



INCONTRO INFORMATIVO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Città Metropolitana di Torino
C.so Inghilterra 7, Torino

ALL'ORDINE DEL GIORNO:



- Distinzione fra **Ufficio di Pubblica Tutela e Cancelleria del Tribunale**
- Navigazione sito web **Tribunale di Torino** (reperimento **modulistica**) e sito web **Città Metropolitana di Torino**
- Deposito in Cancelleria
- Pagamento Telematico (**PagoPA**)
- Monitoraggio pratiche: **App Giustizia Civile** e **PST Giustizia**.
- Ritiro documenti e marche da bollo
- **Applicazione** 'Giustizia Civile'
- **1°** fase successiva apertura a.so
- **2°** fase successiva apertura a.so
- **3°** fase successiva apertura a.so

UFFICIO DI
PUBBLICA TUTELA
≠
CANCELLERIA DEL
TRIBUNALE

CANCELLERIA DEL TRIBUNALE



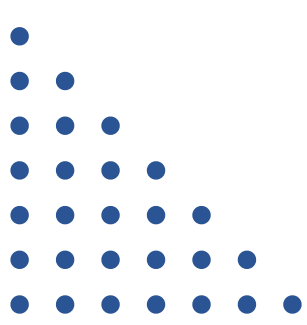
Corso Vittorio Emanuele II, 130 Torino

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.

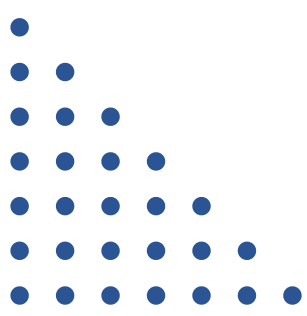
UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

Corso Inghilterra, 7 Torino

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.



NAVIGAZIONE SITI WEB

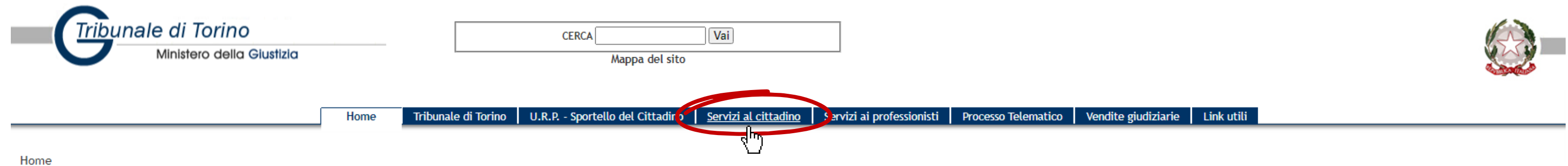


SITO WEB - TRIBUNALE DI TORINO



NAVIGAZIONE E STEP REPERIMENTO MODULISTICA

1. Digitare su un motore di ricerca (es. Google): www.tribunale.torino.giustizia.it o semplicemente “tribunale torino”



2. Servizi al cittadino

- ▶ Come fare per ...
- ▶ **Modulistica**
- ▶ Albo CTU e Periti
- ▶ Depositi giudiziari - Aggiornamento data di emissione mandati di pagamento
- ▶ Depositi giudiziari - Modalità operative di deposito istanza per l'emissione dei mandati di pagamento
- ▶ Difensore Civico
- ▶ Tabella diritti di copia
- ▶ Ufficio Relazioni con il Pubblico
- ▶ Servizi Online

3. Modulistica

- ▶ Area Amministrativa
- ▶ **Area Civile**
- ▶ Area Penale
- ▶ Giudice di Pace

4.

- ▶ Modulistica
- ▶ Area Amministrativa
- ▶ Area Civile
 - ▶ Altri servizi civili
 - ▶ Certificati civili
 - ▶ Composizione delle crisi da sovraindebitamento
 - ▶ Copie atti
 - ▶ Eredità
 - ▶ Esecuzioni mobiliari
 - ▶ Fallimenti e procedure concorsuali
 - ▶ Famiglia
 - ▶ **Giudice Tutelare**
 - ▶ Moduli deleghe
 - ▶ Patrocinio a spese dello Stato
 - ▶ Persona
 - ▶ Titoli di credito
 - ▶ Vendite Giudiziarie
- ▶ Area Penale
- ▶ Giudice di Pace

Giudice Tutelare

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

- [Modulo istanza quadro \(tutela\)](#)
- [Rendiconto periodico e finale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
- [Ricorso Amministrazione di Sostegno](#)
- [Accertamento situazione patrimoniale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
- [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](#)

** 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 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](#)
- [Modulo riscossione di somme o buoni fruttiferi postali a favore di minorenni ed investimento di somme](#)

3. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del GIUDICE TUTELARE

Per le istanze è ora competente anche il Notaio rogante che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

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

4. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del Tribunale previo parere del giudice tutelare ex art. 747 c.p.c. (vendita dei soli beni ereditari accettati con beneficio d'inventario)

Per le istanze è ora competente anche il Notaio rogante che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

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

5. 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 WEB - CITTA METROPOLITANA TORINO



The image shows a sequence of three screenshots from the Torino Metropoli website. The first screenshot shows the top navigation bar with 'CANALI TEMATICI' circled in red. A red arrow points to the second screenshot, which shows the 'CANALI TEMATICI' dropdown menu with 'Politiche sociali e di parità' circled in red. A second red arrow points to the third screenshot, which shows the sidebar menu with 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' circled in red.

1. Digitare su un motore di ricerca (es. Google):

www.cittametropolitana.torino.it/cms/

2. Dalla home selezionare **Canali Tematici** e cliccare su **Politiche sociali**

3. Selezionare **Tutela e Amministrazione di Sostegno**

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

SITO WEB - CITTA METROPOLITANA TORINO



4. Cliccare su **Vademecum gestione tribunale di Torino**

5. Cliccare su **QUI** sottolineato

IN QUESTA SEZIONE

- LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA >
- COME FARE PER...** >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI IVREA >
- SISTEMA DIFFUSO DELLA PUBBLICA TUTELA (LA RETE TERRITORIALE) >
- CORSI DI FORMAZIONE >
- SCHEDE DI APPROFONDIMENTO >

TUTELA E AMMINIST

L'Ufficio Welfare - Pubblica tutela e ra 16/1/2006) si occupa di aiutare privati misure di protezione giuridica (**tutela** psichiche, l'autorità giudiziaria, previo sostegno in suo favore aiutandolo a p tutelare.

Nell'ambito di questa materia, l'Uffici

- ✓ orientare e informare su cosa sian relativi ricorsi;
- ✓ coadiuvare i tutori e gli amministratori e capire come compiere istanze di autorizzazione, retiro, rinnovo, ... destinati al Giudice tutelare;
- ✓ collaborare con i servizi socio-assistenziali e sanitari del territorio;
- ✓ collaborare con i magistrati e la cancelleria tutele;

IN QUESTA SEZIONE

- LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA >
- COME FARE PER... >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO** >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI IVREA >
- SISTEMA DIFFUSO DELLA PUBBLICA TUTELA (LA RETE TERRITORIALE) >
- CORSI DI FORMAZIONE >
- SCHEDE DI APPROFONDIMENTO >

TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO

CLICCA QUI PER INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER TUTORI E AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO (TRIBUNALE DI TORINO)

- VADEMECUM TUTORE TORINO
- VADEMECUM AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO TORINO
- TABELLA RIEPILOGATIVA ATTI RICORRENTI

IN QUESTA SEZIONE

- LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA >
- COME FARE PER... >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI IVREA >
- SISTEMA DIFFUSO DELLA PUBBLICA TUTELA (LA RETE TERRITORIALE) >
- CORSI DI FORMAZIONE >
- SCHEDE DI APPROFONDIMENTO >

TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

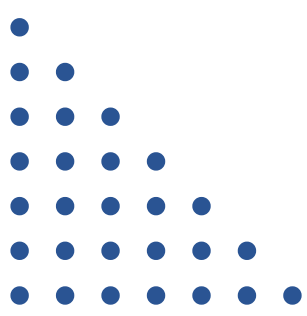
ISTRUZIONI FONDAMENTALI PER TUTORI E AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO - TORINO

Istruzioni relative alla gestione del Tribunale Di Torino:

- UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA - CONSULENZA
- CANCELLERIE: TUTELE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE - DEPOSITO E RITIRO DOCUMENTI
- COME DEPOSITARE
- COME MONITORARE LO STATO DI UNA PRATICA
- COME RITIRARE LE COPIE DEI DOCUMENTI
- NUOVA MODALITA' DI ACQUISTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

VIDEO TUTORIAL

DEPOSITARE IN CANCELLERIA



DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE PEC



- Consegna documenti in Cancelleria Tutele del Tribunale di Torino

Tipo di documento	Appuntamento presso la cancelleria	Raccomandata o posta ordinaria ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ	PEC* (Posta elettronica certificata)	E-mail ordinaria*
Ricorso per l'amministrazione di sostegno	x	x	x	
Accettazione incarico di tutore/amministratore di sostegno		x		x
Rendiconti	x	x	x	
Solleciti formali (scritti e firmati)	x	x	x	
Istanze (es: istanza quadro; richiesta passaporto per figlio minore; richiesta per rinuncia o accettazione eredità; richiesta per riscossione buoni fruttiferi postali;...)	x	x	x	
Istanze di pagamento di spese funerarie, comunicazioni di decesso del tutore, dell'amministratore di sostegno, del tutelato o del beneficiario	x	x	x	x

L'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) della Cancelleria è

volgiurisdizione.tribunale.torino@giustiziacert.it

si ricorda che l'e-mail deve essere inviata da un indirizzo di Posta elettronica certificata (da PEC a PEC)

Bisogna inviare **tutti i fogli scansionati in un unico file .pdf**, inclusa la fotocopia dei documenti della carta di identità.

PERCHÉ VI INTERESSA NELLO SPECIFICO?



Validità legale

- **Equiparabile** a quella di una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- Possono essere utilizzate come **prove in tribunale**, in caso di controversie legali.

Sicurezza

- Utilizzano protocolli crittografici per garantire l'autenticità, l'integrità e la riservatezza dei messaggi.
- Le informazioni scambiate tramite PEC sono protette da accessi non autorizzati e manipolazioni.

Tracciabilità

- Ogni messaggio inviato tramite PEC è accompagnato da una **ricevuta di consegna** che conferma l'avvenuta trasmissione al destinatario.

QUAL È IL VALORE AGGIUNTO DI AVERE UNA PEC?



COMUNICAZIONE SICURA E TRACCIABILE

- Garantisce che le comunicazioni inviate al tribunale o all'autorità giudiziaria siano ricevute e consultate in modo sicuro e tracciabile, poiché le comunicazioni sono crittografate e vengono forniti certificati di consegna e di lettura.

RISPARMIO DI TEMPO E COSTI

- Utilizzarla per comunicare con il tribunale o l'autorità giudiziaria può accelerare i tempi di gestione delle pratiche legali, poiché le comunicazioni vengono ricevute istantaneamente e possono essere elaborate più rapidamente rispetto alla posta tradizionale, riducendo dunque i tempi di spedizione e di consegna, nonché i costi associati alla stampa e all'affrancatura delle lettere.

ELENCO DEI GESTORI PEC AUTORIZZATI AGID



Fonte: AGID - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/posta-elettronica-certificata/elenco-gestori-pec>

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Data iscrizione
Actalis S.p.A.	Via S. Clemente, 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	22/12/2005
Aruba PEC S.p.A.	Via San Clemente n. 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	12/10/2006
Cedacri S.p.A.	Via del Conventino, 1 – 43044 Collecchio (PR)	Corrado Sciolla, Amministratore Delegato	09/02/2006
Consiglio Nazionale del Notariato	Via Flaminia, 160 – 00196 Roma	Cesare Felice Giuliani	22/12/2005
IN.TE.S.A. S.p.A.	Strada Pianezza, 289 – 10151 Torino IT	Andrea Agnello	12/10/2006
Infocert S.p.A.	Piazza Sallustio, 9 – 00187 Roma	Daniele Vaccarino	19/01/2007
Intesi Group S.p.A.	Via Torino, 48 20123 Milano (MI)	Paolo Sironi	09/08/2021
Irideos S.p.A.	Viale L. Bodio 37, 20158 Milano (MI)	Mauro Miglio	19/07/2018
ITnet S.r.l.	Via del Bosco Rinnovato, 8 – 20090 Assago (MI)	Eugenio Contatore	30/03/2006
Namirial S.p.A.	Via Caduti sul Lavoro, 4 - 60019 Senigallia (AN)	Massimiliano Pellegrini, Amministratore Delegato.	27/02/2007

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Data iscrizione
Notartel S.p.A.	via Flaminia, 162 - 00196 Roma	Gian Mario Braido	21/05/2019
Poste Italiane S.p.A.	Viale Europa, 190 – 00144 Roma	Matteo Del Fante	19/01/2006
Postel S.p.A.	Viale Europa, 175 – 00144 Roma	Giovanni Fantasia	30/11/2023
Register S.p.A.	Viale Giovine Italia, 17 - 50122 Firenze	Claudio Corbetta	01/05/2019
Sogei – Società Generale d'Informatica S.p.A.	Via Mario Carucci, 99 – 00143 Roma	Cristiano Cannarsa	21/09/2006
Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (già I.T. Telecom S.r.l.)	V5.S. 148 Pontina, km 29,100 – 00040 Pomezia (RM)	Salvatore Nappi	22/12/2005
Unidata S.p.A.	Viale A. G. Eiffel, 100 00148 Roma	Renato Brunetti	01/01/2024
Università degli studi di Napoli Federico II	Corso Umberto I, 80138 Napoli (NA)	Magnifico Rettore Prof. Matteo Lorito	01/10/2009

Affidabilità	✓
Sicurezza	✓
Conformità Normativa	✓

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE APPUNTAMENTO

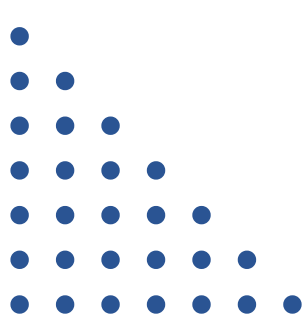


1. Scrivendo una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. Telefonando al 011.4328020 tra le 11:00 e le 13:00.
3. Tramite la procedura telematica (ASTE LEGALI)

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



RITIRO DOCUMENTI IN CANCELLERIA E MARCHE DA BOLLO

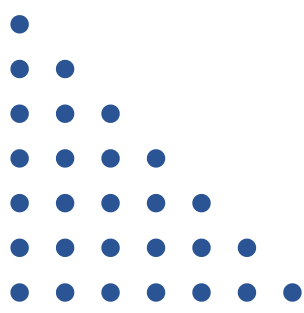


Copie urgenti → entro 5 giorni dall'emanazione del provvedimento;

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



PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

1. Digitare su un motore di ricerca (es. Google): <https://pst.giustizia.it/PST/> o semplicemente “PST giustizia”



2.



3.

[Bollo su documento](#)
[Altri pagamenti](#)

4.

[+ Nuovo pagamento](#) **Pagamenti online tramite pagoPA**

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO



5. Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo

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

Scegliere **Diritti di Cancelleria** se serve una marca da bollo da €27 e/o **Diritti di Copia** per il ritiro di copie in Cancelleria

6.

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto*

Ufficio Giudiziario*

Codice fiscale*

Inserire **distretto, ufficio giudiziario e codice fiscale** del soggetto pagatore

7. Selezionare la **modalità di pagamento desiderata**

Paga subito

Genera avviso

Annulla



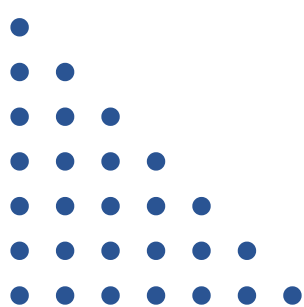
METODI DI PRENOTAZIONE PER LA CANCELLERIA



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 11:00 e le 13:00.

MONITORAGGIO PRATICHE

APP GIUSTIZIA CIVILE E PST



APP GIUSTIZIA CIVILE:

A COSA SERVE E COME SI USA?



- Strumento utile per la **consultazione pubblica** dei **registri civili** del Ministero di Giustizia, per monitorare lo stato dei vostri 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:

A COSA SERVE E COME SI USA?



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

Ruolo Generale

 **Torino**
Tribunale Ordinario
Volontaria Giurisdizione

*Numero di ruolo generale

2022

>

APP GIUSTIZIA CIVILE: A COSA SERVE E COME SI USA?

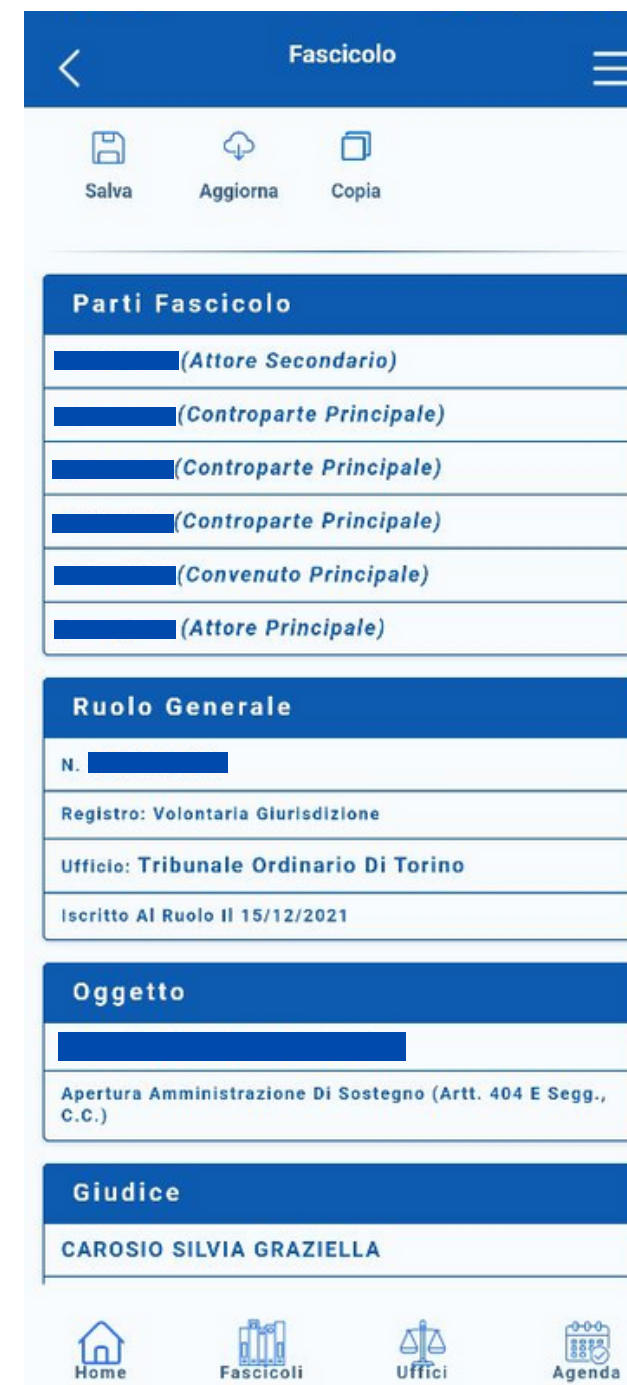


Qua troverete:

- lo storico del fascicolo
- le istanze depositate, autorizzate e pronte per il ritiro

L'ordine va dal meno recente al più recente

N.B. è un metodo di sola consultazione e non si possono scaricare file



APP GIUSTIZIA CIVILE:

A COSA SERVE E COME SI USA?



- 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***

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

CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI



Per consultare il fascicolo da computer:

1. Digitare su un motore di ricerca (es. Google): <https://pst.giustizia.it/PST/> o semplicemente “PST giustizia”



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


4. Volontaria giurisdizione

Scegli una modalità di ricerca fra le seguenti:

Ruolo generale

Numero *

Anno *



Data di iscrizione a ruolo

Data prossima udienza

- Cliccare su **ruolo generale** e inserire il numero di Ruolo Generale, ovvero il numero del fascicolo, e l'anno di apertura dello stesso

5. Volontaria giurisdizione

[+] Apri i campi di ricerca

Ruolo Generale	Giudice	Rito	Data prossima udienza
0	BATTIGLIA MARCO F. G.	SUB PROC. TUTELE/CURATELE	
0	BATTIGLIA MARCO F. G.	AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	

- Cliccando sulla voce **tutele e curatele** potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo

- 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**

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 Citta Metropolitana
3. Agenzia delle entrate

1° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

- LEGGERE IL DECRETO DI NOMINA - COMPITI E RESPONSABILITÀ
- GIURAMENTO
- CONTO CORRENTE DI AMMINISTRAZIONE
- ACCERTAMENTO PATRIMONIALE
- RELAZIONE DEI 120 GIORNI

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 richiedono).

DECRETO DI NOMINA



TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

Nona Sezione Civile

- Ufficio del Giudice Tutelare -

A.S.O. 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;

2

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;

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 .

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**

APERTURA CONTO CORRENTE DI AMMINISTRAZIONE



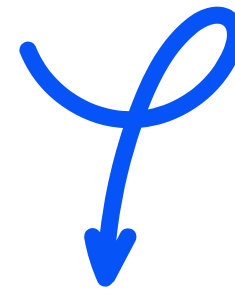
Il decreto di nomina contiene le indicazioni sufficienti e già operative, tra le quali la necessità di un conto corrente/libretto di amministrazione sul quale possa operare solo l'amministratore/amministratrice entro il limite definito (nel decreto di nomina) dal Giudice stesso

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

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/lei 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

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)

Quando bisogna depositare l'accertamento patrimoniale?

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

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



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

2° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

- EVENTUALI MODIFICHE AL DECRETO DI NOMINA
- NECESSARIA AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE
- RENDICONTO ANNUALE

MODIFICHE DECRETO DI NOMINA

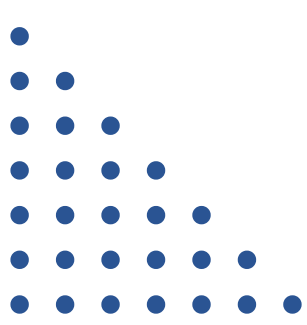


- Il **Decreto di nomina** si adatta alle condizioni attuali del beneficiario.

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.



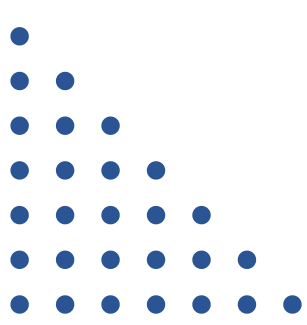
AUTORIZZAZIONI NECESSARIE -ISTANZE-



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.....

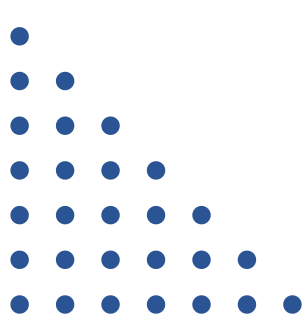
ALLEGATI

- 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/Aso 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 RSACOMUNITA'/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 apposita relazione sintetica -

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

2

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)	€
	€
	€
	€
	€
Totale entrate (C)	€

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



Nel momento in cui la persona amministrata viene a mancare decadono i poteri dell'amministratore 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
- **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.**

Quando si deposita il rendiconto?

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



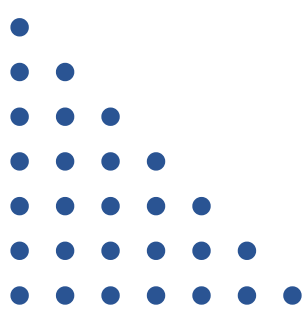
Come si parla con il Giudice Tutelare?

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

Come si chiede la modifica del Decreto di Nomina?

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

IDENTITA' DIGITALI



IDENTITA' DIGITALE:

CHE COS'È LA CIE?

- CIE = **Carta d'Identità Elettronica**
- È il documento d'identità dei cittadini italiani e consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni e dei privati abilitati.
- **Permette ai cittadini di autenticarsi** con i massimi livelli di sicurezza ai servizi online degli enti che ne consentono l'utilizzo e delle Pubbliche Amministrazioni.
- Puoi utilizzare CIE attivando l'applicazione CIEID sul smartphone o tablet ogni volta che, su un sito o un'app di servizi, trovi il pulsante "Entra con CIE"



COME ATTIVARE LA CIE?



- Per attivarla ti è necessario avere a portata di mano i due codici di sicurezza: **PIN** e **PUK**.
- PIN: è necessario per abilitare l'accesso ai servizi digitali online; PUK: è necessario per sbloccare il PIN (bloccato dopo tre inserimenti consecutivi di codice errato) e per impostarne uno nuovo.
- **La prima metà** dei codici PIN e PUK è contenuta **nella ricevuta cartacea** fornita dall'operatore al termine della richiesta di rilascio della CIE. La **seconda metà**, necessaria per completarli, è invece fornita al cittadino con la lettera di accompagnamento presente nella busta con cui riceve la CIE.
- Bisogna attivare le credenziali e certificare il proprio dispositivo quindi scarica **l'app CIEID** per poter ottenere i codice di sicurezza di livello 1 e 2 e successivamente poter usufruire dei servizi online.



IDENTITA' DIGITALE:

CHE COS'È LO SPID?



spid

- S.P.I.D. = **Sistema Pubblico di Identità Digitale**
- È un sistema di identificazione digitale che consente ai cittadini di accedere ai servizi online offerti dalla pubblica amministrazione e da altri enti pubblici e privati in modo sicuro e affidabile.
- Questa identità è rappresentata da un insieme di credenziali digitali (come username e password) o da un certificato digitale.
- Puoi utilizzare SPID da qualsiasi dispositivo: computer, tablet e smartphone ogni volta che, su un sito o un'app di servizi, trovi il pulsante "Entra con SPID"

PERCHÉ VI INTERESSA NELLO SPECIFICO AVERE LO SPID?



- **Aumenta la sicurezza:** Utilizzando lo SPID, gli utenti possono autenticarsi in modo sicuro su servizi online, poiché richiede l'uso di credenziali digitali o certificati digitali, che sono più difficili da violare rispetto alle tradizionali password, inoltre ci sono tre livelli di sicurezza;
- **Riduce la burocrazia:** Semplifica i processi burocratici, consentendo agli utenti di accedere rapidamente ai servizi online senza dover presentare documenti cartacei o recarsi di persona agli sportelli.
- **Tribunale Online:** (non ancora attiva per il tribunale di Torino) è la piattaforma messa a disposizione dal Ministero della Giustizia, volta ad ampliare l'accesso digitale ai servizi giudiziari, permette di trovare informazioni sui servizi digitali della giustizia, presentare domande, ricevere comunicazioni dai Tribunali e verificare lo stato d'avanzamento dei procedimenti già depositati e visibili nell'area riservata.
- https://smart.giustizia.it/to?id=to_home_page

COME ATTIVARE LO SPID

1



Prepara

- un documento di riconoscimento italiano
- la tessera sanitaria o il tuo codice fiscale
- un indirizzo email e un numero di cellulare

2



Accedi al sito di uno dei **gestori di identità digitale** (Identity Provider) riconosciuti e vigilati da AgID.

3



Procedi all'attivazione

- registrati
- effettua il riconoscimento

4



Modalità di riconoscimento

- di persona
- via webcam
- audio-video con bonifico
- CIE, CNS o firma digitale

5



Le differenze tra i livelli di sicurezza

- livello 1
- livello 2
- livello 3

OPERATORI AUTORIZZATI SPID



Come scegliere tra i gestori di identità digitale
[...]Leggi di più...
 Spid

ALCUNI SERVIZI CHE RICHIEDONO L'IDENTITÀ DIGITALE



- Portale dei servizi online dell'**INPS** per accedere a prestazioni sociali o per effettuare richieste online: <https://www.inps.it/>
- Sito dell'**Agenzia delle Entrate**: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest>
- **Salute Piemonte** per ritirare referti online: <https://www.salutepiemonte.it/>
- **Fascicolo sanitario**: <https://www.fascicolo-sanitario.it/fse/;jsessionid=DEDE8B978CF41762885F83CE8CFE61AE?0>
- **MIUR**, iscrizioni scuole online: <https://www.miur.gov.it/-/iscrizioni-online>
- **INAIL**: <https://www.inail.it/cs/internet/home.html>
- **App IO**

Qual è il valore aggiunto di avere una pec?

1. Fornisce una comunicazione sicura e tracciabile e un risparmio di tempo e costi
2. Mi permette di comunicare direttamente con il Giudice
3. Nessuno, è equiparabile ad una mail ordinaria

Quali sono gli step per reperire online i moduli dal Tribunale di Torino?

1. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Amministrativa
2. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Penale
3. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Civile>Giudice Tutelare

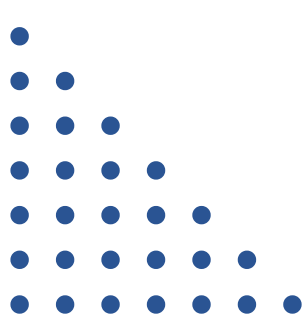


Per cosa può tornarmi utile l'identità digitale?

1. Accesso ai servizi digitali (es. futuro Tribunale Online)
2. Per pagare una marca da bollo
3. Per prenotare appuntamento in Cancelleria

Per consultare i registri tramite app Giustizia Civile devo inserire:

1. Contenzioso Civile
2. Volontaria Giurisdizione
3. Giudice Tutelare





Per consulenza e assistenza contattare
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](https://torino-cittadino.gestionale.astalegale.net/WebApp/AreaRiservata/Default.aspx)