

"Atto di costituzione e regolamentazione del registro delle persone disponibili a svolgere l'incarico di amministratore di sostegno".

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente atto disciplina la costituzione e la tenuta del registro delle persone disponibili a svolgere l'incarico di amministratore di sostegno, di seguito denominato "registro", nel territorio del Servizio Sociale del Comune di Salerno.
2. Il registro di cui al primo comma è costituito a decorrere dalla data di esecutività dell'atto di approvazione.

Art. 2 – Finalità

1. Il presente atto ha la finalità di favorire il lavoro dell'autorità giudiziaria e garantire un migliore servizio alle persone che, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trovino nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi, abbreviando i tempi di individuazione e nomina dell'amministratore di sostegno che li possa assistere.

Art. 3 – Requisiti per l'iscrizione nel registro

1. Nel registro di cui all'art. 1 del presente atto possono chiedere di iscriversi le persone, maggiori di età:
 - a. Residenti nel territorio in cui opera il Servizio Sociale del Comune di Salerno;
 - b. Residenti in altro territorio purché domiciliati nel territorio in cui opera il Servizio Sociale del Comune di Salerno;
 - c. Residenti in altro territorio purché domiciliati nel territorio dei comuni del circondario appartenente alla giurisdizione del Tribunale Ordinario di Salerno;

I richiedenti dovranno dichiarare di non aver avuto:

imputazioni o condanne in via definitiva o applicazioni della pena ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale relativamente ai reati per i quali è prevista la pena edittale minima nella misura di tre anni, a meno che la pena principale o sostitutiva non sia stata estinta o sospesa o vi sia stata assoluzione ai sensi dell'art. 530 del codice di procedura penale o proscioglimento.

I richiedenti dovranno inoltre dichiarare:

di aver svolto formazione specifica in materia di amministrazione di sostegno di durata minima di 30 ore o che abbiano già maturato esperienza come amministratore di sostegno o che abbiano esperienza professionale nei settori socio-assistenziale, socio-sanitario, legale, contabile, con riferimento ad interventi specifici in materia di amministrazione di sostegno.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 350 c.c. non possono iscriversi nel registro le persone che:
 - a. non hanno la libera amministrazione del loro patrimonio;
 - b. sono state escluse dalla tutela per disposizione scritta del genitore il quale per ultimo ha esercitato la potestà dei genitori;
 - c. hanno o stanno per avere, o dei quali gli ascendenti, i discendenti o il coniuge hanno o stanno per avere col minore una lite, per effetto della quale può essere pregiudicato lo stato del minore o una parte notevole del patrimonio di lui;
 - d. sono incorse nella perdita della potestà dei genitori o nella decadenza da essa, o sono stati rimossi da altra tutela.

3. Ai sensi del precedente comma 2), il fallito che non sia stato cancellato dal registro dei falliti, non può chiedere l'iscrizione nel registro.

Art. 4 – Modalità di iscrizione nel registro

1. Le persone in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3 del presente atto possono fare richiesta, in qualunque momento, di iscrizione nel registro, mediante presentazione di apposite domanda di iscrizione, redatta in carta libera, utilizzando preferibilmente il modulo predisposto dal Servizio Sociale del Comune di Salerno.
2. Ai fini dell'iscrizione nel registro sono necessari:
 - a. la presentazione di un curriculum vitae con l'indicazione delle seguenti informazioni:
 1. dati anagrafici e di residenza;
 2. dati del domicilio, laddove diverso da quelli della residenza;
 3. titolo di studio;
 4. professione;
 5. eventuali esperienze utili allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di amministratore di sostegno;
 6. eventuale partecipazione a iniziative formative nelle materie connesse alle attività svolte dall'amministratore di sostegno;
 7. autodichiarazione relative al possesso dei requisiti di cui all'art. 3, comma 1 lett. a, b, c, d, e.
 - b. la presentazione di una dichiarazione di intenti sulla disponibilità a partecipare ad incontri di formazione, aggiornamento e verifica delle attività svolte.
3. Il Servizio Sociale provvede all'avvio del relativo procedimento amministrativo, alla verifica del possesso dei requisiti ed all'adozione del provvedimento dirigenziale di ammissione o non ammissione del richiedente all'iscrizione nel registro.
4. Al richiedente l'iscrizione viene data comunicazione formale di ammissione o di non ammissione all'iscrizione nel registro.
5. Il termine di conclusione del procedimento amministrativo per l'iscrizione nel registro dei richiedenti è stabilito in 120 giorni dal ricevimento della relativa istanza all'ufficio protocollo.

Art. 5 – Informazioni contenute nel registro

1. L'iscrizione nel registro dei richiedenti ammessi ai sensi dell'art.4 del presente atto viene effettuata in ordine alfabetico, a decorrere dal giorno successivo all'esecutività della determinazione dirigenziale di ammissione.
2. Il registro per ogni richiedente, contiene le seguenti informazioni:
 - a. dati anagrafici, di residenza e/o domicilio;
 - b. titolo di studio;
 - c. professione;
 - d. eventuali esperienze utili allo svolgimento delle attività connesse all'incarico di amministratore di sostegno;
 - e. la disponibilità a svolgere l'incarico anche nel territorio di Ambiti Distrettuali diversi o esclusivamente in quello di appartenenza.

Art. 6 – Verifica mantenimento requisiti iscrizione

1. Periodicamente e di norma a cadenza biennale, il Servizio Sociale del Comune di Salerno provvede alla verifica del mantenimento dei requisiti necessari all'iscrizione.
2. A tal fine, la persona iscritta nel registro è tenuta a presentare ogni biennio, 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, nonchè dichiarazione attestante l'avvenuta formazione per aggiornamento di almeno 20 ore.
3. Qualora dalla verifica di cui al precedente comma 1, il Servizio Sociale del Comune di Salerno accertasse che la persona iscritta nel registro non è più in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione e/o non abbia svolto formazione per aggiornamento di almeno 20 ore, provvederà, previa adozione di determinazione dirigenziale, alla cancellazione d'ufficio dal registro nel rispetto di quanto disposto dal successive art. 7 del presente atto.
4. Alla cancellazione d'ufficio dal registro, il Servizio Sociale del Comune di Salerno provvederà anche nel caso in cui la persona iscritta, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di iscrizione, non abbia presentato le dichiarazioni di cui al precedente comma 2.
5. Della avvenuta cancellazione d'ufficio dal registro viene data comunicazione formale alla persona iscritta nel registro e all'autorità giudiziaria.

Art. 7 – Cancellazione dal registro

1. La cancellazione dal registro può essere effettuata, previa adozione di determinazione dirigenziale, nei seguenti casi:
 - a. richiesta formale della persona iscritta;
 - b. nel caso di provvedimenti adottati dall'Autorità Giudiziaria da cui risulti che l'iscritto non è più idoneo a svolgere la funzione di amministratore di sostegno;
 - c. nel caso di ingiustificato rifiuto di assumere la funzione di amministratore di sostegno, espresso per tre volte consecutive;
 - d. nel caso in cui l'iscritto trasferisca la residenza fuori regione o presso un comune della regione appartenente a un diverso Ambito Distrettuale;
 - e. nei casi di cui all'art. 6, commi 3 e 4 del presente atto;
 - f. segnalazione del giudice tutelare sulla non idoneità a ricoprire l'incarico di amministratore di sostegno;
2. Dell'avvenuta cancellazione dal registro viene data comunicazione alla persona iscritta e all'autorità giudiziaria.

Art. 8 – Rapporto con altri Ambiti Distrettuali

1. La persona richiedente l'iscrizione nel registro ai sensi del precedente art. 4 del presente atto può esprimere la disponibilità a svolgere l'incarico - contestualmente o successivamente - anche nel territorio di Ambiti Distrettuali diversi da quello di appartenenza
2. Nei casi in cui il richiedente esprima la disponibilità a svolgere l'incarico anche nel territorio di ambiti Distrettuali diversi da quello di appartenenza, il Servizio Sociale del Comune di Salerno, provvederà a trasmettere copia della documentazione all'altro Ambito Distrettuale.

Art. 9 – Rapporti con l’Autorità Giudiziaria

1. Il Servizio Sociale del Comune di Salerno trasmette periodicamente copia del registro all’Autorità Giudiziaria competente alla nomina ad amministratore di sostegno.
2. All’autorità giudiziaria viene data comunicazione delle cancellazioni dal registro effettuate ai sensi degli art. 6 e 7 del presente atto.

Art. 10 – Pubblicità del registro

1. Nel rispetto dei principi di trasparenza il registro è pubblicato sul sito internet del Comune di Salerno, in qualità di Ente Gestore del Servizio Sociale.

Art. 11 – Deleghe allo Sportello Salerno Prossimità

1. Il Comune di Salerno delega lo Sportello Salerno Prossimità alla gestione del registro. In particolare, lo Sportello Salerno Prossimità si occuperà di accogliere le richieste di iscrizione, verificare il possesso dei requisiti dei richiedenti l’iscrizione; confermare l’avvenuta iscrizione nel registro e/o comunicare l’avvenuta cancellazione dal registro previa convalida degli atti da parte del Comune di Salerno.

Art.12 – Applicazione del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196

1. Il Servizio Sociale del Comune di Salerno è autorizzato a trattare i dati personali forniti dalle persone richiedenti l’iscrizione nel registro, ai soli fini dell’espletamento del procedimento di cui trattasi.
2. Le persone richiedenti l’iscrizione nel registro godono dei diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196, tra i quali figurano il diritto di accesso ai dati che la riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare dati errati, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motive legittimi.
3. Il Responsabile del trattamento è il responsabile del procedimento interessato.

Art. 13 – Controversie

1. Il Foro di Salerno è competente a dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in ordine alla interpretazione ed alla esecuzione del presente atto, nonché alle procedure di istituzione e tenuta del registro, che non si fossero potute definire in via breve tra le parti contraenti.

Art. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente atto entra in vigore con l’esecutività della deliberazione di approvazione della Giunta Comunale del Comune di Salerno, in qualità di Ente Gestore del Servizio Sociale.