

# CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Mantova

# *Indice*

<b>Introduzione</b>	5
<b>Soggetti destinatari</b>	6
<b>Struttura</b>	6
<b>1. Principi e valori generali</b>	7
Onestà e correttezza	7
Legalità	7
Riservatezza	8
Responsabilità sociale	8
Trasparenza	8
Diligenza	8
Gratuità	8
Lavoro individuale e collaborazione con i servizi	9
<b>2. Criteri di condotta</b>	9
Rapporti con il tribunale	10
Durata dell'incarico	11
Sostituzione dell'amministratore di sostegno	12
<b>3. Poteri dell'amministratore di sostegno</b>	12
Conferimento del consenso informato alle cure	13
<b>4. Doveri dell'amministratore di sostegno</b>	14
Rapporti con il giudice tutelare	15
Rapporti con il beneficiario e la famiglia	16
Rapporti con i servizi sociali	16
<b>5. Diritti dell'amministratore di sostegno</b>	17
Equo indennizzo	17
Rinuncia all'incarico o richiesta di sostituzione	17
Tempo per l'ascolto e la raccolta di informazioni	17
Essere ascoltato e coinvolto adeguatamente	18
<b>6. Responsabilità dell'amministratore di sostegno</b>	18
Copertura assicurativa	19
<b>7. Reati dell'amministratore di sostegno</b>	19
Il peculato	20
L'abuso d'ufficio	21
Il reato di falso	21

# *Introduzione*

Questo codice etico e di comportamento è un insieme di principi, di valori e linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori di Sostegno (d'ora in poi AdS) nello svolgimento del loro incarico, verso il quale orientare la propria condotta sia nei confronti del beneficiario che verso coloro con i quali, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, si instaurano relazioni ovvero operano nell'interesse del beneficiario.

Il senso di un codice etico per gli amministratori di sostegno è quello di rendere ancora più evidenti lo scopo di servizio nell'interesse pubblico, il carattere solidaristico dell'impegno di volontario, il rispetto dei principi del volontariato oltre che di quelli democratici e costituzionali.

Nelle intenzioni i principi di questo codice devono essere promossi anche nei confronti delle istituzioni, pubbliche e private, con le quali si relaziona l'AdS, nella convinzione che anche i rapporti con questi soggetti debbano essere improntati alla reciproca collaborazione, serietà e rettitudine.

Il codice etico e di comportamento, pur nella consapevolezza delle molteplici e differenti casistiche che si possono presentare, si pone pertanto come obiettivo principale quello di fornire agli Ads indirizzi univoci di comportamento al fine di un proficuo svolgimento dell'incarico nell'interesse del beneficiario nonché di accrescere la già positiva reputazione dell'istituto protettivo in questione.

In ogni caso, il presente codice etico e di comportamento e i principi qui espressi fanno diretto riferimento e traggono ispirazione dalle norme vigenti in materia (in particolare, l. 9 gennaio 2004, n. 6, "Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I,

relativo all'istituzione dell'amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizione e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali" e Codice Civile, artt. 349-353, 374-388 e 404-413).

## *Soggetti destinatari*

I soggetti destinatari del codice etico e di comportamento sono gli amministratori di sostegno nominati dal Giudice Tutelare (d'ora in poi GT) del Tribunale Ordinario.

## *Struttura*

Il codice etico è diviso in sette sezioni:

- 1- Principi e valori generali
2. Criteri di condotta
3. Poteri dell'AdS
4. Doveri dell'AdS
5. Diritti dell'AdS
6. Responsabilità dell'AdS
7. Reati dell'AdS

## *I. Principi e valori generali*

Questa sezione individua ed elenca i principi e valori generali che si ritiene ogni AdS debba riconoscere e condividere per l'affermazione della propria missione, oltre che per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del ruolo assunto.

### **ONESTÀ E CORRETTEZZA**

Sono i principi fondamentali di riferimento a cui tutti gli AdS devono attenersi e costituiscono il valore essenziale nella gestione del ruolo. I rapporti tra i vari soggetti che sono coinvolti devono essere improntati su comportamenti di correttezza, coniugati da un profondo rispetto sia delle persone che del sistema in cui la persona assistita si trova.

L'AdS imposta le relazioni con gli stakeholders, interni ed esterni, nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del beneficiario può giustificare un comportamento non onesto.

È opportuno che l'AdS si astenga dall'accettare omaggi, doni o altre regalie per l'incarico svolto che possano anche indirettamente esercitare un qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

### **LEGALITÀ**

L'AdS, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi tempo per tempo vigenti e nel rispetto del Codice Etico. Se l'AdS venisse a conoscenza di fatti contrari alla legge dovrà darne pronta segnalazione agli organi competenti. Allo stesso modo, l'AdS dovrà adoperarsi per riparare e porre rimedio, senza indugio e compatibilmente alle specificità di ogni situazione, a eventuali sanzioni, contravvenzioni di qualsiasi tipo comminate al beneficiario, non essendo accettabile che vengano omesse tali attività.

## RISERVATEZZA

L'AdS si impegna a trattare ogni informazione acquisita come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività.

L'AdS è vincolato all'osservanza della massima riservatezza su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività (astensione da dichiarazioni o riproduzioni foto/video con qualsiasi mezzo, anche social, non espressamente autorizzati dal beneficiario).

Tale riservatezza deve essere tenuta, in linea di principio, anche nei rapporti con i parenti e/o conoscenti della persona assistita, fatta salva la discrezionalità dell'AdS nel coinvolgerli nella gestione del beneficiario e nel suo esclusivo interesse.

## RESPONSABILITÀ SOCIALE

L'AdS risponde sia civilmente per omissioni o cattiva gestione nei confronti del beneficiario, che penalmente qualora i suoi comportamenti abbiano anche rilievo penale.

## TRASPARENZA

Si tratta di una caratteristica fondamentale, finalizzata a permettere, innanzitutto, al Giudice Tutelare la piena comprensibilità dell'azione e dell'attività svolta, anche al fine di effettuare un controllo sulla regolarità e utilità della stessa.

## DILIGENZA

Il riferimento al principio della "diligenza" comporta che, nell'adempiimento dell'incarico, l'AdS operi con la diligenza del "buon padre di famiglia" (ex art. 1176 c.c.), sempre avendo a riferimento la situazione del beneficiario e le particolarità del caso.

## GRATUITÀ

L'AdS agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori. L'attività è gratuita, non essendo in alcun modo corrispondente ai principi qui espressi la disponibilità ad assumere l'incarico subordinatamente ad un previo accordo economico (con il bene-

ficiario, con i suoi parenti ovvero con terzi) per un compenso una tantum o periodico.

La possibilità di richiedere un equo indennizzo non comporta il venir meno della gratuità dell'incarico.

## LAVORO INDIVIDUALE E COLLABORAZIONE CON I SERVIZI PUBBLICI

Il lavoro e le attività dell'AdS devono essere impostate sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle relazioni con i servizi che a vario titolo si occupano del beneficiario.

## 2. Criteri di condotta

I criteri di condotta sono rappresentati dai doveri e dalle responsabilità che un AdS deve conoscere e rispettare nello svolgimento del ruolo. Forniscono le linee guida e le norme alle quali l'AdS deve attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.

Nello svolgimento dei suoi compiti l'AdS deve tener conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario, in ogni caso facendo riferimento al contenuto dell'incarico così come stabilito all'atto della nomina o a seguito di successive modifiche e/o integrazioni.

L'AdS deve tempestivamente informare il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il GT in caso di dissenso con il beneficiario stesso. In caso di contrasto, di scelte o di atti dannosi ovvero di negligenza nel perseguire l'interesse o nel soddisfare i bisogni o le richieste del beneficiario, questi, il pubblico ministero o gli altri soggetti di cui all'art. 406 c.c. possono ricorrere al GT, che adotta

con decreto motivato gli opportuni provvedimenti.

L'AdS è tenuto a rapportarsi con periodicità con il beneficiario, secondo i tempi e le circostanze specifiche e possibili nel caso concreto, riferendo al GT in occasione del rendiconto ovvero senza indugio, qualora sia necessario segnalare eventi o fatti che si ritengono rilevanti per il regolare e positivo svolgimento della procedura, in ogni caso nell'interesse del beneficiario.

Ove previsto nel contenuto dell'incarico (decreto di nomina o successivi provvedimenti), l'AdS ha il potere-dovere di assistere la persona beneficiaria nella prestazione del consenso informato ai trattamenti dei dati personali ed ai trattamenti terapeutici. Quanto alle cure e ai trattamenti sanitari, l'amministratore può prestare il consenso in luogo del beneficiario, alla presenza di questi, se impossibilitato. Il rifiuto alla cura non può essere prestato dall'amministratore se non su provvedimento del GT. In caso di urgenza improcrastinabile o di impossibilità assoluta del beneficiario a dialogare con i medici, l'amministratore presterà il consenso informato in sua sostituzione riferendo al GT successivamente.

L'AdS, dal momento della nomina, non può essere nominato erede dal beneficiario (art. 596 c.c.), nemmeno per interposta persona (art. 599 c.c.), a meno che non sia ascendente, discendente. Egli è altresì tenuto a riferire, senza indugio, al GT le circostanze sopravvenute o gli altri eventi di cui abbia avuto notizia che depongono nel senso della sopravvenuta inidoneità dell'amministrazione di sostegno, in vista di una sua revoca oppure in funzione dell'applicazione di una misura di protezione diversa (es. interdizione).

## RAPPORTI CON IL TRIBUNALE

Nella gestione dell'incarico l'AdS è tenuto a rendicontare periodicamente circa l'attività svolta, secondo le indicazioni contenute nel decreto di nomina (ad es., semestralmente, annualmente, entro un termine specifico dal compimento di un particolare atto, ecc.). Salvo che la particolarità della singola procedura lo richieda, l'AdS

non è tenuto alla redazione dell'inventario dei beni del beneficiario, sebbene ci siano giudici tutelari che, invece, ne richiedono, comunque, la compilazione. In ogni caso, ove si ritenga opportuno e/o necessario, l'AdS può in ogni momento depositare nel fascicolo della procedura comunicazioni circa particolari situazioni da sottoporre all'attenzione del GT.

Allo stesso modo, l'AdS deve attivarsi per tempo per richiedere l'autorizzazione al compimento di atti di natura straordinaria ovvero non contenuti e previsti nel decreto di nomina, depositando il relativo ricorso e la necessaria documentazione a supporto dello stesso.

Al fine di non gravare la cancelleria competente e il GT di attività che potrebbero rallentare il normale svolgimento del lavoro, salvo casi eccezionali, è opportuno astenersi dall'invio di continue e plurime comunicazioni all'ufficio in questione, essendo invece preferibile, se del caso, riunire nella stessa comunicazione più segnalazioni.

Le medesime indicazioni sono fortemente suggerite anche per quanto riguarda eventuali plurime istanze autorizzative, che possono essere contenute nel medesimo unico ricorso.

## DURATA DELL'INCARICO

L'AdS è tenuto a svolgere l'incarico per tutta la durata dello stesso, salva la possibilità di richiedere di essere sostituito in caso di gravi impedimenti e criticità nei rapporti con il beneficiario e/o nella gestione della procedura.

Qualora si richieda la sostituzione dall'incarico, al fine di garantire la regolare prosecuzione della procedura e nell'ottica di collaborazione con gli uffici giudiziari, è consigliabile prevedere nel relativo ricorso l'indicazione del nominativo di una persona che si è resa disponibile ad assumere l'incarico.

In caso di incarico a tempo indeterminato, l'AdS non è tenuto a

proseguire l'incarico oltre i dieci anni, ad eccezione dei casi in cui a ricoprire l'ufficio di AdS è il coniuge, la persona stabilmente convivente, gli ascendenti o i discendenti" (art. 410, comma 1, c.c.).

### SOSTITUZIONE DELL'ADS

Nei casi in cui l'AdS venga sostituito da altra persona nell'incarico, è opportuno prevedere un iniziale periodo di affiancamento oltre che il trasferimento della documentazione relativa alla procedura, al fine di consentire al nuovo AdS di poter essere immediatamente operativo nell'interesse esclusivo del beneficiario.

## 3. *Poteri dell'amministratore di sostegno*

L'AdS è chiamato a svolgere i compiti che gli sono attribuiti dal GT, sulla base delle esigenze di vita della persona interessata.

Per l'indicazione specifica del contenuto dell'incarico è necessario fare riferimento al decreto di nomina ovvero a successive autorizzazioni che ne integrano e/o modificano il contenuto originario.

In tali provvedimenti viene inoltre stabilita la "tipologia" di incarico.

L'AdS potrà compiere atti:

- in assistenza al beneficiario (amministrazione cosiddetta assistenziale, art. 405 n. 4 cc), oppure
- in sostituzione del beneficiario (amministrazione cosiddetta rappresentativa, art. 405 n. 3 cc).

Gli atti per i quali non è conferito all'AdS alcun potere (e dei quali non si fa riferimento nel decreto di nomina) possono essere compiuti autonomamente solo dal beneficiario.

Lo stesso vale per i cosiddetti atti minimi (gli atti necessari a soddisfare le esigenze della quotidianità) e per i cosiddetti atti personalissimi (es. testamento, donazione, matrimonio).

In generale, gli atti che l'AdS può compiere, da solo, in nome e per conto del beneficiario, sostituendosi a lui, potranno riguardare:

- la gestione dei rapporti giuridici della persona beneficiaria con tutti gli uffici pubblici con l'esplicito riconoscimento alla sottoscrizione di istanze (ad es., richiesta di contributi o indennità, rilascio dell'isee, ecc.), che siano necessarie, verso pubbliche amministrazioni ed inoltre ogni adempimento fiscale o amministrativo che si dovesse rendere necessario nell'interesse della persona beneficiaria;
- la gestione dei conti correnti e dei depositi della persona beneficiaria, custoditi e in essere presso banche o Poste. L'istituto consentirà all'amministratore l'effettuazione delle operazioni richieste, previa esibizione del decreto di nomina (ovvero autorizzativo della specifica operazione). Quanto ai prelievi, l'amministratore può prelevare, mensilmente, il solo limite di spesa fissato dal GT, mentre ogni prelievo oltre la soglia deve essere preventivamente autorizzato.

Nello scopo dell'amministrazione di sostegno, la cura della persona e la gestione del patrimonio devono intendersi collegate e complementari, in una visione d'insieme delle esigenze personali e patrimoniali del beneficiario.

### CONFERIMENTO DEL CONSENSO INFORMATO ALLE CURE

Nell'ambito dei poteri di cura del beneficiario, l'AdS potrà essere chiamato a prestare consenso o dissenso informato ai trattamenti sanitari e/o di fine vita. Nel caso in cui il beneficiario mantenga una capacità di discernimento, l'AdS avrà un ruolo di assistenza e dovrà affiancare il beneficiario aiutandolo a comprendere il significato della situazione ed a formare una volontà sulle decisioni da prendere.

Nel diverso caso in cui il beneficiario non sia più in grado di com-

prendere e/o interagire, l'amministratore dovrà adoperarsi per ricostruire le determinazioni del beneficiario ove espresse in precedenza, nel caso in cui non siano state espresse mediante DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento - L. 19/2017 "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento") o dovrà decidere nel suo migliore interesse.

La volontà presunta del beneficiario è difficile da ricostruire ma testimonianze anche di amici, valori etici, religione saranno di aiuto. Per tutte quelle decisioni particolarmente delicate, l'amministratore interpellierà il GT per richiederne l'autorizzazione.

In ogni caso, spetta al GT effettuare un controllo sia preliminare in ordine alla effettiva capacità del beneficiario sia sulle scelte dell'amministratore, affinché le stesse appaiano maggiormente tutelanti e nell'interesse del beneficiario stesso.

## ***4. Doveri dell'amministratore di sostegno***

Nello svolgimento dei suoi compiti l'AdS deve tener conto dei bisogni, delle aspirazioni e delle volontà espressi dal beneficiario.

L'AdS deve:

- informare preventivamente il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il GT in caso di dissenso con il beneficiario stesso;
- farsi portavoce dinnanzi al GT di ogni istanza nell'interesse del beneficiario;
- segnalare al GT ogni cambiamento nella situazione di vita e di au-

tonomia del beneficiario, anche al fine di rimodularne la protezione;

- amministrare diligentemente (la diligenza del buon padre di famiglia) il patrimonio e rendere al GT il conto periodico (annuale) della sua gestione;
- curare la propria formazione di base e continua (aggiornamento).

### **RAPPORTI CON IL GT**

#### ***Presentazione della relazione/rendiconto***

Nella prima parte del rendiconto deve riferirsi al GT circa l'attività sanitaria/assistenziale svolta per il beneficiario e circa le sue condizioni di salute, di vita personale e sociale (servizi frequentati, tempo libero, eventuali attività lavorative e così via). Nella seconda parte l'AdS deve presentare la situazione economico-patrimoniale del beneficiario: patrimonio (immobili, mobili, c/c, libretti postali/bancari, titoli di stato, crediti, danaro contante e così via), bilancio dell'anno (entrate/uscite, residuo attivo o passivo).

#### ***Presentazione di ogni istanza nell'interesse del beneficiario, promuovendo l'intervento del GT per la rimodulazione della misura di protezione***

A titolo esemplificativo, è necessaria l'autorizzazione del GT per:

- l'utilizzo di una somma che superi il limite di spesa indicati nel decreto di nomina;
- l'acquisto/la vendita di beni di una certa entità (soprattutto beni immobili);
- la riscossione capitali, il consenso alla cancellazione di ipoteche e allo svincolo di pegni, l'assunzione di obbligazioni (escluso per somme esigue destinate al mantenimento e all'ordinaria amministrazione del patrimonio);
- la costituzione di pegni o ipoteche;
- l'accettazione o la rinuncia di eredità, l'accettazione di donazioni o di legati soggetti a pesi o a condizioni;
- la divisione dei beni;
- la stipula di contratti di locazione d'immobili per una durata di oltre 9 anni;
- promuovere giudizi;

- fare compromessi e transazioni o accettare concordati;
- compiere alcune scelte di rilievo e determinanti per il progetto di vita del beneficiario e che prevedano una diversa/maggiore disponibilità economica (per esempio, inserimento presso una struttura e conseguente pagamento della retta di ricovero)
- comunicazione al giudice in caso di dissenso con il beneficiario circa gli atti da compiere

### **RAPPORTI CON IL BENEFICIARIO E CON LA FAMIGLIA**

L'AdS deve impegnare la propria attività, laddove possibile, nella promozione delle aspirazioni e dei desideri del beneficiario in una logica di potenziamento/valorizzazione della sua autodeterminazione e qualità della vita con un atteggiamento non giudicante. Ciò può essere possibile solo attraverso la conoscenza e l'ascolto continuo del beneficiario e quando possibile, anche della famiglia.

### **RAPPORTI CON I SERVIZI SOCIALI: L'ADS COME PARTE ATTIVA DI PROMOZIONE DELLA RETE**

L'Ads deve impegnare la propria attività nello sviluppo di rapporti con i Servizi Socio-Sanitari territoriali, finalizzati alla promozione del benessere del beneficiario. In particolare deve garantire la propria partecipazione ai momenti di confronto con gli operatori che a vario titolo si occupano dello stato psico-fisico del beneficiario, condividendone i progetti riabilitativi-assistenziali, i percorsi lavorativi e quant'altro sia di interesse per la qualità della vita del beneficiario, rappresentandolo in tutto o in parte secondo quanto previsto nelle disposizioni del decreto di nomina.

## *5. Diritti dell'amministratore di sostegno*

### **EQUO INDENNIZZO**

Con il richiamo all'articolo 379 c.c. in materia di tutela, è sancita l'assoluta gratuità dell'incarico dell'AdS, al quale il GT potrà al più assegnare un'equa indennità, tenuto conto delle difficoltà dell'incarico e del patrimonio del beneficiario.

Salvo situazioni eccezionali che verranno vagliate volta per volta dal GT, è opportuno evitare che si vengano a creare rapporti di debito-credito tra AdS e beneficiario, non essendo ammissibili richieste di rimborso per spese anticipate se non opportunamente giustificate e documentate.

### **RINUNCIA ALL'INCARICO O RICHIESTA DI SOSTITUZIONE**

L'AdS non è tenuto a continuare nello svolgimento dei suoi compiti oltre dieci anni, ad eccezione dei casi in cui tale incarico è rivestito dal coniuge, dalla persona stabilmente convivente, dagli ascendenti o dai discendenti. Per comprovati motivi, l'AdS può chiedere al GT di essere sostituito anche prima dello scadere del mandato. Ai sensi dell'art. 413 c.c., laddove ne ricorrano i presupposti, il GT, su istanza motivata del beneficiario, del Pubblico Ministero, dell'AdS o di uno dei soggetti di cui all'art. 406 c.c., potrà disporre la sostituzione dell'amministratore.

### **TEMPO PER L'ASCOLTO E LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI**

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Ads ha il diritto di raccogliere quante più informazioni possibili riguardanti la vita del beneficiario e le sue volontà, attraverso la testimonianza del beneficiario medesimo e/o, quando ciò non sia possibile, dei familiari, dei servizi socio sanitari, se coinvolti, e di tutti coloro che a vario titolo prendono o hanno preso parte alla vita del beneficiario, soprattutto in tema di consenso informato e di DAT.

## ESSERE ASCOLTATO E COINVOLTO ADEGUATAMENTE

Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'AdS ha il diritto di portare le proprie richieste, dubbi, preoccupazioni e quanto ritenesse opportuno per il benessere del beneficiario a tutti coloro (famiglia, Tribunale, servizi socio-sanitari, servizi territoriali e quanti siano coinvolti nella tutela del beneficiario) confidando in un supporto adeguato e tempestivo nonché di essere altresì coinvolto su tutto ciò che riguarda la progettualità del beneficiario, avendo la possibilità di esprimere il proprio punto di vista.

## 6. Responsabilità dell'amministratore di sostegno

Gli atti compiuti dall'AdS in violazione di disposizioni di legge o in eccesso di potere e quelli compiuti dal beneficiario in violazione delle disposizioni contenute nel decreto possono essere annullati (art. 412 cc).

In caso di negligenza nel perseguire l'interesse o di soddisfare i bisogni o le richieste del beneficiario, ovvero di atti dannosi per lo stesso, il GT adotta "opportuni provvedimenti" (art. 410 cc).

È vietato all'AdS ereditare dal beneficiario, salvo vincoli di parentela o coniugio o convivenza (comminatoria della nullità).

L'AdS può essere chiamato a rispondere dei danni arrecati a terzi per gli atti compiuti e per le obbligazioni assunte in nome e per conto del beneficiario senza le prescritte autorizzazioni del GT.

È esclusa la responsabilità dell'AdS per atti penalmente rilevanti compiuti dal beneficiario.

## COPERTURA ASSICURATIVA

L'art. 18 del D.Lgs. n. 117/17, che riprende l'obbligo assicurativo già previsto dalla legge sul volontariato n. 266/91, stabilisce che i volontari, durante lo svolgimento del loro servizio, debbano essere tutelati da copertura assicurativa.

Nello svolgimento del proprio incarico, infatti, l'AdS corre i medesimi rischi di qualunque altro volontario (infortunio, malattia, responsabilità civile verso terzi) con ulteriori aggravanti relative alla gestione economico-patrimoniale dell'amministrato, all'eventuale gestione di personale assunto in nome e per conto dell'amministrato, nonché al rischio di rivalsa da parte di parenti, vicini dell'amministrato, o terzi a seguito di eventi indesiderati. Tale copertura assicurativa è opportuna anche nel caso in cui l'incarico venga assunto da un professionista (avvocato, commercialista, ecc.), e ciò anche mediante l'estensione della già obbligatoria polizza di responsabilità civile.

## 7. Reati dell'amministratore di sostegno

Seppur non espressamente previsto dalla legge, a tutti gli effetti, l'AdS è un pubblico ufficiale. Da questo punto di vista, le sentenze in materia (tra le ultime, Cass. Pen., Sez. VI, 12 novembre 2014, n. 50754) hanno, infatti, avvicinato la figura del tutore a quella dell'AdS, evidenziando che nelle norme introdotte dalla legge

6/2004 (in materia di amministrazione di sostegno) vi sono numerosi elementi che confermano tale circostanza:

- la prestazione del giuramento prima dell'assunzione dell'incarico (art. 349 cod. civ.);
- il regime delle incapacità e delle dispense (artt. 350-353 cod. civ.);
- la disciplina delle autorizzazioni, le categorie degli atti vietati, il rendiconto annuale al GT sulla contabilità dell'amministrazione (artt. 374-388 cod. civ.);
- l'applicazione, nei limiti di compatibilità, delle norme limitative in punto di capacità a ricevere per testamento (artt. 596, 599 cod. civ.) e capacità di ricevere per donazioni (art. 779 cod. civ.).

In virtù della particolare connotazione di pubblico ufficiale, l'AdS deve svolgere la propria attività con particolare cura, sapendo che egli potrebbe incorrere in reati c.d. propri, ossia che possono essere commessi solo da chi ricopre un incarico di pubblico ufficiale. Tra questi, in particolare, il peculato, l'abuso d'ufficio e il reato di falso.

## IL PECULATO

La possibilità che l'AdS si appropri indebitamente di somme di denaro appartenenti al beneficiario (tecnicamente si parla di peculato) è, senza alcun dubbio, una delle preoccupazioni principali che derivano dalla nomina di un AdS.

Proprio per questo motivo l'amministratore è tenuto a predisporre periodicamente il rendiconto, nel quale, tra le altre cose, devono essere indicate e documentate le entrate e le uscite del beneficiario. In questo modo il GT ha la possibilità di verificare l'attività dell'amministratore e se, del caso, chiedere chiarimenti o fornire indicazioni a riguardo.

È opportuno che l'AdS operi utilizzando il conto corrente/libretto postale del beneficiario, evitando, ove concretamente possibile, operazioni o movimentazioni di denaro in contante.

Pur rinviando al contenuto specifico del decreto di nomina e/o di successive autorizzazioni integrative o modificative dello stesso, è

generalmente possibile mettere piccole somme a disposizione del beneficiario, somme che questi potrà utilizzare a propria discrezione e senza che per le stesse vi sia necessità di documentare il loro utilizzo.

## L'ABUSO D'UFFICIO

Uno degli aspetti principali dell'amministrazione di sostegno è quello indicato nell'art. 410 c.c., che stabilisce che l'amministratore deve tenere conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario e tempestivamente informare il beneficiario circa gli atti da compiere nonché il GT in caso di dissenso con il beneficiario stesso. Nel caso in cui, invece, l'amministratore agisca ignorando tale obbligo potrebbe incorrere nell'abuso d'ufficio, se con tale comportamento intenzionalmente procuri a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrechi ad altri un danno ingiusto. Nello svolgimento del proprio incarico egli, dunque, deve sempre rapportarsi con il beneficiario o, nei casi in cui ciò non sia possibile (ad esempio, per le condizioni di salute del beneficiario stesso), con il GT, al fine di individuare la soluzione che si ritiene migliore nell'interesse della persona amministrata.

## IL REATO DI FALSO

L'art. 479 c.p. punisce il pubblico ufficiale che nell'esercizio del suo incarico rende una falsa attestazione.

Ai fini della sussistenza dell'elemento soggettivo è sufficiente il dolo generico, e cioè la volontarietà e la consapevolezza della falsa attestazione. Tale delitto si verifica, dunque, non solo quando la falsità sia compiuta senza l'intenzione di nuocere ma anche quando la sua commissione sia accompagnata dalla convinzione di non produrre alcun danno.

Nel caso dell'amministrazione di sostegno tale circostanza potrebbe verificarsi, ad esempio, qualora l'amministratore dichiarasse falsamente che il beneficiario si trova in condizioni di indigenza, per poter così beneficiare di determinati contributi economici.

**CURATORI DEI CONTENUTI:**

**Serena Zoboli**

Responsabile Ufficio Protezione Giuridica ASST Mantova

**Simona Pezzali**

Assistente Sociale Ufficio Protezione Giuridica ASST Mantova

**Valeria Monti**

Giudice Tutelare Tribunale di Mantova

**Matteo Magri**

Avvocato Foro di Mantova

Impaginazione e grafica a cura dell'area Ufficio Stampa e Comunicazione di ASST Mantova

