

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CUSTODIA DEL DENARO DEGLI ASSISTITI<sup>1</sup> DELL'UFFICIO TUTELE E DEL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE DELL'AZIENDA USL DI MODENA**

## **Titolo I - Aspetti generali -**

### **1 - OGGETTO**

L'Azienda USL di Modena assicura nei confronti dei tutelati, curatelati, beneficiari dell'amministratore di sostegno in carico a questa Azienda o comunque dei ricoverati dell'SPDC e ospiti delle strutture del Dipartimento Salute Mentale un servizio di corretta custodia, gestione e rendicontazione del denaro.

### **2 - BENEFICIARI**

Possono usufruire del servizio gestione e rendicontazione del denaro, oltre che i tutelati, curatelati, beneficiari dell'amministratore di sostegno in carico all'Azienda, anche coloro, che assistiti dal Dipartimento di Salute Mentale, inseriti in struttura (SPDC o residenza), siano impossibilitati transitoriamente alla gestione del proprio denaro e/o beni personali o che ne facciano espressa richiesta, sia direttamente che a mezzo di rappresentante legale, nel rispetto del codice civile in materia di capacità personale. Il servizio è gratuito.

### **3 - STRUTTURE COMPETENTI**

Gli adempimenti, relativi al servizio di custodia gestione e rendicontazione del denaro, vengono assicurati congiuntamente, per quanto di rispettiva competenza, secondo la seguente articolazione:

- a livello centrale con l'Ufficio Tutele e l'utilizzo di personale amministrativo per quanto riguarda i tutelati, curatelati, beneficiari dell'amministratore di sostegno in carico all'Azienda;
- a livello periferico di concerto tra i Direttori di UO di Psichiatria ed il personale del ruolo sanitario e tecnico di categoria non inferiore alla D, con la collaborazione eventuale dell'Istituto Bancario all'uopo individuato dall'Azienda USL di Modena.

### **4 - PERSONALE ADDETTO**

L'individuazione del personale abilitato all'attività relativa al servizio di custodia, gestione e rendicontazione è attribuita, per i compiti di rispettiva competenza:

1. al Responsabile dell'Ufficio, di concerto con i tutori, curatori e amministratori di sostegno: per le tutele, curatele, amministrazioni di sostegno in carico direttamente all'Azienda USL;
2. ai Direttori di UO del Settore Psichiatria, di concerto con il Direttore del DSM, per i ricoverati/ospiti presenti nelle strutture della psichiatria.

I soggetti di cui sopra provvederanno alla comunicazione scritta regolarmente notificata all'interessato.

L'indebita ingerenza in tali attività da parte del personale non autorizzato costituisce infrazione disciplinare e/o fattispecie penale.

---

<sup>1</sup> ASSISTITI = interdetti, inabilitati, beneficiari di amministratore di sostegno, ricoverati SPDC e ospiti di residenze della salute mentale.

## **5 – CUSTODIA DENARO – PRINCIPI**

Il patrimonio dei tutelati, curatelati, beneficiari dell'amministratore di sostegno in carico all'Azienda, verrà custodito, gestito e rendicontato secondo le indicazioni stabilite dalla vigente legislazione, ricorrendo se necessario all'istituto tesoriere in tutti i casi in cui la gestione lo necessiti.

L'Attività di custodia, gestione rendicontazione del denaro, svolta con la condivisione/partecipazione dei ricoverati/ospiti, è da considerare parte integrante dei processi terapeutici-riabilitativi che vengono elaborati all'interno della struttura:

- come area dell'intervento riabilitativo stesso, volto ad un miglioramento delle competenze personali del paziente;
- come pratica necessaria ad un buon funzionamento del complesso delle attività della struttura.

Tali attività vengono svolte all'interno della struttura in tutti i casi di valori contenuti, mentre si fa ricorso all'istituto tesoriere in tutti i casi in cui i valori siano tali da suggerire l'esternalizzazione del servizio.

### **Titolo II - Svolgimento dei servizio a favore di interdetti, inabilitati o beneficiari di amministratore di sostegno in carico all'Azienda USL.**

#### **CAPO I - ENTRATE E VERSAMENTI**

##### **6- GESTIONE PATRIMONIALE INTERDETTI, INABILITATI BENEFICIARI AMMINISTRATORE SOSTEGNO IN CARICO AZIENDA USL**

Per coloro che interdetti, inabilitati, beneficiari di amministratore di sostegno in carico all'Azienda USL usufruiscono del servizio deve essere predisposta, a cura dell'Ufficio Tutela, una scheda nominativa con indicazione dei dati anagrafici, del numero di fascicolo amministrativo, del numero di conto corrente e dei movimenti di entrata e di uscita e del relativo saldo.

Sulle schede di cui sopra dovranno essere apposte le firme:

- del Responsabile dell'Ufficio Tutela per gli eventuali depositi;
- dell'assistito, o dal personale individuato come da articolo 3 punto 1) del presente regolamento, per i prelievi.

#### **ENTRATE**

Sono ammessi i versamenti effettuati dai beneficiari/assistiti come individuati dal precedente art. 2 del regolamento nonché da:

- a) loro rappresentante legale o curatore
- b) familiari
- c) delegati nelle forme del precedente art. 3 del regolamento
- d) Istituti previdenziali/assistenziali per accredito delle pensioni secondo normativa vigente

La titolarità degli aventi diritto di cui ai punti precedenti, va idoneamente comprovata.

#### **VERSAMENTI**

Qualsiasi tipo di versamento deve essere effettuato previa compilazione e sottoscrizione di modulo in dotazione all'Istituto bancario individuato dall'Azienda USL (tesoriere), con indicazione del nominativo dell'utente, dell'ammontare della somma di denaro e della causale di versamento, l'operazione dovrà poi essere registrata, sull'apposita scheda nominativa intestata all'utente di cui all'art. 6, a cura dell'Ufficio Tutela.

## **CAPO II USCITE E PRELIEVI**

### **PRELIEVI**

Sono ammessi i prelievi richiesti da:

- a) assistiti utenti del servizio
- b) tutore, curatore o amministratore di sostegno dell'assistito utente;
- c) personale del ruolo sanitario e tecnico di cui all'art.3

### **TIPOLOGIA DI SPESA**

i prelievi possono essere effettuati per soddisfare le seguenti necessità degli assistiti:

- 1.spese strettamente personali sia di tipo corrente (bar, sigarette, autobus ecc,) che di tipo straordinario o di natura periodica (es. indumenti, soggiorni, ecc.);
- 2.partecipazione dell'assistito al pagamento delle spese alberghiere;

### **MODALITÀ' DEI PRELIEVI**

I prelievi per le spese di cui ai punti 1. e 2. dell'articolo precedente, devono essere autorizzati mediante compilazione e sottoscrizione di buono di prelievo in dotazione all'Istituto bancario individuato dall'Azienda USL che deve avere le medesime caratteristiche del buono di deposito.

La richiesta deve essere vistata dal tutor, curatore o amministratore di sostegno là dove esiste uno specifico provvedimento.

## **Titolo III - Svolgimento del servizio a favore di ricoverati/ospiti di strutture**

### **Art. 7 – SERVIZIO DI CUSTODIA PER RICOVERATI/OSPITI DI STRUTTURE**

Coloro che intendono richiedere l'utilizzo del servizio di custodia che si trovino nella necessità perché impossibilitati a provvedervi personalmente e nei cui confronti non sono stati emessi provvedimenti di inabilitazione o interdizione, o amministrazione di sostegno, usufruiranno del servizio secondo le modalità stabile dal presente regolamento e di seguito puntualmente indicate.

Il servizio sarà garantito nei confronti sia di pazienti ospiti di strutture (residenze, appartamenti, etc.) e quindi con caratteristiche più di stabilità che nei confronti di ricoverati degli SPDC presenti sul territorio provinciale. Nel caso la struttura rientri in un appalto di servizi gestito da un contraente esterno all'AUSL si applicheranno i principi del presente regolamento, con gli adattamenti operativi eventualmente necessari, procedendo, in accordo con il gestore della struttura, a definire idonea integrazione del capitolato di fornitura. In tutti i capitolati di gara futuri verrà previsto apposito articolo per l'applicazione del presente regolamento.

Il servizio di custodia del denaro viene reso nei seguenti termini.

### **SERVIZIO DI CUSTODIA INTERNA – MODALITA'**

Per coloro che si avvalgono del servizio di custodia, in tutti casi in cui i valori trattati siano inferiori, di norma, a circa € 100, sia per le residenze che per gli SPDC, l'attività di gestione del denaro e/o valori sarà preceduta da una verifica

dell'ammontare complessivo delle somme di denaro e dall'eventuale presenza di altri valori presenti al momento del ricovero/ingresso. L' inventario così redatto sarà controfirmato dall'interessato e da due dipendenti (medico e IP) presenti al momento del ricovero/ingresso. In ogni caso l'attività di gestione del denaro/valori viene direttamente svolta all'interno delle strutture con le seguenti modalità:

1. All'ingresso in struttura l'operatore addetto accerterà, di concerto con il paziente, quale sia il suo fabbisogno giornaliero, per le piccole spese voluttuarie. Ogni valutazione dovrà tener conto della situazione complessiva del paziente, ivi comprese tutte le variabili individuali (familiari presenti o assenti, pensione sociale, altre fonti di reddito, etc.);
2. Alla presenza del paziente, quando possibile, viene istituito un "contenitore", che, etichettato con il suo nome e cognome, sarà custodito all'interno della cassaforte a ciò adibita;
3. Viene contestualmente compilato ed intestato l'apposito modulo di carico e scarico del denaro, intestato al paziente, registrando la somma depositata all'ingresso e precisando quale somma giornaliera, da versare al paziente, sia stata stabilita; dovrà inoltre essere controllata la correttezza di entrate, uscite e somma restante, nonché apposta la propria firma e quella del paziente;
4. Il modulo di cui sopra viene conservato all'interno del medesimo "contenitore", allo stesso modo di piccoli oggetti di significato o di valore (diversamente verranno consegnati ai familiari).
5. Il paziente potrà ritirare la somma quotidiana prestabilita ad orari prefissati, stabiliti in ogni U.O.;
6. Alla dimissione ogni somma giacente, così come eventuali oggetti, verranno riconsegnati al paziente, che firmerà per l'avvenuto ritiro. Il modulo, così firmato, verrà conservato nella cartella clinica;
7. Nel caso di trasferimenti<sup>2</sup> ogni somma giacente, così come eventuali oggetti, verranno riconsegnati al paziente, se le condizioni cliniche lo consentono, in alternativa il personale del SPDC/struttura lo consegnerà al coordinatore della struttura ricevente;
8. Tutte le operazioni contabili dovranno essere registrate su apposito modulo intestato al paziente, vidimato dal Servizio Economico-Finanziario che lo mette a disposizione della Direzione del DSM per la successiva distribuzione alle strutture. Il personale adibito alle operazioni di cui sopra deve essere preventivamente individuato nei modi di cui all'Art. 3.

In caso di bisogno viene assicurata, negli stessi termini previsti per il denaro, anche la custodia di oggetti il cui utilizzo non è consentito all'interno del SPDC ( es. telefoni cellulari, accendini ecc.) che verranno conservati nelle adiacenze del reparto (es. guardiola...).

### **GESTIONE ESTERNALIZZATA – MODALITA'**

Per coloro che si avvalgono del servizio di custodia, in tutti casi in cui i valori trattati siano superiori, di norma, a circa € 100, sia per le residenze che per gli SPDC, l'attività di gestione del denaro sarà coadiuvata dall'Istituto Tesoriere.

La gestione di valori superiori deve essere limitata a casi di forza maggiore (durante la notte, quando la banca sia chiusa) e per il tempo necessario ad effettuare il deposito presso l'Istituto Tesoriere.

In tal caso la procedura prevista è la seguente:

1. La Caposala (o altro operatore, di categoria non inferiore alla D, individuato ai sensi dell'Art. 3), possibilmente insieme al paziente, si presenta allo sportello dell'Istituto Tesoriere, con un proprio documento di identità ed il codice fiscale, al fine di effettuare i versamenti;

---

<sup>2</sup> Per trasferimento si intende in struttura o reparto esterno all'attuale collocazione del paziente. Trasferimenti in reparti facenti parte del medesimo stabilimento ospedaliero non sono considerati, ai fini del presente regolamento, trasferimenti.

2. L'Istituto Tesoriere effettua i versamenti richiesti in un conto di deposito infruttifero (fruttifero nei casi di stabilità previsti dall'art. 7), creato appositamente, su cui verranno eseguiti i versamenti/prelievi richiesti;

3. Ad ogni versamento l'Istituto Tesoriere rilascia una ricevuta, intestata al relativo beneficiario; presentando tale ricevuta si otterrà la restituzione, parziale o totale, secondo quanto richiesto, della somma versata con il dettaglio delle operazioni effettuate.

La Direzione del DSM dovrà comunicare all'Istituto Tesoriere il nominativo di almeno due operatori per struttura, incaricati di effettuare le operazioni di versamento/prelievo necessarie.

Le ricevute di versamento e prelievo rilasciate dall'Istituto tesoriere, unitamente alla ricevuta rilasciata dal paziente al momento della dimissione, dovranno essere conservate nella cartella clinica.

Nel caso in cui i pazienti ricoverati in SPDC o in struttura facciano esplicita richiesta di prelevare somme da destinarsi per volontà dell'assistito, a familiari o a terzi, il visto del Responsabile della struttura o SPDC dovrà essere accompagnato da congrua relazione sulle motivazioni che hanno dato luogo alla richiesta. Tale relazione dovrà essere sottoscritta in firma liberatoria dal familiare o terzo destinatario delle somme.

#### **Titolo IV - Cessazione del servizio nei riguardi del singolo assistito**

##### **ART. 8 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

E' disposta la cessazione del servizio nei riguardi del singolo assistito:

- © nel caso di nomina di nuovo tutore, curatore o amministratore di sostegno, diverso dall'AUSL
- © nel caso di interdizione, inabilitazione o nomina amministratore di sostegno e conseguente nomina di tutore, curatore e amministratore di sostegno diverso dall'AUSL; a questo proposito il neo nominato dovrà presentare il provvedimento di nomina e autorizzazione del Giudice tutelare a riscuotere capitali art. 374 del c.c. I comma n. 2)
- © qualora l'assistito medesimo ne faccia espressa richiesta, sia direttamente che a mezzo di rappresentante legale.

##### **ART. 9 - DECESSO DELL'ASSISTITO**

E' pure disposta la cessazione del servizio nel caso di decesso dell'assistito, previa consegna ai legittimi eredi.

Al proposito dovranno essere osservate le seguenti disposizioni:

1) **per il caso di decesso di utente incapace:** la consegna di quanto dovuto dovrà essere effettuata al tutore, curatore o amministratore di sostegno, il quale dovrà rilasciare ricevuta liberatoria;

2) per il caso di decesso di **utente incapace, per il quale l'AUSL** era stata nominata tutore o curatore: la consegna di quante dovuto dovrà essere effettuata agli eredi i quali dovranno produrre dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dalla quale si evinca la qualità del titolo vantato e rilasciare idonea ricevuta liberatoria nei modi di legge; ( nel caso in cui, dalle ricerche effettuate, non si individuano eredi entro il VI° grado;

3) **per il caso di decesso di utente capace, con testamento:** la consegna di quante dovuto dovrà essere effettuata a favore degli eredi testamentari, i quali

dovranno produrre dichiarazione sostitutiva di atto notorio, dalla quale si evinca la qualità del titolo vantato o copia autentica del titolo vantato e rilasciare idonea ricevuta liberatoria nei modi di legge; qualora il testamento sia stato consegnato a personale dipendente dovrà provvedersi a cura dell'Ufficio tutele o Dipartimento salute mentale alla sua consegna ad un notaio per la Pubblicazione ai sensi dell'art. 620 c.c.

4) **per il caso di decesso di utente capace, privo di testamento:** la consegna di quanto dovuto dovrà essere effettuata a favore degli eredi legittimi i quali dovranno produrre: atto sostitutivo di atto notorio che comprovi la loro qualità di eredi e idonea ricevuta liberatoria

## **Titolo V - Disposizioni finali.**

### **ART . 10 - CONTROLLI**

I Direttori di UO Psichiatria e l'Ufficio Tutele, ciascuno per le materie di propria competenza, dispongono controlli per accertare la regolarità del loro servizio e riferiscono sull'andamento del servizio di cui sopra, con relazione annuale, i primi al Direttore del Dipartimento di Salute Mentale e l'Ufficio Tutele al Direttore Amministrativo dell'Azienda USL.

La Direzione del DSM e del Servizio Economico Finanziario (SEF), in accordo tra loro, effettueranno verifiche periodiche presso le unità operative al fine di verificare, ognuno per le rispettive competenze, la corretta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento.

### **ART . 11 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non disposto si fa espresso rinvio alla legislazione vigente.