



# INCONTRO INFORMATIVO TUTELA

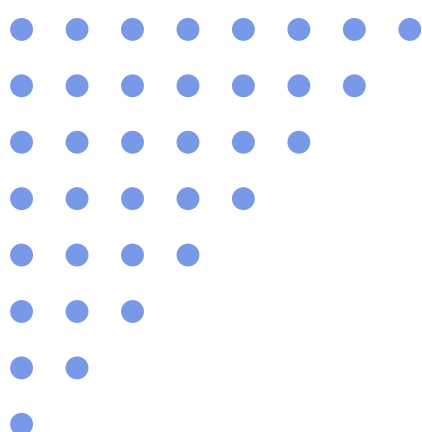
**22 NOVEMBRE 2023**

**15:00-17:00**

Corso Inghilterra 7, Torino

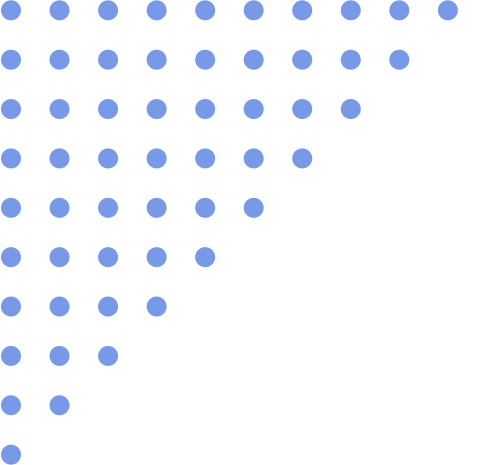
[pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)

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 TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA

1. Andare sul sito del Tribunale di Torino: [www.tribunale.torino.giustizia.it](http://www.tribunale.torino.giustizia.it)
2. Cliccare sulla sezione "Servizi al cittadino"
3. Selezionare "Modulistica"
4. Cliccare su "Area civile"
5. Selezionare "Giudice tutelare"

# SITO WEB 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](mailto: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 \(tutelati o minorenni-amministrati nei casi previsti\)](#)

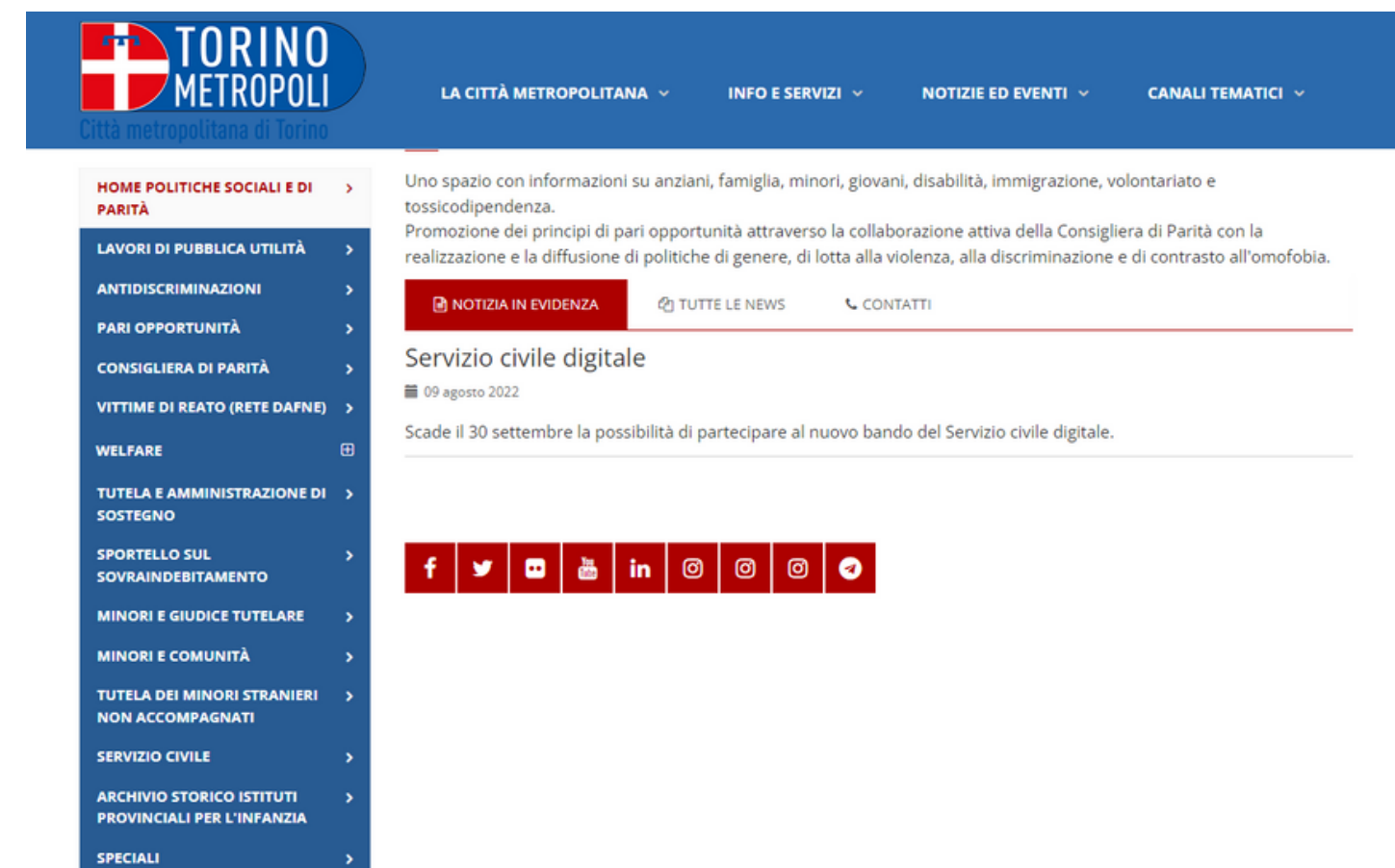
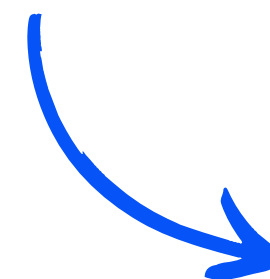
### 4. FAC-SIMILI da utilizzare come guida per compilare ogni richiesta di autorizzazione da destinare al giudice tutelare (tutela; amministrazione di sostegno e minori sottoposti a responsabilità genitoriale) per la quale non è predisposto un modulo specifico

-  [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/](http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/)



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ, LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ, ANTIDISCRIMINAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ, CONSIGLIERA DI PARITÀ, VITTIME DI REATO (RETE DAFNE), WELFARE, TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, SPORTELLO SUL SOVRAINDEBITAMENTO, MINORI E GIUDICE TUTELARE, MINORI E COMUNITÀ, TUTELA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI, SERVIZIO CIVILE, ARCHIVIO STORICO ISTITUTI PROVINCIALI PER L'INFANZIA, and SPECIALI. The main content area features 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." and a row of social media icons at the bottom.

# SITO INTERNET "CITTÀ METROPOLITANA"



- Cliccare su Vademecum gestione tribunale di Torino
- Cliccare su "QUI" sottolineato



[www.cittametropolitana.torino.it/cms/](http://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 are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Instagram.

Incontro Informativo Tutela - Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria  
A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

# DEPOSITO IN CANCELLERIA

Cancelleria Tutela → Giudice Tutelare

Tipi di documento	Appuntamento presso la Cancelleria	Raccomandata o posta ordinaria Allegando copia Documento d'Identità	Email ordinaria	Email PEC
Istanza quadro	X	X		X
Accettazione incarico Tutore		X	X	
Rendiconti	X	X		X
Solleciti formali	X			X
Istanze	X	X		X
Istanze pagamento spese funerarie	X	X	X	X
Comunicazione decesso tutelato	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](mailto: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 Tutela** 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](mailto: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 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

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 <a href="#">ACCEDI</a>	Class Action - Azioni di Classe <a href="#">ACCEDI</a>	Pagamenti online tramite pagoPA - utenti non registrati <a href="#">ACCEDI</a>
---	---	---

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\*



7. Selezionare la modalità di **pagamento**



# METODI DI PRENOTAZIONE PER LA CANCELLERIA

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

# 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 tutela)

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?-



**Fascicolo**

Salva   Aggiorna   Copia

**Parti Fascicolo**

██████████ (Attore Secondario)
██████████ (Controparte Principale)
██████████ (Controparte Principale)
██████████ (Controparte Principale)
██████████ (Convenuto Principale)
██████████ (Attore Principale)

**Ruolo Generale**

N. ██████████
Registro: Volontaria Giurisdizione
Ufficio: Tribunale Ordinario Di Torino
Iscritto Al Ruolo Il 15/12/2021

**Oggetto**

██████████ ██████████
Apertura Amministrazione Di Sostegno (Artt. 404 E Segg., C.C.)

**Giudice**

CAROSIO SILVIA GRAZIELLA
--------------------------

Home   Fascicoli   Uffici   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.

# APP GIUSTIZIA CIVILE

## -COME SI USA?-

Oggetto
SUB PROC. TUTELE/CURATELE
Autorizzazioni Del Giudice Tutelare Ex Artt. 372, 373 E 374 C.C.

Giudice
FRANCIOSO TERESA MARIA
Sezione: VOLONTARIA GIURISDIZIONE TUTELE

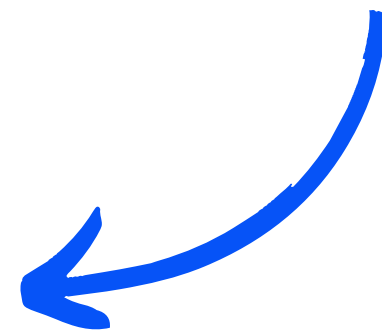
  

Stato Fascicolo
ACCOLTO

Storico Fascicolo
13/07/2023 - Apertura Sub-Proc. AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE EX ART. 372, 373, 374 CC
14/07/2023 - DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE
04/08/2023 - ANNOTAZIONE

Le istanze si trovano al fondo del fascicolo in caselle apposite denominate sub procedura tutele/curatele. Per capire se l'istanza è stata approvata si deve cercare la scritta "decreto/ordinanza di accoglimento totale"



# CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

per consultare il fascicolo da computer:

- connettersi al sito  
<https://pst.giustizia.it/PST/it/news.page>
- selezionare la voce **SERVIZI** e poi  
**CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI  
REGISTRI**

Punti di accesso	Consultazione pubblica dei registri
<a href="#">ACCEDI</a>	<a href="#">ACCEDI</a>
Portale delle procedure concorsuali	Piattaforma e-learning
<a href="#">ACCEDI</a>	<a href="#">ACCEDI</a>

# CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

- inserire la regione, l'ufficio giudiziario (Tribunale di Torino) e il registro (Volontaria Giurisdizione)



## Volontaria giurisdizione

Scegli una modalità di ricerca fra le seguenti:

Ruolo generale

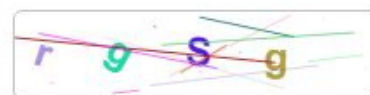
Data di iscrizione a ruolo

Data prossima udienza

Ruolo generale

Numero \*

Anno \* |



Invia



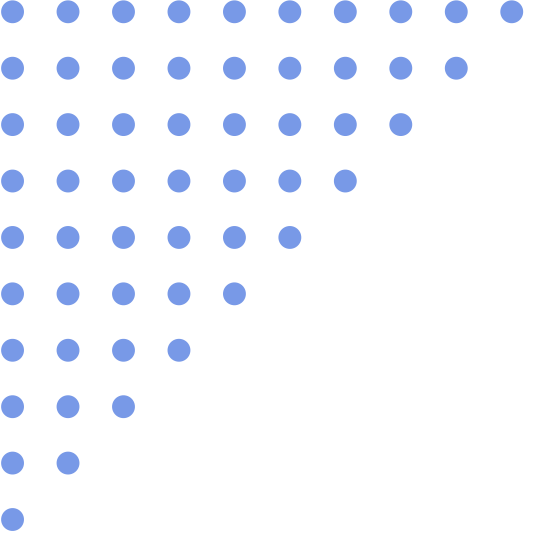
- cliccare su ruolo generale e inserire il numero di RG e l'anno di apertura del fascicolo

# CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

- cliccando sulla voce “tutele e curatele” potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo

Ruolo Generale	Giudice	Rito
<a href="#">0000</a>	LUCCHINI CRISTINA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
<a href="#">0000</a>	MASTRANDREA MONICA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
<a href="#">0000</a>	MASTRANDREA MONICA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
<a href="#">0000</a>	FRANCIOSO TERESA MARIA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
<a href="#">0000</a>	FRANCIOSO TERESA MARIA	TUTELE E CURATELE

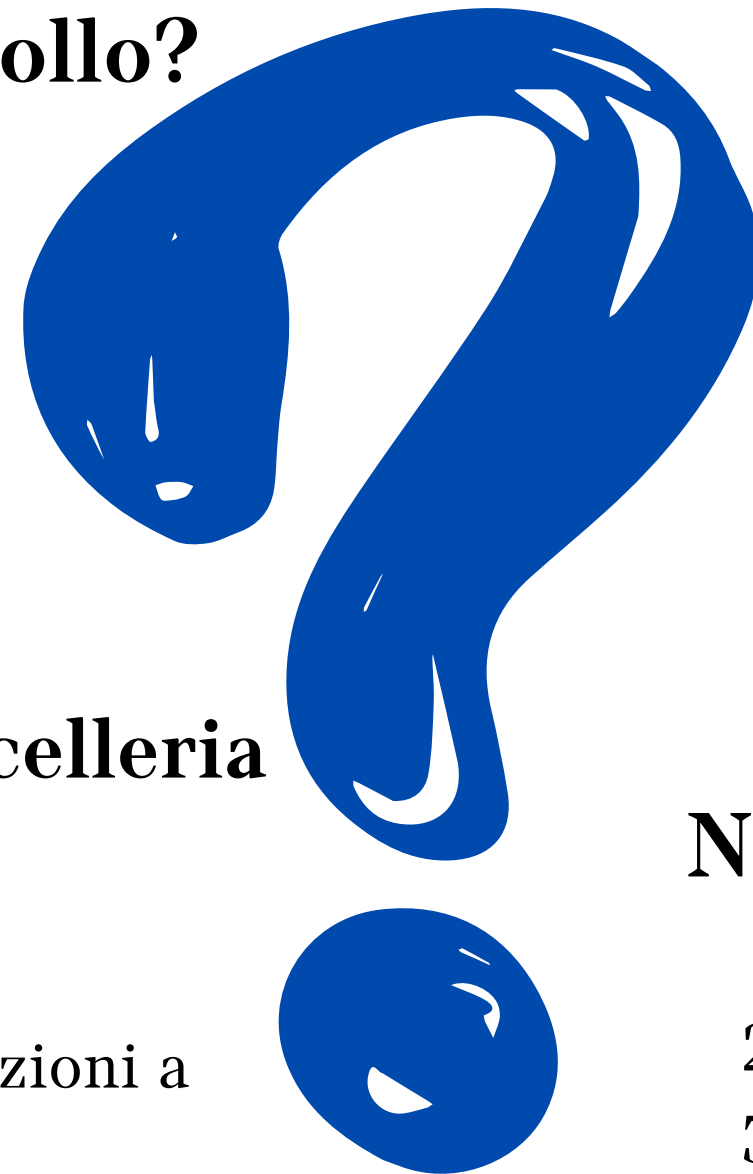
- cliccando su “sub proc. tutele/curatele” potrete visualizzare le istanze depositate e se il giudice ha autorizzato
- se l’istanza è stata autorizzata troverete la dicitura “decreto di accoglimento totale”



# 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 prende appuntamento in Cancelleria per ritirare un'autorizzazione?

1. Tramite email/telefonando
2. Non serve appuntamento, arrivano le autorizzazioni a casa
3. Presentandosi direttamente in Cancelleria

## Noi quale ufficio siamo?

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

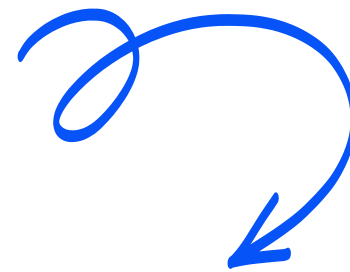
# 1° FASE SUCCESSIVA ALL'APERTURA DELLA TUTELA

- Giuramento
- Accertamento Patrimoniale
- Istanza Quadro



# GIURAMENTO

Il tutore/la tutrice ha l'**OBBLIGO** di prestare giuramento  
È un momento **fondamentale** perchè:



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



# GIURAMENTO

## ACCETTAZIONE NOMINA TUTORE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

Nominato/a Tutore nel procedimento di tutela iscritto al n. \_\_\_\_\_ RG;

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

### DICHIARA

di accettare la nomina all'Ufficio di Tutore del tutelato/a

(nome e cognome tutelato) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e, conseguentemente

### PRESTA IL GIURAMENTO

pronunciando la seguente formula: "Giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'Ufficio di Tutore conferitomi" (art. 349 c.c.) con assunzione di ogni responsabilità giuridica, civile e penale, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria.

(luogo e data) Torino \_\_\_\_\_



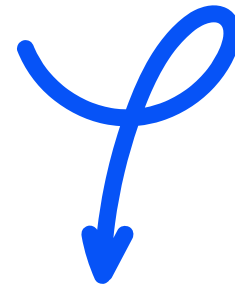
Visto  
agli atti  
Torino 3/9/2021



TRIBUNALE DI TORINO  
Depositato in Cancelleria  
03.09.2021  
L'UFFICIANO GIUDIZIARIO

# ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

È la fotografia del patrimonio del tutelato o della tutelata



Permette al Giudice Tutelare ed al tutore o alla tutrice di quantificare in modo esatto quante risorse dovranno essere spese mensilmente per le necessità della/del beneficiaria/o e di definire quanto richiedere come budget nell'istanza quadro.







# ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

- Se i patrimoni sono limitati può compilarlo il Tutore o la Tutrice:

1. Andare sul sito del Tribunale di Torino: [www.tribunale.torino.giustizia.it](http://www.tribunale.torino.giustizia.it)
2. Cliccare sulla sezione "servizi al cittadino"
3. Selezionare "Modulistica"
4. Cliccare su "area civile"
5. Selezionare "Giudice tutelare"

## Giudice Tutelare

### 1. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del Giudice tutelare relative a PERSONE IN TUTELA

-  [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](#)

- Per i patrimoni più complessi, il tribunale può sempre imporre un inventario a cura di un notaio.

# ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



**TRIBUNALE DI TORINO**

Tutela/A~~S~~O 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 CITTA 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**) (\*):

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

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**) (\*):

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

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

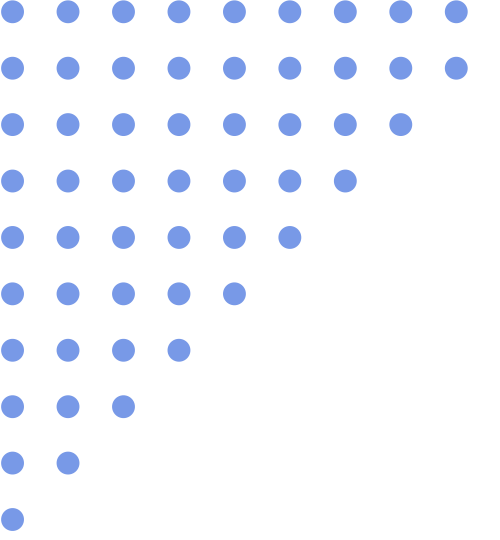
# ISTANZA QUADRO

È la richiesta di autorizzazione, che il tutore deve compilare e presentare immediatamente dopo la nomina.

## Stabilisce:

- L'apertura di un **CC/libretto di Tutela**;
- Il **tetto massimo** di spesa mensile necessario per soddisfare le esigenze del tutelato/a con espressa previsione anche (al di fuori del tetto massimo) delle somme dovute per tasse e imposte;
- **L'estinzione dei conti/libretti cointestati** con il tutelato/a;
- **Cancellazione di eventuali deleghe** esistenti sul conto/libretto;





# ISTANZA QUADRO

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:



Tribunale Ordinario di Torino

Tutela numero \_\_\_\_\_

Tutelato \_\_\_\_\_

Al signor Giudice Tutelare  
del Tribunale di Torino

il sottoscritto \_\_\_\_\_ (generalità e numero di telefono) nella sua qualità di tutore dell'interdetto/a \_\_\_\_\_

Tutela n. \_\_\_\_\_ tenuto conto delle necessità di spesa della persona tutelata, con decreto immediatamente efficace

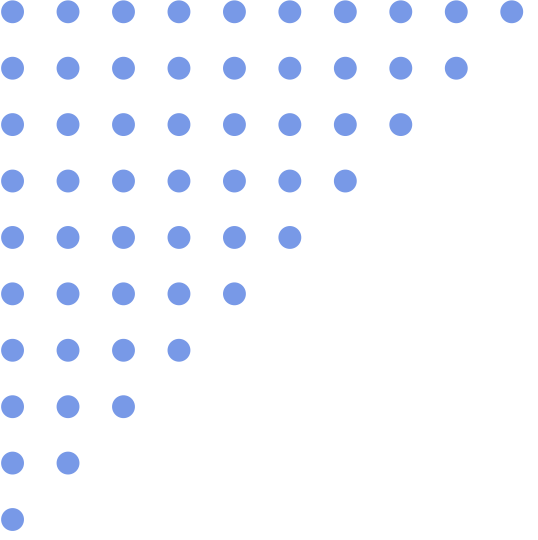
CHIEDE

l'autorizzazione a:

- 1) Aprire un libretto o conto corrente postale/bancario da intestarsi esclusivamente al/alla tutelata, con annotazione del vincolo tutelare, eventualmente estinguendo conti cointestati e versando la quota di pertinenza del/della tutelato/a sul conto di nuova apertura ovvero, nel caso di conto corrente/ libretto preesistente intestato al solo/a tutelato/a, farvi apporre il vincolo tutelare e far cancellare eventuali deleghe esistenti;
- 2) a far accreditare sul suddetto conto i ratei della pensione, le eventuali altre indennità e qualsiasi altra entrata percepita o riscossa dal/dalla tutelato/a;
- 3) ad operare mensilmente in via continuativa, sul conto di tutela (a titolo esemplificativo e non esaustivo mediante bancomat, assegni bancari, domiciliazione utenze, bonifici anche periodici, gestione on line anche in modalità dispositiva...) fino alla concorrenza della somma di € \_\_\_\_\_ ( con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti) fino al limite massimo annuale di € \_\_\_\_\_, per provvedere alle esigenze del/la tutelato/a, escluse imposte e tasse, per le quali NON opera il limite di prelievo;
- 4) presentare le dichiarazioni fiscali afferenti il/la tutelato/a;
- 5) \_\_\_\_\_

Torino, li

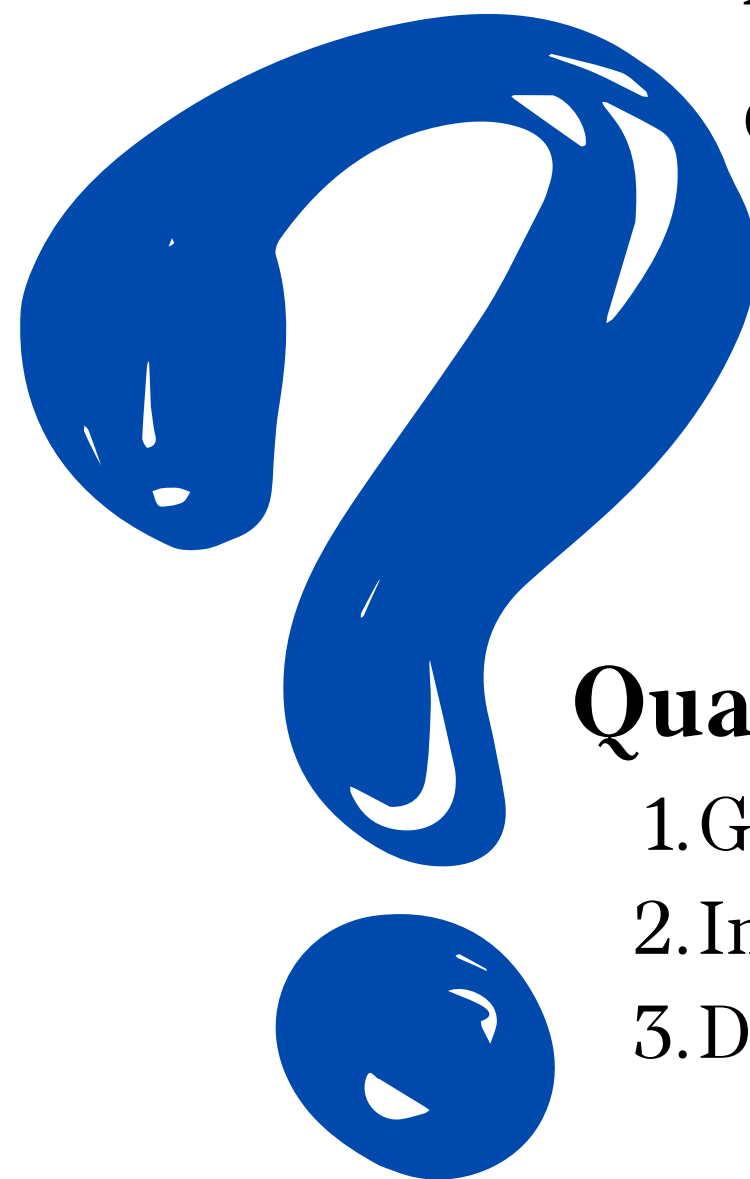
Firma



# DOMANDA!

## Quando bisogna depositare l'accertamento patrimoniale?

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



## Dove trovate indicato il budget da gestire?

1. Giuramento
2. Accertamento patrimoniale
3. Istanza Quadro

## Quale data va ricordata?

1. Giuramento
2. Interdizione
3. Deposito accertamento patrimoniale

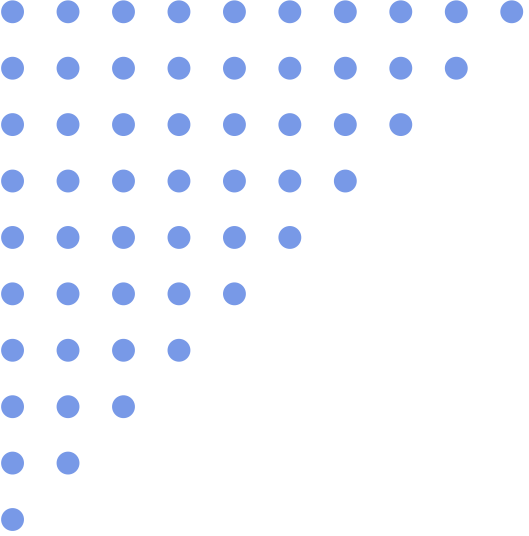
# AUTORIZZAZIONI NECESSARIE

## -ISTANZE-

Si rimanda al decreto di nomina **prima** di compiere qualsiasi operazione.

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

- Prelevare somme dal c\c del tutelato di importo **eccedente il limite** autorizzato nell'istanza quadro;
- Investire somme di denaro
- Acquistare/vendere beni
- Assumere un'assistente familiare
- Rinuncia o accettazione di eredità con beneficio di inventario.



# ISTANZE

Tutela n° .....

Tutelato.....

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

Il sottoscritto .....residente in.....n° di telefono ..... indirizzo email ..... nella sua qualità

..... di ..... Tutela/ n° ..... residente in .....

PREMESSO CHE

- .....
- .....

CHIEDE

1.....

2.....

**ALLEGATI**

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

# 2° FASE

## GESTIONE DELLA TUTELA

- Rendiconto Annuale
- Revoca-Esonero-Subentro

# RENDICONTO ANNUALE

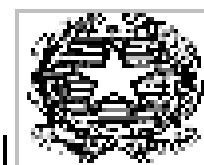
- Modello da compilare messo a disposizione del Tribunale di Torino
- E' **obbligatorio** e non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di consegnarlo.
- Primo rendiconto: dopo 12 mesi dalla data del giuramento
- Da consegnare con cadenza annuale

# COSA SERVE:

1. Certificazione medica;
2. Copia estratti conto con l'indicazione dei movimenti e del saldo;
3. Fatture, ricevute e scontrini giustificativi rientranti nel periodo di gestione:
  - Spese mediche
  - Spese farmaceutiche
  - Retta struttura
  - Fatture/contributi badanti
  - Attività ricreative
  - Mezzi di trasporto
  - Ogni altra spesa che riguarda il sostentamento dell'amministrata\o o della sua famiglia (eccetto scontrini spesa ospese personali).

# 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 TUTELO/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

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

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 (non è necessario suddividere)	€
Canoni di locazione	€
Arretrati	€
Interessi/cedole (non è necessario suddividere)	€
	€
	€
	€
<b>Totale entrate (C)</b>	€

# RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

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 <b>GT</b> per spese personali	€
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Totale uscite (D)</b>	€

ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE: .....

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

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; valuti il 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).

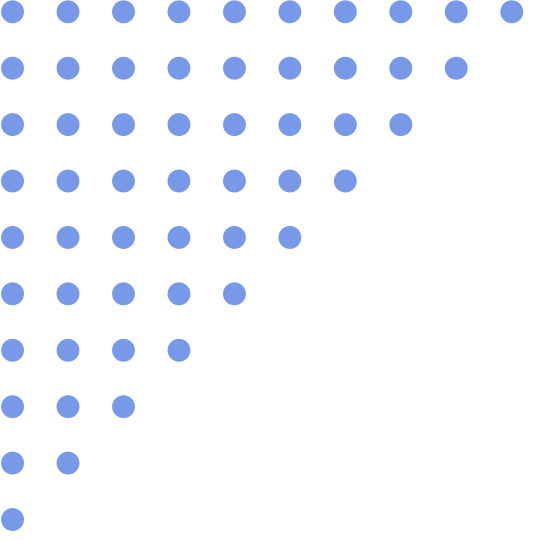
Allegainoltre

- 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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino



# RIMOZIONE ED ESONERO

## **RIMOZIONE**

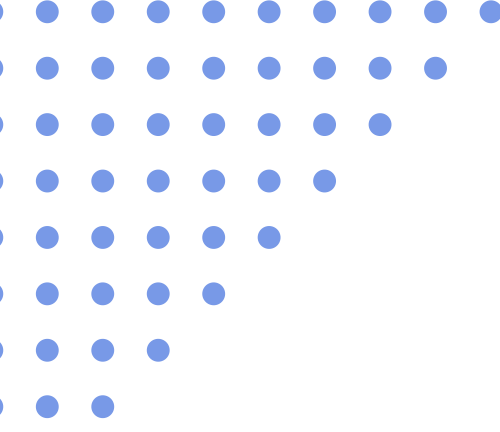
Avviene nel momento in cui ci sono prove che il tutore non adempie ai suoi doveri, oppure se sta danneggiando il patrimonio del beneficiario. E' formalmente una sanzione.

## **ESONERO**

Avviene nel caso in cui il tutore sia impossibilitato a compiere i suoi doveri, oppure quando si rompe il rapporto di fiducia tra tutore e tutelato.

L'esonero viene richiesto tramite istanza.

Sia in caso di **rimozione** sia in caso di **esonero** il tutore deve presentare, al termine del suo incarico, un **rendiconto finale**.

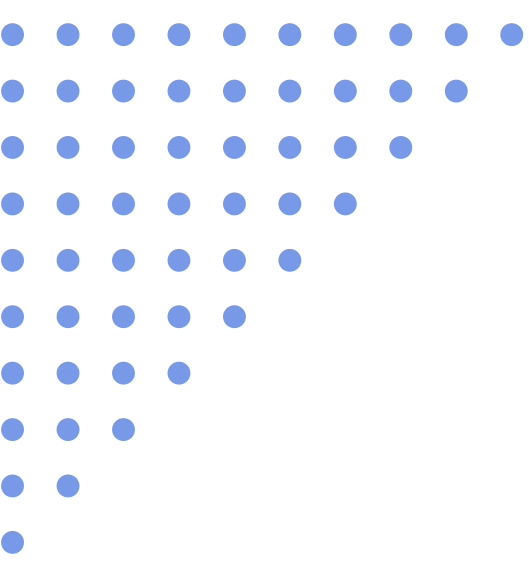


# 3° FASE

## CHIUSURA DELLA TUTELA

**Nel momento in cui la persona amministrata viene a mancare decadono i poteri del tutore, che ha i seguenti obblighi:**

- **Comunicare** la fine dell'amministrazione alla Cancelleria del Tribunale, allegando il certificato di decesso tramite email all'indirizzo:  
[ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it](mailto: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 il tutelato/a;
  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



## Cosa bisogna allegare nel rendiconto?

1. Tutti gli scontrini di ogni spesa fatta, inclusi quelli delle spese alimentari
2. Copie estratti conti/libretti+ fatture stipendi badanti/fatture rette strutture/utenze/fatture attività svolte
3. Nulla

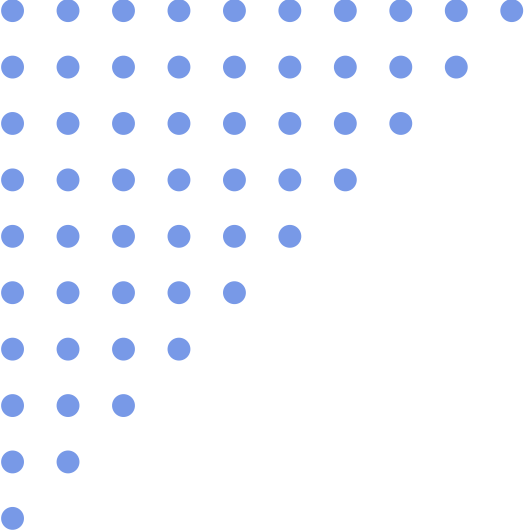
## Come si parla con il Giudice Tutelare?

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



Per consulenza e assistenza contattare  
[pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)

**GRAZIE**



# LINK UTILI

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/>

<https://www.tribunale.torino.giustizia.it/>

<https://torino-cittadino-gestionale.astalegale.net/WebApp/AreaRiservata/Default.aspx>