

“Si può fare...”

PICCOLO MANUALE
PER AMMINISTRATORI
DI SOSTEGNO



A cura del
**Ufficio Provinciale
di Pubblica Tutela**

Aprile 2013 - CUNEO



La legge 6/2004 ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'Amministrazione di Sostegno che, nell'arco di pochi anni, ha dimostrato di rappresentare una risorsa per un'efficace protezione delle persone con ridotta autonomia.

Con l'entrata in vigore di questa nuova misura di protezione la persona fragile, alla quale in precedenza poteva essere garantita "tutela" solo attraverso gli istituti dell'interdizione e dell'inabilitazione, vede salvaguardate le proprie capacità residue, i propri desideri ed aspirazioni.

Il Beneficiario dell'Amministrazione di Sostegno mantiene infatti la capacità di agire per tutto quanto non contemplato nel decreto di nomina. La relazione con l'Amministratore di Sostegno designato dal Giudice è finalizzata a consentirgli la migliore qualità di vita possibile.

Tutto l'iter, dall'esamina del ricorso al conferimento dell'incarico all'Amministratore, si svolge sotto la giurisdizione del Giudice Tutelare che, a pieno titolo, interviene nel progetto di vita del Beneficiario accanto ai familiari, agli operatori della rete dei servizi di cura e assistenza e sarà di riferimento per l'Amministratore di Sostegno nel corso del suo operato. All'Amministratore di Sostegno è richiesto impegno, responsabilità e grande attenzione verso le procedure e in particolare per la persona del Beneficiario con i suoi bisogni ed aspirazioni.

Questo "manuale", che nasce dalla collaborazione tra l'Ufficio Provinciale Pubblica Tutela di Cuneo e l'Associazione braidese "La Cordata. Gruppo di amministratori di sostegno, tutori, curatori", si propone come una guida semplice ed accessibile per facilitare il compito degli Amministratori di Sostegno nel loro impegno quotidiano.

Si tratta quindi di uno strumento per informare e orientare ma anche, considerate le funzioni attribuite all'U.P.P.T. dalla Regione Piemonte, per promuovere la protezione giuridica dei soggetti fragili integrando un percorso d'informazione avviato dall'Ufficio con la precedente pubblicazione "Amministrazione di Sostegno: istruzioni per l'uso".

Per concludere, un messaggio: "L'Amministrazione di sostegno ...si può fare".

Lo testimoniano ogni giorno i familiari impegnati accanto ai congiunti ammalati, con disabilità o con ridotta autonomia ed i Volontari che, insieme ai Servizi sociali e sanitari, affiancano le persone più sole e che, per questo loro impegno, meritano tutti un caloroso ringraziamento.

Dott. M. M. MONDINO

Dirigente Settore Politiche Sociali e Famiglia

INDICE

Capitolo 1

La fase di avvio della Amministrazione di Sostegno	1
1.1 Incarico e giuramento	1
1.2 Primi adempimenti	2
1.3 La prima relazione al Giudice Tutelare	5

Capitolo 2

La fase di svolgimento	7
2.1 Spese, contabilità e bilancio: la gestione del patrimonio	7
2.2 Richieste di autorizzazione al Giudice Tutelare	10
2.3 Comunicazioni al Giudice Tutelare	11
2.4 La relazione annuale e il rendiconto	12
2.5 Le responsabilità dell'Amministratore di Sostegno	13
2.6 Situazioni particolari	13
- Assenze e sostituzione dell'Amministratore di Sostegno	13
- Il consenso informato	15

Capitolo 3

La fase di chiusura	16
3.1 Il decesso del beneficiario	16
3.2 La revoca dell'Amministrazione di Sostegno	17

Capitolo 4

La "gratuità" dell'incarico	18
--	----

Hanno collaborato alla realizzazione del presente opuscolo:

- Donatella Dalmasso, Provincia di Cuneo - Ufficio Provinciale Pubblica Tutela

- Luigina Bima, Associazione "La Cordata. Gruppo di amministratori di sostegno, tutori, curatori"

Progetto grafico e stampa: CS Provincia di Cuneo (4/2013)

LA FASE DI AVVIO DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

I.1 Incarico e giuramento

L'Amministratore di Sostegno (A. di S.) riceve l'incarico dal Giudice Tutelare attraverso il **DECRETO** di nomina. E' la persona che, per tutto il tempo stabilito dal Giudice nel decreto, dovrà seguire e curare gli interessi di un soggetto che non è in grado di provvedere, anche solo parzialmente o temporaneamente, ai suoi interessi personali e patrimoniali. Questo soggetto è il **BENEFICIARIO** del provvedimento.

L'A. di S. è individuato dal Giudice Tutelare preferibilmente tra le persone significative per il Beneficiario (il coniuge non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, i genitori, i figli, i fratelli, i parenti entro il quarto grado, una persona "designata" dal genitore superstite, ecc.), nell'esclusivo interesse del soggetto debole ed in relazione alle sue esigenze.

Il Giudice Tutelare quando ne ravvisa l'opportunità può anche nominare una persona estranea al Beneficiario, come ad esempio un libero professionista (per lo più avvocati), il legale rappresentante dell'ente pubblico (consorzi, asl, comuni) oppure ancora, in casi particolari, un volontario.

In ogni caso, l'A. di S. è autorizzato ed è tenuto ad esercitare il suo ruolo dopo aver prestato davanti al Giudice un **giuramento** con cui si impegna ad agire con fedeltà e diligenza. *Fedeltà significa perseguire l'interesse del beneficiario mentre la "diligenza" deve essere quella del "buon padre di famiglia".*

Con il giuramento l'A. di S. assume quindi responsabilità, poteri e doveri e può iniziare a svolgere i compiti richiesti e opportuni per la situazione specifica.

Dal giorno del giuramento decorrono i 30 giorni per la presentazione della **prima relazione** che deve essere depositata alla Cancelleria del Giudice Tutelare (vedi al punto I.3).

In occasione del giuramento il Giudice Tutelare consegna all’A. di S. copia del decreto. E’ consigliabile utilizzare questo momento per leggere con attenzione il provvedimento e chiedere al Giudice indicazioni e-o chiarimenti se necessari.

I.2 Primi adempimenti

In questo manuale con “primi adempimenti” si intendono **le cose che l’A. di S. deve fare subito dopo il giuramento**: il concetto è quello di “fare chiarezza” sulla situazione del beneficiario e del suo patrimonio, sulle necessità urgenti al fine di “mettere in sicurezza” sia la persona che i suoi beni.

La prima cosa da fare **rispetto alla persona del Beneficiario ed ai suoi bisogni immediati**, è verificare le condizioni dell’ambiente in cui vive (in particolare quando vive in casa da solo) per accertarsi che sia “al sicuro” e siano rispettate le condizioni minime per una vita dignitosa. Occorre valutare di cosa può avere bisogno nell’immediato, se si trova in una situazione di pericolo o rischia di essere vittima di abusi o raggiri, se ha bisogno di cure urgenti o di altro ancora. In altre parole capire quali sono le urgenze e darsi delle priorità .

Questa lettura della situazione risulta particolarmente importante quando l’A. di S. è un **volontario** o comunque una persona esterna alla famiglia del Beneficiario. In questi casi sarà fondamentale sentire i servizi sociali e di cura e presentarsi agli operatori coinvolti nell’assistenza alla persona.

E’ bene quindi contattare subito il Medico di Base per aggiornarlo in merito al decreto ed alla nomina di un A. di S. e per accertarsi che sia informato sulle necessità e sulle condizioni di vita del paziente, contattando anche eventuali altri specialisti che hanno in carico il Beneficiario .

Nelle situazioni di Beneficiari soli e privi di riferimenti familiari, **l'appoggiarsi ai servizi sociali competenti per la zona è condizione per ben intervenire**: l'A. di S. non è un operatore sociale e quindi può anche non avere specifiche competenze e/o conoscenze rispetto all'organizzazione dei servizi a supporto delle persone fragili.

L'A. di S. deve farsi portavoce dei bisogni del Beneficiario e attraverso la collaborazione con i Servizi socio-assistenziali ha la possibilità di individuare strategie e soluzioni adatte alla specifica situazione: ad esempio attivare l'assistenza a domicilio, l'inserimento in un centro diurno o altro.

Per assicurare al Beneficiario “le migliori condizioni di vita possibili”, oltre a conoscere bene la sua situazione, è **necessario capire quando possibile quali sono i suoi desideri e interessi, le sue aspettative e le sue eventuali capacità residue** perché il “sostegno” deve essere realizzato “con la minore limitazione possibile della sua autonomia e nel rispetto della sua persona”. Se ad esempio si tratta di un anziano solo e bisognoso di assistenza che non accetta l'inserimento in struttura, si potrà provare ad organizzare un'assistenza a domicilio, attraverso personale a pagamento o “risorse” presenti sul territorio: assistenza domiciliare, volontariato, vicini, ecc.

Per garantire la corretta gestione economica, invece, la prima cosa da fare è **un elenco dei beni** del Beneficiario. Nella grande maggioranza dei casi si tratta di fare un riepilogo delle entrate, dei beni mobili ed immobili, di eventuali assicurazioni in atto, rendite e quant'altro.

Queste informazioni devono essere raccolte dall'A. di S. anche al fine della presentazione della prima relazione al Giudice Tutelare, argomento che viene affrontato più avanti.

Quando l'entità del patrimonio risulta essere di una certa rilevanza l'inventario può essere richiesto formalmente dal Giudice Tutelare

con il decreto nel quale viene anche stabilito entro quanto tempo l'atto deve essere depositato in cancelleria.

L'A. di S. in questi casi deve rivolgersi ad un Notaio oppure alla Cancelleria stessa del Giudice Tutelare per acquisire tutte le informazioni necessarie a procedere.

Subito dopo il giuramento, l'A. di S. dovrà recarsi in **BANCA** o alla **POSTA** (dove cioè il beneficiario detiene un conto corrente o un libretto e dove riscuote la pensione o lo stipendio) per **consegnare una copia del decreto**. In alcuni casi può essere necessaria la copia conforme che viene rilasciata dalla Cancelleria del Giudice Tutelare su richiesta.

E' molto importante che agli sportelli della banca o postali i funzionari siano informati con tempestività della limitazione che interessa il loro cliente e dovranno attenersi alle disposizioni del Giudice per ogni movimento o transazione.

Analogamente se il Beneficiario è un pensionato, l'A. di S. deve subito informare l' **INPS** del Decreto e fare la stessa cosa:

- con il **datore di lavoro** quando il Beneficiario svolge una attività lavorativa,
- con i **responsabili della Struttura** quando è inserito in una comunità o casa di riposo.

La modalità di gestione del patrimonio, il ruolo dell'Amministratore, gli atti che il Beneficiario può compiere da solo o con l'assistenza dell'Amministratore sono tutti aspetti definiti sempre chiaramente nel decreto di nomina che è formulato dal Giudice Tutelare sulla base della situazione specifica e personale del beneficiario, come **“un abito su misura”**. Per questo il decreto va sempre letto con attenzione e rispettato in ogni sua parte.

I.3 La prima relazione al Giudice Tutelare

Entro 30 giorni dal giuramento, l'A. di S. deve presentare al Giudice Tutelare la “prima relazione” che costituisce il punto di partenza anche per quanto riguarda la tenuta della contabilità. E' il Giudice stesso a richiederla nel decreto con cui conferisce l'incarico all'A. di S. ed è necessario che sia esauriente e completa. E' necessaria anche quando si subentra ad un A. di S. che cessa l'incarico (per es. per motivi personali, di salute, incompatibilità, ecc.). Si può dire che la prima relazione è una **“fotografia” della situazione del Beneficiario** al momento in cui l'A. di S. assume l'incarico.

La relazione si può dividere in due parti essenziali:

- **una prima parte in cui si descrive la situazione di vita e le condizioni di salute del Beneficiario:** dove e come vive (in casa da solo, se è in affitto, con chi vive, chi sono i parenti prossimi e che tipo di relazione hanno con lui), cosa fa (lavora, dove, ha mai lavorato, è pensionato), quali sono i suoi interessi o hobby, come occupa il tempo libero.

In alcuni casi e soprattutto quando la relazione si presenta per la prima volta, può essere utile approfondire alcuni aspetti della “storia” del Beneficiario. E' importante fornire anche informazioni aggiornate sulla stato di salute, sulle cure e terapie in corso e allegare eventualmente una nota del medico di base o di uno specialista.

Allo stesso modo **occorre riferire sulle esigenze assistenziali**, se queste sono soddisfatte e da chi (badante, parente, operatore socio-sanitario, altri) e cosa potrebbe essere necessario fare per migliorare il contesto di vita del beneficiario (organizzare uscite e accessi ai luoghi di incontro, coinvolgere volontari, prevedere ristrutturazioni per una maggiore autonomia, ecc.).

- **Una seconda parte in cui si descrive la situazione economica di partenza**, ovvero si presenta quel riepilogo delle proprietà del Beneficiario di cui si è detto in precedenza (immobili, mezzi di trasporto, risparmi, altro), **si descrivono le entrate correnti** (se c'è una pensione o uno stipendio e dove il denaro viene accreditato o riscosso, eventuali altre entrate e rendite) **e le spese** che sostiene per la vita di tutti i giorni, per le cure, l'assistenza e quant'altro (affitto, utenze, imposte, vitto, retribuzione badante, retta struttura, ecc).

Quando questa ricostruzione risulta cosa complessa per l'entità dei beni o per la loro dispersione tra banche, uffici, comuni diversi, l'A. di S. può appoggiarsi ad un professionista (un geometra, un commercialista, un notaio): *in questi casi deve richiedere autorizzazione preventiva al Giudice Tutelare.*

Eventuali irregolarità riscontrate devono essere sempre segnalate al Giudice Tutelare.

Se l'A. di S. non riesce a produrre la relazione nei 30 giorni stabiliti per la complessità della situazione del beneficiario o altre cause, è necessario informare il Giudice indicando le motivazioni e chiedere una proroga.

Con la prima relazione l'A. di S. può anche anticipare al Giudice Tutelare le iniziative che intende intraprendere per rispondere alle necessità di assistenza, di cura o provvedere agli interessi economici del Beneficiario: ad esempio presentare istanza per il riconoscimento dell'invalidità o dell'aggravamento, per l'inserimento in una struttura, per l'assunzione di una badante, per far confluire i risparmi su un unico conto corrente o altro ancora.

* * *

LA FASE DI SVOLGIMENTO

Come è stato detto, la durata dell'Amministrazione di Sostegno è sempre stabilita nel decreto e può essere a tempo indeterminato. In ogni caso l'A. di S. "non è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti oltre dieci anni", a meno che non sia il coniuge, il figlio, il genitore o una persona stabilmente convivente. Durante l'incarico, l'A. di S. deve occuparsi e preoccuparsi del beneficiario: fare in modo che abbia la migliore qualità di vita possibile nel rispetto dei suoi desideri ed aspirazioni.

L'A. di S. garantirà tutto questo, non tanto assistendo il beneficiario materialmente in prima persona, ma facendo in modo che l'assistenza sia assicurata da chi di dovere: familiari, operatori dei servizi, personale a pagamento, volontari o altri. I compiti dell'A. di S. non sono quelli dell'assistente alla persona o della collaboratrice domestica: solo in alcuni casi specifici possono coincidere ad esempio quando il beneficiario è anche un familiare, oppure quando l'A. di S. deve sopperire ad una emergenza, in attesa di individuare soluzioni assistenziali alternative.

2.1 Spese, contabilità e bilancio: la gestione del patrimonio

Dal momento in cui l'A. di S. assume l'incarico, assume anche obblighi rispetto alla tenuta della contabilità e quindi l'obbligo di presentare ogni anno (salvo differenti disposizioni del Giudice) il **rendiconto**: deve quindi iniziare ad annotare con attenzione e scrupolo le entrate a favore del beneficiario e tutte le spese che si trova a sostenere per le necessità del suo assistito.

Si consiglia di conservare scontrini e fatture, registrare le spese e se possibile tenere un piccolo diario delle azioni più significative. Questo può essere particolarmente utile quando l'A. di S. è un volontario (esterno alla famiglia del Beneficiario).

La registrazione delle spese dovrà avvenire in base alla situazione di vita del Beneficiario: in altre parole le voci da considerare potranno essere diverse per chi vive da solo, in una abitazione di proprietà oppure in affitto, presso parenti o in una struttura. In ogni modo l’A. di S. dovrà sempre attenersi a quanto disposto nel decreto.

Il Giudice Tutelare in ogni momento, a suo giudizio, può chiedere all’A. di S. di riferire su come sta gestendo gli interessi complessivi del Beneficiario (quindi non solo quelli economici ma anche assistenziali) e per questo è bene tenere sempre in ordine la documentazione.

Anche altre persone possono richiedere all’A. di S. di “rendere conto” del suo operato: ad esempio parenti non direttamente coinvolti nella situazione. *A questo proposito prima di dare qualsiasi informazione, si consiglia di confrontarsi con il Giudice Tutelare: gli obblighi rispetto alla privacy e le eventuali volontà espresse dal Beneficiario devono sempre essere rispettate.*

Sul piano operativo, si possono evidenziare alcune indicazioni di carattere generale:

- far confluire il denaro accantonato su libretti e/o conti diversi, su un **unico conto corrente bancario o postale intestato solo al beneficiario**: in questo modo sarà possibile concentrare le entrate e le uscite e avere con un unico estratto conto, la descrizione di tutte le operazioni effettuate per le esigenze dell’interessato. La gestione di un conto corrente cointestato potrebbe infatti creare confusione e risultare per l’A. di S. più difficoltosa. *Spesso è il Giudice Tutelare in prima persona a dare disposizioni in questo senso già nel decreto di nomina.*

Può fare eccezione la situazione del Beneficiario che vive a carico del coniuge o che fa parte di un nucleo mono reddito con situazione economica modesta. In questi casi si può valutare

con il Giudice l'opportunità di mantenere il conto cointestato anche per evitare spese bancarie aggiuntive.

- Sempre per facilitare la rendicontazione e per ragioni di trasparenza, si può richiedere la **domiciliazione delle bollette** intestate al Beneficiario sul suo conto corrente e dare disposizioni alla banca affinché provveda ai relativi pagamenti (affitto, retta struttura, utenze, ratei assicurazione, ecc.). L'estratto conto potrà così essere allegato alla rendicontazione annuale semplificando il tutto.
- In alcuni casi il Giudice Tutelare, valutate le necessità ordinarie e prevedibili del beneficiario, può stabilire nel decreto una somma di denaro che l'A. di S. è autorizzato ad utilizzare per le esigenze della vita quotidiana del suo assistito. Può anche prevedere di lasciare in libera gestione al Beneficiario una cifra per le piccole spese.

L'A. di S. deve comunque e sempre rispettare i limiti definiti nel decreto. Se ad esempio si dice che l'A. di S. può gestire un massimo di 1.000 euro mensili (per le spese di vitto, abbigliamento e-o necessità personali del beneficiario), potrà effettuare prelievi fino a raggiungere questo importo ma non superarlo. Analogamente se è autorizzato a consegnare piccole cifre di denaro al Beneficiario.

- **Le spese** di importo superiore alla cifra stabilita nel decreto o "**straordinarie**" (come cambiare gli arredi di una stanza per agevolare la mobilità e la qualità di vita del Beneficiario, lavori di ristrutturazione, un viaggio o la fattura del dentista, ecc.), potranno essere affrontate **dall'A. di S. solo dopo aver chiesto ed ottenuto specifica autorizzazione dal Giudice Tutelare**. Ottenuta l'autorizzazione l'A. di S. potrà dare disposizioni alla banca per il pagamento delle fatture o prelevare dal conto per i pagamenti in contanti (tenendo presente che in questo caso le ricevute di pagamento andranno allegate al rendiconto).

- Quando la tenuta dei conti e la gestione del patrimonio risulta particolarmente complessa e vi sono interessi diversi da tutelare, l'A. di S. può avvalersi dell'appoggio di professionisti (commercialista, avvocato o altri) sempre **previa comunicazione e autorizzazione del Giudice Tutelare**. Quando la gestione patrimoniale si prefigura come complessa (patrimonio immobiliare consistente, attività che coinvolgono/interessano terze persone), è possibile che il Giudice conferisca l'incarico di A. di S. direttamente al professionista per le sue competenze sul piano professionale.
- Quando l'A. di S. è autorizzato dal Giudice Tutelare a consegnare denaro al Beneficiario, è bene che annoti la data e gli importi e, se possibile, gli faccia firmare una ricevuta. Analogamente, se deve consegnare denaro a terzi per le esigenze del Beneficiario (ad esempio agli operatori della comunità o della struttura) è necessario avere sempre un riscontro cartaceo.

2.2 Richieste di autorizzazione al Giudice Tutelare

L'A. di S. nella gestione del patrimonio, per tutto quanto non è espressamente già stabilito nel decreto e non rientra nell'ordinaria amministrazione, deve preoccuparsi di richiedere autorizzazione al Giudice Tutelare.

Il criterio da tenere presente può essere quello di chiedere autorizzazione ogni volta che si deve modificare il patrimonio del beneficiario, sia che si tratti di entrate che di uscite.

A titolo puramente esemplificativo, si indicano alcune situazioni in cui occorre chiedere autorizzazione.

Quando si tratta di:

- affrontare spese che richiedono una cifra superiore a quella autorizzata dal Giudice Tutelare nel provvedimento;
- affrontare una spesa importante: ad esempio un alloggio per abitazione o per investimento di capitale, cambiare l'auto, dare

- ordine per una riparazione/ristrutturazione (esempio tinteggiare la casa, ristrutturare il bagno, ecc.);
- investire dei risparmi (sono consentiti per legge i titoli di Stato). Il Giudice Tutelare in periodi di grande instabilità e crisi economico-finanziaria, può autorizzare anche altre forme di investimento che abbiano però caratteristiche di sicurezza. E' bene quindi informarsi sugli investimenti possibili e opportuni e presentare al Giudice una proposta precisa e specifica, allegando un prospetto della banca che dimostri quanto è giacente sul conto corrente. Anche per rinnovare titoli in scadenza, occorre l'autorizzazione del Giudice Tutelare.
 - Concludere una successione o accettare un'eredità a favore del beneficiario. La procedura prevede la presentazione al Giudice Tutelare di un'istanza per "accettazione di eredità con beneficio d'inventario", per evitare al beneficiario eventuali passività.
- Le richieste di autorizzazione vanno sempre depositate alla Cancelleria del Tribunale competente che fornirà ogni ulteriore informazione sulla procedura oppure inviate con raccomandata.
- Per ogni istanza presentata al Giudice Tutelare sono richieste una marca da bollo da € 8,00.

2.3 Comunicazioni al Giudice Tutelare

Il Giudice Tutelare è l'autorità alla quale l'A. di S. deve riferire sugli avvenimenti che hanno una ripercussione significativa sulla vita del Beneficiario.

Le notizie relative a eventi previsti e prevedibili (ad esempio un cambiamento di alloggio, l'inserimento in una struttura residenziale) devono essere riportate nella relazione annuale.

Oltre a questa possono essere necessarie altre "comunicazioni" per informare/aggiornare il Giudice rispetto ad eventi imprevisti ma importanti: il ricovero per una malattia o un incidente, il licenziamento, il decesso di un familiare che garantiva assistenza.

Si tratta di comunicazioni in carta libera, in forma di lettera e non occorre marca da bollo.

Particolare attenzione deve essere data alle comunicazioni che riguardano gli aspetti sanitari e le esigenze di cura (allegare sempre i certificati o una relazione degli specialisti) perché i Medici potrebbero richiedere all’A. di S. di sottoscrivere per conto del Beneficiario il “consenso informato” ai trattamenti. Di questo delicato argomento parliamo nelle pagine che seguono.

2.4 La relazione annuale e il rendiconto

Il Giudice Tutelare nel Decreto stabilisce con quale periodicità, l’Amministratore deve relazionare in merito alla situazione del Beneficiario. Salvo diverse disposizioni, l’Amministratore è tenuto a presentare la **relazione/rendiconto con frequenza annuale** : il documento deve essere trasmesso entro la fine di maggio dell’anno successivo e riportare la situazione al 31 dicembre dell’anno appena concluso. Non occorrono marche da bollo.

Come per la prima relazione, anche la relazione annuale si può dividere in due parti, cioè deve contenere:

- **Notizie relative alla persona** (dove vive, come sta, come viene assistita, gli avvenimenti più importanti dell’anno trascorso, la salute, ecc.). Se la persona è seguita da un servizio sociale o sanitario o è inserita in una struttura, è buona cosa allegare una relazione, anche breve, redatta dai servizi per meglio puntualizzare la situazione assistenziale.
- **Il bilancio annuale**: quali sono state le entrate, quali le uscite, quanto risultava in disponibilità al 1° gennaio e quanto al 31.12. Occorre riferire da dove provengono le entrate (es. pensione, rendite, ecc.) e dettagliare le uscite. Per questo è importante conservare la documentazione (scontrini, ricevute, fatture, lista dei movimenti bancari o della posta) che andrà allegata in copia al rendiconto. E’ bene conservare la documentazione originale per alcuni anni.

Alcuni Tribunali forniscono modelli per la redazione del rendiconto e della relazione annuale ai quali è bene attenersi.

2.5 Le responsabilità dell'Amministratore di Sostegno

Come è stato detto, l'impegno assunto dall'A. di S. è serio e importante. Può essere chiamato a rispondere al Giudice per una condotta negligente o dolosa.

L'aspetto patrimoniale (il denaro) deve essere gestito con attenzione e nel pieno rispetto dei reali interessi del Beneficiario; per questo, come è stato detto, non si deve mai procedere per quanto di "straordinaria amministrazione" senza le preventive autorizzazioni del Giudice Tutelare.

Ma non solo, **tutti gli aspetti della vita del Beneficiario richiedono analoga attenzione e consapevolezza del proprio ruolo di accompagnamento e sostegno** (necessità assistenziali, di relazione e socialità, interessi, hobby, ecc.).

L'A. di S. deve sempre esercitare l'incarico seguendo le disposizioni del Giudice Tutelare, con scrupolo e con "la diligenza del buon padre di famiglia".

2.6 Situazioni particolari

Nel corso di una Amministrazione di Sostegno possono presentarsi delle situazioni particolari che l'A. di S. deve affrontare e gestire nel rispetto di quanto previsto dalle norme, dal decreto e valutata la complessità degli "interessi" del Beneficiario.

Assenze e sostituzione dell'Amministratore di Sostegno

Nella Amministrazione di Sostegno non è prevista la figura del vice Amministratore e neppure la "delega" temporanea a terzi. Se l'A. di S. deve assentarsi per un periodo abbastanza lungo o si trova impossibilitato ad esercitare adeguatamente il suo incarico per serie motivazioni (una malattia, un problema familiare) ma è comunque

intenzionato a riprendere il suo ruolo superato il problema, è *bene che avvisi tempestivamente il Giudice dell'impedimento*. Il Giudice valuterà in base alla situazione specifica, al tipo di impedimento dell'A. di S. ed alle esigenze del Beneficiario, se procedere ad una sostituzione o meno.

Se non ci sono particolari urgenze, non sono previsti a tempi brevi atti importanti dell'A. di S. e il periodo della sua assenza è contenuto, l'A. di S. potrà organizzare le cose sia sul piano economico che assistenziale in attesa di rientrare.

In tal caso sarà utile coinvolgere una persona di fiducia (un familiare, vicini, amici di famiglia) affinché vigili sulla situazione e provveda alle necessità ordinarie: spese, abbigliamento, medicinali o altro. E' sempre bene "allertare" il Medico di Base ed i servizi socio- sanitari che hanno eventualmente in carico il beneficiario.

Può succedere che l'A. di S. abbia la **necessità di dimettersi** per ragioni personali (problemi di salute, nuovi impegni famigliari o lavorativi, un trasferimento) o per insorta "incompatibilità" con il beneficiario. In questo caso deve dare comunicazione al Giudice Tutelare presentando una relazione nella quale motiverà la richiesta di sostituzione con eventuali proposte (dovrà comunque proseguire nel suo incarico come più avanti precisato).

Anche il Beneficiario può "ricusare " con uno scritto al Giudice Tutelare, l'A. di S. perché non ha più fiducia in lui o ritiene non provveda adeguatamente ai suoi interessi. In questi casi il Giudice sente le parti, valuta la situazione e decide.

L'A. di S. in ogni modo rimane in carica fino a quando il Giudice con un decreto, nomina il sostituto. Il concetto è che non devono esserci periodi "scoperti" fin tanto che l'Amministrazione di Sostegno è aperta.

L'A. di S. dimissionario deve relazionare al Giudice Tutelare sulla situazione personale, di salute, economica del suo assistito al mo-

mento delle dimissioni (di regola questa relazione deve essere fatta entro due mesi dalle dimissioni). Quando possibile, il dimissionario deve fare un “passaggio di consegne” al suo sostituto per fornirgli tutti gli elementi per intervenire in modo adeguato.

Il consenso informato

Durante un ricovero ospedaliero o una malattia, può succedere che i sanitari o la direzione dell’Ospedale abbiano la necessità di raccogliere dal paziente (anche quando è in condizioni di incapacità ad esprimere le proprie volontà) il consenso ai trattamenti ed alle cure.

Questo perché in base alla Costituzione, nessuno può essere obbligato ad un trattamento sanitario, se non per disposizioni di legge. Il consenso informato è quindi l’atto preliminare a qualsiasi intervento o procedura medica che non sia effettuata in regime di pronto intervento o di emergenza per la vita.

Per essere valido, il consenso *deve essere espresso personalmente dal paziente, in modo libero, cosciente e attuale*. È sottinteso che deve esserci un’azione di informazione adeguata sullo scopo e sulla natura della cura o dell’intervento da parte dei sanitari e inoltre la capacità del paziente di comprendere e valutare.

Quando il paziente per le sue condizioni di disabilità, declino cognitivo o altra malattia non è in grado di esprimere il consenso, occorre l’autorizzazione di un suo rappresentante. L’A. di S. può in questi casi intervenire **solo se il Giudice nel Decreto di nomina gli ha espressamente conferito poteri rispetto ai trattamenti sanitari ed alle cure**. Data la particolare delicatezza di questa materia e delle situazioni collegate è sempre opportuno riferire prontamente al Giudice Tutelare allegando certificati e relazioni cliniche.

* * *

LA FASE DI CHIUSURA

L'Amministrazione di Sostegno può concludersi perchè:

- il provvedimento adottato dal Giudice Tutelare è giunto a termine (A. di S. a tempo determinato);
- il Beneficiario muore;
- il Giudice Tutelare adotta un provvedimento di revoca

3.1 Il decesso del Beneficiario

Con il decesso del Beneficiario, la misura di protezione dell'A. di S. cessa immediatamente e quindi anche l'incarico dell' A. di S.

L'A. di S. deve tempestivamente informare il Giudice del decesso del suo assistito, depositando in Cancelleria una comunicazione con richiesta di chiusura dell'amministrazione (allegare un certificato di morte).

In teoria dal momento del decesso, entrano in campo gli eredi e a loro competono tutte le incombenze conseguenti.

Tutte le liquidità del Beneficiario vengono "bloccate" dalla banca o dalla posta non appena gli uffici vengono informati dall'A. di S. del suo decesso.

L'A. di S. può però richiedere al Giudice di essere autorizzato a provvedere ad eventuali pagamenti in sospeso (liquidazione ultima mensilità badante, spese affitto alloggio, utenze, spese funerarie, ecc.), prelevando le somme dal conto corrente del Beneficiario o dando disposizioni alla banca per i relativi bonifici.

Se il Giudice autorizza, l'Amministratore potrà procedere con la Banca e presentare poi al Giudice il rendiconto conclusivo, allegando la documentazione relativa alle ultime spese sostenute.

3.2 La revoca dell'Amministrazione di Sostegno

La revoca può essere disposta dal Giudice con un decreto motivato quando le condizioni del Beneficiario sono migliorate a tal punto da non avere più necessità di questa misura di sostegno.

L'A. di S., il Beneficiario e comunque tutti gli altri soggetti autorizzati alla presentazione del ricorso per l'apertura della A. di S., hanno la possibilità di chiedere al Giudice di revocare il provvedimento, descrivendo con una relazione-istanza i cambiamenti avvenuti.

Prima di proporre la revoca al Giudice Tutelare, è bene che l'A. di S. si confronti con il Beneficiario stesso, con i servizi sociali e sanitari che hanno in carico la situazione, con i familiari.

Il Giudice valuterà dopo aver acquisito le necessarie informazioni.

Viceversa la misura dell'Amministrazione di Sostegno potrebbe non risultare più sufficiente a garantire un'adeguata protezione del Beneficiario per l'aggravarsi della situazione complessiva e delle sue condizioni di salute.

Anche in questo caso l'A. di S. deve riferire sullo stato di aggravamento (anche con il supporto di relazioni e certificati medici) al Giudice Tutelare che valuterà se revocare il provvedimento e procedere per la promozione del giudizio di interdizione o se "rivalutare" il decreto per conferire all'A. di S. maggiori e-o diversi poteri.

* * *

LA GRATUITÀ DELL'INCARICO

L'A. di S. è chiamato a svolgere il suo ruolo “con animo di gratuità”: non può quindi pensare di essere retribuito con un compenso per il suo impegno.

Può capitare che l'A. di S. debba sostenere costi documentati per svolgere il suo incarico, acquistare marche da bollo, benzina per il trasporto del beneficiario, utilizzare mezzi di trasporto per far visita all'assistito: in questi casi l'A. di S. può richiedere al Giudice, con una domanda specifica, la liquidazione di un rimborso per le spese dettagliate e documentate da scontrini, ricevute o altro.

Se l'attività è particolarmente impegnativa e dispendiosa (sia per la complessità oggettiva della situazione patrimoniale che per bisogni assistenziali) l'A. di S. può richiedere al Giudice il riconoscimento di un “equo indennizzo” che è sempre subordinato alla valutazione del magistrato.

Quando l'incarico di A. di S. è attribuito ad un libero professionista (avvocato, commercialista), il Giudice può stabilire un “compenso” per il tempo dedicato al Beneficiario e sottratto alla normale attività professionale.

Il Giudice Tutelare può altresì autorizzare l'A. di S. a farsi coadiuvare, in via occasionale o sistematica, da professionisti per l'eventuale disbrigo di atti o procedimenti necessari per la buona gestione degli interessi del Beneficiario: ad esempio da un Avvocato per una causa, da un Notaio per un atto di vendita, dal commercialista per questioni fiscali, ecc. In questo caso le spese potranno essere inserite nel rendiconto annuale.



PROVINCIA DI CUNEO
Ufficio Provinciale Pubblica Tutela

CUNEO
Via XX Settembre, 48 (Palazzo ex I.P.I.)
tel. 0171 445863 - 445922

MONDOVI
presso Consorzio Servizi Sociali Monregalese
Via San Pio X, 6
tel. 0174 676283 - 676298

email: ufficio.pubblicatutela@provincia.cuneo.it
www.provincia.cuneo.it

Associazione di volontariato



**Gruppo di amministratori di sostegno,
tutori e curatori**

Corso Rosselli, 5 - 12042 BRA

tel. 339 7723709
email: lacordata.ads@libero.it

