

PLUS

DISTRETTO DI SANLURI

Comuni di Barumini, Collinas, Furtei, Genuri, Gesturi, Las Plassas, Lunamatrona,
Pauli Arbarei, Samassi, Sanluri, Segariu, Serramanna, Serrenti, Setzu, Siddi, Tuili,
Turri, Ussaramanna, Villamar, Villanovaforru, Villanovafranca;

Azienda Sanitaria Locale n° 6 - Sanluri;

Provincia del Medio Campidano

Via A.R. Villasanta n.17 - Tel. 070/9383308 - 070/9383310 - Fax 070/9301709
e-mail ufficiodipianosanluri@gmail.com



Criteri per l'istituzione del Registro Distrettuale degli Amministratori di sostegno

(L. 6/2004)

Plus Triennio 2013/2015

Allegato A

PREMESSA

Il Comune di Sanluri, in qualità di Ente capofila della gestione associata dei servizi alla persona del Distretto socio - sanitario di Sanluri, di concerto con il Tribunale Ordinario di Cagliari, istituisce il Registro Distrettuale degli Amministratori di Sostegno, avente la funzione di **“tutelare le persone prive in tutto o in parte di autonomia, con la minore limitazione possibile della capacità di agire”**.

L'amministrazione di sostegno è un istituto giuridico introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano con la L. 6/2004 e rappresenta, insieme alla tutela e curatela, l'istituto di volontaria giurisdizione finalizzato alla protezione delle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di dover provvedere ai propri interessi (anziani, disabili fisici o psichici, alcolisti, tossicodipendenti, malati, ...) e/o che sono privi di piena autonomia nell'espletamento delle funzioni e della gestione della vita quotidiana.

La L. n. 6/2004 pone al centro degli interventi giuridici la tutela della persona in tutte le sue componenti e si pone l'obiettivo di porre in essere interventi di sostegno temporaneo o permanente quali ad esempio la gestione finanziaria o patrimoniale o semplicemente di aiuto nell'affrontare e risolvere problemi concreti quali ad esempio la vendita o l'affitto di un appartamento cercando di conservare in capo al beneficiario “la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore di sostegno” (art. 409 c.c.).

Per tutte queste motivazioni il ricorso per la nomina dell'amministratore di sostegno deve contenere in maniera dettagliata e specifica l'atto e/o le tipologie di atti per i quali è richiesta l'assistenza.

ART. 1: SOGGETTI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEL RICORSO

Il ricorso per la nomina dell' Amministratore di sostegno deve essere presentato al Giudice Tutelare del luogo ove vive abitualmente la persona interessata: nel caso in cui quest'ultima si trovi ricoverata permanentemente presso una struttura sanitaria o in una residenza per anziani è competente il Giudice del luogo di ricovero mentre se si tratta di un ricovero temporaneo (ad esempio nel caso di riabilitazione) la competenza spetta sempre al Giudice Tutelare del luogo di residenza dell'interessato.

I soggetti legittimati a presentare il ricorso sono:

- Il beneficiario (persona interessata), anche se incapace;
- I familiari entro il 4° grado: genitori, figli, fratelli o sorelle, nonni, zii, prozii, nipoti, cugini;
- Gli affini entro il 2° grado: cognati, suoceri, generi, nuore;

Allegato A

- Il Pubblico Ministero;
- Il Tutore o Curatore;
- I responsabili dei servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e

nell'assistenza della persona, venuti a conoscenza di fatti tali da rendere opportuna l'apertura del procedimento di amministrazione di sostegno.

Il ricorso può essere presentato da uno dei suindicati soggetti qualora sussistano due requisiti: l'incapacità della persona interessata e la sussistenza di un interesse attuale e concreto al compimento di atti per i quali è necessario l'amministratore di Sostegno e che l'interessato non potrebbe compiere da solo.

ART. 2: NOMINA DELL'ADS E DURATA DELL'INCARICO

L'amministratore di sostegno è nominato con un decreto dal giudice tutelare che provvede alla sua individuazione e nomina scegliendolo in via primaria tra i familiari "con esclusivo riguardo agli interessi e alla cura della persona del beneficiario" (art. 408 c.c.). Nel caso in cui non sia possibile individuare un AdS tra i familiari, "il Giudice Tutelare può chiamare all'incarico di amministratore di sostegno anche altra persona idonea" (art. 408 c.c.).

Ai sensi dell'art. 405 comma 5 n. 2 c.c. la durata dell'incarico di Amministratore di Sostegno può essere a carattere temporaneo o indeterminato.

Il decreto emesso del Giudice definisce la durata dell'incarico e i poteri attribuiti all'Amministratore di Sostegno. Detto decreto viene annotato nei registri di stato civile del comune di residenza e di nascita del beneficiario a margine del suo atto di nascita. Il decreto che dispone l'Amministrazione di Sostegno e delimita i poteri dell'ADS può sempre essere modificato per esigenze che si manifestino nel corso della vita del soggetto interessato.

L'amministratore di sostegno, dopo la nomina, presta il giuramento di svolgere il proprio incarico con fedeltà e diligenza e da quel momento può iniziare a svolgere la sua funzione. L'amministrazione di sostegno può sempre essere revocata qualora ne vengano meno i presupposti che la hanno necessitata o se essa si riveli non idonea a realizzare la tutela del beneficiario.

ART. 3: COMPITI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Il decreto di nomina dell'amministratore di sostegno emesso dal Giudice Tutelare deve contenere:

- Le generalità della persona beneficiaria e dell'Amministratore di sostegno;

Allegato A

- La durata dell'incarico (tempo determinato o tempo indeterminato);
- L'oggetto dell'incarico e degli atti che l'Amministratore di sostegno ha il potere di compiere in nome e per conto del beneficiario;
- Gli atti che il beneficiario può compiere solo con l'assistenza dell'amministratore di sostegno;
- I limiti, anche periodici, delle spese che l'Amministratore di sostegno può sostenere con l'utilizzo delle somme di cui il beneficiario ha o può avere la disponibilità;
- La periodicità con cui l'Amministratore di sostegno deve riferire al giudice circa l'attività svolta e le condizioni di vita personale e sociale del beneficiario (a tal fine si precisa che presso la Cancelleria del Tribunale Ordinario è presente la modulistica e il fac simile di relazione che deve essere presentata al Giudice Tutelare).

La decisione del Giudice Tutelare e la scelta dell'Ads è finalizzata a proteggere la persona, i suoi bisogni e a rispettarne le sue richieste, nei limiti della tutela della persona stessa. A seguito dell'istituzione della misura di protezione, il beneficiario conserva in ogni caso una sfera di capacità, con riguardo a due categorie di atti: - gli atti necessari a soddisfare le esigenze della propria vita quotidiana (art. 409 c.c.) - gli atti per i quali la sua capacità non ha subito limitazioni.

ART. 4: REGISTRO DISTRETTUALE AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

L'istituzione del Registro Distrettuale degli Amministratori di sostegno (più avanti chiamato Registro) intende rispondere ai bisogni delle persone fragili, abbreviando i tempi di individuazione e nomina e tutelando i soggetti più deboli.

Il Registro è tenuto in stretta collaborazione con i Giudici Tutelari del Tribunale di Cagliari e viene gestito dall'Ufficio di Piano del Distretto socio - sanitario di Sanluri.

L'attività degli Amministratori di Sostegno è svolta a titolo personale, spontaneo e gratuito, salvo un equo indennizzo che potrà essere disposto dal Giudice Tutelare (art. 379, comma 2 c.c.). L'Ente gestore del PLUS non assume alcun obbligo di liquidazione delle eventuali indennità, ferma restando la possibilità di destinare specifici fondi PLUS (o Comunali) a tale scopo.

Il Registro degli amministratori di sostegno non costituisce “albo professionale”, ma un “elenco selezionato” di nominativi che hanno dato la disponibilità a ricoprire il ruolo di

Allegato A

amministratore di sostegno e le cui domande sono state accolte sulla base di una valutazione di taluni requisiti che definiscono una idoneità al ruolo.

Il Registro ha sede presso l'Ufficio di Piano, in via A.R. Villasanta n° 17 a Sanluri.

Il Registro degli amministratori di Sostegno si compone di quattro sezioni:

- I sezione: Competenze giuridiche;
- II sezione: Competenze economico/finanziarie, amministrative;
- III sezione: Competenze sociali, assistenziali, esperienza di volontariato;
- IV sezione: Associazioni.

La gestione del Registro, a cura dell'Ufficio di Piano, consiste in un'attività di raccordo, sia con il Tribunale Ordinario di Cagliari che con i Servizi sociali, sociosanitari e sanitari del territorio, finalizzata all'individuazione, all'interno del Registro, di un nominativo appropriato, nell'ambito della predisposizione di un progetto di sostegno individualizzato e alla sua attuazione.

In particolare, il raccordo per l'individuazione e proposta di un nominativo appropriato all'interno del Registro si rende necessario nei seguenti casi:

1. ricevimento di apposita scheda informativa, inviata all'Ufficio di Piano da parte degli uffici del Tribunale di Cagliari (Ufficio di pubblica tutela per i soggetti fragili), relativa alla situazione di un cittadino residente nel territorio del Distretto di Sanluri che abbia presentato ricorso per la nomina di un amministratore di sostegno non individuabile nell'ambito familiare;
2. ricevimento di apposita richiesta, inviata all'Ufficio di Piano dai Servizi sociali, sociosanitari e sanitari territoriali, che abbiano ravvisato l'esigenza di segnalare al Giudice Tutelare la situazione di un cittadino in condizione di fragilità che necessiti di un amministratore di sostegno esterno alla famiglia.

I rapporti tra gli Enti del PLUS - Distretto socio-sanitario di Sanluri e il Tribunale Ordinario di Cagliari per la gestione del Registro Distrettuale di cui al presente documento verranno disciplinati mediante sottoscrizione di un apposito Accordo/Intesa.

Con cadenza almeno quadrimestrale, l'Ufficio di Piano effettua un monitoraggio delle pratiche assegnate al fine di bilanciare le assegnazioni tra gli iscritti, in modo da evitare il sovraccarico di pratiche particolarmente gravose e prevenire così l'insuccesso e la richiesta di revoca.

ART.5: REQUISITI

Coloro che intendono ricoprire l'incarico di Amministratore di sostegno devono possedere i requisiti previsti dalla L. 6/2004 ovvero:

1. maggiore età;
2. cittadinanza italiana o essere cittadini stranieri regolarmente residenti su territorio italiano;

Allegato A

3. assenza di precedenti o pendenze penali;
4. curriculum formativo e professionale dal quale si possano evincere esperienze e competenze personali inerenti lo svolgimento delle attività di Amministratore di Sostegno. Tra le esperienze e competenze che verranno prese in considerazione vi saranno:
 - esperienze di volontariato nelle aree a supporto della fragilità, indicando durata, contesti, recapiti e quanto ritenuto utile;
 - eventuali precedenti esperienze in qualità di amministratore di sostegno, tutore, curatore;
 - competenze in ambito giuridico - economico relative alla gestione economico - finanziaria di pratiche amministrative.

Il possesso di tali requisiti dovrà essere autocertificato come da modulo allegato al presente regolamento, unitamente alle seguenti dichiarazioni:

- dichiarazione di disponibilità a partecipare a incontri di formazione e aggiornamento per Amministratori di sostegno (nel caso in cui non sia un requisito già in possesso) prima della iscrizione nel Registro;
- dichiarazione di presa d'atto che l'Amministrazione di sostegno è una funzione svolta a titolo personale e gratuito, fatta salva la facoltà del Giudice Tutelare di assegnare un equo indennizzo come previsto dalla legge.

Sulle dichiarazioni rese verranno effettuati controlli d'ufficio al fine di verificarne la veridicità.

L'inserimento nel Registro avverrà a seguito di un colloquio conoscitivo, di approfondimento e valutazione delle competenze (relazionali, amministrativo-burocratiche, ecc.), delle motivazioni e delle esperienze professionali e/o di volontariato con il candidato, a cura della Commissione di valutazione.

ART. 6: COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE ISTANZE DI ISCRIZIONE AL REGISTRO

Presso l'Ufficio di Piano è istituita una Commissione di valutazione delle istanze di iscrizione al Registro Distrettuale degli Amministratori di Sostegno composta dalle seguenti figure professionali:

- la Responsabile dell'Ufficio per la Programmazione e la gestione dei servizi alla persona (o suo delegato);
- due tecnici esperti individuati tra il personale in servizio presso gli Enti facenti parte del Plus - Distretto di Sanluri;
- un segretario verbalizzante con funzioni di istruttoria delle istanze, individuato dalla Responsabile fra il personale del Servizio.

Allegato A

La Commissione è chiamata a valutare l'idoneità delle istanze in merito all'iscrizione, alla cancellazione, alla verifica della permanenza dei requisiti, all'eventuale reintegro in caso di sospensione e al diniego stesso delle istanze.

La Commissione si riunisce periodicamente, ovvero ogni qualvolta esista un numero congruo di domande da esaminare.

ART. 7: MODALITÀ DI ACCESSO AL REGISTRO

La domanda di iscrizione al Registro, redatta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio di Piano, deve essere presentata entro il =====, a mano o a mezzo raccomandata, all'Ufficio Protocollo del Comune di Sanluri, ente capofila del PLUS, ubicato in Via Carlo Felice n. 201, nei seguenti giorni e orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.00 - il mercoledì pomeriggio dalle ore 16.00 alle 18.00; oppure all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.sanluri.vs.it.

Il Registro viene aggiornato, con cadenza periodica ogni qualvolta risulti un numero congruo di domande da esaminare. Al 31 Ottobre di ogni anno il Registro viene aggiornato limitatamente alla conferma della disponibilità a svolgere il ruolo di Amministratore di Sostegno espresso da ogni iscritto nel Registro.

Le domande pervenute verranno registrate in ordine cronologico di arrivo e vagliate dalla Commissione.

La Commissione, previa istruttoria a cura dell'Ufficio di Piano, verificherà il possesso dei requisiti e l'idoneità delle istanze in merito al curriculum presentato dal richiedente, convocandolo per il colloquio conoscitivo.

La Commissione notifica al richiedente l'esito della valutazione per iscritto.

L'Ufficio di Piano provvede con propria nota a comunicare l'avvenuta iscrizione ai Giudici Tutelari del Tribunale di Cagliari e ad inserire i nominativi nel Registro.

ART. 8: OBBLIGHI DEGLI ISCRITTI AL REGISTRO

Le persone iscritte al Registro sono tenute a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento programmati dal PLUS di concerto con i Giudici Tutelari, presumibilmente con cadenza annuale.

La formazione è obbligatoria per coloro che vengono iscritti nel registro per la prima volta.

ART. 9: CANCELLAZIONE E REVOCA DAL REGISTRO

La cancellazione dal Registro è effettuata:

- previa istanza presentata dall'iscritto;
- d'ufficio nei seguenti casi:
 - provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante e/o da cui risulti che l'iscritto

Allegato A

non è più idoneo a svolgere la funzione di Amministratore di Sostegno;

- rifiuto da parte di un soggetto, inserito ex-novo nel Registro, di assumere la funzione di amministratore di sostegno per tre volte consecutive senza giustificato motivo;
- accertamento del venir meno dei requisiti fondamentali per ricoprire il ruolo ovvero nel caso in cui l'Amministratore chieda la revoca delle pratiche assegnate senza giustificato motivo;
- richiesta da parte dell'amministrazione di sospensione al registro per oltre sei mesi consecutivi, ovvero la Commissione si pronunci contraria al suo reintegro dopo il periodo di sospensione;
- venir meno, da parte dell'amministratore, salvo giustificati e giustificabili motivi, alla dichiarazione d'intenti relativa alla formazione continua.

Qualora l'iscritto trasferisca la propria residenza in un comune della Regione Sardegna appartenente a un diverso Ambito distrettuale, su richiesta dell'interessato, l'Ufficio di Piano, titolare del registro nel quale il soggetto risulta iscritto, si impegna a trasmettere i relativi atti al Tribunale Ordinario dell'ambito distrettuale di destinazione ai fini dell'iscrizione nel relativo registro.

ARTICOLO 10: MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Le modalità di organizzazione, funzionamento, gestione e divulgazione del Registro degli AdS saranno valutate con cadenza annuale a partire dalla data di istituzione da una commissione appositamente nominata. La Conferenza di Servizi del distretto socio - sanitario di Sanluri, gli enti interessati, le associazioni di volontariato, i semplici cittadini e tutti i soggetti interessati potranno inoltrare le proprie richieste di modifiche e/o critiche e/o proposte organizzativo - gestionali all'indirizzo e-mail: ufficiodipianosanluri@gmail.com . Sarà cura dell'Ufficio di Piano valutarne il contenuto e portare le istanze all'attenzione del Giudice Tutelare.

ART. 11: INFORMAZIONI CONTENUTE NEL REGISTRO

Nel Registro dei soggetti disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno, per ogni iscritto, sono riportate le seguenti informazioni, desumibili dal curriculum vitae:

- dati anagrafici e di residenza;
- titolo di studio;
- professione;
- eventuale partecipazione a iniziative formative nelle materie connesse alle attività svolte dall'Amministratore di Sostegno;
- opzioni territoriali espresse nell'ambito del procedimento d'iscrizione;
- eventuale Associazione di appartenenza.

ART. 12: PRIVACY

Gli Amministratori di sostegno devono assicurare l'applicazione delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e il rispetto delle norme in materia di privacy e tutela dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

ART. 13: COMPITI DELL'UFFICIO DI PIANO

L'Ufficio di Piano dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- custodire e aggiornare periodicamente il Registro Distrettuale degli Amministratori di Sostegno;
- mettere il Registro a disposizione del Tribunale Ordinario di Cagliari;
- gestire il Registro, svolgendo un'attività di raccordo sia con il Tribunale Ordinario di Cagliari - Ufficio di pubblica tutela per i servi che con i Servizi sociali, sociosanitari e sanitari del territorio, finalizzata all'individuazione e proposta di un nominativo appropriato all'interno del Registro, così come dettagliatamente specificato all'art. 4 del presente documento;
- svolgere attività di sensibilizzazione verso la società civile sulle potenzialità di tale istituto;
- programmare e organizzare gli eventi di formazione continua anche in collaborazione con le istituzioni socio-sanitarie presenti nel territorio ed il Tribunale Ordinario di Cagliari;
- fornire consulenza, ove richiesta, per tutto ciò che concerne la gestione dell'Amministrazione di sostegno a tutti gli operatori di Comuni e ASL, le famiglie, gli Amministratori di sostegno;
- realizzare incontri di rete e condivisione di eventuali criticità con gli AdS volontari dell'Ambito.