



**AVVISO PUBBLICO  
PER L'ISTITUZIONE DI UN ALBO DI PROFESSIONISTI E-PERSONE  
DISPONIBILI ALLA NOMINA DI AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/CURATORE/  
TUTORE**

**\*\***

L'amministratore di sostegno, 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 del Distretto di Piano 4 ATS, si intende avviare un'azione di reclutamento e supervisione di persone disponibili a fornire attività di supporto alla funzione di Amministratore di sostegno /curatore /tutore.

Tale iniziativa ha l'obiettivo di creare un ELENCO /ALBO 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**

Svolgimento delle 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 del Distretto 4 ATS per cui si accetta l'incarico ;



- assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con il Comune del Distretto 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 del termine 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 del Distretto 4 ATS .

I professionisti che, in costanza di iscrizione nell'elenco, promuovano giudizi avverso i Comuni del Distretto 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**

Il possesso dei requisiti dovrà essere auto certificato come da **modulo allegato (All. 1)** al presente Avviso, unitamente:

- 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 la 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 si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e dei dati indicati nelle domande e nei *curricula*. Il Comune si riserva inoltre 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.

La domanda deve essere indirizzata a: Comune di Cernusco s/N , Ufficio di Piano , Via Tizzoni, 2 – 20063 Cernusco s/N (MI);

L'inoltro può avvenire con le seguenti modalità:

- **Per posta:** all'indirizzo indicato
- **Per consegna diretta:** all'indirizzo indicato, negli orari d'ufficio, da lunedì a venerdì dalle 08,30 alle ore 12,30 e lunedì dalle ore 15,00 alle ore 19,00– UFFICIO PROTOCOLLO Comune di Cernusco sul Naviglio, Piazza Unità d'Italia.

**3. Tramite posta elettronica certificata:** PEC :

[comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cernuscosulnaviglio@pec.regione.lombardia.it)

In tal caso la documentazione di accompagnamento dovrà essere scansionata e firmata.

In sede di prima formazione dell'elenco, la manifestazione di interesse unitamente alla documentazione indicata dovrà pervenire al Comune di Cernusco s/N **entro e non oltre il giorno 22 gennaio 2021.**

Successivamente a tale data l'iscrizione all'Albo può essere richiesta in qualsiasi momento e dell'esito della valutazione dell'istanza, entro 6 mesi dalla presentazione della domanda, verrà data comunicazione all'interessato.

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

Decorso il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse, le domande pervenute saranno esaminate da apposita commissione nominata dal Dirigente del Settore Servizi Sociali dell'Ente Capofila, che provvederà 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 provvederà con proprio atto, all'ammissione o non ammissione del richiedente all'iscrizione all'elenco, che verrà formalmente comunicato all'interessato.



Dopo la valutazione si procederà a formare l'elenco dei professionisti, predisposto in ordine alfabetico.

L'inserimento nell'elenco, a seguito dell'accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti, non farà sorgere 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 del Distretto 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 sarà aggiornato annualmente in seguito ad ulteriori domande pervenute o a richieste di cancellazione.

L'elenco sarà aggiornato in relazione alle domande che perverranno nel corso del tempo o alla cancellazione per la perdita dei requisiti richiesti o revoca.

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 è conservato presso il Comune di Cernusco s/N, quale Ente Capofila del Distretto 4 ATS e trasmesso, per opportuna conoscenza, ai Comuni del Distretto, ai Tribunali di Milano, Lodi e Crema. 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 il distretto 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 del Distretto 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 ai professionisti.

Il rimborso è graduato tenendo conto della tipologia e delle condizioni del beneficiario ed è dettagliato nell'Allegato 2: 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 del distretto 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 del Distretto 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 Cernusco sul Naviglio, nella persona del Sindaco/Rappresentante legale dell'Ente

Per informazioni: Ufficio di Piano – tel 02.9278.246 – mail:  
pianodizona@comune.cernuscosulnaviglio.mi.it