



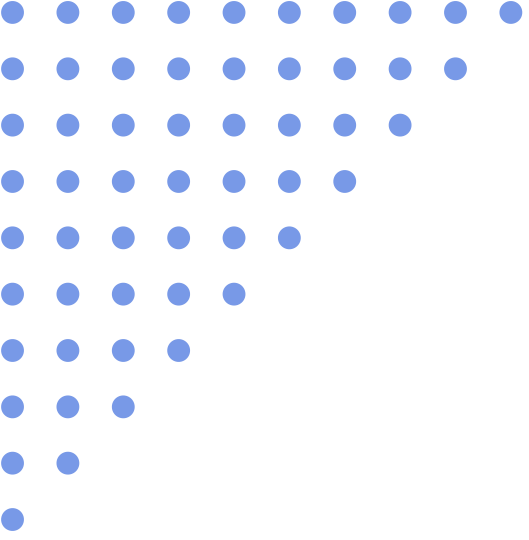
INCONTRO INFORMATIVO TUTELA

9 NOVEMBRE 2022

16:30-17:30

Sala Comuni, Corso Inghilterra 7, Torino

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



INFORMAZIONI GENERALI

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

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

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

CANCELLERIA DEL TRIBUNALE

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

SITO WEB TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA

1. Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it

2. Cliccare sulla sezione "Servizi al cittadino"

3. Selezionare "Modulistica"

4. Cliccare su "Area civile"

5. Selezionare "Giudice tutelare"


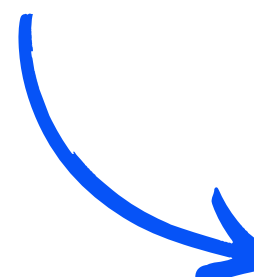


Giudice Tutelare

| Documento | Download | Data |
|---|----------|------------|
| Informazioni per i tutori di Torino | 63 KB | 27/02/2017 |
| Informazioni relative al tutelato | 88 KB | 24/10/2018 |
| Modulo accettazione eredità minore | 38 KB | 19/06/2015 |
| Modulo accettazione eredità tutore | 28 KB | 12/06/2014 |
| Modulo autorizzazione prelievo dal conto del tutore | 30 KB | 12/06/2014 |
| Modulo istanza quadro | 30 KB | 05/06/2019 |
| Modulo passaporto minori | 38 KB | 19/06/2015 |
| Modulo prelievo dal conto del minore | 28 KB | 12/06/2014 |
| Modulo rinuncia eredità minore | 36 KB | 29/07/2015 |
| Modulo riscossione buoni fruttiferi postali minore | 33 KB | 04/10/2018 |
| Modulo riscossione somma minore | 34 KB | 04/10/2018 |
| Rendiconto Amministrazione di Sostegno | 74 KB | 30/11/2020 |
| Rendiconto tutela | 217 KB | 30/11/2020 |
| Ricorso Amministrazione di Sostegno | 219 KB | 06/02/2019 |

SITO INTERNET CITTÀ METROPOLITANA

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



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ, LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ, ANTIDISCRIMINAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ, CONSIGLIERA DI PARITÀ, VITTIME DI REATO (RETE DAFNE), WELFARE, TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, SPORTELLO SUL SOVRAINDEBITAMENTO, MINORI E GIUDICE TUTELARE, MINORI E COMUNITÀ, TUTELA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI, SERVIZIO CIVILE, ARCHIVIO STORICO ISTITUTI PROVINCIALI PER L'INFANZIA, and SPECIALI. The 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' item is highlighted. The main content area displays a news article titled 'Servizio civile digitale' dated 09 agosto 2022, with a sub-headline 'Scade il 30 settembre la possibilità di partecipare al nuovo bando del Servizio civile digitale.' and social media sharing icons.

DEPOSITO IN CANCELLERIA

Cancelleria Tutele → Giudice Tutelare

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

RITIRO DOCUMENTI E MARCHE DA BOLLO

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

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

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

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTELEGALI

- Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it
- Cliccare sulla sezione "servizi online"
- Selezionare "Ufficio Tutele- Prenotazione appuntamenti"
- Cliccare su "Servizi al cittadino:Ufficio Tutele prenotazione appuntamenti"
<http://torino.cittadino.gestionale.asteimmobili.it/>
- Creare account (per la primissima volta, per le successive, accedere inserendo username e password)

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTA LEGALE

 Area Cittadino

Benvenuto!

Per entrare nell'Area riservata inserire username e password e cliccare il tasto "Accedi".

Accesso area riservata

Username
(Alt-Shift-U)

Password
(Alt-Shift-P)

Rimani connesso

Hai perso la password? [Recuperala!](#)

Sei un nuovo utente?

1. Confermare account tramite link in Email

2. Accedere all'account sul sito di "astalegale"

Stefania Pasquariello | Utenti personali | Esci

HOME SERVIZI ON LINE ASSEVERAZIONI APPUNTAMENTI GESTIONALE RICHIESTA COPIE/FASCICOLI MESSAGGISTICA

Home

benvenuto nella Sua "Area Cittadino".

? Cos'è l'area cittadino?

L'area cittadino è una parte del sito del Tribunale di Torino riservata ai soli utenti registrati. In quest'area trova uno spazio dedicato dove può usufruire di alcuni servizi on-line e controllarne l'avanzamento. Il Tribunale sta potenziando questo tipo di servizi per avvicinarsi alla propria utenza e per semplificare alcune procedure. L'elenco dei servizi attualmente disponibili è disponibile cliccando su [Servizi on line](#).
Le ricordiamo che è possibile inviare suggerimenti ed opinioni sul Tribunale di Torino (e quindi anche sui servizi on line) tramite l'[apposita pagina](#).


? Prenotazione appuntamenti

| Prec. | ottobre 2022 | | | | | | Succ. |
|-------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
| | | | | | | 1 | 2 |
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 31 | | | | | | |

Calendario appuntamenti fissati

Nel calendario qui a sinistra sono evidenziati in giallo i giorni con i propri appuntamenti

E' possibile fissare e gestire appuntamenti visitando la pagina ["Servizi on line"](#)



3. Cliccare su servizi online

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTA LEGALE

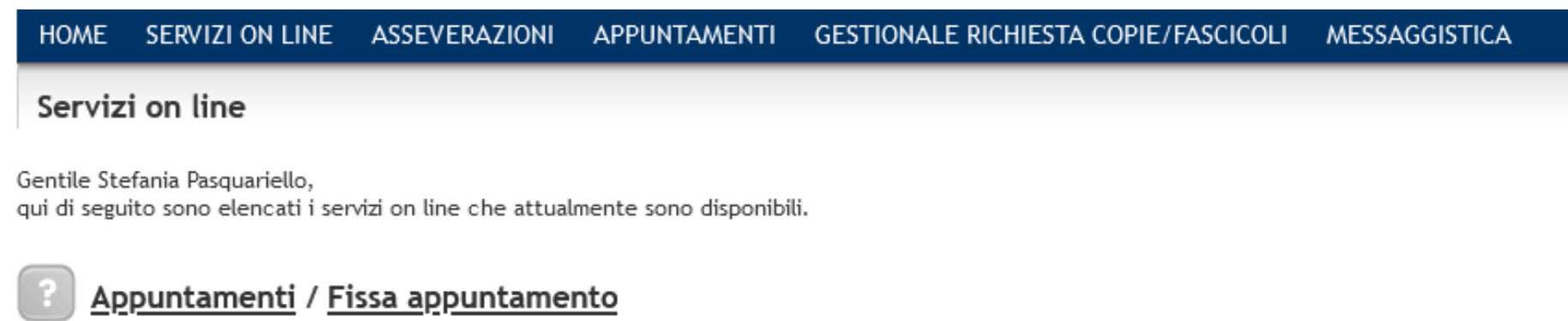
4. Cliccare su "**Fissa appuntamento**";

5. Selezionare "**Cancelleria Tutele Tribunale di Torino**";

6. Nel Calendario selezionare la prima data favorevole (**in blu**);

7. Nel riquadro motivare l'appuntamento  Fissa Appuntamento;

8. Cliccare su "appuntamento fissato" (**in verde**) e "**Scarica ricevuta**" da portare con sè il giorno dell'appuntamento;



GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-

Utile per verificare lo stato dei fascicoli



17:17 4G 35%

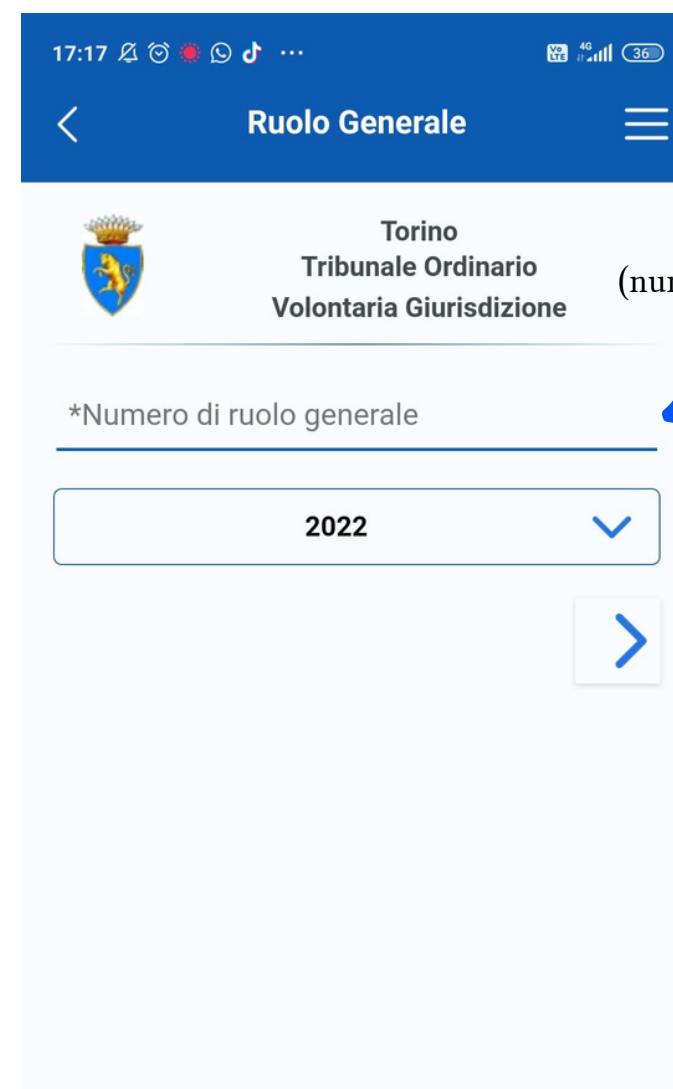
Giustizia Civile

Torino
Tribunale Ordinario

Volontaria Giurisdizione

Ricerche

- Ruolo Generale
- Data Iscrizione A Ruolo
- Data Prossima Udienza



17:17 4G 35%

Ruolo Generale

Torino
Tribunale Ordinario
Volontaria Giurisdizione

*Numero di ruolo generale

2022

Inserire N.R.
(numero della tutela)



17:38 4G 33%

Fascicolo

Salva Aggiorna Copia

Parti Fascicolo

- (Controparte Principale)
- (Convenuto Principale)
- (Attore Principale)
- (Intervenuto)

Ruolo Generale

N. [REDACTED]

Registro: Volontaria Giurisdizione

Ufficio: Tribunale Ordinario Di Torino

Iscritto Al Ruolo Il 14/12/2020

Oggetto

TUTELE E CURATELE

Apertura Della Tutela (Art. 343 C.C.)

- Scaricare l'applicazione "Giustizia Civile"
- Inserire Regione e Tribunale di appartenenza
- Cliccare su "Ruolo generale"

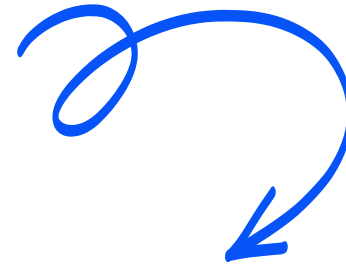
1° FASE SUCCESSIVA ALL'APERTURA DELLA TUTELA

- Giuramento
- Accertamento Patrimoniale
- Istanza Quadro

GIURAMENTO

Il tutore/la tutrice ha l'**OBBLIGO** di prestare giuramento

E' una fase **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 _____



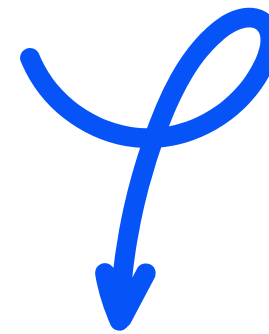
Visto
agli atti
Torino 3/9/2021

[Handwritten signature]

TRIBUNALE DI TORINO
Depositato in Cancelleria
03.09.2021
L'UFFICIO GIUDIZIARIO

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

E' la fotografia del patrimonio del tutelato o della tutelata



Permette al Giudice Tutelare ed al tutore o alla tutrice

di quantificare in modo esatto quante risorse dovranno essere spese mensilmente per le necessità della/del beneficiaria/o e di verificare se il budget stabilito dal GT sia coerente con le esigenze del/della tutelato/tutelata.

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

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 O IN AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ISTANZA QUADRO

E' 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

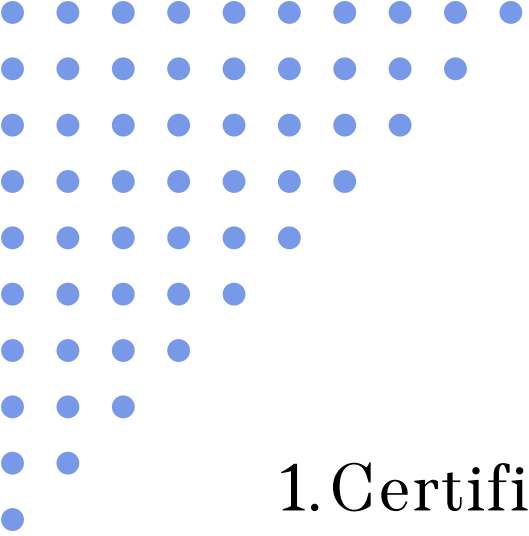
2° FASE

GESTIONE DELLA TUTELA

- Rendiconto Annuale
- Esonero o Richiesta di aiuto

RENDICONTO ANNUALE

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




COSA SERVE:

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

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:



TRIBUNALE DI TORINO

RENDICONTO dal _____ al _____

Tutela/ASO n. _____ Tutelato/Beneficiario _____
che vive nel comune di _____
Tutore/Amministratore _____ che vive nel Comune di _____
Grado di parentela col tutelato/beneficiario _____
Tel. Tutore/Amministratore _____ E-mail _____
Data del giuramento _____/_____/_____
Eventuale PROTUTORE e suo numero di telefono: _____

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

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

Il/La sottoscritto/a _____ il _____, nato a _____, 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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

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

b) Come ha vissuto nel periodo rendiconto 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'RSA 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 TUTELO/BENEFICIARIO

1) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELO/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 TUTELO/AMMINISTRATO - PRODOTTI FINANZIARI

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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

| | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|
| Assicurazione | | | | | |
| | | | | | |

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

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

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

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

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

ENTRATE

| TIPO ENTRATA | TOTALE ENTRATE sull'intero periodo |
|---|------------------------------------|
| Stipendio | € |
| Pensione da lavoro, invalidità, accompagnamento, reversibilità (non è necessario suddividere) | € |
| Canoni di locazione | € |
| Arretrati | € |
| Interessi cadole (non è necessario suddividere) | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| Totale entrate (C) | € |

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

3

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

ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE:

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

| | | |
|-----|---|-------|
| B-A | = | _____ |
| C-D | = | _____ |

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

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

Allegare inoltre:

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

Torino,

IL TUTORE/AMMINISTRATORE

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

4

ESONERO DEL TUTORE E RICHIESTA DI AIUTO

Se il tutore/tutrice **non è più in grado di ricoprire il ruolo** può richiedere l'esonero al GT, specificando:

- I motivi
- Un eventuale sostituto

Se esonerato, redigere il rendiconto finale (entro 60 giorni dall'esonero);



3° FASE

CHIUSURA DELLA TUTELA

Con la morte della persona tutelata **decadono i poteri del tutore**. Si apre la successione e subentrano gli eredi.

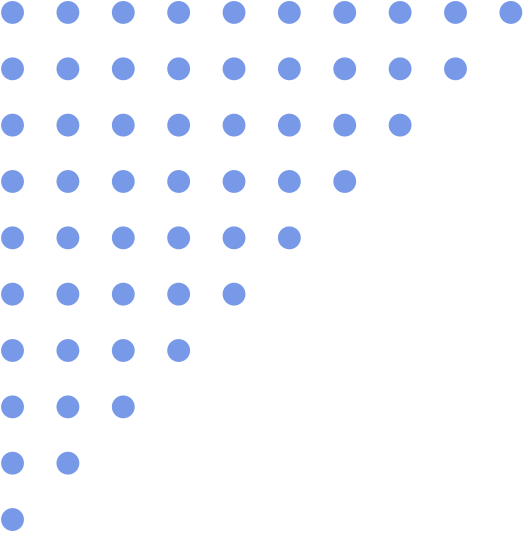
Pertanto il tutore/tutrice deve:

- Comunicare alla **cancelleria** il decesso della persona;
- Depositare entro 60 giorni dal decesso il **rendiconto di chiusura**, indicando chi sono le persone chiamate all'eredità;
- Fare la **consegna dei beni agli eredi**, compilando eventualmente un verbale. Se non ci sono eredi, indicarlo nel rendiconto e il GT può nominare un **curatore dell'eredità giacente**, al quale il tutore dovrà consegnare i beni;
- E' possibile nominare un curatore dell'eredità giacente per gestire il patrimonio ereditario nei casi previsti;



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>