



AVVISO PUBBLICO PER L'AGGIORNAMENTO E L'IMPLEMENTAZIONE DELL'ALBO DI PROFESSIONISTI E PERSONE DISPONIBILI ALLA NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/CURATORE/ TUTORE

L'amministratore di sostegno (L. 6/2004), accanto a tutore e curatore, va a iscriversi nella volta delle persone che operano nella misura di protezione degli incapaci.

L'art. 408 del codice civile prevede espressamente la facoltà di designare anche soggetti esterni al nucleo familiare, dove non vi siano parenti disponibili o dove l'atto di nomina di un terzo corrisponda all'interesse del soggetto protetto.

Al fine di favorire la nomina da parte del Giudice della professionalità più adeguata alla situazione del singolo beneficiario in favore dei cittadini residenti, nei Comuni dell'Ambito 4 ATS Milano Città Metropolitana, si intende proseguire l'azione di reclutamento di persone disponibili a fornire attività di supporto alla funzione di Amministratore di sostegno/curatore /tutore, comprensiva dell'Aggiornamento dell'attuale Albo vigente.

Tale iniziativa ha l'obiettivo di aggiornare l'Albo vigente e di implementare lo stesso attraverso la candidatura di persone in possesso delle necessarie competenze tecniche finalizzate allo svolgimento di tale attività.

Si tratta di un elenco che non costituisce "albo professionale" in senso tecnico giuridico ma fa riferimento ad un "elenco selezionato" di nominativi di professionisti e persone disponibili a ricoprire il ruolo di amministratore di sostegno/curatore/tutore e le cui domande sono state accolte sulla base di una valutazione degli elementi di competenza e idoneità al ruolo.

Il presente avviso quindi non costituisce procedura concorsuale o comunque selettiva e non prevede graduatorie e attribuzione di punteggi, ma è finalizzato unicamente alla formazione di un elenco al quale l'Amministrazione può fare riferimento per l'individuazione di professionisti disponibili alla nomina di amministratore di sostegno /curatore /tutore.

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

L'oggetto principale dell'incarico riguarda le funzioni di amministratore di sostegno/curatore/tutore, delegate dal Sindaco, a sua volta nominato dal Giudice Tutelare, in collaborazione con il servizio Sociale Professionale dell'Ente.

Le funzioni generali richieste si possono così declinare:

- gestione della Tutela, della Curatela, e dell'Amministrazione di sostegno in capo al Comune titolare del caso;
- assunzione diretta della titolarità delle Tutele giuridiche;
- rapporti con i Tribunali;



- rapporti con i Servizi Sociali e sanitari territoriali
- rapporti con il Terzo Settore;
- orientamento/supporto/consulenza alla rete parentale dei beneficiari.
- gestione amministrativa/contabile di soggetti sottoposti a provvedimento di Amministrazione di Sostegno e/o tutela e/o curatela in carico ai servizi sociali;
- ogni adempimento relativo ai beneficiari avanti l'Ufficio del Giudice Tutelare e la gestione dei beni mobili ed immobili (se presenti) di proprietà dei soggetti tutelati o comunque nella loro disponibilità;
- amministrazione di eventuali indennità e/o pensioni agli stessi spettanti, direttamente o indirettamente.
- attività di accompagnamento socio-educativo, di prossimità e di cura della persona amministrata, al fine di assicurarne una piena tutela della salute e del benessere personale, a partire dalla costruzione di una relazione di fiducia e presenza con l'operatore individuato dall'aggiudicatario.

Art. 2 - REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO

Possono presentare domanda di iscrizione all'elenco coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti per i cittadini dell'Unione Europea;
 - età anagrafica non inferiore ai 25 anni e non superiore ai 65 anni;
 - essere avvocati e iscritti all'Albo Professionale degli Avvocati da almeno 2 anni senza sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine in relazione all'esercizio dell'attività professionale e con esperienza in Protezione Giuridica da almeno 5 anni;
- oppure
- essere commercialisti e iscritti all'Albo Professionale dei Commercialisti da almeno 2 anni senza sanzioni disciplinari attivate dall'Ordine in relazione all'esercizio dell'attività professionale e con un'esperienza in Protezione Giuridica da almeno 5 anni;
- oppure
- possesso dei seguenti titoli di studio: Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) Laurea Specialistica (LS) in giurisprudenza, economia e commercio o titoli equipollenti e possedere un'esperienza in Protezione Giuridica da almeno 5 anni; oppure
 - in assenza dei requisiti di cui ai punti precedenti, avere consolidate esperienze nel campo dell'amministrazione di sostegno, della tutela e curatela, della educazione e del sociale adeguatamente certificate da almeno 5 anni e di rivestire o aver rivestito il ruolo di Amministratore di Sostegno almeno per n. 3 persone;
 - non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative che ne impediscono la nomina a tutore e/o amministratore di sostegno ai sensi dell'art. 350 del Codice Civile.



- godimento dei diritti civili e politici;
- capacità a contrarre con il Comune dell'Ambito 4 ATS per cui si accetta l'incarico;
- assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con il Comune dell'Ambito 4 ATS di cui si accetta l'incarico,
- assenza di condanne penali definitive o sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art.444 del codice penale per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- essere in regola con il pagamento di imposte tasse e contributi in favore dell'erario, degli enti previdenziali ed infortunistici per i propri dipendenti (regolarità del DURC) e della cassa di previdenza professionale;
- possesso di polizza RC professionale obbligatoria con adeguati massimali per sinistro e aggregato annuo;
- comprovata esperienza professionale nel settore della protezione giuridica;
- possesso della formazione base sulla sicurezza.

Tutti i requisiti sopra citati devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Per gli studi associati i requisiti di cui al presente articolo devono riferirsi a ciascun professionista.

Non possono essere iscritti nell'elenco coloro che al momento dell'iscrizione abbiano in corso, in proprio o in qualità di difensore di altre parti, contenzioso giudiziale o stragiudiziale contro i Comuni dell'Ambito 4 ATS.

I professionisti che, in costanza di iscrizione nell'elenco, promuovano giudizi avverso i Comuni del l'Ambito 4 ATS o assumano incarichi in conflitto con gli interessi dell'Ente stesso, saranno immediatamente cancellati dall'elenco.

Art. 3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ALBO E CONFERMA DELLE ATTUALI ISCRIZIONI

I professionisti, attualmente iscritti all'Albo vigente non devono presentare una nuova domanda di iscrizione; Altresì, la loro candidatura e volontà di mantenimento dell'iscrizione all'Albo, viene acquisita attraverso una dichiarazione di mantenimento dei requisiti e volontà di rinnovo dell'iscrizione al registro come previsto dall'apposito modulo allegato (Allegato 1)

I professionisti che intendo proporre per la prima volta la loro candidatura per l'iscrizione all'Albo devono procedere con apposita domanda su apposita modulistica (Allegato 2)

La domanda deve essere indirizzata a: Comune di Gorgonzola, Ufficio di Piano Settore 8 Piano di Zona, Via Italia 62, 200Tizzoni, 2 – 20064 Gorgonzola (MI);

L'inoltro può avvenire con le seguenti modalità:

- Per posta: all'indirizzo e destinatario indicati;

Palazzo Comunale - Via Italia 62 - 20064 Gorgonzola

Tel. 02.957018.01-02-03-04-05-06-07 – E-mail: udp@comune.gorgonzola.mi.it

Codice Fiscale e Partita Iva 00861930154



- Per consegna diretta: all'indirizzo indicato, all'Ufficio Protocollo (ingresso Piazzetta Ripamonti), da lunedì a venerdì dalle 09.00 alle ore 12.30.
- Tramite posta elettronica certificata, PEC: comune.gorgonzola@cert.legalmail.it. In tal caso la documentazione deve essere scansionata e corredata di firma olografa o digitale.

La manifestazione di interesse per la raccolta di nuove candidature idonee, da presentarsi attraverso la documentazione predisposta, **deve pervenire al Comune di Gorgonzola entro e non oltre il trentesimo giorno dalla pubblicazione del presente Avviso.**

Successivamente a tale data l'iscrizione all'Albo può essere richiesta in qualsiasi momento e dell'esito della valutazione dell'istanza, entro 3 mesi dalla presentazione della domanda, verrà data comunicazione all'interessato.

I moduli - predisposti e allegati al presente avviso - autocertificano i requisiti richiesti e devono essere presentati unitamente ai seguenti documenti:

- copia di un valido documento di identità del dichiarante;
- curriculum professionale, dal quale risulti l'esperienza, di almeno 5 anni e la competenza maturata nell'esercizio dell'attività professionale, con specifico riferimento ai casi di nomina come amministratore di sostegno/curatore/tutore, in particolare:
 - esperienze professionali attinenti alla materia e che costituiscono bagaglio di esperienza significativa per l'incarico da svolgere;
 - esperienze di volontariato nelle aree a supporto della fragilità, indicando durata, contesti, recapiti e quanto ritenuto utile;
 - disponibilità a partecipare a incontri di rete con i servizi comunali e territoriali;
 - aver rivestito il ruolo di Amministratore di Sostegno come previsto nei requisiti per l'iscrizione all'art. 2 del presente avviso.

L'Amministrazione procedente, attraverso l'Ufficio di Piano, si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e dei dati indicati nelle domande e nei curricula; si riserva altresì di verificare in ogni momento il permanere delle condizioni che hanno consentito l'iscrizione. La falsità nelle dichiarazioni comporterà l'esclusione dall'elenco nonché l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.

Art. 4 - FORMAZIONE DELL'ELENCO, AGGIORNAMENTO E PUBBLICIZZAZIONE DELL'ALBO

Decorso il primo termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, le domande pervenute saranno esaminate da apposita commissione nominata dal Responsabile del Settore 8 - Piano di Zona del Comune di Gorgonzola in qualità di capofila, che provvede alla verifica del possesso dei requisiti e alla stesura dell'elenco delle persone selezionate.



A conclusione dell'istruttoria effettuata ad opera della Commissione esaminatrice, il comune capofila provvede con proprio atto, all'ammissione o non ammissione del richiedente all'iscrizione all'elenco, formalmente comunicata all'interessato, ai recapiti forniti.

Dopo la valutazione si procede alla formazione dell'elenco dei professionisti, predisposto in ordine alfabetico.

L'inserimento nell'elenco, a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti, non pone in capo all'Ente alcun obbligo di affidamento degli incarichi ai soggetti selezionati.

L'inserimento nell'elenco non comporta l'assunzione di alcun obbligo da parte dei Comuni dell'Ambito o dell'Ente capofila verso i professionisti iscritti né l'attribuzione di alcun diritto da parte degli avvocati in ordine ad eventuali conferimenti di incarico. L'elenco viene aggiornato secondo le tempistiche indicate e comunque annualmente, in seguito ad ulteriori domande pervenute o a richieste di cancellazione.

La cancellazione dall'Albo degli Amministratori di sostegno avviene:

1. su richiesta dell'interessato in ogni momento con preavviso di almeno 30 giorni, comunicato tramite posta certificata o tramite le modalità indicate all'art. 3 ai fini della presentazione della domanda;
2. d'ufficio nel caso in cui si accerti che sono venuti meno i requisiti fondamentali previsti;
3. d'ufficio a fronte di una sentenza di revoca dell'incarico da parte del Giudice Tutelare.

L'Albo, aggiornato, è conservato presso il Comune di Gorgonzola, quale Ente Capofila dell'Ambito 4 ATS e trasmesso, per opportuna conoscenza, ai Comuni aderenti, ai Tribunali di Milano, Lodi e Crema, Monza. L'Albo, nella sua versione aggiornata, sarà inoltre pubblicato per tutta la sua validità sul sito del Comune.

Art. 5 - AFFIDAMENTO DIRETTO

Le amministrazioni comunali facenti parte l'Ambito 4 ATS Milano Città metropolitana si riservano la facoltà di incaricare professionisti non iscritti nell'elenco nei casi in cui l'eccezionalità, l'importanza e/o complessità della situazione personale dell'assistito richiedano prestazioni professionali di altissima specializzazione, quali quelle garantite da professionisti di chiara fama, cultori della materia e cattedratici o rendano comunque necessarie e/o manifestamente opportune scelte diverse.

I comuni del distretto potranno comunque procedere ad un affidamento diretto dell'incarico in casi di somma urgenza.

Art. 6 - EQUO INDENNIZZO



Come previsto dalla normativa, l'Amministratore di sostegno non ha diritto ad un corrispettivo per il suo operato, ma il Giudice Tutelare può autorizzare la liquidazione di un equo indennizzo tenendo conto della situazione patrimoniale dell'Amministrato e delle attività effettivamente svolte dal professionista oggetto di rendicontazione.

Nel caso di beneficiari non abbienti residenti nei Comuni dell'Ambito 4 per i quali dunque non può essere riconosciuto un equo indennizzo da parte del Giudice Tutelare, sono stabilite delle quote di rimborso calmierate che vengono riconosciute direttamente dall'Ente Locale di residenza del cittadino ai professionisti.

Il rimborso è graduato tenendo conto della tipologia e delle condizioni del beneficiario ed è dettagliato nell'Allegato 3: Tabella *"Indicazioni per l'equo indennizzo"*.

Per i beneficiari in condizione di sostenere il costo dell'indennizzo riconosciuto dal Giudice Tutelare le quote di cui alla citata tabella non costituiscono vincolo per la determinazione del valore dell'indennità.

Art. 7 - IMPEGNI DEI COMUNI

I Comuni dell'Ambito 4 si impegnano a:

- svolgere una funzione di raccordo e supporto agli ADS nei rapporti con i servizi socio-sanitari pubblici e privati, le strutture residenziali etc. per l'attivazione e la gestione degli interventi necessari al beneficiario per il suo benessere psico-fisico e la definizione di piano di intervento personalizzato;
- condividere e coadiuvare l'ADS nella predisposizione del progetto di vita del beneficiario;
- segnalare al Giudice Tutelare i nominativi dei professionisti dell'Albo, al fine di una nomina diretta, garantendo un sistema di rotazione tra gli stessi;
- realizzare incontri di rete e condivisione di eventuali criticità con gli ADS operanti sulla casistica;
- garantire la formazione e promozione di iniziative sul territorio relative alla misura dell'amministrazione di sostegno.

ART. 8 – IMPEGNI DEL PROFESSIONISTA

Il professionista iscritto all'Albo degli ADS dell'Ambito si impegna:

- accettare di essere incaricato come ADS/curatore /tutore nei ricorsi/istanze di modifica proposte per il tramite dei Comuni dell'Ambito 4 ATS secondo i criteri del presente avviso;
- accettare le quote proposte quale equo indennizzo per beneficiari non abbienti;
- collaborare con i Servizi Sociali comunali per una efficace costruzione del progetto di vita delle persone fragili;



- di prendere in carico i casi oggetto dell'avviso entro il primo mese decorrente dalla sottoscrizione del contratto / accettazione dell'incarico.

Per l'esercizio delle funzioni di protezione dei soggetti sottoposti a provvedimento di Amministrazione di Sostegno e/o tutela e/o curatela in carico ai servizi sociali dei Comuni delegati all'aggiudicataria o assunti direttamente - a titolo esemplificativo e non esaustivo - dovranno essere garantite le seguenti attività:

- acquisizione di documenti e relazioni che compongono i fascicoli dei beneficiari;
- gestione degli atti e delle comunicazioni con il Tribunale (depositi in cancelleria, richieste autorizzazione al Giudice, richieste copie autenticate dei documenti, predisposizione e invio delle rendicontazioni annuali);
- gestione delle risorse patrimoniali mobiliari ed immobiliari per conto del beneficiario;
- gestione dei rapporti con le strutture ospitanti il beneficiario (RSA, Comunità, Istituti), come contratti, pagamento rette, conferimento denaro per spese personali, consegna documenti personali, comunicazioni con assistente sociale interno, gestione dei rapporti amministrativi;
- gestione dei rapporti con i familiari e/o parenti;
- gestione dei rapporti con i servizi territoriali coinvolti nella presa in carico del soggetto in protezione giuridica;
- inoltre informatico pratiche di aggravamento, invalidità, richiesta di accompagnamento;
- conferimento personale di somme di denaro a domicilio o nell'ufficio del servizio sociale, acquisto beni personali;
- redazione domande per concorsi a bandi di assegnazione case popolari;
- gestione amministrativa dei rapporti con l'INPS e compilazione modelli annuali per tipologia d'utente;
- apertura nuovi conti correnti bancari presso Istituto Bancario del beneficiario in caso di conto preesistente o presso altro istituto individuato dall'aggiudicataria;
- disposizione di accredito pensioni/stipendi e di addebito delle utenze sui nuovi conti correnti, chiusura vecchi c/c;
- pagamento quote spese condominiali, interventi urgenti di assistenza e manutentiva (es. perdita di chiavi dell'abitazione di un utente, rottura della caldaia dell'utente, manutenzioni idrauliche urgenti, interventi assistenziali d'emergenza per malattia dell'utente ecc.);
- visita al domicilio del beneficiario e instaurazione relazione di presa in carico socioeducativa, con raccordo - laddove possibile - con i familiari;
- eventuale richiesta di contributi economici a favore di beneficiari in condizione di indigenza;
- partecipazione a bandi per l'integrazione del reddito o per l'assegnazione di assegni per la cura personale;
- gestione rapporti e obblighi derivanti dall'assunzione di un assistente familiare a domicilio;



- gestione dei rapporti con creditori e debitori nell'esclusivo interesse dei beneficiari;
- gestione controversie con l'agenzia delle entrate e con la pubblica amministrazione;
- consulenza diretta alla compilazione della documentazione da presentare al Tribunale per la richiesta di nomina di un tutore, curatore, amministratore di sostegno;
- consulenza per le responsabilità giuridiche in capo ai soggetti nominati e sulle azioni quotidiane di tutela a favore dei beneficiari e di tutela della pubblica amministrazione;
- consulenza di carattere legale attraverso le risorse esterne convenzionate con l'aggiudicataria;
- partecipazione e consulenza all'equipe dei servizi sociali nella fase di progettazione delle azioni rivolte ai beneficiari, alla loro integrità fisica, morale e patrimoniale;
- lavoro di rete con Associazioni di Volontariato operanti nel Comune e coinvolgibili nel progetto di presa in carico del soggetto in protezione giuridica;
- ogni altra azione ed attività funzionale alla corretta gestione delle pratiche dei beneficiari e alla cura del benessere della persona.

ART. 9 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai fini del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy (Regolamento Europeo n° 679/2016) si rende noto che:

- i dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità del presente Avviso, potranno essere comunicati ad altri Enti/società nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in quanto indispensabili per avviare il procedimento amministrativo e l'erogazione del beneficio;
- il dichiarante ha diritto, all'accesso, all'aggiornamento e rettifica, all'opposizione al trattamento, alla cancellazione e limitazione all'utilizzo dei suoi dati personali;

Il Titolare del trattamento è il Comune di Gorgonzola, nella persona del Sindaco/Rappresentante legale dell'Ente.

Per informazioni: Ufficio di Piano Settore 8 Piano di Zona – tel. 02.95701803 – mail: udp@comune.gorgonzola.mi.it

La Responsabile dell'Ufficio di Piano
Ambito Territoriale 4 Cernusco sul Naviglio
Comune Capofila Gorgonzola
ATS Milano Città Metropolitana
Dott.ssa Erica Corbetta

Documento F.to Digitalmente (ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii)