



# INCONTRO INFORMATIVO TUTELA

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

---

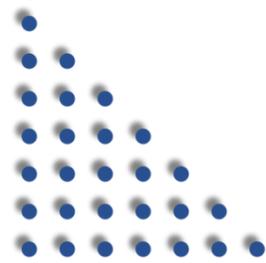
**Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria**  
Città Metropolitana di Torino  
C.so Inghilterra 7, Torino

# 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 Tutela
- **2°** fase successiva apertura Tutela
- **3°** fase successiva apertura Tutela

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.

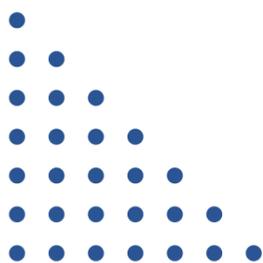
# UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

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

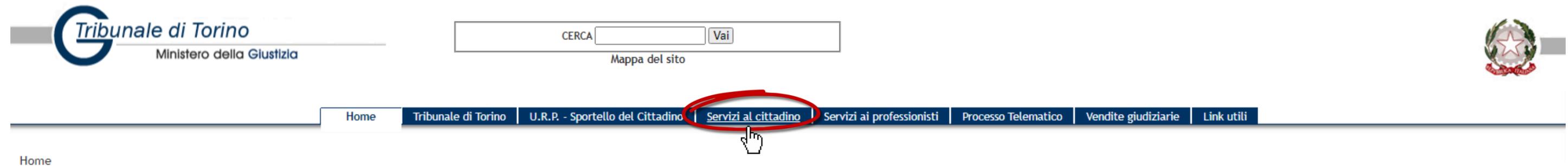


# SITO WEB - TRIBUNALE DI TORINO



## NAVIGAZIONE E STEP REPERIMENTO MODULISTICA

1. Digitare su un motore di ricerca (es. Google): [www.tribunale.torino.giustizia.it](http://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](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 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 displays a sequence of three screenshots from the Torino Metropoli website, illustrating the navigation path for finding the 'Tutela e Amministrazione di Sostegno' section. Red circles and arrows highlight the key steps: clicking on 'CANALI TEMATICI' in the top navigation bar, selecting 'Politiche sociali e di parità' from the dropdown menu, and finally clicking on 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' in the left sidebar of the selected page.

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

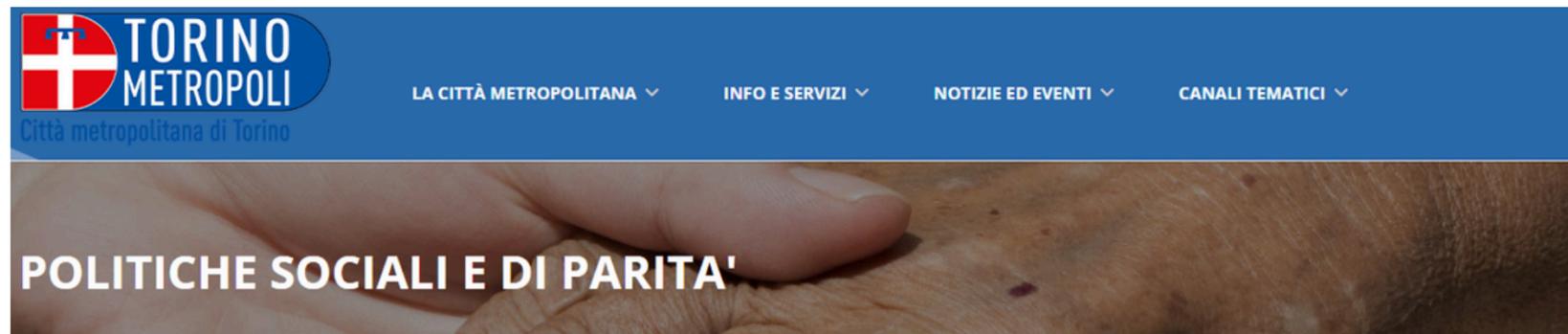
[www.cittametropolitana.torino.it/cms/](http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/)

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 AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

L'Ufficio Welfare - Pubblica tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria (art. 16/1/2006) si occupa di aiutare privati, e misure di protezione giuridica (**tutela e**...

Nell'ambito di questa materia, l'Ufficio Welfare si occupa di:

- ✓ orientare e informare su cosa siano le misure di protezione giuridica e i relativi ricorsi;
- ✓ coadiuvare i tutori e gli amministratori a capire come compilare istanze di autorizzazione, rendiconti, relazioni, .... 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 <b>ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ</b>	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](mailto: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
<a href="#">Actalis S.p.A.</a>	Via S. Clemente, 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	22/12/2005
<a href="#">Aruba PEC S.p.A.</a>	Via San Clemente n. 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	12/10/2006
<a href="#">Cedacri S.p.A.</a>	Via del Conventino, 1 – 43044 Collecchio (PR)	Corrado Sciolla, Amministratore Delegato	09/02/2006
<a href="#">Consiglio Nazionale del Notariato</a>	Via Flaminia, 160 – 00196 Roma	Cesare Felice Giuliani	22/12/2005
<a href="#">IN.TE.S.A. S.p.A.</a>	Strada Pianezza, 289 - 10151 Torino IT	Andrea Agnello	12/10/2006
<a href="#">Infocert S.p.A.</a>	Piazza Sallustio, 9 - 00187 Roma	Daniele Vaccarino	19/01/2007
<a href="#">Intesi Group S.p.A.</a>	Via Torino, 48 20123 Milano (MI)	Paolo Sironi	09/08/2021
<a href="#">Irideos S.p.A.</a>	Viale L. Bodio 37, 20158 Milano (MI)	Mauro Miglio	19/07/2018
<a href="#">ITnet S.r.l.</a>	Via del Bosco Rinnovato, 8 – 20090 Assago (MI)	Eugenio Contatore	30/03/2006
<a href="#">Namirial S.p.A.</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
<a href="#">Notartel S.p.A.</a>	via Flaminia, 162 - 00196 Roma	Gian Mario Braido	21/05/2019
<a href="#">Poste Italiane S.p.A.</a>	Viale Europa, 190 – 00144 Roma	Matteo Del Fante	19/01/2006
<a href="#">Postel S.p.A.</a>	Viale Europa, 175 – 00144 Roma	Giovanni Fantasia	30/11/2023
<a href="#">Register S.p.A.</a>	Viale Giovine Italia, 17 - 50122 Firenze	Claudio Corbetta	01/05/2019
<a href="#">Sogei – Società Generale d’Informatica S.p.A.</a>	Via Mario Carucci, 99 – 00143 Roma	Cristiano Cannarsa	21/09/2006
<a href="#">Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (già I.T. Telecom S.r.l.)</a>	VS.S. 148 Pontina, km 29,100 – 00040 Pomezia (RM)	Salvatore Nappi	22/12/2005
<a href="#">Unidata S.p.A.</a>	Viale A. G. Eiffel, 100 00148 Roma	Renato Brunetti	01/01/2024
<a href="#">Università degli studi di Napoli Federico II</a>	Corso Umberto I , 80138 Napoli (NA)	Magnifico Rettore Prof. Matteo Lorito	01/10/2009

<b>Affidabilità</b>	
<b>Sicurezza</b>	
<b>Conformità Normativa</b>	

# 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 11:00 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

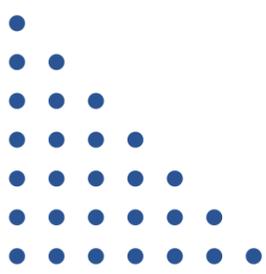


Copie urgenti → entro 5 giorni dall'emanazione del provvedimento;

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.



# 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
- Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
- Diritti di copia

+ Dati o

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](mailto: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?

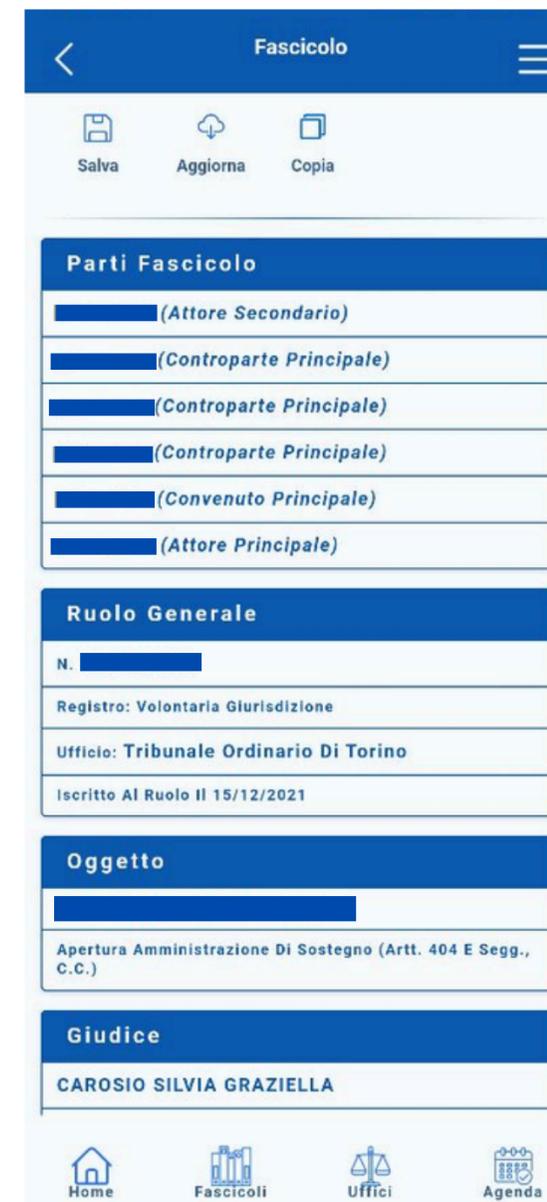


Qua troverete:

- 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**

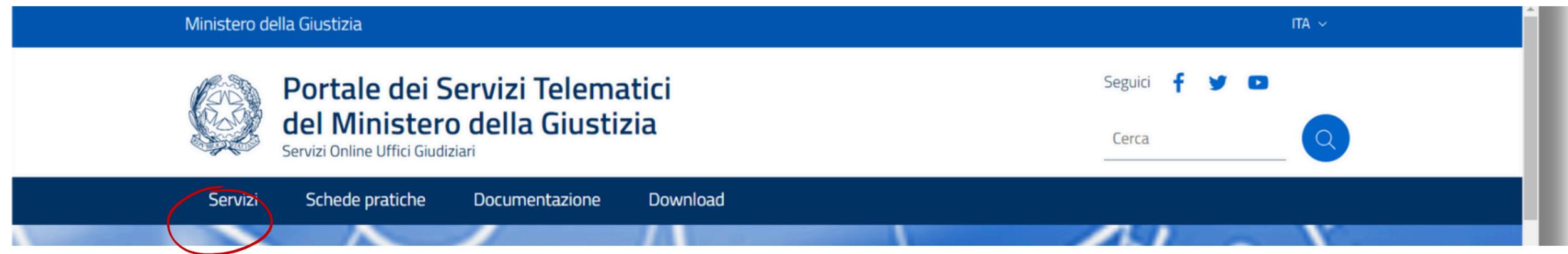
Oggetto
SUB PROC. TUTELE/CURATELE
Autorizzazioni Del Giudice Tutelare Ex Artt. 372, 373 E 374 C.C.
Giudice
FRANCIOSO TERESA MARIA
Sezione: VOLONTARIA GIURISDIZIONE TUTELE
Stato Fascicolo
ACCOLTO
Storico Fascicolo
13/07/2023 - Apertura Sub-Proc. AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE EX ART. 372, 373, 374 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”



2.



3.



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
00 [REDACTED]	BATTIGLIA MARCO F. G.	SUB PROC. TUTELE/CURATELE	
0 [REDACTED]	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?

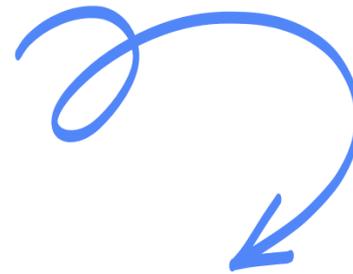
1. La Cancelleria del Tribunale
2. Ufficio di Pubblica Tutela di Citta Metropolitana
3. Agenzia delle entrate

# 1° FASE SUCCESSIVA APERTURA TUTELA

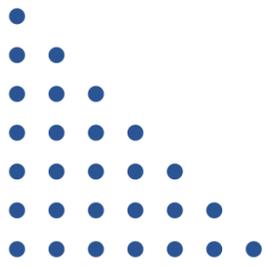
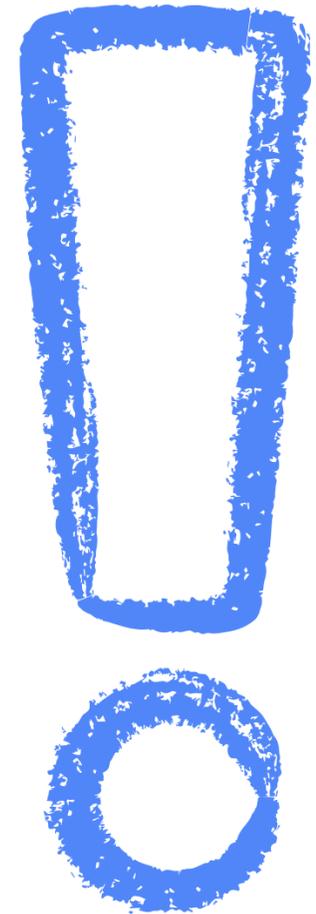
- GIURAMENTO
- ACCERTAMENTO PATRIMONIALE
- ISTANZA QUADRO

# 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

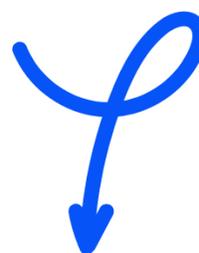
*[Handwritten signature]*



# 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



- 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/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



# 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

# AUTORIZZAZIONI NECESSARIE ISTANZE



Si rimanda all'istanza quadro **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

## 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

## 2° FASE SUCCESSIVA APERTURA 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
- 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 TUTELATO/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 svolti, 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)	€
	€
	€
	€
	€
<b>Totale entrate (C)</b>	€



# 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**.

# 3° FASE TUTELA CHIUSURA DELLA MISURA



Nel momento in cui la persona tutelata 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.**

## 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?

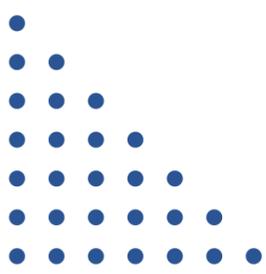
- Per iscritto (comunicazioni e richieste)
- Chiedendo un colloquio
- Tramite email

## 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



# 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.



# DOCUMENTI

## Prima parte

**CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA**

**MINISTERO DELL'INTERNO**

**PIN PUK**  
contiene dati tuoi (genitori/figli), contiene codici e istruzioni per usare la CIE

Cognome: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Numero unico nazionale: \_\_\_\_\_  
Prima metà del PIN: **5686**  
Prima metà del PUK: **2039**

La seconda metà del PIN e del PUK verranno consegnate insieme alla CIE

**A cosa servono PIN e PUK**  
Il PIN abilita l'accesso della CIE ai servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni e privati  
Il PUK sblocca la CIE dopo tre tentativi errati di immissione del PIN

Entra con CIE

Come accedere ai servizi online  
Utilizza uno smartphone con interfaccia NFC o un computer con lettore di smartcard contactless e il PIN associato alla CIE  
Per la lista aggiornata dei servizi visita <https://www.cartadidentita.interno.gov.it/segretari-servizi-abilitati/>

Come fare  
Scarica e installa il software CIE4 disponibile per smartphone e computer all'indirizzo: <https://www.cartadidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/>

Per maggiori informazioni sulla CIE visita il sito internet <https://www.cartadidentita.interno.gov.it/> o invia una mail a [info@cartadidentita.interno.gov.it](mailto:info@cartadidentita.interno.gov.it)



## Seconda parte

Di caso di mancato recapito restituire a:  
COMUNE DI BORGOMANERO  
MUNICIPIO  
VIA PIEMONTE 50  
10040 BORGOMANERO

**MINISTERO DELL'INTERNO**

Carta d'identità per il CITTADINO

CA00000000 20240001

RE BD20000000001

CONSEGNA MANI PROPRIE  
COGNOME: ROSSI  
OPPURE COGNOME2 NOME2  
CONTRADA GALVONE N. 40  
63072 CASTIGNANO AP

Gentile **MARIA ROSSI**

Ti inviamo la tua Carta di Identità Elettronica (CIE), documento di identificazione e di viaggio (se valida per l'estero) in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea e in quelli che hanno aderito a specifici accordi con lo Stato Italiano che costituisce anche la tua identità digitale.

Conserva con cura questo modulo: contiene la seconda metà dei codici PIN e PUK che ti consentano, insieme alla prima metà dei codici che hai già ricevuto, di utilizzare la tua identità digitale per accedere ai servizi online.

ⓘ Ricorda che la prima metà dei codici è contenuta nel modulo che ti abbiamo già consegnato, al termine della richiesta di rilascio della Carta di Identità Elettronica presso lo sportello comunale. Se l'hai persa, puoi recuperare il tuo PUK dall'app e reimpostare un nuovo PIN.

IL MINISTRO DELL'INTERNO  
Matteo Plantecosa

📄 Giù la pagina per trovare alcune informazioni utili per il tuo primo passo con CIE

# 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](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

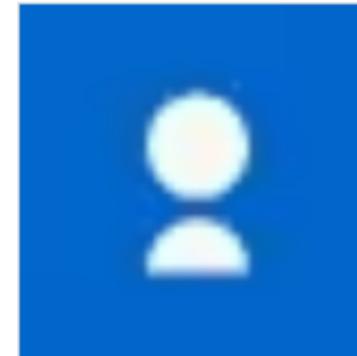


## Le differenze tra i livelli di sicurezza

- livello 1
- livello 2
- livello 3

- livello 1, permette l'accesso con nome utente e password;
- livello 2, permette l'accesso con le credenziali SPID di livello 1 e la generazione di un codice temporaneo di accesso OTP (one time password) o l'uso di un'APP fruibile da smartphone o tablet;
- livello 3, permette l'accesso con le credenziali SPID e l'utilizzo di ulteriori soluzioni di sicurezza e di eventuali dispositivi fisici (es. smart card) che vengono erogati dal gestore dell'identità.

# 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

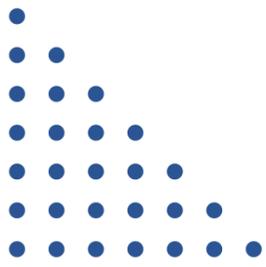


## Per cosa può tornarmi utile l'identità digitale?

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

**GRAZIE**

---

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

# 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)

