



INCONTRO INFORMATIVO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

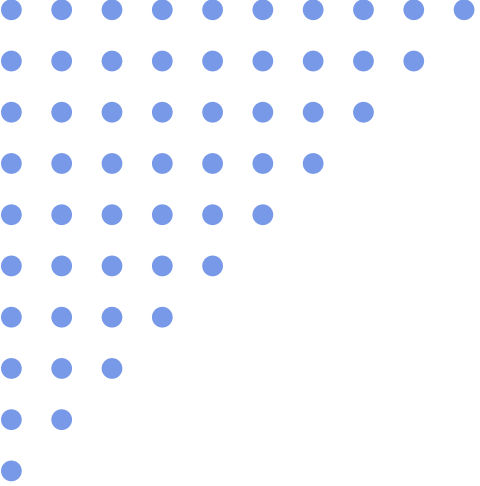
4 OTTOBRE 2023

15:00-17:00

Corso Inghilterra 7, Torino

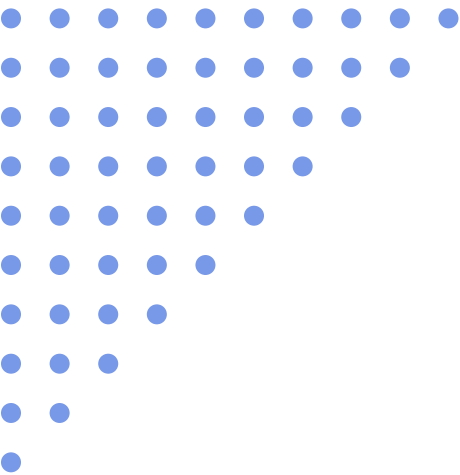
pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Città Metropolitana di Torino



INFORMAZIONI GENERALI

- Distinzione fra *Ufficio di Pubblica Tutela* e *Cancelleria del Tribunale*
- Sito web "**Tribunale di Torino**" e Modulistica
- Sito web "**Città Metropolitana di Torino**"
- Deposito in Cancelleria
- Ritiro documenti e Marche da bollo
- *Applicazione* 'Giustizia Civile'



CANCELLERIA DEL TRIBUNALE

La **Cancelleria** è l'Ufficio del **Tribunale di Torino** presso cui si depositano documenti destinati a seconda dei casi al **Giudice Tutelare** o al **Tribunale**, a cui si richiedono le copie dei documenti presenti nei relativi fascicoli e si ritirano le copie dei documenti richiesti;

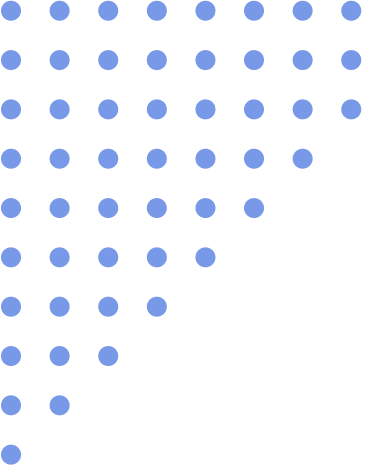
UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

L'Ufficio di **Pubblica tutela** è l'Ufficio della **Città metropolitana di Torino** che si occupa di fornire consulenza e aiutare nella compilazione dei documenti da presentare al **Giudice tutelare**, o al **Tribunale** previo parere del Giudice Tutelare

SITO WEB DEL TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA

- Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it
- Cliccare sulla sezione "servizi al cittadino"
- Selezionare "Modulistica"
- Cliccare su "area civile"
- Selezionare "Giudice tutelare"







<https://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/Index/27283>



SITO WEB DEL TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA





Giudice Tutelare

1. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del Giudice tutelare relative a PERSONE IN TUTELA O IN AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO



-  [Modulo rinuncia eredità a favore di soggetti in tutela o amministrazione di sostegno](#)
-  [Modulo accettazione eredità con beneficio di inventario a favore di soggetti in tutela](#)
-  [Rendiconto periodico e finale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
-  [Modulo istanza quadro \(tutela\)](#)
-  [Accertamento situazione patrimoniale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
-  [Ricorso Amministrazione di Sostegno](#)

** Nei casi di accettazione di eredità a favore di persone in amministrazione di sostegno rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela della Città metropolitana di Torino (pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)*



2. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del Giudice tutelare relative a PERSONE MINORENNI da presentare a cura del genitore/dei genitori o di chi ne fa le veci

-  [Modulo riscossione buoni fruttiferi postali a favore di minorenni](#)
-  [Modulo rilascio passaporto e carta identità valida per espatrio a favore di minorenni o genitori di minorenni](#)
-  [Modulo rinuncia eredità a favore di minorenni](#)
-  [Modulo accettazione eredità con beneficio di inventario a favore di minorenni](#)

3. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del Tribunale previo parere del giudice tutelare

-  [Modulo autorizzazione alla vendita di automobili \(tutelati o minorenni-amministrati nei casi previsti\)](#)
-  [Modulo autorizzazione alla vendita di beni immobili \(tutelati o minorenni-amministrati nei casi previsti\)](#)

4. FAC-SIMILI da utilizzare come guida per compilare ogni richiesta di autorizzazione da destinare al giudice tutelare (tutela; amministrazione di sostegno e minori sottoposti a responsabilità genitoriale) per la quale non è predisposto un modulo specifico

-  [Fac-simile istanza autorizzazione generica da destinare al Giudice tutelare \(minorenni sottoposti alla responsabilità genitoriale\)](#)
-  [Fac-simile istanza autorizzazione generica da destinare al Giudice tutelare \(tutela; amministrazione di sostegno\)](#)

SITO INTERNET "CITTÀ METROPOLITANA"

- Dalla home selezionare "canali tematici" e cliccare su "Politiche sociali"
- Selezionare "tutela e amministrazione di sostegno"

www.cittametropolitana.torino.it/cms/



The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu: LA CITTÀ METROPOLITANA, INFO E SERVIZI, NOTIZIE ED EVENTI, CANALI TEMATICI. A dropdown menu is open under 'CANALI TEMATICI', listing various categories. The 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' category is highlighted. The main content area displays a news article titled 'Servizio civile digitale' dated 09 agosto 2022, with a sub-headline 'Scade il 30 settembre la possibilità di partecipare al nuovo bando del Servizio civile digitale.' Below the article are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, and WhatsApp.

SITO INTERNET "CITTÀ METROPOLITANA"

- Cliccare su Vademecum gestione tribunale di Torino
- Cliccare su “QUI” sottolineato

www.cittametropolitana.torino.it/cms/



The screenshot shows the website header with the Torino Metropoli logo and navigation menu. The main content area features a banner for 'POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ'. Below the banner, there are two columns of links. The left column is titled 'IN QUESTA SEZIONE' and includes links for 'LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA', 'COME FARE PER...', 'VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO' (highlighted in red), 'VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI IVREA', 'SISTEMA DIFFUSO DELLA PUBBLICA TUTELA (LA RETE TERRITORIALE)', 'CORSI DI FORMAZIONE', and 'SCHEDE DI APPROFONDIMENTO'. The right column is titled 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' and includes links for 'GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO', 'CLICCA QUI PER INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER TUTORI E AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO (TRIBUNALE DI TORINO)' (with 'QUI' circled in red), 'VADEMECUM TUTORE TORINO', 'VADEMECUM AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO TORINO', and 'TABELLA RIEPILOGATIVA ATTI RICORRENTI'. At the bottom, there is a row of social media icons and a 'HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ' link.

DEPOSITO IN CANCELLERIA

Cancelleria Tutele → Giudice Tutelare

Tipi di documento	Appuntamento presso la Cancelleria	Raccomandata o posta ordinaria Allegando copia Documento d'Identità	Email ordinaria	Email PEC
Ricorso A.so	X	X		X
Accettazione incarico Amministratore		X	X	
Rendiconti	X	X		X
Solleciti formali	X			X
Istanze	X	X		X
Istanze pagamento spese funerarie	X	X	X	X
Comunicazione decesso amministrato\a	X	X	X	X

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/politiche-sociali/tutela-amministrazione-sostegno/istruzioni-fondamentali-per-tutori-e-amministratori-di-sostegno>

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE APPUNTAMENTO

1. scrivendo una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. telefonando al 011.4328020 tra le 11 e le 13.
3. tramite la procedura telematica (ASTE LEGALI)

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE RACCOMANDATA A/R

- Si manda una raccomandata con ricevuta di ritorno intestandola a **Cancelleria Tutele** all'indirizzo **Corso Vittorio Emanuele II 130**
- Ricordarsi di inserire una fotocopia del proprio documento di identità assieme a ciò che si vuole depositare
- Se si depositano più pratiche insieme (es: istanza e rendiconto) specificare sulla busta quante sono le pratiche inviate

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE PEC

- Si mandano i documenti inviandoli dalla propria PEC all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.torino@giustiziacert.it
- Bisogna inviare tutti i fogli scansionati in un unico pdf inclusa la fotocopia dei documenti della carta di identità
- Si può anche inviare da una PEC non a vostro nome ma è necessario includere una delega firmata da voi

RITIRO DOCUMENTI IN CANCELLERIA E MARCHE DA BOLLO

Copie urgenti → entro 5 giorni dall'emanazione del provvedimento;

Copia semplice o copia autentica a seconda dell'utilità (uffici pubblici, banche, ecc...)

Numero di pagine	AUTENTICHE		LIBERE	
	NON URGENTI	URGENTI	NON URGENTI	URGENTI
1-4	Euro 11,79	Euro 35,37	Euro 1,47	Euro 4,41
5-10	Euro 13,77	Euro 41,31	Euro 2,96	Euro 8,88
11-20	Euro 15,71	Euro 47,13	Euro 5,88	Euro 17,64
21-50	Euro 19,65	Euro 58,95	Euro 11,79	Euro 35,37
51-100	Euro 29,48	Euro 88,44	Euro 23,58	Euro 70,74
Oltre 100	Euro 29,48 (+Euro 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100)	Euro 87,21 (+Euro 34,89 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100)	Euro 23,58 (+Euro 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100)	Euro 69,75 (+29,07 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100)

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

Ministero della Giustizia



Portale dei Servizi Telematici
del Ministero della Giustizia
Servizi Online Uffici Giudiziari

Servizi Schede pratiche Documentazione Download

1. Collegarsi al sito

<https://pst.giustizia.it/PST/it/news.page>

2. Scegliere dal menù in alto **SERVIZI** e
cliccare su
PAGAMENTI TRAMITE PAGOPA

Portale liquidazione spese di
giustizia, istanze Pinto e imputati
assolti

[ACCEDEI](#)

Class Action - Azioni di Classe

[ACCEDEI](#)

Pagamenti online tramite pagoPA
- utenti non registrati

[ACCEDEI](#)

[Bollo su documento](#)

[Altri pagamenti](#)

3. Cliccare su **ALTRI PAGAMENTI** al fondo della pagina

 **Pagamenti online tramite pagoPA**

4. Selezionare **NUOVO PAGAMENTO**

[+ Nuovo pagamento](#)

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo

- Concessione governativa consulenti tecnici
- Marca da Bollo Digitale concorso avvocato
- Marca da Bollo Digitale concorso notaio
- + Dati Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
- Diritti di copia

5. Scegliere **DIRITTI DI CANCELLERIA** se serve una marca da bollo da €27 e **DIRITTI DI COPIA** per il ritiro di copie in Cancelleria

6. Inserire il **codice fiscale** del soggetto pagatore

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto*

Ufficio Giudiziario*

Codice fiscale*



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica
Amministrazione italiana: pagoPA

Non hai SPID? Scopri di più



7. Selezionare la modalità di **pagamento**

METODI DI PRENOTAZIONE PER LA CANCELLERIA

1. scrivendo una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. tramite la procedura telematica (ASTE LEGALI)
3. telefonando al 011.4328020 tra le 11 e le 13.

APP GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-



Utile per verificare lo stato dei fascicoli

- Scaricare l'applicazione "Giustizia Civile" da Google Play o Apple store
- Inserire Regione e Tribunale di appartenenza
- Modificare nella barra da "contenzioso civile" a "volontaria giurisdizione" (da fare solo al primo accesso)
- Cliccare su "**Ruolo generale**"



APP GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-



17:17 4G 36

< Ruolo Generale ≡

 Torino
Tribunale Ordinario
Volontaria Giurisdizione

*Numero di ruolo generale Inserire N.R
(numero A.SO)

2022

>

- Inserire numero del fascicolo (numero RG)
- Nel menù a tendina scegliere l'anno di apertura del fascicolo
- Cliccare su invio

APP GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-



The screenshot shows the 'Fascicolo' app interface. At the top, there are icons for 'Salva', 'Aggiorna', and 'Copia'. Below this is a list of 'Parti Fascicolo' (Case Parties) with roles like 'Attore Secondario', 'Controparte Principale', and 'Convenuto Principale'. The 'Ruolo Generale' (General Role) section includes the number 'N.', the registry 'Volontaria Giurisdizione', the office 'Tribunale Ordinario Di Torino', and the registration date '15/12/2021'. The 'Oggetto' (Subject) section contains 'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' and 'Apertura Amministrazione Di Sostegno (Artt. 404 E Segg., C.C.)'. The 'Giudice' (Judge) section lists 'CAROSIO SILVIA GRAZIELLA'. At the bottom, there are navigation icons for 'Home', 'Fascicoli', 'Uffici', and 'Agenda'.

Qua trovate lo storico del fascicolo, le istanze depositate, autorizzate e pronte per il ritiro. L'ordine va dal meno recente al più recente. E' un metodo di sola consultazione e non si possono scaricare file.

DOMANDA!

Come si acquistano le marche da bollo?

1. Con l'applicazione
2. Cartaceo in tabacchino
3. In modo telematico

Dove si controlla lo stato della propria richiesta?

1. In Cancelleria
2. Sul sito del Tribunale di Torino
3. Applicazione "Giustizia Civile"



Come si deposita e/o ritira in Cancelleria?

1. Tramite email
2. Previo appuntamento
3. Presentandosi in Cancelleria

Noi quale ufficio siamo?

1. La Cancelleria del Tribunale
2. Ufficio di Pubblica Tutela di Citta Metropolitana
3. Agenzia delle entrate

1° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

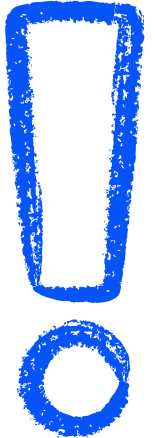
- Giuramento
- Accertamento patrimoniale
- Conto Corrente di Amministrazione
- Relazione dei 120 giorni

GIURAMENTO

L'Amministratore di Sostegno ha l'**OBBLIGO** di prestare giuramento

E' una fase **fondamentale** perchè:

- Con il giuramento l'Amministratore assume *formalmente e solennemente* l'incarico di protezione: deve assicurare le migliori condizioni di vita al beneficiario.
- Ad un **anno** dalla data del giuramento l'Amministratore dovrà redigere il **primo rendiconto**



GIURAMENTO

Roberta Dotta

ATTO di ACCETTAZIONE NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Il/La sottoscritto/a,
[redacted] (nome) [redacted] (cognome),
nato/a a [redacted] il [redacted];
indirizzo mail: [redacted];
recapito telefonia mobile: [redacted];
identificato a mezzo di carta d'identità

(carta d'identità o altro documento, da allegare in copia);

eventuale rapporto di parentela con il Beneficiario [redacted]

Preso visione del decreto del Giudice Tutelare presso il Tribunale Ordinario di Torino di nomina all'Ufficio di Amministratore di Sostegno comunicato in data [redacted] nell'ambito del procedimento iscritto al n. [redacted] Rg. Vg.,

Consepevole dell'assunzione delle responsabilità giuridiche, civili e penali, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria.

DICHIARA

di accettare la nomina all'Ufficio di Amministratore di Sostegno di [redacted] (nome e cognome del Beneficiario), nato/a a SUSA il [redacted] (luogo e data di nascita del Beneficiario), residente in [redacted] (indirizzo completo di residenza) e, conseguentemente,

PRESTA IL GIURAMENTO

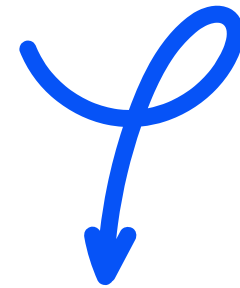
pronunciando la seguente formula: "Giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'Ufficio di Amministratore di Sostegno conferitomi" (art. 349 c.c.).

(luogo e data) [redacted]

In Fede
[redacted] ma per esteso leggibile)

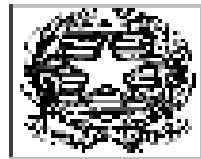
ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

E' la fotografia del patrimonio dell'amministrato o dell'amministrata



Permette al Giudice Tutelare ed all'amministratore o all'amministratrice di **definire quali siano i bisogni della/del beneficiaria/o** e di verificare se il budget stabilito dal GT sia coerente con le esigenze del/della amministrato/a

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



TRIBUNALE DI TORINO

Tutela/ASO n. Tutelato/Beneficiario
che vive nel comune di

Tutore/Amministratore che vive nel Comune di

Grado di parentela col tutelato/beneficiario

Tel. Tutore/Amministratore E-mail

Data del giuramento/...../.....

Eventuale PROTUTORE e suo numero di telefono:

Altro familiare/conoscente da convocare in caso di necessità e suo numero di tel.

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO

(da consegnare entro 30 giorni dalla data del giuramento)

Il/la sottoscritto/a
nella sua qualità di **TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO** della persona sopra indicata

Comunica che:

il Tutelato/Beneficiario vive:

IN ABITAZIONE PRIVATA SITA NEL COMUNE DI
(indirizzo)

specificare se l'abitazione in cui vive è:

in proprietà/nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà/nuda proprietà

in usufrutto

in locazione/comodato

in comodato d'uso (se cioè viene ospitato in abitazione privata gratuitamente senza un formale contratto)

specificare se vive da solo o in compagnia di altre persone o se in struttura

VIVE SOLO

VIVE IN COMPAGNIA DELLE SEGUENTI PERSONE:

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

Cognome e nome	Tipo di rapporto con il beneficiario (es. coniuge, figlio, convivente, BADANTE/COLF, ...)	Se BADANTE/COLF indicare se contratto a tempo parziale o a tempo pieno	Se BADANTE/COLF indicare Ore settimanali di lavoro

PRESSO RSA/COMUNITA'/ALTRO (indicare indirizzo, numero di telefono e nome di un operatore)

.....

.....

1) **PATRIMONIO DEL TUTELATO/AMMINISTRATO** (elencare se il beneficiario è titolare di conti correnti postali/bancari, libretti di risparmio, titoli, buoni postali, obbligazioni, assicurazioni, fondi, ... specificando il valore di ciascun prodotto):

PRODOTTO FINANZIARIO (es. conto corrente, libretto, titoli, buoni postali, assicurazione vita, ...)	Se COINTESTATO indicare nominativi del/dei cointestatario/i	ISTITUTO DI CREDITO - UFFICIO POSTALE	IMPORTO SALDO

2) **PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO** (indicare indirizzo di ciascun immobile e quota di proprietà in capo al tutelato):

TIPO BENE (casa o terreno)	INDIRIZZO E CITTÀ IMMOBILE	QUOTA DI PROPRIETÀ	Indicare con una X se l'immobile è locato/affittato

3) **PATRIMONIO MOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO** (indicare le automobili o i beni di valore, ...):

TIPO BENE (automobile, quadri, ...)	QUOTA DI PROPRIETÀ	VALORE INDICATIVO

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

4) Entrate intestate al tutelato/amministrato (indicare il soggetto che paga e l'importo **MENSILE**) (*):

TIPO ENTRATA (es. pensione da lavoro, reversibilità, pensione di invalidità, accompagnamento, stipendio, reddito,)	ENTE CHE PAGA	IMPORTO
	TOTALE	

Eventuali chiarimenti inerenti la gestione del tutelato/beneficiario da portare all'attenzione del Giudice Tutelare.

.....
.....
.....
.....
.....

5) Uscite intestate al tutelato/amministrato (indicare il soggetto che riceve il pagamento e l'importo **MENSILE**) (*):

TIPO USCITA (es. retta struttura, assistente familiare, utenze, affitto, spese di condominio, tasse o imposte)	ENTE CHE RICEVE IL PAGAMENTO	IMPORTO
	TOTALE	

TORINO, _____

FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

Allegare copie saldi conti corrente, copie libretti, copie visura catastale

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

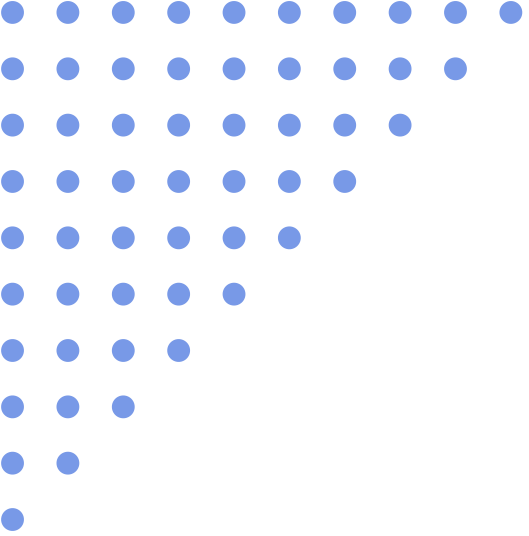
APERTURA CONTO CORRENTE DI AMMINISTRAZIONE

Il decreto di nomina contiene le indicazioni sufficienti e già operative, tra le quali la necessità di un conto corrente/libretto di amministrazione sul quale possa operare solo l'amministratore/amministratrice entro il limite definito (nel decreto di nomina) dal Giudice stesso;

- E' necessario estinguere eventuali libretti/contocorrenti cointestati (salvo situazioni eccezionali)

RELAZIONE DEI 120 GIORNI

- E' una dichiarazione che illustra la situazione del beneficiario sotto il profilo delle questioni patrimoniali e personali che l'Amministratore ha dovuto affrontare con eventuali difficoltà riscontrate nei primi mesi di gestione.
- Va consegnata entro un termine variabile indicato nel Decreto di nomina (generalmente 90 o 120 giorni dalla data del giuramento);



DOMANDA!

Quando bisogna depositare l'accertamento patrimoniale?

1. Con il ricorso
2. Entro un anno
3. Entro 30 giorni dalla data del Giuramento



Come scrivere la relazione dei 120 giorni?

1. Con il modello sul sito del Tribunale di Torino
2. Tramite email
3. Di proprio pugno su foglio bianco

Qual è il vostro documento guida? E quale numero va ricordato?

1. Il ricorso \ numero di telefono del GT
2. Il decreto di nomina \ numero di fascicolo
3. Il decreto di nomina \ numero di telefono del GT

2° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

- Come leggere il Decreto di nomina - Compiti e Responsabilità
- Eventuali modifiche al Decreto di nomina
- Necessaria autorizzazione del Giudice Tutelare
- Rendiconto annuale

LEGGERE IL DECRETO DI NOMINA

- Dati anagrafici
 - Durata dell'amministrazione
 - I limiti periodici di spesa nella gestione
 - Gli atti che l'amministratore può compiere in nome e per conto del beneficiario
 - Gli atti che l'amministratore può compiere insieme al beneficiario
 - Gli atti che l'amministratore può compiere previa autorizzazione del GT
- è **OPPORTUNO** che l'amministratore richieda alla cancelleria una o più copie semplici o copie autentiche
(dipende dal motivo per il quale si richiede).

DECRETO DI NOMINA



TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

Nona Sezione Civile

- Ufficio del Giudice Tutelare -

A.SO. N. [REDACTED] GT

DECRETO di NOMINA dell'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

IL GIUDICE TUTELARE

Visto il decreto in data odierna, con il quale questo ufficio ha disposto l'apertura dell'amministrazione di sostegno in favore di

Nata a [REDACTED]
Residente i [REDACTED] Vola n. 15,

- osservato che la sig.ra [REDACTED] mantiene la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore di sostegno;

-visti gli articoli 404 e seguenti del Codice Civile;

NOMINA

Amministratore di sostegno, con i poteri e le funzioni sotto specificate, il [REDACTED]

INVITA

l'Amministratore di Sostegno designato a comunicare all'Ufficio:

- via PEC, laddove assistito da un legale, OVVERO
- via mail all'indirizzo ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it, entro il termine di giorni 5, l'allegata dichiarazione, sottoscritta, con assunzione di ogni responsabilità giuridica, civile e penale, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria, unitamente a copia del documento d'identità.

DICHIARA

che l'Amministratore di sostegno è immesso nei poteri e nelle responsabilità derivanti dal decreto di nomina in ogni sua parte; l'Amministratore di sostegno, quale pubblico ufficiale autorizzato da questo Giudice ex art. 23, comma 1, d.lgs. 82/2005, attesterà la conformità all'originale della copia del decreto di nomina esibito.

Ogni ente, Pubblica amministrazione ed istituto analogo (ivi compresi INPS, INAIL, Enti territoriali, PRA, ADE, Istituti di credito e postali, etc) sono formalmente invitati, anche ex art.

DECRETO DI NOMINA

344, comma 2, c.c. a consentire all'Amministratore di sostegno la piena esplicazione delle proprie prerogative.

ASSEGNA

All'Amministratore di Sostegno termine di giorni 7 dalla presente comunicazione per il deposito nel fascicolo telematico della **dichiarazione di giuramento** di cui al Modello in calce;

DISPONE

A) Che l'Amministratore di Sostegno provveda, in generale, a:

- eliminare dai conti della persona beneficiaria eventuali contestazioni o deleghe a soggetti terzi precedentemente conferite, ovvero, laddove necessario, aprire un conto corrente o libretto postale intestato in via esclusiva alla persona beneficiaria, con annotazione del vincolo derivante da presente provvedimento;
- apporre comunque detto vincolo su tutti i beni della persona beneficiaria;
- vigilare sulle condizioni di vita personale e sociale, nonché sulla situazione abitativa o comunque la collocazione della persona beneficiaria, con l'ausilio dei Servizi di territorio;
- verificare quale sia la consistenza patrimoniale della persona beneficiaria e curare le eventuali pratiche amministrative relative all'ottenimento di emolumenti (pensione, invalidità e simili);
- individuare quali siano le ulteriori esigenze della persona beneficiaria, ad eventuale integrazione e modifica del presente provvedimento;

B) che l'Amministratore di Sostegno proceda in sostituzione della persona beneficiaria e senza necessità di ulteriore autorizzazione, a:

- riscuotere eventuali arretrati della pensione ovvero qualsiasi altro emolumento o importo spettante alla persona beneficiaria, con accredito sul conto corrente di pertinenza del medesimo;
- provvedere agli adempimenti fiscali ed al pagamento delle imposte e tasse dovute all'erario od ad enti locali, nonché ai diversi adempimenti amministrativi;
- provvedere, in generale, al compimento di tutti gli *atti di ordinaria amministrazione*, anche in relazione alla gestione dei beni mobili e immobili di sua proprietà;
- richiedere, per le finalità di cui sopra, il rilascio di carnet di assegni o di carta Bancomat relativi al conto della persona beneficiaria, e/o attivare l'operatività del conto on line, con un tetto massimo di spesa che non superi l'importo **degli emolumenti percepiti mensilmente**, con facoltà di recupero dei ratei non riscossi, comunque nei limiti di capienza del conto;

C) che la persona beneficiaria possa disporre di una somma mensile, di importo da concordare con l'Amministratore di Sostegno, allo stato determinata in € 120 destinata al soddisfacimento delle necessità quotidiane;

DISPONE

D) che l'Amministratore di Sostegno possa, in sostituzione della persona beneficiaria, laddove possibile con il suo consenso, in ogni caso previa autorizzazione del Giudice Tutelare, i seguenti atti:

- promuovere giudizi;
- procedere all'apertura, o alla chiusura, o alla modifica delle condizioni relative a nuovi conti correnti o libretti bancari postali, depositi bancari o postali e di altra e diversa natura;
- procedere all'eventuale attivazione o alla risoluzione dei contratti relativi alle utenze;
- stipulare, risolvere, rescindere, rinnovare contratti di locazione ai sensi della normativa vigente;
- gestire capitali o effettuare operazioni di investimento o disinvestimento;
- contrarre mutui o prestiti o finanziamenti;

DECRETO DI NOMINA

- stipulare contratti di alienazione,
- iscrivere o cancellare ipoteche;
- fare compromessi o transazioni, o accettare concordati;
- accettare o rinunciare ad eredità, legati o donazioni;
- dare in pegno o svincolare pegni;
- procedere allo scioglimento di comunioni o a divisioni o a promuovere i relativi giudizi sui beni della persona beneficiaria;

il tutto con obbligo di verifica in sede di rendiconto

DISPONE

E) che l'amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona beneficiaria (con poteri di rappresentanza esclusiva), secondo il suo prudente apprezzamento e solo laddove quest'ultima non sia in grado di esprimere un consenso cosciente e consapevole:

- acquisiti i pareri dei medici curanti e dei figli della persona beneficiaria (ove esistenti), previa autorizzazione del giudice tutelare, esprima il consenso informato ai trattamenti medici (diagnostici o terapeutici) non routinari proposti alla persona beneficiaria;
- esprima autonomamente il consenso informato ai trattamenti medici routinari, nonché alla somministrazione di tutte le tipologie di vaccini regolarmente approvati dall'A.I.F.A. nonché dei loro richiami (ivi compresa la somministrazione del vaccino anti COVID-19);
- previa autorizzazione del giudice tutelare, scelga una eventuale diversa collocazione abitativa della persona beneficiaria;

F) che l'amministratore di sostegno - di concerto con i Servizi Sociali e/o con il C.S.M. territorialmente competenti – predisponga, ove necessario, un progetto di vita in favore della persona beneficiaria;

PERSONA BENEFICIARIA,

DISPONE

-che l'Amministratore di Sostegno debba:

depositare, **entro 30 giorni** dal giuramento, l'apposito modello relativo all'*Accertamento della situazione personale e dello stato patrimoniale iniziale* della persona beneficiaria, fornito dall'Ufficio di Pubblica Tutela o scaricabile dal sito internet (www.tribunale.torino.it; sezione SERVIZI AL CITTADINO; MODULISTICA; AREA CIVILE; GIUDICE TUTELARE; Informazioni relative al tutelato);

riferire circa le condizioni di vita personali e sociali della persona beneficiaria e circa l'attività svolta **entro 120 giorni** dalla data del presente provvedimento, indicando diverse od ulteriori esigenze da gestire nell'interesse della persona beneficiaria depositando relazione scritta presso la Cancelleria dell'Ufficio del Giudice Tutelare;

riferire **entro ogni anno** dalla nomina circa le condizioni di vita personali e sociali della beneficiaria e circa l'attività svolta rendendo il conto della propria attività;

DICHIARA il decreto immediatamente efficace ;

MANDA alla Cancelleria di:

- comunicare il provvedimento alla persona beneficiaria, all'Amministratore di Sostegno, al Pubblico Ministero;
- di procedere agli ulteriori e diversi incombeni previsti dalla legge.

Torino, 18/02/2022

IL GIUDICE TUTELARE

Dr. Francesca Firrao

Per eventuali informazioni telefonare all'Ufficio di Pubblica Tutela della Città Metropolitana ai nn. 011.861.6379/4328222 o pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it .

MODIFICHE DECRETO DI NOMINA

Il **Decreto di nomina** si adatta alle condizioni attuali del beneficiario.

Se cambiano le condizioni o le esigenze dell'amministrato/a,
si può richiedere una modifica al decreto di nomina.

Come?

Predisporre un'**istanza** e allegare apposita documentazione giustificativa.

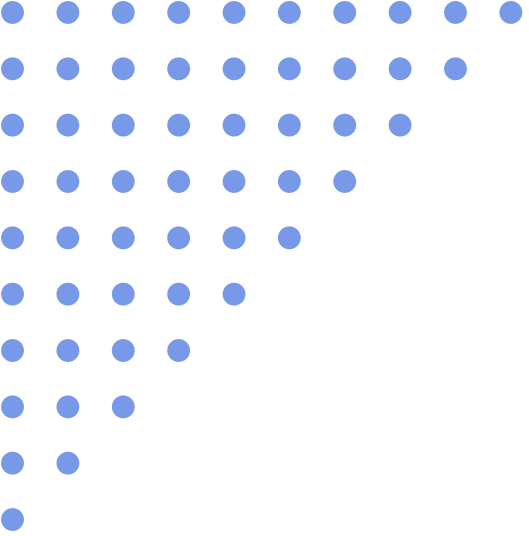
AUTORIZZAZIONI NECESSARIE

-ISTANZE-

Guardare il decreto di nomina **prima** di compiere qualsiasi operazione.

Normalmente è richiesta l'autorizzazione del Giudice Tutelare in queste occasioni

- Prelevare somme dal conto corrente del beneficiario di importo **eccedente il limite** autorizzato dal GT;
- Investire somme di denaro o disinvestire titoli
- Accettare o rinunciare all'eredità
- Acquistare/vendere beni (immobili o automobili)
- Assumere un'assistente familiare



ISTANZE

Aso n°.....

Beneficiario.....

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

Il sottoscrittoresidente in.....n° di telefono indirizzo email nella sua qualità di A.So/ n° residente in

PREMESSO CHE

-
-

CHIEDE

1.....

2.....

ALLEGATI

- Carta d'identità
- Documenti a riprova delle premesse
- Altro

RENDICONTO ANNUALE

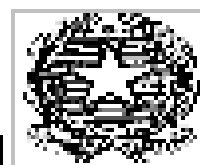
- Modello da compilare messo a disposizione del Tribunale di Torino
- **E' obbligatorio** e non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di consegnarlo.
- Primo rendiconto: dopo 12 mesi dalla data del giuramento
- Si fa ogni anno

RENDICONTO: COSA SERVE

1. Certificazione medica;
2. Copia estratti conto con l'indicazione dei movimenti e del saldo;
3. Fatture, ricevute e bollette che giustificano le spese compiute con specifico riferimento all'intero periodo di gestione, di:
 - Spese mediche
 - Spese farmaceutiche
 - Retta struttura,
 - Fatture/contributi badanti
 - Attività ricreative
 - Mezzi di trasporto
 - Ogni altra spesa che riguarda il sostentamento dell'amministrata o della sua famiglia (eccetto scontrini spesa o generi di conforto).

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:



TRIBUNALE DI TORINO

RENDICONTO dal _____ al _____

Tutela/ASO n. _____ Tutelato/Beneficiario _____

che vive nel comune di _____

Tutore/Amministratore _____ che vive nel Comune di _____

Grado di parentela col tutelato/beneficiario _____

Tel. Tutore/Amministratore _____ E-mail _____

Data del giuramento _____/_____/_____

Eventuale PROTUTORE e suo numero di telefono: _____

**ATTENZIONE: È NECESSARIO INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE
SI SUGGERISCE DI COMPILARE AL COMPUTER**

ANNUALE (primo rendiconto; rendiconto successivo)

FINALE (barrare nel caso sia terminato l'incarico del Tutore/Asso o sia sopraggiunto il decesso del tutelato/beneficiario. In caso di decesso inserire di seguito la data _____)

Il/La sottoscritto/a _____

nato a _____ il _____, in qualità di tutore/amministratore di sostegno della persona sopra indicata deposita in data odierna il seguente rendiconto di gestione relativo al proprio operato.

COLLOCAZIONE, CONDIZIONI PERSONALI, SOCIALI E SANITARIE DEL TUTELETO/BENEFICIARIO

a) Dove vive/con chi vive il tutelato/beneficiario NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL RENDICONTO (occorre indicare dove si trova realmente il tutelato/beneficiario, anche se in luogo diverso dalla residenza anagrafica):

IN ABITAZIONE PRIVATA SITA IN (indirizzo) _____

specificare se l'abitazione in cui vive è:

in proprietà/nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà/nuda proprietà _____)

in usufrutto

in locazione/comodato

in comodato d'uso (se viene ospitato in abitazione privata gratuitamente)

specificare se vive da solo o in compagnia di altre persone

VIVE SOLO

VIVE IN COMPAGNIA DELLE SEGUENTI PERSONE:

Cognome e nome	Tipo di rapporto con il beneficiario (es. coniuge, figlio, convivente, BADANTE/COLF,)	Se BADANTE/COLF indicare se contratto a tempo parziale o a tempo pieno	Se BADANTE/COLF indicare Ore settimanali di lavoro

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

--	--	--	--

PRESSO RSA/COMUNITA'/ALTRO (indicare indirizzo, numero di telefono e nome di un operatore)

b) Come ha vissuto nel periodo rendicontato il tutelato/beneficiario (occorre illustrare le condizioni del beneficiario sotto il profilo delle relazioni con il suo tutore/aso, con i servizi, con i terzi - banca etc -, puntualizzando quali sono i progetti/le attività svolte, se frequenta un centro, i miglioramenti/peggioramenti, la consapevolezza o meno della procedura di protezione... ogni altro elemento utile per il giudice):

- se le righe sono insufficienti è possibile allegare apposite relazioni sintetiche -

c) Condizioni di salute: **ALLEGARE RELAZIONE DEL MEDICO DI BASE/SPECIALISTA/ DIRETTORE DELL'R.S.A.** che illustri lo stato di salute del tutelato/beneficiario e/o relazione dell'eventuale servizio che segue la situazione

e) Nel caso di decesso del tutelato/beneficiario barrare le seguenti voci:

non sono a conoscenza dell'esistenza di eredi/di testamento

il tutelato/beneficiario defunto ha lasciato testamento

ci sono eredi del tutelato/beneficiario. Elencare gli eredi ed il loro grado di parentela col tutelato/amministrato nonché, se noti, l'indirizzo ed il numero di telefono:

CONDIZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELATO/BENEFICIARIO

1) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO - CONTI CORRENTI/LIBRETTI

C/C - Libretti	Banca - Ufficio Postale	N. C/C - libretto	Inserire una X se è cointestato	Saldo iniziale del periodo (A)	Saldo finale del periodo (B)
Conto corrente					
Libretto					

2) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO - PRODOTTI FINANZIARI

Prodotto Finanziario	Banca - Ufficio Postale	N. Titoli, Buoni Fruttiferi, Assicurazione	Inserire una X se è cointestato	Valore iniziale	Valore finale
Titoli di Stato					
Buoni fruttiferi					

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Assicurazione					

3) PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (indicare indirizzo di ciascun immobile e quota di proprietà in capo al tutelato/beneficiario, inclusi eventuali immobili venduti nel corso dell'anno di riferimento della presente relazione)

Tipo di Bene (casa o terreno)	Indirizzo dell'immobile	Quota di proprietà	Indicare con una X se presente al momento del deposito di questo rendiconto	Indicare con una X se l'immobile è locato o affittato	Indicare con una X se l'immobile è stato venduto negli ultimi 12 mesi

4) PATRIMONIO MOBILIARE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (indicare le automobili o i beni di valore, ...)

Tipo di Bene (automobile, quadri, ...)	Valore indicativo	Quota di proprietà	Indicare con una X se presente nel patrimonio al momento del deposito di questo rendiconto	Indicare con una X se il bene è stato venduto negli ultimi 12 mesi

5) MOVIMENTI DI ENTRATA E DI USCITA RELATIVI AL TUTELATO/BENEFICIARIO

ENTRATE

TIPO ENTRATA	TOTALE ENTRATE sull'intero periodo
Stipendio	€
Pensione da lavoro, invalidità, accompagnamento, reversibilità <i>(non è necessario suddividere)</i>	€
Canoni di locazione	€
Arretrati	€
Interessi/cedole <i>(non è necessario suddividere)</i>	€
	€
	€
	€
	€
Totale entrate (C)	€

RENDICONTO ANNUALE

TIPO USCITA	TOTALE USCITE sull'intero periodo
Mutuo	€
Canoni di locazione	€
Utenza, spese condominiali e riscaldamento	€
Stipendio e contributi badante/colf	€
Retta struttura/centro diurno	€
Spese personali (esempio: alimentari, prodotti pulizia della casa, abbigliamento, parrucchiere, ...)	€
Spese mediche	€
Spese per vacanze/soggiorni estivi	€
Rimborso spese/equo indennizzo con riferimento al rendiconto precedente	€
Somme riconosciute al tutelato/amministrato da un provvedimento del GT per spese personali	€
	€
	€
	€
	€
	€
Totale uscite (D)	€

Per verificare se matematicamente il rendiconto è corretto è necessario che il **saldo finale (B) meno il saldo iniziale (A)** sia uguale al **totale delle entrate (C) meno il totale delle uscite (D)** e quindi i valori della tabella di seguito riportata devono essere uguali. Piccole difformità sono da considerarsi irrilevanti.

B-A	= _____
C-D	= _____

Il sottoscritto Tutore/Amministratore di sostegno allega **OBBLIGATORIAMENTE** la seguente documentazione (non è necessario allegare documenti in originale):

- 1) La certificazione medica recente relativa al tutelato/beneficiario;
- 2) Una copia degli estratti conto corrente (o del libretto) con l'indicazione delle movimentazioni DI TUTTO IL PERIODO e dei SALDI INIZIALE E FINALE;
- 3) i documenti (fatture, ricevute, bollettini, mag, etc.) che giustificano le spese compiute [gli scontrini di importo limitato per l'acquisto di capi di abbigliamento e alimentari non devono essere allegati; va data al tutore/beneficiario l'opportunità di allegare gli scontrini attestati le spese mediche intestate al tutelato/beneficiario], salvo il caso di spese già annotate sugli estratti conto con l'indicazione chiara della causale bancaria (es. spese utenze domiciliate).

Allego inoltre:

- 4) eventuali relazioni integrative predisposte dal tutore/amministratore di sostegno che chiariscano questioni significative (positive o negative) nella gestione;
- 5) eventuali relazioni sociali/educative del servizio che segue il tutelato/beneficiario

Torino,

IL TUTORE/AMMINISTRATORE

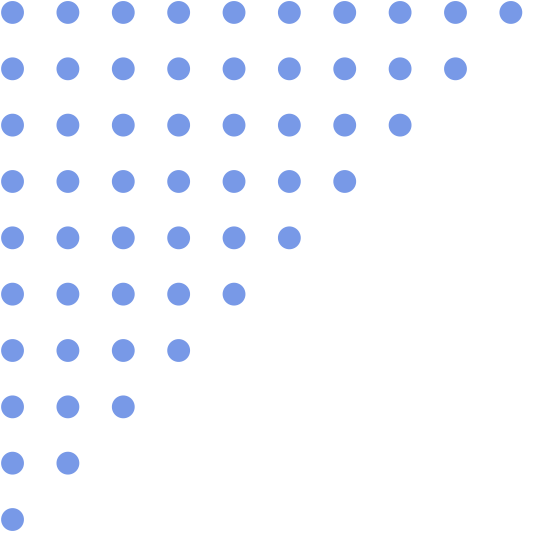
ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE:

.....

.....

.....

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino



RIMOZIONE ED ESONERO

RIMOZIONE

Avviene nel momento in cui ci sono prove che l'amministratore non adempie ai suoi doveri, oppure se sta danneggiando il patrimonio del beneficiario. E' formalmente una sanzione.

ESONERO

Avviene nel caso in cui l'amministratore sia impossibilitato a compiere i suoi doveri, oppure quando si rompe il rapporto di fiducia tra amministratore ed amministrato.

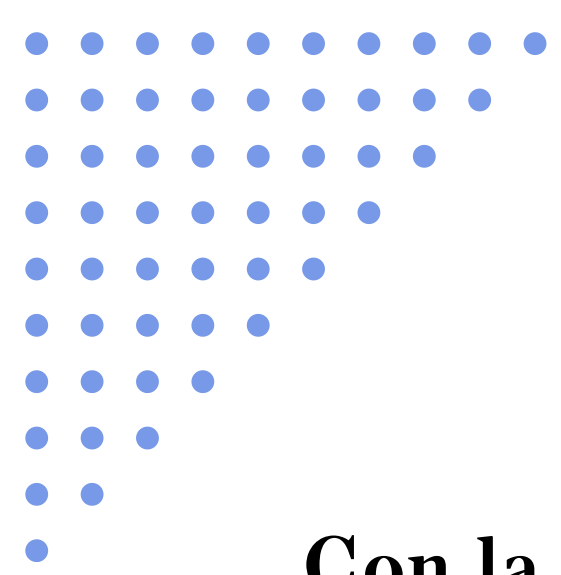
L'esonero viene richiesto tramite istanza.

Sia in caso di **rimozione** sia in caso di **esonero** l'amministratore deve presentare, al termine del suo ruolo, un **rendiconto finale**.

REVOCA DELLA MISURA

La revoca avviene:

- Se le condizioni di salute del beneficiario migliorano e vengono dimostrate mediante relazione medica.
- Se le condizioni di salute del beneficiario peggiorano e l'amministrazione di sostegno non è più lo strumento adatto.



3° FASE A.S.O. CHIUSURA AMMINISTRAZIONE

Con la morte della persona amministrata decadono i poteri dell'amministratore. Che ha i seguenti obblighi:

- **Comunicare** la fine dell'amministrazione alla Cancelleria del Tribunale, allegando il certificato di morte tramite email all'indirizzo: ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
- **Depositare entro 60 giorni il rendiconto finale:**
 1. Il periodo da rendicontare intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data in cui è venuta a mancare l'amministrata\o;
 2. Indicare la presenza di un eventuale testamento; indicare i nomi degli eredi o il fatto che non ce ne sono.
- **Consegnare i beni agli eredi.**

DOMANDA!

Quando si deposita il rendiconto?

1. Entro 3 anni
2. Annualmente (considerando la data di Giuramento)
3. Quando lo chiede il GT



Come si chiede la modifica del Decreto di Nomina?

1. Tramite email
2. Con un'istanza
3. Chiedendo appuntamento al GT

Come si parla con il Giudice Tutelare?

- Per iscritto (comunicazioni e richieste)
- Chiedendo un colloquio
- Tramite email



Per consulenza e assistenza contattare
pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

GRAZIE

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria Città
Metropolitana di Torino

A Cura di Stefania Pasquariello; Sara Bruno; Alice Tangari; Giulia Antonucci

LINK UTILI

- <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/>
- <https://www.tribunale.torino.giustizia.it/>
- <https://torino-cittadino-gestionale.astalegale.net/WebApp/AreaRiservata/Default.aspx>