

Protocollo Amministrazione di sostegno

La finalità del presente protocollo operativo è di coordinare gli interventi in materia di Amministrazione di sostegno del Tribunale ordinario di Pescara e delle Istituzioni locali competenti per gli interventi socio - sanitari e assistenziali, al fine di organizzare il flusso dei ricorsi al Giudice Tutelare.

Il Gruppo di lavoro dell'Osservatorio sulla giustizia per il circondario del Tribunale di Pescara è così composto:

1. **Presidente Sezione civile Tribunale di Pescara, Dott. Angelo Bozza, e G.O.T. Dott.ssa Avv. Lorella Scelli, referenti Ufficio Giudice Tutelare;**
2. **Avv. Claudia D'Aloisio, Referente Ordine avvocati Pescara;**
3. **Avv. Roberta Colitti, Referente Fondazione Forum Aterni;**
4. **Avv. Federica Di Benedetto, Referente AIAF e ANF;**
5. **Dott.ssa Maria Chiara Rapino, Referente Ordine Dottori commercialisti di Pescara;**
6. **Dr. Antonio Natarelli, Referente Ordine medici chirurghi odontoiatri Pescara;**
7. **Dott.ssa Manuela Fazia, Direttrice U.O.C. Governo Assistenza Sanitaria di base e specialistica ASL Pescara;**
8. **Dott.sse Angela Bonabitacola, Luisa Arnese, Katia Consorte, assistenti sociali, Referenti Assessorato Politiche Sociali del Comune di Pescara,**
9. **Dr. Sabatino Trotta, Direttore U.O.C. C.S.M., - Pescara SUD A.s.l. Pescara;**
10. **Dott.ssa Marilisa Amorosi, Direttrice C.S.M. Pescara Nord – A.s.l. Pescara;**
11. **Dr. Daniele Faieta, Dr. Evaldo Crisante, Dr. Nicola Grimaldi, Referenti medicina del territorio;**

Gli obiettivi perseguiti dal Gruppo di lavoro così costituito sono:

- promuovere la cultura della protezione giuridica tra cittadini ed operatori a vario titolo coinvolti;
- facilitare l'informazione e la consulenza ai cittadini ed ai servizi socio sanitari ed assistenziali;
- predisporre e utilizzare procedure e strumenti operativi omogenei da parte di tutti i soggetti istituzionali e volontari del territorio;
- introdurre percorsi che contribuiscano a migliorare l'efficacia dei procedimenti a partire dalla personalizzazione degli interventi e dalla riduzione dei tempi d'attesa, nei limiti delle risorse umane del Tribunale.

Art. 1 Fase introduttiva – procedimento.

Il P.M., gli operatori socio - sanitari, il C.S.M. sono tenuti a presentare l'istanza per la nomina di un A.d.S. , ove vengano a conoscenza di una situazione di difficoltà in cui versì il beneficiando/ soggetto debole. Tale istanza può essere presentata, anche, dai familiari del medesimo beneficiando /soggetto debole. Si rinvia per la definizione di situazione di

difficoltà all'art. 3 Legge 9 gennaio 2004 n. 6 : ***“ La persona che, per effetto di una infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica si trova nella impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, può essere assistita da un amministratore di sostegno, nominato dal giudice tutelare del luogo in cui questa ha la residenza o il domicilio” art. 404 c.c..***

L'istanza per la nomina deve contenere l'espressa attestazione di cui all'art. 407 c.p.c..

La **cd. presa in carico** da effettuarsi da parte degli operatori socio - sanitari prevede che gli stessi debbano svolgere verifiche approfondite per individuare la concreta situazione di disagio del futuro beneficiario, anche, attraverso il confronto tra le varie professionalità coinvolte - C.S.M., S.S., MEDICI DI BASE -: a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, patologia mentale, limiti cognitivi, difficoltà di movimento sul territorio, difficoltà di gestione patrimonio e/o della propria persona, etc.. I suddetti operatori sono chiamati, altresì, ad indicare la tipologia e le modalità di aiuto di cui necessita il soggetto debole/ beneficiando e, nell'ambito delle proprie indagini, devono individuare, nel nucleo familiare, il soggetto che potrebbe essere designato quale Amministratore di sostegno, compatibilmente con gli interessi e le esigenze di protezione della persona cui il procedimento si riferisce. Parimenti, i soggetti non ritenuti idonei per la scelta dell'A.d.S. devono essere indicati con l'espressa e necessaria indicazione delle motivazioni.

L'osservanza di tali modalità di lavoro da parte degli Operatori socio - sanitari comporterà che, nel ricorso introduttivo, possano essere inserite indicazioni utili per la fase istruttoria, per la redazione del provvedimento di nomina e per le attività che dovrà svolgere il designando A.d.S..

La **ratio** dell'attività istruttoria è accertare la reale necessità dell'apertura di un'amministrazione di sostegno, effettuando, all'esito di tale indagine preliminare, la scelta dell'A.d.S., in via principale, all'interno della famiglia di appartenenza del beneficiando e, solo successivamente ed in via meramente eventuale, al di fuori del nucleo familiare. Pertanto, deve essere valutata, con riferimento alle singole fattispecie, l'esistenza di eventuali conflitti e la gravità degli stessi per escludere la preferenza, nella designazione dell'A.d.S., accordata al parente.

Art. 2 Decreto di nomina - comunicazione di cancelleria.

La Cancelleria del Giudice Tutelare provvede a comunicare all'A.d.S. ed agli Operatori socio – sanitari, ove coinvolti, il decreto di nomina e la data fissata per il giuramento, a mezzo fax o via mail o pec, anticipando, eventualmente, la suddetta comunicazione telefonicamente, al solo fine di concordare la data del giuramento in base al calendario del magistrato, già esistente in Cancelleria.

L'Amministratore nominato dovrà comunicare, **entro 3 gg** le eventuali cause di incompatibilità, impedimento o indisponibilità ad accettare l'incarico, in modo da consentire al Magistrato adito la sostituzione con altro amministratore. Parimenti, l'A.d.S. deve informare, **con sollecitudine**, della propria intervenuta nomina la parte istante, anche a mezzo fax, via mail o pec.

Gli iscritti nella lista degli A.d.S. dovranno fornire tutti i dati utili alla Cancelleria per le comunicazioni e le eventuali variazioni di tali dati (nome, cognome, mail, pec, fax, titolo professionale, recapito dello studio), al fine di rendere agevole al G.T. la nomina di nuovi A.D.S. preferendo quelli con un minor numero di incarichi. Il numero massimo delle amministrazioni di sostegno da attribuire a ciascun professionista iscritto nell'elenco non potrà essere superiore a tre nel rispetto del principio della turnazione, fatta eccezione per coloro che abbiano espressamente dato la loro disponibilità ad assumere un numero maggiore di incarichi di questo tipo, preventivamente o in un momento successivo all'iscrizione nell'elenco.

Art. 3 Contenuto del decreto di nomina.

Il provvedimento specificherà le diverse competenze dell'Amministratore di Sostegno in relazione alle condizioni ed alle necessità del beneficiario indicando gli atti che l' A.d.S. può compiere nelle forme dell'assistenza al beneficiario o nelle forme della rappresentanza del beneficiario.

Il G.T. può trasfondere nel Decreto di nomina il "Progetto esistenziale" ove redatto dagli Operatori socio – sanitari che hanno in carico il beneficiario.

Il G.T., in caso di richiesta dell'A.D.S., provvederà a liquidare l'indennità ex art. 379 c.p.c., precisando se la somma indicata debba essere ritenuta comprensiva o meno di IVA e CAP.

Art. 4 Fascia oraria giuramento A.d.S..

Nella gestione delle udienze si prevede una fascia oraria per i soli giuramenti

degli A.d.S. dalle 9 alle 10 e, con priorità, rispetto alla trattazione degli altri procedimenti giudiziari.

Art. 5 Istanze autorizzative dei compiti straordinari.

L'A.D.S., ove ritenga di dover eseguire compiti di natura di straordinaria amministrazione, dovrà presentare apposita Istanza con applicazione di diritti per Euro otto alla Cancelleria del G.T.

L'istanza deve contenere le indicazioni utili e dettagliate per il rilascio dell'autorizzazione.

Art. 6 Rapporti con il beneficiario.

L'Amministratore di Sostegno che, nell'esercizio della sua attività, dovesse individuare una persona all'interno della famiglia in grado di svolgere le funzioni di A.d.S., dovrà rilevare la volontà del beneficiario in tal senso, e segnalare la circostanza al G.T. affinché, effettuate le opportune valutazioni, quest'ultimo possa provvedere alla sostituzione con nuova nomina.

Art. 7 Rapporti con Istituzioni ed Enti.

L'A.d.S., i Servizi ed Enti di natura sociale (C. S.M., SSN ecc.), gli Operatori socio- sanitari sono tenuti, nel rispetto delle specifiche professionalità, a collaborare nell'interesse del beneficiario.

In particolare, gli Operatori socio - sanitari possono predisporre e comunicare, già nella fase istruttoria, il progetto riabilitativo e assistenziale ideato per il beneficiario, in modo che esso costituisca parte integrante del provvedimento di nomina.

Auspicando un rapporto di "onesta e sostanziale collaborazione" tra l'A.d.S. e le varie professionalità coinvolte, gli operatori socio- sanitari che ritenessero opportuno e necessario svolgere una relazione su l'operato del medesimo amministratore di sostegno, avranno cura, in un ottica di sano contraddittorio, di coinvolgere e confrontarsi, preventivamente, con l' A.d.S..

Art. 8 Tenuta della lista.

La Cancelleria del G.T. è incaricata della tenuta della lista dei nominativi di

coloro che hanno dato la disponibilità alla nomina.

Art. 9 Deontologia e dati sensibili.

Data la materia trattata e la tenuta, anche, di dati sensibili si raccomanda strettamente il rispetto delle norme in materia, con particolare riguardo ai rapporti tra le parti, al dovere di riservatezza e di diligenza .

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. 10 Chiusura.

L'incarico di A.D.S. termina con la morte del beneficiario, con la sostituzione dell'A.D.S. o con la revoca del provvedimento di Amministrazione.

In tutti i casi l'A.D.S. deve, comunque, rendere immediatamente il Rendiconto sulla gestione.