOSCRITTO

VISTO

il decreto di nomina ad amministratore di sostegno RG n..... del.....del Tribunale Ordinario di Milano in favore del sig.....nato a il.....e residente a.....in via.....

DELEGA

L'assistente sociale Anna Biasibetti, nata a Magenta il 14/02/1979, domiciliata per la carica presso l'Ufficio di Protezione Giuridica Sercop in via dei Cornaggia 33 a Rho, allo svolgimento delle funzioni previste nel decreto succitato.



all.2

Spett.le
Tribunale Ordinario di Milano
Via san Barnaba 50
20122 Milano

alla c.a. GT.....

Oggetto: **Istanza per autorizzazione conferimento delega decreto ADS**
Amministrato
Fascicolo n.

Il sottoscritto, in qualità Sindaco del Comune di.....e Amministratore di Sostegno del Sig.....nato ail.....e residente a.....in via.....

PREMESSO CHE

CHIEDE

l'autorizzazione a delegare le funzioni di amministratore di sostegno previste nel decreto di nomina sopracitato all'assistente sociale Anna Biasibetti responsabile dell'Ufficio di Protezione Giuridica di Sercop con sede in via dei Cornaggia 33 a Rho (MI).



all.3

ELENCO DOCUMENTI NECESSARI PER PRESA IN CARICO:

- DELEGA INTERNA A SERCOP
- DELEGA AUTORIZZATA DA GT
- SCANSIONE DOCUMENTI DI IDENTITA' (CARTA IDENTITA' E CODICE FISCALE)
- SCANSIONE PATENTE E COPIA DEL LIBRETTO DI CIRCOLAZIONE
- CONTATTI AMMINISTRATO E FAMILIARI
- INDIRIZZO RESIDENZA
- VISURA CATASTALE IMMOBILI
- CONTRATTO DI LOCAZIONE
- FATTURE UTENZE (LUCE, GAS, TASSA RIFIUTI), TASSE (IMU, TARI), DEBITI
- INFORMAZIONI BANCARIE/POSTALI
- DOCUMENTAZIONE SANITARIA
- SERVIZI COMUNALI ATTIVI (SAD, PASTO....)
- ALTRO