



# LINEE GUIDA DEL REGISTRO DEGLI AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

( approvate con Determinazione Dirigenziale n. 2476 del 19/12/2018 )

## PREMESSA

L'Amministrazione Comunale è deputata a promuovere e realizzare interventi in favore di persone svantaggiate e/o disagiate, a qualsiasi titolo di difficoltà, organizzando servizi e interventi di assistenza sociale.

Ai sensi dell'art. 354 del Codice Civile, il Giudice Tutelare può nominare il Sindaco del Comune dove ha domicilio la persona in difficoltà, quale rappresentante dell'Ente Locale, tutore di persone che si trovano in una delle seguenti situazioni:

- minori privi di riferimenti adulti validi;
- minori inseriti in percorsi adottivi;
- adulti interdetti, giudiziali o legali, o inabilitati.

Nelle sopracitate ipotesi, il Sindaco del Comune di Civitavecchia, ad oggi, esercita le funzioni di tutore o amministratore di sostegno attraverso l'attribuzione di delega all'Ufficio Operativo Tutela, Curatele e Amministrazioni di Sostegno – progetto distrettuale affidato ad organismo del terzo settore.

Nell'ambito della tutela delle persone adulte, con Legge n. 6/2004 è stato previsto l'istituto giuridico **dell'Amministrazione di Sostegno**, con l'obiettivo preciso di limitare il ricorso all'interdizione, in quanto provvedimento estremamente penalizzante per i cittadini. La legge è stata poi inserita nel libro primo, titolo XII, del capo I del codice civile.

La nuova figura dell'Amministratore di Sostegno ha l'obiettivo di tutelare, con la minore limitazione possibile della capacità di agire, le persone prive in tutto o in parte dell'autonomia necessaria per l'espletamento delle funzioni della vita quotidiana nonché di assolvere funzioni di sostegno secondo quanto disposto, per ciascun amministrato, dal Giudice Tutelare con il decreto di nomina.

Per l'esercizio della funzione di Amministratore di Sostegno possono essere individuati e incaricati, a discrezionale scelta del Giudice Tutelare, oltre al Sindaco, professionisti con competenza giuridica, economica e sociale: in tale evenienza l'Amministrazione Locale può coordinare e supportare i suddetti professionisti nell'espletamento delle loro funzioni.

All'entrata in vigore della legge 6/2004, l'Amministrazione Comunale si è fatta carico della popolazione più vulnerabile e sottoposta alle misure della Amministrazione di sostegno e/o interdizione incaricando le risorse di personale operante all'interno del Servizio Sociale.

L'aumento esponenziale del numero degli amministrati e Tutelati della popolazione adulta e di minore età ha portato alla decisione, nell'anno 2010, di esternalizzare i compiti derivanti da tali istituti a professionisti dedicati appartenenti ad organismi del terzo settore.

Durante questi 8 anni di operatività da parte dell'U.O. Tutela è stato riscontrato un aumento dell'esigenza di promozione istanze e di aumento di incarichi e nomine da parte dell'Autorità Giudiziaria preposta con conseguente sovraccarico di lavoro del personale incaricato.

Da qui la necessità di incrementare la schiera dei potenziali Amministratori di sostegno da individuare, anche all'interno della platea dei professionisti e di volontari referenziati motivati a svolgere, dopo uno specifico corso di formazione, il delicato compito di Amministratore di Sostegno.

## **LINEE DI INDIRIZZO**

### **Art. 1 - OGGETTO**

Si dispone atto di indirizzo per la costituzione, la disciplina e la tenuta del registro dei professionisti e dei volontari referenziati disponibili a svolgere l'incarico di Amministratore di Sostegno ai sensi della Legge n. 06/2014 su delega del Sindaco.

Il Registro sarà consultabile sul sito del Comune di Civitavecchia [www.comune.civitavecchia.rm.it](http://www.comune.civitavecchia.rm.it). La valutazione dell'idoneità allo svolgimento di tale funzione, effettuata in seguito alla valutazione dei curricula e delle referenze e al successivo percorso formativo, sarà requisito imprescindibile per l'iscrizione al Registro degli Amministratori di sostegno; l'iscrizione non equivale all'assunzione del potenziale candidato da parte dell'amministrazione comunale e non costituirà vincolo per l'amministrazione nell'assegnazione di un incarico.

### **Art. 2 - FINALITÀ**

Il presente registro ha la finalità di sostenere il Comune di Civitavecchia nello svolgere la funzione assegnata dal Tribunale e di garantire un servizio alle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica e psichica si trovino nell'impossibilità anche parziale o temporanea di provvedere ai propri interessi.

Attingendo a tale registro l'Amministrazione Comunale potrà individuare i nominativi di coloro che potranno essere incaricati e subentrare agli organi comunali nell'amministrazione di sostegno.

### **Art. 3 - REQUISITI**

Nel Registro di cui all'art. 1 delle presenti linee guida, possono iscriversi le persone con i seguenti requisiti:

- a) Essere cittadino italiano o straniero con permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno), residenti nel Comune di Civitavecchia;
- b) Avere un'età compresa tra i 30 e i 65 anni (la Commissione valuterà l'accesso al corso in seguito a colloquio e valutazione dei titoli);
- c) Essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore;
- d) Godimento dei diritti civili e politici;
- e) Non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali in corso o passati in giudicato;
- f) Essere professionisti in ambito giuridico, economico, sociale e/o amministrativo o appartenere ad Organismi del volontariato radicati nel territorio comunale;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 350 c.c. NON potranno iscriversi nel Registro le persone che:

- a) Non abbiano la libera amministrazione del loro patrimonio;
- b) siano state escluse dall'attività di tutela o di amministrazione di sostegno per fatti gravi e/o inadeguata gestione o incapacità allo svolgimento del compito;
- c) siano incorse nella decadenza o sospensione della responsabilità genitoriale o siano stati rimossi da altra tutela o amministrazione di sostegno;
- d) siano incorse in procedure fallimentari siano esse pendenti o decretate;
- e) siano stati condannati con sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero non abbiano procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (dei delitti contro la moralità pubblica o il buoncostume), al capo IV del titolo XI (dei delitti contro la famiglia) e al capo I e alle sezioni I-II-III del capo III del titolo XII (dei delitti contro la persona) del libro secondo del Codice Penale;
- f) Presenza di altri gravi motivi.

#### **Art. 4 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE AL REGISTRO**

Nella prima fase di attuazione, le domande, redatte secondo i modelli appositamente predisposti, dovranno pervenire entro la data stabilita all'interno dell'Avviso Pubblico, successivamente potranno essere presentate in qualsiasi momento, considerando che l'aggiornamento del Registro avverrà con cadenza annuale.

Le istanze dovranno essere debitamente firmate dal richiedente (la mancata firma comporterà l'esclusione al percorso formativo previsto di seguito indicato e quindi all'eventuale ammissione al registro)

Le istanze dovranno inoltre essere corredate dalla seguente documentazione:

- copia di un valido documento di riconoscimento;
- curriculum vitae realizzato in forma di autocertificazione comprovante il possesso dei requisiti quali ad esempio dati anagrafici, titolo di studio, professione, eventuali esperienze utili allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di amministratore di sostegno, eventuale partecipazione a iniziative formative nelle materie connesse alle attività svolte dall'amministratore di sostegno, numero degli eventuali amministrati già in carico al momento della domanda;
- copia dell'attestato relativo al titolo di studio e ad eventuali corsi di formazione e/o aggiornamento sulla tematica in questione o, nel caso di volontari, referenze scritte dal Legale Rappresentante dell'Associazione di volontariato di appartenenza.

L'Amministrazione Comunale, attraverso una apposita commissione, previa istruttoria e verifica del possesso dei requisiti e dei titoli, potrà richiedere se ritenuta necessaria, ulteriore documentazione integrativa all'istanza stessa provvedendo a determinare poi con proprio atto l'ammissione o la non ammissione dei richiedenti al percorso di formazione previsto.

La commissione appositamente costituita valuterà poi coloro che avranno superato con esito positivo il percorso formativo e che saranno ammessi al Registro degli Amministratori di sostegno. Per essere ammessi al colloquio di valutazione finale i candidati dovranno frequentare un corso di formazione di 30 ore organizzato dall'amministrazione comunale, con presenza obbligatoria; sono previste assenze per un numero non superiore al 20% del monte ore totale.

Alla fine del corso, la commissione di valutazione effettuerà un colloquio individuale volto a valutare l'effettiva acquisizione delle competenze basilari maturate durante la partecipazione al corso stesso nonché l'effettiva motivazione e disponibilità del candidato all'iscrizione al Registro. All'esito della valutazione positiva verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

La pianificazione del Corso di Formazione (argomenti e articolazione del monte ore) sarà predisposta con specifico atto.

#### **ART. 5 - INFORMAZIONI CONTENUTE NEL REGISTRO**

L'iscrizione nel Registro di coloro che saranno valutati positivamente verrà effettuata in ordine alfabetico a decorrere dal giorno successivo all'esecutività della determinazione dirigenziale di ammissione.

Il Registro conterrà per ogni richiedente le seguenti informazioni:

- dati anagrafici
- titolo di studio
- professione

#### **ART. 6 - VERIFICA E MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI ISCRIZIONE**

Gli iscritti del Registro hanno l'obbligo di comunicare alla Sezione Politiche del Welfare, ogni variazione dei dati trasmessi all'atto dell'iscrizione; in ogni caso, ogni persona iscritta nel Registro è tenuta a presentare ogni anno, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la permanenza o meno dei requisiti di iscrizione.

Annualmente la Sezione Politiche del Welfare provvederà alla verifica del mantenimento dei requisiti richiesti; qualora emergesse dalla verifica effettuata, la perdita di possesso dei requisiti necessari si provvederà con Determinazione Dirigenziale alla cancellazione d'ufficio dal Registro. Dell'avvenuta cancellazione d'ufficio dal Registro verrà data comunicazione formale alla persona interessata

#### **ART. 7 - CANCELLAZIONE DAL REGISTRO**

La cancellazione sarà effettuata con adozione di Determina Dirigenziale nei seguenti casi:

- a) richiesta formale della persona;
- b) provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria da cui risulti che l'iscritto non è più idoneo a svolgere la funzione di amministratore di sostegno;
- c) ingiustificato rifiuto ad assumere la funzione di amministratore di sostegno espresso per tre volte consecutive;
- d) mancata conferma dei requisiti;
- e) altri gravi motivi.

#### **ART.8 - CONFERIMENTO DELLA DELEGA**

Nelle amministrazioni di sostegno promosse dall'amministrazione comunale, il soggetto istituzionale individuato dal Giudice Tutelare nella persona del Sindaco, procederà al conferimento della Delega, previa consultazione del candidato individuato e su proposta del Servizio Sociale professionale. Per i casi non in carico al Servizio Sociale per i quali il Sindaco viene chiamato ad assolvere la funzione di Amministratore di Sostegno, l'eventuale delega verrà valutata congiuntamente agli operatori referenti del Servizio che ha presentato istanza. In caso di istanza presentata da privati cittadini il Servizio Sociale si riserva, prima di ogni eventuale delega, la valutazione del caso specifico.

## **ART.9 - COMPENSI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

L'incarico di amministratore di sostegno da svolgere su delega del Sindaco è gratuito e non prevede quindi alcuna retribuzione ed è svolto nell'interesse dell'amministrato.

L'amministrazione comunale non assume alcun obbligo di liquidazione delle eventuali indennità.

## **ART. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 679/2016)**

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di Civitavecchia.

Il Responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a) trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate;
- b) trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare del trattamento. Se il Responsabile del trattamento considera che una istruzione costituisca una violazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;
- f) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;

- g) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;
- h) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;
- i) attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

In tale ambito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»)

Finalità del Trattamento: amministrazione di sostegno su delega

Base giuridica del trattamento: derivante da obbligo di legge.

Esecuzione di un compito di pubblico interesse o connesso all'esercizio di pubblici poteri (ex art. 6 comma 1 lettera c) e) Reg UE 679/2016.

Destinatari dei dati:

Personale del Comune autorizzato al trattamento. Alle informazioni potrebbero inoltre accedere gli amministratori per le finalità di cui all'art. 43 comma 2 del Testo Unico Enti Locali (D.lgs 267/2000) e altri soggetti legittimati in relazione alle disposizioni su trasparenza amministrativa e diritto di accesso (es. partecipanti all'avviso).

Soggetti terzi:

Amministrazioni pubbliche eventualmente coinvolte nel procedimento in relazione a specifici controlli che saranno effettuati per funzioni istituzionali (es INPS).

#### Periodo di conservazione dei dati

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679 la conservazione e il trattamento dei dati personali forniti avverrà fino al termine del servizio reso e per un termine ulteriore strettamente finalizzato all'espletamento delle procedure di conservazione archiviazione e archivio secondo la regolamentazione in materia di archivi degli Enti Locali.

#### Diritti dell'interessato

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rdp@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:rdp@comune.civitavecchia.rm.it)

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

#### **ART. 11 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ulteriori informazioni potranno essere richieste alla Sezione Politiche del Welfare e-mail [giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it) oppure al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [comune.civitavecchia@legalmail.it](mailto:comune.civitavecchia@legalmail.it)  
Il Responsabile del Procedimento è l'Avv. Giglio Marrani