



# VADEMECUM PER AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

A cura dell'ufficio di Pubblica Tutela e rapporti con  
l'Autorità Giudiziaria della Città metropolitana di Torino

**Il testo è stato elaborato dalla  
Città metropolitana di Torino  
Servizio Politiche Sociali e di Parità  
Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria  
Via Maria Vittoria, 12 - 10123 Torino  
[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)**

**La grafica della copertina è stata realizzata dall'Ufficio Comunicazione  
della Città metropolitana di Torino**

**Stampa a cura del Laboratorio stampa della Città metropolitana di Torino**

13 ACCETTARE O RINUNCIARE ALL'EREDITÀ NELL'INTERESSE DEL BENEFICIARIO. LIQUIDAZIONE TFR DEFUNTO; VOLTURA AUTO EREDITATE; VENDITA DI UN BENE EREDITARIO.....	30
14. SE L'AMMINISTRATORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE.....	35
15. SE L'AMMINISTRATORE INTENDE ESSERE ESONERATO.....	35
16. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE.....	35
17. IL RENDICONTO ANNUALE.....	36
18. IL DECESSO DELL'AMMINISTRATO.....	39
19. RENDICONTO NEL CASO DI ESONERO E RIMOZIONE DELL'AMMINISTRATORE.....	40
20. LE RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE.....	41
21. LA REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	41
PARTE II - COME FARE PER.....	43
22. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELARE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE.....	44
23. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI.....	45
24. COME SAPERE SE UN'ISTANZA E' STATA ACCOLTA.....	47
25. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER.....	48
ALLEGATI.....	51

- ultima versione agosto 2018 -

## A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM

L'idea di questo Vademecum, unico a livello italiano, nasce per informare e, soprattutto, *supportare gli Amministratori di sostegno* nello svolgimento del proprio ruolo di protezione della Persona fragile, compiti questi che la Legge della Regione Piemonte n. 1/2004 in materia di servizi socio-assistenziali riconosce agli UFFICI DI PUBBLICA TUTELA.

In questo documento, elaborato anche a seguito del prezioso confronto con i magistrati dell'Ufficio del Giudice Tutelare di Torino (IX Sezione civile) e con la Cancelleria tutelare, sono raccolte le principali indicazioni perché siano più chiari e semplici i compiti riguardanti l'incarico di Amministratore di sostegno, anche con l'obiettivo di relazionarsi nel modo corretto con il Giudice Tutelare e la cancelleria.

Solo l'Amministratore di sostegno informato e preparato è, infatti, in grado di programmare nel miglior modo possibile le attività necessarie alla cura degli aspetti personali e patrimoniali dell'amministrato, sapendo in quali occasioni occorre richiedere ed ottenere una decisione da parte di un Giudice.

L'Ufficio di Pubblica Tutela è, comunque, sempre a disposizione degli Amministratori di sostegno per chiarire aspetti operativi e tecnici relativi alla gestione tutelare (si vedano i riferimenti dell'Ufficio alla fine di questo opuscolo): come si scrive un'istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare, come impostare un rendiconto, come predisporre una comunicazione destinata al Giudice, quali informazioni occorre conoscere se si deve presentare una domanda al Giudice Tutelare,...

Questa nuova edizione, in parte rivista alla luce delle migliori prassi che si sono sperimentate presso il Tribunale di Torino, consolida la competenza ormai acquisita e riconosciuta alla Città metropolitana di Torino in materia di protezione giuridica dei soggetti deboli e i legami con il Tribunale di Torino e gli altri attori

che a vario titolo si occupano della materia (servizi socio-assistenziali, servizi sanitari, Università, volontariato).

Si invita l'Amministratore di sostegno, **nel caso di dubbi** (anche per evitare di compiere atti vietati o non compiere atti obbligatori), a rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela prima di procedere.

Nel ricordare che occuparsi di un'altra persona non può essere considerata una mera operazione "burocratica", ma un atto di consapevole civiltà che permette la valorizzazione e l'esercizio dei diritti di chi non è, o non è più, in grado di provvedervi autonomamente, ci auguriamo che questo Vademecum aiuti l'Amministratore di sostegno a svolgere il suo incarico nel miglior modo possibile.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE  
SOCIALI E DI PARITÀ  
Dott.ssa Elena DI BELLA



**PARTE I - I COMPITI  
DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO**

## 1. ALCUNE INDICAZIONI PRELIMINARI

### IMPORTANTISSIMO

È buona regola che l'Amministratore di sostegno si faccia **SEMPRE** (e conservi) una copia di ogni documento che consegnerà in Tribunale.

In questo modo sarà per lui possibile avere sempre traccia e memoria di ogni attività svolta e permettere all'Ufficio di Pubblica Tutela, qualora riceva l'Amministratore in sede diversa dal Tribunale, di poter entrare con consapevolezza nel merito delle questioni trattate e dare le informazioni più corrette su operazioni future da compiere.

**ISTANZA** – è la richiesta che si presenta al Giudice tutelare (o al Tribunale) per ottenere un'autorizzazione. L'istanza si deposita presso la Cancelleria tutele e deve contenere tutte le indicazioni necessarie perché il Giudice possa decidere.

L'Amministratore di sostegno deve, quindi, avere cura di chiarire nell'istanza gli elementi (ad es. inserendo **per punti** le questioni che è bene che il Giudice conosca) che servono al Magistrato.

In ogni istanza occorre, quindi, indicare:

- numero del fascicolo di tutela (riportato sul decreto di nomina e sul verbale di giuramento);
- elementi che identifichino il beneficiario e l'Amministratore;
- numero di telefono (possibilmente telefono cellulare) dell'Amministratore, per eventuali comunicazioni;
- le **PREMESSE CHIARE E DETTAGLIATE**, per fornire gli elementi utili al Giudice per capire la situazione e le motivazioni della richiesta;
- l'oggetto per punti (1, 2, 3...) della richiesta di autorizzazione (si veda sezione **ALLEGATI**).

**FASCICOLO DI AMMINISTRAZIONE** – è l'insieme dei documenti relativi alla gestione del beneficiario ed è custodito dalla cancelleria tutele. Il fascicolo è identificato da un numero, seguito dall'anno in cui è stato aperto (es. R.G. 123456/2014).

L'Amministratore può sempre ottenere copia dei documenti presenti nel fascicolo presentando una richiesta in carta libera (cioè senza marca da bollo) alla cancelleria tutele; le copie verranno

rilasciate pagando i relativi diritti (acquistando le marche da bollo occorrenti).

Le persone diverse dal tutore possono chiedere di accedere al fascicolo presentando apposita richiesta in bollo da 16,00 €, che dovrà essere sottoposta al vaglio del GT.

**IL CONTO CORRENTE/LIBRETTO CON VINCOLO DI AMMINISTRAZIONE** – è lo strumento bancario/postale intestato ESCLUSIVAMENTE al beneficiario sul quale può operare SOLO ED ESCLUSIVAMENTE l'Amministratore. Riporta tutte le entrate (pensioni, indennità di accompagnamento, etc.) e le uscite (spese effettuate per l'ordinaria o la straordinaria amministrazione) relative al beneficiario.

**UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA E SEZIONE DECENTRATA PRESSO IL TRIBUNALE** – è l'Ufficio della Città Metropolitana di Torino dove è possibile **richiedere informazioni** in caso di dubbi su come si compila un'istanza, un rendiconto, una relazione, etc. **(i riferimenti dell'Ufficio sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum).**

**CANCELLERIA TUTELE** – è l'Ufficio dove si depositano le istanze, le comunicazioni, le relazioni, i rendiconti destinati al Giudice Tutelare, dove si presentano le richieste di copie dei documenti (autorizzazioni, decreti di nomina,...), dove si ritirano le copie dei documenti richiesti. **La Cancelleria cura tutte le relazioni tra l'Amministratore ed il Giudice Tutelare. (I riferimenti della Cancelleria sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum)**

**GIUDICE TUTELARE (GT)** – è il magistrato che nomina l'Amministratore di sostegno, fa prestare giuramento all'Amministratore, controlla e vigila sullo svolgimento dell'incarico da parte dell'Amministratore e decide sulle relative istanze depositate. **Ogni richiesta destinata al Giudice Tutelare DEVE ESSERE PRESENTATA PER ISCRITTO e consegnata alla Cancelleria tutele.**



**TRIBUNALE** – è l'organo che decide su alcune questioni rilevanti previste dalla legge. Nella nostra materia decide previo parere del GT solo nel caso di vendita beni ereditari.

**PUBBLICO MINISTERO (PM)** – è l'organo che svolge un ruolo di controllo apponendo il visto sulle autorizzazioni del GT.

**GIUDICE ONORARIO DI TRIBUNALE (GOT)** – è il magistrato onorario al quale il GT delega singole operazioni nell'ambito della gestione: una volta terminata l'attività la gestione torna al GT.

**ATTENZIONE – L'UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA e LA CANCELLERIA TUTELE NON SONO LA STESSA COSA!!!:**

- il primo (che fa parte dell'ex Provincia di Torino oggi *Città metropolitana di Torino*), collabora con il Tribunale e si occupa di aiutare l'utenza ad orientarsi nelle attività che l'Amministratore deve compiere con il GT (come scrivere un ricorso, un'istanza, un rendiconto, una relazione, leggere correttamente i provvedimenti del giudice,...);

- il secondo (che fa parte del *Tribunale*) si occupa di ricevere dall'utenza o consegnare all'utenza la documentazione destinata o formata al/dal GT e, inoltre, a supportare il GT nel suo compito (formare, ordinare e implementare il fascicolo di Amministrazione, curare le comunicazioni,...).

## **2. COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO?**

L'Amministrazione di sostegno è la forma di protezione giuridica prevista dal codice civile, introdotta dalla Legge n. 6/2004, che permette alla Persona che ne beneficia di poter essere aiutata da un **Amministratore di sostegno. Quest'ultimo può compiere esclusivamente gli atti che il Giudice Tutelare gli attribuisce, in alcuni casi affiancando in altri sostituendo il beneficiario nelle decisioni.**

L'amministrazione di sostegno è, dunque, uno strumento diretto a supportare la persona fragile nel compimento di alcuni specifici atti. E' uno strumento flessibile e costruito in base alle esigenze e capacità residue dei singoli beneficiari.

I compiti che spettano all'Amministratore sono elencati nel Decreto di Nomina dell'Amministratore (vedi paragrafi successivi).

L'Amministratore di sostegno nell'esercizio dei propri compiti **deve** comunque e sempre tenere conto dei bisogni e delle aspirazioni del beneficiario.

In generale, pertanto, è buona regola che l'Amministratore di sostegno si confronti puntualmente (finché possibile) con il beneficiario in merito alle attività da compiere, riguardando queste la vita dell'amministrato stesso (siano o meno decisioni che può prendere solo l'Amministratore).

L'Amministrazione di sostegno permette di valorizzare le capacità residue dell'amministrato adattandosi alle sue specifiche caratteristiche sociali e personali.

**Per tutti questi motivi è importantissimo che l'Amministratore, oltre ad acquisire dimestichezza con le attività amministrative e patrimoniali del beneficiario, sappia relazionarsi, in maniera adeguata e opportuna, ai servizi socio-assistenziali e sanitari per condividere assieme le migliori soluzioni circa l'attuazione del progetto di vita dell'interessato.**

In casi straordinari, il Giudice Tutelare:

- può adottare d'ufficio i provvedimenti urgenti necessari per la cura della persona, per la conservazione o amministrazione del suo patrimonio;
- può nominare un Amministratore provvisorio indicando gli atti che è autorizzato a compiere.

**L'Amministratore, quando compie atti nell'interesse del beneficiario, deve sempre riferire ad altri che sta agendo in qualità di Amministratore di sostegno (es. nei documenti ufficiali si firmerà come l'Amministratore di sostegno Mario Rossi, etc.).**

È utile ricordare che il Buon Amministratore di sostegno:

- non è colui che si occupa esclusivamente di risparmiare i soldi del beneficiario;
- è colui che, valutate le condizioni sociali ed economiche di questi, è in grado, responsabilmente, di comprendere, valorizzare e soddisfare i suoi bisogni con le attività più adeguate, coinvolgendolo (per quanto possibile) nelle scelte;
- è colui che è capace di programmare in modo attento, raccogliendo tutte le informazioni utili, le attività da compiere nell'interesse del beneficiario;
- è colui che non “scarica” sul GT le decisioni (es. “non so cosa fare, come mi devo comportare”);
- è colui che sa proporre al GT le scelte migliori, dimostrandone l'utilità, quando occorre modificare il Decreto di nomina oppure essere autorizzato (es. “intendo disinvestire dei titoli per acquistare un bene oppure ristrutturare casa...”);
- è colui che sa “prendersi cura del beneficiario” coinvolgendo i Servizi (socio-assistenziali e/o sanitari) quando necessario;
- è colui che sa raccogliere, presso i vari Uffici competenti, informazioni quando non è in grado di procedere da solo.

### 3. L'APERTURA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO.

L'Amministrazione si apre (e quindi si apre il relativo fascicolo indicato da un numero seguito dall'anno di riferimento: es. R.G. 1234/2014) quando il Giudice Tutelare, valutate le condizioni di salute e sociali dell'interessato, adotta un **Decreto di Apertura dell'Amministrazione di sostegno**.

**ATTENZIONE:** con l'apertura dell'Amministrazione:

- 1) il fascicolo di Amministrazione “segue” la residenza effettiva del beneficiario: pertanto il Giudice Tutelare competente diventa quello del distretto di Tribunale dove si trova la residenza effettiva del beneficiario;
- 2) il beneficiario conserva la propria residenza/domicilio effettiva, presso la quale vengono (salvo diversamente stabilito) inviate tutte le comunicazioni che lo riguardano;
- 3) le comunicazioni riguardanti l'Amministratore vengono inviate alla residenza/domicilio di questi.

#### 4. IL DECRETO DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.

Contestualmente all'apertura dell'Amministrazione il Giudice emette il **Decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno**, scegliendo l'Amministratore e individuando nel dettaglio i compiti che questi può esercitare.

In particolare il Decreto di nomina indica:

- a) le generalità della persona beneficiaria e dell'Amministratore;
- b) la durata dell'Amministrazione o se questa sia a tempo indeterminato. L'Amministrazione di sostegno a tempo determinato può essere prorogata prima della scadenza, se necessario;
- c) i poteri dell'Amministratore ovvero:
  - c.1) gli atti che sono rimessi alla *rappresentanza esclusiva del beneficiario* (cioè in nome e per conto del medesimo), previa o meno l'autorizzazione del Giudice Tutelare [in sostanza l'Amministratore sostituisce il beneficiario nella decisione];
  - c.2) gli atti compiuti *in assistenza necessaria del beneficiario* (in tal caso la decisione viene presa dal beneficiario con l'aiuto dell'Amministratore), previa o meno l'autorizzazione del Giudice Tutelare [l'Amministratore conferma con la sua decisione (es. firma del beneficiario e firma dell'Amministratore su un documento o su un'istanza) la decisione del beneficiario];
- d) i limiti periodici (settimanali e/o mensili e/o annuali) di spesa nella gestione;
- e) se e quando consegnare al GT le rendicontazioni della gestione o le relazioni sulle condizioni sociali e personali del beneficiario.

Il Giudice Tutelare, in sostanza, con il Decreto di nomina stabilisce caso per caso, a seconda delle specifiche caratteristiche del beneficiario, in che modo l'Amministratore lo debba aiutare.

Per tutto quanto non previsto nel Decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno, il beneficiario **conserva** l'autonomia di scelta e di decisione.

L'Amministratore non può ingerirsi negli "atti necessari a soddisfare le esigenze della vita quotidiana" del beneficiario (es. piccole scelte della vita quotidiana), che rimangono nella completa libertà di decisione e scelta dell'amministrato.

Il Giudice può inoltre stabilire che certe attività debbano essere compiute **previa specifica autorizzazione dello stesso GT**, a seconda, evidentemente, della complessità e importanza delle attività in relazione al patrimonio o agli interessi del beneficiario.

In casi eccezionali alcuni atti devono essere autorizzati dal Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare. Si rimanda allo specifico paragrafo di questo Vademecum.

**NOTA BENE - È importantissimo che l'Amministratore di sostegno legga con attenzione il Decreto di nomina verificando quali sono i suoi specifici poteri, prima di compiere qualsiasi attività.**

**Ogni Decreto è infatti "costruito" con riferimento alla situazione particolare di questo o quel beneficiario e definisce le regole operative che occorre seguire nel caso concreto.**

**È bene che ogni Amministratore sappia che sono annullabili tutti gli atti compiuti in violazione delle indicazioni contenute nel Decreto.**

## **5. I POTERI DELL'AMMINISTRATORE: POSSIBILI DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO DI NOMINA.**

Come già detto, ogni Decreto di nomina è diverso da un altro perché delineato con riferimento alle caratteristiche di quella specifica persona.

Per facilitare la lettura del Decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno è utile riportare alcuni esempi specifici con relativo commento.

**Per ogni dubbio relativo alla corretta comprensione del Decreto di nomina si invita l'Amministratore a rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela (riferimenti nella quarta pagina di copertina).**

## **IPOTESI 1 - ATTI CHE L'AMMINISTRATORE PUÒ COMPIERE, IN NOME E PER CONTO DEL**

**BENEFICIARIO, SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.**

Se il GT scrive nel Decreto di nomina “**che l’Amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona Beneficiaria, senza necessità di ulteriore autorizzazione del Giudice Tutelare, con poteri di rappresentanza esclusiva :**

- possa operare sul conto corrente bancario (a titolo esemplificativo e non esaustivo mediante domiciliazione bancarie, bonifico bancario, bancomat, ricorso ad assegni bancari, domiciliazioni utenze, MAV,...) con potere di disporre mensilmente ed in via continuativa della somma di € 800,00, con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti, per provvedere al mantenimento e alla cura del tutelato e all’ordinaria amministrazione, nonché alle esigenze familiari, entro il limite annuo massimo di € 9.600,00;

- provveda a presentare le dichiarazioni IRPEF e TASI, se dovute;

- provveda ad estinguere tutte le posizioni bancarie e/o postali del beneficiario attualmente cointestate con terzi e ad aprire o mantenere un unico conto/libretto intestato esclusivamente alla persona beneficiaria con annotazione del vincolo di amministrazione a favore dell’Amministratore;

- .....

vuol dire che l’Amministratore **può autonomamente e senza specifica e preventiva autorizzazione del GT** compiere le operazioni sul conto corrente descritte, presentare le dichiarazioni indicate, estinguere i conti correnti cointestati e aprire un conto/libretto intestato al beneficiario,....

**IPOTESI 2 – ATTI CHE L’AMMINISTRATORE PUÒ COMPIERE, IN NOME E PER CONTO DEL BENEFICIARIO, CON L’AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.**

Se il GT scrive nel Decreto di nomina “**che l’Amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona Beneficiaria, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, con poteri di rappresentanza esclusiva possa:**

- disinvestire, per far fronte a comprovate necessità della persona beneficiaria, i titoli di quest'ultima;
- accettare eredità o rinunciarvi, accettare donazioni;
- alienare beni;
- promuovere giudizi;
- stipulare o risolvere contratti di locazione
- ....”

vuol dire che l'Amministratore può autonomamente compiere le operazioni di disinvestimento, di accettazione/rinuncia, di vendita di beni, di esercizio dell'azione in giudizio, di stipula/risoluzione di contratti di locazione, ma è **tenuto preventivamente a farsi autorizzare dal GT (motivando la sua istanza e allegando la necessaria documentazione giustificativa).**

**ATTENZIONE** – nel caso di singole specifiche autorizzazioni occorre sapere preventivamente di quante copie del provvedimento di autorizzazione l'Amministratore necessita, per definire il numero e l'importo delle marche da bollo da apporre per diritti di copia (si veda il paragrafo relativo alle marche da bollo).

### **IPOTESI 3 - ATTI CHE IL BENEFICIARIO PUÒ COMPIERE CON L'ASSISTENZA DELL'AMMINISTRATORE, SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.**

Se il GT scrive nel Decreto di nomina **“che il beneficiario possa solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratore di sostegno”**:

- riscuotere capitali;
- acquistare titoli;
- ....

vuol dire che il beneficiario quando intende compiere gli atti di riscossione capitali o l'acquisto di titoli, ... deve procedere con l'assenso dell'Amministratore (eventualmente presentando richiesta congiunta alla Banca, etc).

#### **IPOTESI 4 - ATTI CHE IL BENEFICIARIO PUÒ COMPIERE CON L'ASSISTENZA DELL'AMMINISTRATORE, CON L'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.**

Se il GT scrive nel Decreto di nomina **“che il beneficiario possa compiere solo con l’assistenza necessaria dell’Amministratore di sostegno, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare”**:

- acquistare beni;
- modifica delle condizioni dei conti correnti;
- ....

vuol dire che il beneficiario quando intende compiere gli atti di acquisto beni o di modifica delle condizioni dei conti correnti, ... deve procedere con l’assenso dell’Amministratore (eventualmente presentando richiesta congiunta alla Banca, etc), ma è **tenuto preventivamente a farsi autorizzare dal GT (motivando la sua istanza e allegando la necessaria documentazione giustificativa): in questo caso l’istanza deve essere firmata dal beneficiario e dall’Amministratore.**

<p><b>ATTENZIONE</b> – nel caso di singole specifiche autorizzazioni occorre sapere preventivamente di quante copie del provvedimento di autorizzazione l’Amministratore necessita, per definire il numero e l’importo delle marche da bollo da apporre per diritti di copia (si veda il paragrafo relativo alle marche da bollo).</p>
--

L’Amministratore di sostegno avrà modo di relazionare circa le attività compiute, autonomamente o meno, **nel rendiconto di amministrazione** (si veda paragrafo dedicato).

#### **6. IL GIURAMENTO**

L’Amministratore di sostegno ha l’obbligo di prestare giuramento.

Con il **giuramento**, l’Amministratore assume **formalmente e solennemente** l’incarico di protezione della Persona beneficiaria. Da questo momento, pertanto, l’Amministratore deve assicurare le



migliori condizioni di vita possibili al beneficiario. Inoltre dalla data del giuramento decorre il termine del periodo di gestione che dovrà essere annualmente rendicontato.

## **7. L'INVENTARIO – LA FOTOGRAFIA DEL PATRIMONIO DELL'AMMINISTRATO**

L'inventario è l'atto formale che deve essere compiuto a cura del notaio o del cancelliere per identificare in maniera precisa qual è il patrimonio dell'amministrato sul quale l'Amministratore eserciterà i propri compiti di gestione.

È prassi, tuttavia, quando i patrimoni sono limitati, che l'inventario venga sostituito dalla compilazione dell'**apposito modello “informazioni relative al tutelato”** (fornito dal Tribunale o dall'Ufficio di Pubblica Tutela o scaricabile dal sito internet [www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it) sezione **SERVIZI AL CITTADINO; MODULISTICA; AREA CIVILE; GIUDICE TUTELARE**) che elenca i beni del beneficiario (case, terreni, automobili, conti correnti,...).

È sempre possibile procedere, successivamente, alla redazione dell'inventario a cura di un notaio, valutate le opportune esigenze.

Il documento, completo della documentazione necessaria (saldo conto corrente/libretto, saldo titoli, visura catastale...), viene consegnato o al Giudice Tutelare, in sede di giuramento o, successivamente (entro 30 giorni dal giuramento), alla cancelleria tutelare ed inserito nel fascicolo.

È buona regola (almeno in quelle situazioni in cui si abbiano già informazioni complete sul patrimonio del beneficiario) consegnarlo al GT nel momento del giuramento per “partire immediatamente col piede giusto” nella gestione.

<p><b>ATTENZIONE</b> – attraverso la corretta “fotografia” del patrimonio del beneficiario, l'Amministratore ha la possibilità di quantificare esattamente a se stesso e al GT quante risorse dell'amministrato dovranno essere spese mensilmente per i suoi bisogni. È, pertanto, importantissimo calcolare in particolare le entrate e le uscite mensili (anche rispetto al saldo sul conto/libretto) per poter comprendere se quanto autorizzato dal GT nel Decreto di nomina come disponibilità media mensile sia coerente per far</p>
--

fronte alle uscite del beneficiario (ad es. se le uscite medie mensili sono 1.000,00 e nel Decreto di nomina la disponibilità mensile autorizzata è 800,00, non riuscirò a far fronte alle relative spese e dovrò chiedere la modifica del Decreto di nomina).

Un utile suggerimento è quello ad esempio di considerare la totalità delle ENTRATE (pensioni, stipendi, canoni di locazione ricevuti,...) e delle USCITE (retta struttura, condominio, riscaldamento, utenze, canone di locazione pagato, badante,...) nell'intero ultimo anno trascorso e dividere per 12 il risultato.

**NOTA BENE – INVENTARIO, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI:**

- con l'inventario si “fotografa” il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto,...) del beneficiario SOLO all'inizio dell'Amministrazione e serve per capire COSA OCCORRE GESTIRE;
- con la relazione dei primi 90/120 giorni (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si illustra al GT COME STA PROCEDENDO LA GESTIONE alla luce del Decreto di nomina adottato: ad es se ci sono stati problemi con il beneficiario o con i terzi, se è stato aperto il conto/libretto e occorra richiedere modifiche al Decreto originale;
- con il rendiconto annuale (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si dimostra al GT COME SONO STATI GESTITI ANNUALMENTE I BISOGNI E I BENI DEL BENEFICIARIO.

## **8. COSA DEVE FARE L'AMMINISTRATORE DOPO IL GIURAMENTO? IN PARTICOLARE: IL CONTO CORRENTE/LIBRETTO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Decreto di nomina contiene le indicazioni sufficienti e già operative (non sono necessarie ulteriori autorizzazioni!) per poter definire i margini di gestione del conto corrente/libretto di amministrazione.

Nel Decreto di nomina, infatti, il Giudice Tutelare autorizza **normalmente:**

- la possibilità di aprire un **conto corrente/libretto intestato esclusivamente al beneficiario**, sul quale apporre il **vincolo di amministrazione** (vuol dire che la Banca o la Posta faranno operare su quel conto solo ed esclusivamente l'Amministratore);
- la possibilità di estinguere i conti correnti/libretti cointestati tra il beneficiario e altre persone, con contestuale apertura di un

conto corrente/libretto con vincolo di amministrazione intestato **esclusivamente** al beneficiario sul quale versare il saldo di competenza proveniente dal conto/libretto estinto;

- la possibilità di cancellare eventuali deleghe dal conto/libretto dell'interessato;
- la possibilità di operare sul conto corrente/libretto (a titolo esemplificativo e non esaustivo mediante prelievi, bonifici, domiciliamenti, etc) entro i limiti di spesa mensili/annuali adeguati alle esigenze del beneficiario (pagare la struttura dove è ricoverato, le tasse, stipendio e contributi della badante, le utenze, il condominio, l'affitto di casa,...) con annotazione su quel conto/libretto del vincolo di amministrazione e con espressa previsione anche (al di fuori del tetto massimo) delle somme dovute per tasse e imposte (IRPEF, TASI, etc.).

Il Giudice Tutelare definisce anche:

- il limite di spesa mensile/annuale (sulla base delle informazioni raccolte durante il procedimento finalizzato ad aprire l'amministrazione di sostegno) che compete all'Amministratore per le esigenze di vita del beneficiario;
- un'eventuale somma che può essere prelevata personalmente dal beneficiario o consegnatagli dall'Amministratore.

**Poiché l'Amministratore che ha prestato giuramento è già in grado di iniziare la gestione dell'amministrazione senza ulteriori indicazioni e/o autorizzazione se non quelle contenute nel Decreto di nomina stesso, potrà recarsi presso la Banca/Posta con la copia del Decreto di nomina e del giuramento per operare sul conto corrente secondo le indicazioni del GT.**

**L'Amministratore opera sul conto/libretto nell'interesse del beneficiario, pertanto, occorre evitare (salvo situazioni straordinarie!) che anticipi spese con risorse personali per poi chiedere al GT il rimborso delle medesime dal conto/libretto del beneficiario.**

**È opportuno che l'Amministratore richieda alla cancelleria una o più copie semplici o autentiche del provvedimento di nomina e del giuramento (si ricordi che occorre UNA MARCA DA BOLLO DA € 1,46 PER CIASCUNA COPIA SEMPLICE oppure UNA**

## MARCA DA BOLLO DA € 11,63 PER CIASCUNA COPIA AUTENTICA) a seconda delle necessità.

Questi documenti devono essere consegnati:

- 1) alla **Banca/Posta** per l'apertura del conto/libretto;
- 2) agli **enti che pagano a favore del tutelato stipendi, pensioni, indennità di accompagnamento o altre prestazioni assistenziali** (INPS, Servizi sociali, Centro di Salute Mentale...), invitando questi ultimi ad effettuare il versamento delle somme di denaro sul conto/libretto che nel frattempo l'Amministratore ha aperto.

In realtà molto spesso la Banca/Posta provvede automaticamente a "dirottare" il pagamento di queste prestazioni sul nuovo conto /libretto. Si invita l'Amministratore a contattare la Banca/Posta prima di procedere con chi eroga la prestazione economica.

È inoltre necessario comunicare di aver assunto l'incarico anche al **medico di famiglia** e alla **direzione della struttura socio-assistenziale** dove l'amministrato è ospitato, nonché ad **ogni altro soggetto**, anche privato, con il quale il beneficiario abbia avuto rapporti giuridici (es. amministratore di condominio, inquilino, commercialista, C.A.F.,...).

## 9. LA RELAZIONE SULLE CONDIZIONI DI VITA PERSONALI E PATRIMONIALI DEL BENEFICIARIO.

Il Giudice Tutelare chiede (con espressa indicazione contenuta nel Decreto di nomina) di relazionare, entro un termine variabile stabilito caso per caso (normalmente 90 o 120 giorni dalla data del giuramento), circa la situazione del beneficiario sotto il profilo delle questioni patrimoniali o personali che l'Amministratore ha dovuto affrontare.

Questa relazione non è propriamente un rendiconto, ma un resoconto utilissimo per poter rappresentare al GT eventuali difficoltà concrete legate alla prima fase della gestione.

Si invita pertanto a redigere tale documento specificando (per punti secondo le necessità dell'Amministratore) con attenzione:

- quali attività sono state svolte dall'Amministratore (apertura conto; compilazione e consegna modello accertamento condizione patrimoniale,...);
- le eventuali modifiche o integrazioni dei poteri necessari per meglio operare nell'interesse della persona al decreto di nomina;
- gli eventuali problemi avuti con i terzi (es. banca, posta, enti previdenziali, servizi sociali o sanitari...) nel rappresentare i propri poteri di amministratore;
- l'adeguatezza o meno del limite di spesa previsto dal GT per attendere alle esigenze del tutelato;
- ogni altro elemento utile che si ritiene dover rappresentare al GT.

**La relazione sulle condizioni dell'amministrato NON SOSTITUISCE automaticamente le specifiche istanze da presentare al Giudice Tutelare. Se l'Amministratore ritiene necessario richiedere delle modifiche al decreto o autorizzazioni specifiche lo deve fare con un'istanza da depositarsi a parte.**

**Es.: nella relazione si può raccontare che il limite di spesa non è sufficiente, ma la modifica del Decreto di nomina sul punto specifico ("richiesta di aumentare il limite di prelievo da 700,00 € a 1.000,00 €"), dovrà essere oggetto di una specifica istanza.**

**NOTA BENE – INVENTARIO, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI:**

- con l'inventario (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si "fotografa" il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto,...) del beneficiario SOLO all'inizio dell'Amministrazione e serve per capire COSA OCCORRE GESTIRE;

- con la relazione dei primi 90/120 giorni si illustra al GT COME STA PROCEDENDO LA GESTIONE alla luce del Decreto di nomina adottato: ad es se ci sono stati problemi con il beneficiario o con i terzi, se è stato aperto il conto/libretto e occorra richiedere modifiche al Decreto originale;

- con il rendiconto annuale (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si dimostra al GT COME SONO STATI GESTITI ANNUALMENTE I BISOGNI E I BENI DEL BENEFICIARIO.

## **10. COSA NON PUÒ ASSOLUTAMENTE FARE L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO. COLLOCAZIONE E SCELTE MEDICHE.**

L'Amministratore di sostegno, è stato chiarito, compie **esclusivamente** gli atti che gli sono riconosciuti dal Giudice Tutelare.

**Per tutto quanto non previsto dal Decreto di nomina il beneficiario conserva la piena libertà di scelta e di decisione.**

Il Giudice Tutelare, pertanto, nel redigere il Decreto di nomina ha ritenuto che solo per alcune attività e non per altre il beneficiario debba essere aiutato, in sostanza ritenendo, per gli atti non previsti dal Decreto, la **completa capacità di intendere e di volere** del beneficiario.

Poiché quindi, nell'aprire un'amministrazione di sostegno il GT ha valutato che il beneficiario mantiene un ambito (più o meno ampio) di capacità di intendere e di volere, le scelte più intime legate alla sfera della "collocazione" (dove vivere? Nella propria abitazione o in una struttura) e del "consenso ai trattamenti sanitari" (l'insieme delle scelte legate a come essere curato) rimangano sostanzialmente nella sfera di autonomia dell'interessato.

Ne deriva che, se non ci sono indicazioni specifiche nel Decreto di nomina su chi debba decidere in merito alla collocazione e al consenso ai trattamenti sanitari, questi rientrano nella piena autonomia e libertà del beneficiario.

Sull'Amministratore grava sempre e comunque un generale compito di *collaborazione con l'interessato* facendogli comprendere i vantaggi e gli svantaggi delle scelte sulla sua salute e di *relazione al GT* circa scelte pericolose per il beneficiario stesso.

Le situazioni eccezionali (es. il Decreto non dice nulla in merito a collocazione e/o consenso al trattamento e il beneficiario è in una situazione critica di temporanea incapacità di intendere e di volere)

devono essere valutate caso per caso: si suggerisce di contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela.

La legge, infine, vieta, in generale, che l'Amministratore possa acquistare diritti o beni del tutelato oppure vendere propri diritti o beni al tutelato. Anche in questo caso occorre valutare caso per caso le esigenze alla base della richiesta e si suggerisce di contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela.

## **11. LE MODIFICHE E LE INTEGRAZIONI AL DECRETO DI NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO.**

L'Amministrazione di sostegno si caratterizza per essere una misura che si adatta alle condizioni attuali del beneficiario.

Se queste **peggiorano**, il Decreto di nomina potrebbe essere inadeguato per le nuove esigenze dell'amministrato.

La legge pertanto consente all'Amministratore di chiedere al Giudice le modifiche/integrazioni ritenute più opportune per far fronte alla situazione che si è presentata.

Esempio:

*AL MOMENTO DELL'APERTURA DELL'AMM.NE* il GT aveva stabilito nel Decreto di nomina che **“il beneficiario possa compiere solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratore di sostegno, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare ogni operazione connessa alla modifica delle condizioni di gestione del conto corrente di amministrazione”**

*DOPO UN ANNO* (a seguito del peggioramento delle condizioni di salute dell'interessato) si **chiede al GT di modificare** il Decreto in questo modo **“che l'Amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona Beneficiaria, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare, possa compiere con poteri di rappresentanza esclusiva ogni operazione connessa alla**

modifica delle condizioni di gestione del conto corrente di amministrazione”.

In questo caso la richiesta di modifica si basa sulla considerazione che dopo un anno il beneficiario non è più in grado di collaborare pienamente alle operazioni amministrative e contabili legate alla gestione del proprio conto corrente.

Quanto detto, con le opportune adeguate indicazioni, circa l’ampliamento dell’ambito di autonomie riconosciute al beneficiario, vale anche se **le condizioni di salute migliorano**.

Qualora l’Amministratore voglia chiedere al GT una modifica/integrazione del Decreto di nomina, è necessario predisporre un’apposita istanza e depositarla in cancelleria.

In questa domanda occorre:

- indicare in maniera precisa le condizioni che giustificano la richiesta di modifica/integrazione (es. le nuove condizioni di salute);
- individuare esattamente la parte del Decreto da modificare/integrare indicando i nuovi poteri/atti/modalità operative (es. se l’atto di vendita di beni debba essere riservato al solo amministratore o al beneficiario con l’assenso dell’amministratore previa autorizzazione del GT,...);
- allegare apposita documentazione giustificativa (es. documentazione medica sul peggioramento/miglioramento delle condizioni di salute che giustifica la richiesta).

**Se i miglioramenti o peggioramenti delle condizioni di salute sono particolarmente importanti e tali da ritenere possibile “chiudere” l’Amministrazione di sostegno, non è sufficiente la modifica del Decreto, ma occorre procedere con la revoca. Si rimanda all’apposito paragrafo.**



## 12. CASI IN CUI PUÒ ESSERE NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE

In questo paragrafo, per facilitare l'Amministratore, si è pensato di riportare le modalità operative che pare utile suggerire in particolari situazioni.

Vale la pena ricordare nuovamente che:

- 1) i casi in cui occorre procedere, con specifiche **istanze di autorizzazione al GT, variano a seconda delle indicazioni contenute nel Decreto di nomina**, alla cui attenta lettura si rimanda sempre prima di compiere qualsiasi operazione;
- 2) il Decreto di nomina specifica in quali casi **l'istanza di autorizzazione deve essere presentata e firmata dal solo Amministratore** (rappresentanza esclusiva) **o dal beneficiario e dall'Amministratore** (assistenza necessaria).

### IMPORTANTE

**Le indicazioni di seguito suggerite possono valere per qualche situazione, ma non per tutte.**

Pertanto, i punti di seguito descritti vanno seguiti **solo ed esclusivamente** nel caso in cui le attività da compiere siano previste nel Decreto di nomina, essendo attività che il GT stesso ha rimesso alla propria autorizzazione preventiva.

#### **a) PRELEVARE SOMME DAL CONTO CORRENTE DEL BENEFICIARIO DI IMPORTO ECCELENTE IL LIMITE AUTORIZZATO DAL GIUDICE TUTELARE, PER PARTICOLARI ESIGENZE**

Qualora l'Amministratore debba **effettuare un pagamento** o un **acquisto di beni** di importo superiore al limite mensile/annuale previsto dal Giudice Tutelare nel Decreto di nomina è necessario predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria.

In questa domanda occorre chiedere al Giudice tutelare di prelevare la somma di denaro necessaria:

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo della stessa (es. tinteggiare casa, saldare debiti con il condominio, acquistare un divano, effettuare delle cure mediche etc.);
- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, preventivo del dentista, etc.);
- allegando saldo conto corrente/libretto.

**N.B. se l'Amministratore deve procedere alla stipula di nuovi contratti (es. assunzione badante, ristrutturazione casa, etc. leggere il punto c - ASSUMERE OBBLIGAZIONI).**

**Se il limite di spesa originariamente previsto è insufficiente per far fronte alle esigenze ordinarie del beneficiario, essendo necessario aumentare tale limite, occorre invece procedere a parte con una MODIFICA del Decreto di nomina.**

## **b) DISINVESTIRE TITOLI DEL BENEFICIARIO PER PARTICOLARI ESIGENZE**

Qualora l'Amministratore debba compiere una spesa o alimentare il saldo del conto/libretto, nel rispetto delle indicazioni del Decreto di nomina, disinvestendo titoli del beneficiario, è necessario predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria.

In questa domanda occorre chiedere al Giudice tutelare di disinvestire i titoli:

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo della stessa (es. tinteggiare casa, saldare debiti con il condominio, acquistare un divano, effettuare delle cure mediche etc.);
- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, preventivo del dentista, etc.);

- allegare saldo conto corrente/libretto e saldo titoli da liquidare o fotocopia dei buoni fruttiferi da liquidare.

### **e) INVESTIRE SOMME DI DENARO DEL BENEFICIARIO**

Nel caso appaia opportuno procedere nell'investimento/reinvestimento alla scadenza di somme di denaro del beneficiario per acquistare titoli di stato (BOT, CCT,...), buoni fruttiferi, obbligazioni bancarie, etc occorre presentare una istanza di autorizzazione in cui:

- specificare le caratteristiche dell'investimento che si intende fare (es. acquisto buoni fruttiferi con scadenza 18 mesi, acquisto titoli di stato...), illustrando i vantaggi per il tutelato;
- allegare la documentazione specifica (nota informativa sul prodotto da acquistare, condizioni generali di acquisto, eventuale relazione della banca, ...);
- allegare saldo conto corrente/libretto o saldo titoli da liquidare o fotocopia dei buoni fruttiferi da liquidare.

**ATTENZIONE** – ai sensi dell'art. 372 c.c. è possibile che il GT, **PER MOTIVI PARTICOLARI**, autorizzi **INVESTIMENTI DIVERSI** da quelli previsti (ovvero titoli di Stato e buoni fruttiferi postali o forme di risparmio sicure), ma rispondenti ai seguenti profili essenziali:

a) il beneficiario di protezione deve essere qualificato come soggetto c.d. retail (direttiva MIFID) e ciò quand'anche, prima dell'apertura del procedimento di protezione, egli fosse qualificato come cliente professionale;

b) dovrà tenersi conto (evidenziato quindi con chiarezza dall'Amministratore alla Banca) delle concrete e prevedibili esigenze economiche del soggetto debole, onde consentire un corretto bilanciamento tra le esigenze di conservazione del patrimonio (correlate all'età e alle sue necessità di spesa) e la necessità di godere di un reddito che gli consenta di far fronte ai costi che deve sostenere (eventualmente anche futuri e non immediatamente prevedibili);

c) lo strumento di protezione è volto a consentire il miglior tenore di vita possibile al soggetto debole, con conseguente esclusione di investimenti di tipo speculativo (es contenenti derivati, significative componenti azionarie, obbligazioni subordinate o di Paesi emergenti,...) e di soluzioni volte a favorire (in un futuro più o meno prossimo), non già il soggetto debole bensì terzi soggetti, in misura pressoché esclusiva, e in un momento successivo alla chiusura della procedura (sostanzialmente dopo il decesso).

L'investimento, quindi, sarà in astratto ammissibile qualora risponda ai seguenti criteri:

- capitale garantito;
- interesse annuo superiore al migliore rendimento dato dai titoli di Stato o garantiti dallo Stato;
- bassi costi di sottoscrizione, gestione e riscatto;
- breve o brevissimo o nullo vincolo di durata, prima che si possa chiedere il disinvestimento senza incorrere in penali.

#### **d) ACQUISTARE BENI A FAVORE DEL BENEFICIARIO**

Nel caso appaia opportuno procedere all'acquisto di un bene a favore del beneficiario (es. la nuova cucina, il nuovo armadio,...), nel rispetto delle indicazioni del Decreto di nomina, si deve depositare istanza di autorizzazione all'acquisto del bene, **con contestuale prelievo della somma occorrente dal conto di tutela/libretto di risparmio o a seguito della liquidazione di titoli/buoni fruttiferi (o altri investimenti) del beneficiario**, nella quale:

- specificare cosa si intende acquistare, nonché le motivazioni dell'acquisto;
- allegare la documentazione specifica (preventivo di spesa, etc);
- allegare il saldo del conto corrente/libretto o il saldo titoli o la copia dei buoni fruttiferi.

##### **d.1) acquistare un'immobile (abitazione etc.)**

Se si tratta di acquistare un'immobile (ad. es. abitazione dove far risiedere il beneficiario) occorre **anche**:

- far effettuare, da un esperto, una "perizia asseverata" (i geometri e gli architetti conoscono le procedure da effettuare) del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La perizia deve essere allegata **in originale** all'istanza.

**ATTENZIONE** – trattandosi di atto particolarmente delicato ci si può rivolgere al notaio che redigerà l'atto di vendita il quale, in base alla legge notarile, può, per conto dell'Amministratore, predisporre e presentare l'istanza presso la cancelleria tutelare. In questo caso il notaio avrà modo di inserire nella richiesta di autorizzazione tutti gli elementi utili affinché l'atto

di vendita che dovrà essere redatto permetta la corretta trasmissione del bene al tutelato.

#### **d.2) acquistare un'automobile**

Se si tratta di acquistare un'automobile (ad. es. un'automobile con agevolazioni fiscali per disabilità) occorre allegare **anche**:

- il preventivo della concessionaria con l'esatta indicazione dell'IVA, nel caso di acquisto con IVA agevolata (se l'auto è nuova);
- la copia della valutazione di una rivista specializzata (se l'auto è usata, ma non particolarmente vecchia);
- la valutazione di un carrozziere/meccanico (se l'auto è usata e la sua valutazione non è presente in riviste specializzate).

#### **e) VENDERE BENI DEL BENEFICIARIO**

Nel caso appaia opportuno procedere alla vendita di un bene del beneficiario (es. gioielli, quadri, auto, terreni,...), nel rispetto delle indicazioni del Decreto di nomina, si deve depositare istanza di autorizzazione nella quale:

- specificare cosa si intende vendere, nonché le motivazioni dell'acquisto;
- definire le modalità di reimpiego del ricavato (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

**Nel caso di vendita di beni provenienti da una successione ereditaria vedere paragrafo 13.**

#### **e.1) vendere un immobile (abitazione, terreno, garage, etc.)**

Se si tratta di vendere un immobile del beneficiario (ad. es. abitazione dove far risiedere il tutelato) occorre **anche**:

- far effettuare, da un esperto, una "perizia asseverata" (i geometri e gli architetti conoscono le procedure da effettuare) del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La perizia deve essere allegata **IN ORIGINALE** all'istanza;
- eventualmente l'offerta d'acquisto unilaterale da parte dell'acquirente nella quale l'acquirente dichiara di essere

consapevole che “senza l’autorizzazione del Giudice non si potrà redigere l’atto definitivo”.

**ATTENZIONE** – trattandosi di atto particolarmente delicato ci si può rivolgere al notaio che redigerà l’atto di vendita il quale, in base alla legge notarile, può, per conto dell’Amministratore, predisporre e presentare l’istanza presso la cancelleria tutelare. In questo caso il notaio avrà modo di inserire nella richiesta di autorizzazione tutti gli elementi utili affinché l’atto di acquisto che dovrà essere redatto permetta la corretta trasmissione del bene all’amministrato.

## **e.2) vendere un’automobile**

Se si tratta di vendere un’automobile del beneficiario occorre allegare anche:

- la copia della valutazione di una rivista specializzata (se l’auto è usata, ma non particolarmente vecchia);
- la valutazione di un carrozziere/meccanico (se l’auto è usata e la sua valutazione non è presente in riviste specializzate).

## **f) ASSUMERE UN’ASSISTENTE FAMILIARE (C.D. BADANTE)**

Nel caso in cui si debba procedere ad assumere una badante, nel rispetto delle indicazioni del Decreto di nomina, occorre depositare un’istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare che:

- definisca i costi e le motivazioni dell’assunzione;
- preveda tra gli allegati un prospetto (redatto da un professionista o da un patronato/CAF) che descriva i costi per il beneficiario (stipendio e contributi) e le altre caratteristiche del contratto;
- preveda tra gli allegati il saldo del conto corrente/libretto.

**ATTENZIONE** – nel contratto per l’assunzione della badante il Datore di lavoro dovrà essere formalmente il beneficiario di amministrazione di sostegno, anche se il contratto verrà firmato, in nome e per conto del beneficiario, dall’Amministratore.

### **g) PROMUOVERE GIUDIZI/RESISTERE IN GIUDIZIO NELL'INTERESSE DEL BENEFICIARIO**

Nel caso in cui il beneficiario si trovi nelle condizioni di dover promuovere/resistere in sede giurisdizionale la tutela di un proprio diritto contro qualcuno, occorrendo quindi la nomina di un Avvocato, e fosse necessario, nei limiti stabiliti dal Decreto di nomina, chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare. Il Giudice Tutelare in questo modo valuta, seppur sommariamente, se gli interessi da portare in un processo, sono fondati (nel caso in cui venga promossa una causa sapendo di essere nel torto, chi ha proceduto è responsabile dei danni).

Nell'istanza di autorizzazione ad agire/resistere in giudizio occorre:

- descrivere, allegando relativa documentazione, l'oggetto della causa che si intende promuovere o nella quale ci si intende difendere;
- indicare eventualmente il nome del legale ed il costo per le prime spese delle quali si chiede l'autorizzazione al pagamento (allegando anche il saldo del conto/libretto).

**ATTENZIONE:** trattandosi di operazione, a volte, molto delicata e complessa si suggerisce di far predisporre e presentare la domanda di autorizzazione al GT direttamente dal legale che segue la questione, in modo che i motivi della causa vengano descritti in maniera tecnica e precisa.

Inoltre si rammenta che, senza autorizzazione, il GT potrebbe non autorizzare il pagamento della parcella del legale nel caso di spese a carico o compensate.

### **13 ACCETTARE O RINUNCIARE ALL'EREDITÀ NELL'INTERESSE DEL BENEFICIARIO. LIQUIDAZIONE TFR DEFUNTO; VOLTURA AUTO EREDITATE; VENDITA DI UN BENE EREDITARIO**

#### **a) ACCETTARE O RINUNCIARE ALL'EREDITÀ. AUTORIZZAZIONE DEL GT E ATTI SUCCESSIVI.**

**ATTENZIONE:** Accettare (o rinunciare) ad un'eredità è un atto molto delicato e complesso che può produrre conseguenze particolari sulla persona

che accetta o rinuncia (ad es. si pensi all'ipotesi in cui accetto un'eredità che in realtà è passiva, perché carica di debiti).

Tale situazione è ancora più delicata nel caso in cui il destinatario della procedura è una persona beneficiaria di amministrazione di sostegno (si noterà, leggendo il decreto di nomina, che il GT richiede sempre di autorizzare preventivamente l'accettazione o la rinuncia).

Prima di procedere, pertanto, è sempre **NECESSARIO** ricostruire correttamente (eventualmente con l'aiuto di un professionista) il patrimonio del defunto e valutare se la parte passiva (es. rivolgendosi in comune, presso Equitalia, verificando in casa se ci sono richieste di avvocati, del condominio, documenti relativi a mutui o prestiti o finanziamenti da onorare, etc) sia superiore o meno alla parte attiva (conti correnti, titoli, proprietà, ...) o se ci siano motivi particolari per i quali occorre rinunciare piuttosto che accettare. Si invita, pertanto, l'Amministratore a contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela (vedi riferimenti nella quarta pagina di copertina) per approfondire questa tematica.

**Alla richiesta di autorizzazione ad accettare o rinunciare ad un'eredità occorre allegare SEMPRE la documentazione che giustifica la situazione attiva e passiva del defunto, descritta nella relativa istanza.**

Quando una persona è interdetta la legge impone una particolare procedura che si chiama "accettazione con beneficio di inventario" (che in sostanza permette di tenere separato il patrimonio del defunto da quello dell'erede, evitando che l'erede debba pagare tutti i debiti ereditari: l'erede pagherà solo i debiti del valore di quanto ha ricevuto), previa autorizzazione del Giudice Tutelare.

La dichiarazione di accettazione con beneficio di inventario (una volta ottenuta l'autorizzazione del GT) si potrà fare in cancelleria successioni (vedi box sotto) o da un notaio, affrontandone i relativi costi.

Questa procedura (accettazione con beneficio di inventario) non è obbligatoria per legge nel caso di beneficiari di amministrazione di sostegno, per cui occorre sempre leggere quello che prescrive il Decreto di nomina per sapere come procedere.

Normalmente, infatti, il Decreto di nomina propone la semplice accettazione o rinuncia, previa autorizzazione del GT: in sostanza, dopo la corretta ricostruzione del patrimonio del defunto, sarà



l'Amministratore a dover valutare se chiedere la *semplice* autorizzazione ad accettare (accettazione "pura e semplice e tacita") o a rinunciare (evidentemente se non ci sono debiti o se questi sono poco rilevanti, si può accettare, se invece i debiti sono esorbitanti si può rinunciare) oppure se la situazione è "al limite" (ma non palesemente passiva) e sia, quindi, più opportuno chiedere l'accettazione con beneficio di inventario.

1) **Accettazione pura e semplice.** Se, quindi, si dovrà procedere ad accettare in maniera pura e semplice e tacita, allora l'autorizzazione del GT mette l'Amministratore nelle condizioni di procedere con gli atti successivi: **effettuare dichiarazione di successione all'agenzia delle entrate** o volturare l'auto a favore degli eredi oppure, previa autorizzazione del GT, liquidare il conto del defunto o il TFR, etc.

2) **Accettazione con beneficio di inventario o rinuncia.** Se si dovrà procedere ad accettare con beneficio di inventario o a rinunciare occorrerà rivolgersi alla cancelleria successioni (o ad un notaio) per la fase successiva consistente nell'ATTO DI ACCETTAZIONE CON BENEFICIO DI INVENTARIO o DI RINUNCIA. L'Amministratore a questo punto potrà procedere con gli atti successivi: effettuare dichiarazione di successione all'agenzia delle entrate o volturare l'auto a favore degli eredi oppure, previa autorizzazione del GT, liquidare il conto del defunto o il TFR, etc.

**ATTENZIONE** - Per avere informazioni direttamente dalla Cancelleria successioni del Tribunale di Torino (costi della procedura etc) è possibile contattare, l'Ufficio via mail all'indirizzo [ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it) o telefonicamente ai seguenti numeri: 011/432.8019-8030 oppure consultare il sito internet <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/Index/27261> oppure <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/Index/43724> .

**ATTENZIONE:** l'accettazione eredità (con beneficio di inventario o meno) non va confusa con la DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE da depositare presso l'Agenzia dell'entrate entro un anno dal decesso.

Si invita pertanto a rivolgersi presso l'Ufficio dell'Agenzia delle entrate competente o presso un patronato/CAF per capire se tale dichiarazione è dovuta da parte dell'Amministratore nell'interesse dell'erede amministrato.

**b) VENDITA DI UN BENE EREDITATO DAL BENEFICIARIO (procedura da seguire solo se si è accettata l'eredità in maniera pura e semplice)**

La vendita di un bene che apparteneva al defunto e per il quale sia stata accettata l'eredità in maniera pura e semplice (perché, come spiegato al paragrafo precedente, l'eredità era sicuramente attiva e il Giudice Tutelare abbia autorizzato l'accettazione pura e semplice) avviene secondo le indicazioni del Decreto di nomina dell'Amministratore di sostegno.

Pertanto se il Decreto (come avviene normalmente vista la delicatezza degli atti di vendita di beni) riferisce che occorre, per le "alienazioni di beni", l'autorizzazione del Giudice Tutelare (sia nel caso di sia competente in maniera esclusiva l'Amministratore, sia nel caso in cui sia competente il beneficiario con l'assistenza necessaria dell'Amministratore) bisogna depositare apposita istanza completa delle indicazioni contenute nel paragrafo 12 lettere e), e1) o e2) ai quali si rimanda.

**c) VENDITA DI BENE EREDITARIO (da seguire solo se si è accettato con beneficio di inventario).**

**COSA SI INTENDE PER BENE EREDITARIO?**

La Corte di Cassazione ha chiarito che "costituiscono beni ereditari quelli che, essendo oggetto di vicende successorie non ancora definitivamente concluse, non appartengono ancora al chiamato alla successione, o quelli che, pur appartenendo già all'erede, costituiscono un patrimonio separato dagli altri suoi beni".

Si tratta ad esempio dei beni pervenuti ad un erede che ha accettato con beneficio di inventario finché non sono stati pagati tutti i debiti del defunto.

La definizione di bene ereditario è importante perché se si vuole vendere un bene ereditario, la legge prescrive una procedura particolare.

La cosiddetta "vendita di bene ereditario" si attiva **ESCLUSIVAMENTE** nel caso in cui l'amministrato è erede e ha

acquistato i beni ereditari a seguito di **accettazione con beneficio di inventario**. Comporta che la vendita debba essere autorizzata dal Tribunale previo parere del Giudice Tutelare.

In questo caso la competenza del Tribunale viene individuata con riferimento al **luogo dell'ultima residenza/domicilio del defunto** ("luogo dell'aperta successione"), rimanendo in capo al Giudice Tutelare (che vigila sull'amministrazione) l'espressione del parere obbligatorio per legge.

Ogni volta in cui un bene ereditario dell'amministrato fuoriesca dal suo patrimonio (compravendita, permuta, costituzione di un diritto reale come l'usufrutto in capo ad altre persone,...) l'Amministratore deve depositare, quindi, apposita istanza intestata al Tribunale previo parere del Giudice Tutelare, in **bollo da 27 €**, corredata da:

- documentazione attestante le caratteristiche del contratto e del bene da alienare (vendere, permutare, ...);
- valutazione del bene fatta da un esperto che attesti il valore del medesimo (NB "perizia asseverata" **ORIGINALE** se si tratta di un immobile [appartamento, terreno,...], valutazione del bene negli altri casi);
- eventuale indicazione dell'acquirente;
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto, acquisto titoli,...).

L'istanza va depositata con una **marca da bollo da 27 €** presso **l'URP – Sportello del Cittadino (INGRESSO 1 PIANO TERRA)** [i professionisti possono depositare presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione]. Il parere del Giudice Tutelare verrà richiesto d'Ufficio.

Se competente altro Tribunale contattare il Tribunale di riferimento per le prassi da seguire (ma di norma si chiede al GT il parere e con la copia autentica del parere ci si rivolge al Tribunale competente).

#### **14. SE L'AMMINISTRATORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE**

Quando la gestione risulta particolarmente complessa (perché occorre la collaborazione di un commercialista, un avvocato, ...) l'Amministratore può essere autorizzato preventivamente dal GT a **conferire un incarico a tali professionisti**. La spesa graverà sul patrimonio del beneficiario.

#### **15. SE L'AMMINISTRATORE INTENDE ESSERE ESONERATO**

L'Amministratore che, per gravi motivi, non è più in grado di svolgere adeguatamente il suo incarico DEVE presentare RICHIESTA DI ESONERO al Giudice Tutelare:

- specificando in maniera chiara i motivi che lo inducono a chiedere l'esonero;
- indicando eventualmente un sostituto (dati anagrafici, telefono, indirizzo) che potrà sottoscrivere, in fondo alla richiesta, la propria dichiarazione di disponibilità.

Gli effetti dell'esonero decorrono dalla data del giuramento dell'Amministratore nuovo. Quindi finché il sostituto non ha giurato l'Amministratore deve continuare ad occuparsi del beneficiario.

#### **16. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE**

Ogni evento che l'Amministratore ritenga utile relazionare al Giudice Tutelare può essere indicato in un'apposita comunicazione da depositare presso la Cancelleria Tutela.

Si consiglia di indicare con **molta precisione** gli eventi che si relazionano per consentire al Giudice di valutare possibili interventi. Ad. Esempio:

- problemi di relazione con il beneficiario;
- problemi relativi alle scelte compiute dal beneficiario pericolose per la sua salute e/o il suo patrimonio;
- problemi di relazione con i servizi territoriali.

**ATTENZIONE** – la relazione non sostituisce l’istanza con la quale si chiede un incontro al GT, la quale dovrà comunque essere depositata a parte.

Si suggerisce in questo caso di motivare sempre l’istanza con la quale si chiede un incontro, valutando sempre di coinvolgere terze persone/istituzioni interessate per dare al giudice i migliori elementi per decidere, specificando in maniera dettagliata i motivi e i fatti che la giustificano e allegando eventuali documenti di prova.

## **17. IL RENDICONTO ANNUALE**

**È OBBLIGATORIO e non si viene avvisati dalla cancelleria circa la necessità di consegnarlo.**

Annualmente (dopo 12 mesi dalla data del giuramento, salvo diverse indicazioni scritte del Giudice Tutelare) l’Amministratore **deve consegnare (vedi paragrafo 22 per le modalità di consegna del rendiconto)** alla cancelleria del Giudice Tutelare un **rendiconto di gestione**, utilizzando il modello messo a disposizione dal Tribunale.

Il rendiconto si compone:

- di una *parte sociale e sanitaria* (relativa alle condizioni di vita sociale [che devono essere illustrate dall’Amministratore nelle righe “in bianco” dopo la descrizione di dove vive il beneficiario] e allo stato di salute della persona [illustrata dal medico di famiglia eventualmente indicando anche la terapia farmacologica]).
- di una *parte patrimoniale* (relativa al modo in cui il patrimonio è stato amministrato: in particolare l’ammontare delle entrate e delle uscite/spese; la presenza o meno di beni immobili o di beni mobili; il saldo sul conto;...);

Tanto i totali delle spese e delle entrate devono essere indicati con riferimento all’intero periodo di gestione (cioè 12 mesi). Es. se si tratta di entrate da pensione il totale comprende necessariamente la “tredicesima”.

È utile ricordare che, di norma, le entrate (con le relative causali) sono facilmente ricavabili consultando gli estratti conto della Banca o le operazioni dei Libretti di risparmio.

**ATTENZIONE** - conviene che l'Amministratore conservi fin dalla data del giuramento la documentazione di entrata e di spesa (suddividendola mese per mese), in modo tale da evitare difficoltà nella corretta compilazione del modello di rendiconto annuale.

Al rendiconto occorre allegare:

- 1) la certificazione medica recente relativa al beneficiario;
- 2) una copia degli estratti conto (o del libretto) con l'indicazione delle movimentazioni e del saldo;
- 3) i documenti (fatture, ricevute, etc.) che giustificano le spese compiute [gli scontrini di importo limitato per l'acquisto di capi di abbigliamento e alimentari non devono essere allegati; valuti l'Amministratore l'opportunità di allegare gli scontrini attestanti le spese mediche intestate al beneficiario].
- 4) eventuali relazioni integrative predisposte dall'Amministratore che chiariscano questioni significative (positive o negative) nella gestione (es. il rapporto con l'Amministratore, con la "badante", con gli operatori dei servizi,...).

In situazioni eccezionali e particolarmente complesse il Giudice Tutelare (dopo presentazione di apposita istanza MOTIVATA da depositare normalmente assieme al rendiconto) può o meno riconoscere un "**equo indennizzo**", autorizzando il prelievo dal conto/libretto di amministrazione. L'equo indennizzo (che non viene pagato ai familiari) consiste in un ristoro economico per le difficoltà affrontate nella gestione del patrimonio.

L'amministratore che, in base alla gestione (ad es. più volte si è recato con la propria auto a trovare la beneficiaria ricoverata in una struttura che si trova molto lontano), ha avuto spese personali per le quali vuole un rimborso, deve presentare contestualmente al rendiconto apposita "**istanza di rimborso**" dimostrando la spesa sostenuta: es. tabelle ACI, copia biglietti treno, copia biglietti autostrada,...

**ALCUNI CONSIGLI PER RENDICONTARE  
IN MODO SEMPLICE ED EFFICACE**

Il rendiconto è un documento molto importante perché fornisce tante informazioni (sia personali che patrimoniali) sulla persona beneficiaria dell'amministrazione. È, tuttavia, necessario non farsi spaventare dalla sua compilazione (non si tratta del bilancio di una Società per Azioni!!!!), ma adottare semplici accorgimenti che rendono agevole il compito dell'Amministratore.

In base all'esperienza maturata, il nostro Ufficio ha immaginato la seguente scaletta che ci pare utile seguire per compilare correttamente un rendiconto:

- 1) se l'Amministratore ritiene che una certa cifra o un'informazione debba essere chiarita, riportare in nota il chiarimento (senza rimanere vincolati dalla rigidità del modello);
- 2) nella sezione CONDIZIONI PERSONALI cercare di far capire "come sta veramente" il beneficiario (ad es. una relazione che riporta genericamente "sta bene", non riesce a far cogliere la reale condizione della persona: ad es. se ha un buon rapporto con l'Amministratore, i parenti, gli operatori, se è sereno o meno, se ha problemi con la banca,...);
- 3) nella sezione ENTRATE/USCITE calcolare prima TUTTE le entrate e TUTTE le uscite (riportando i totali nelle voci TOTALE ENTRATE e TOTALE USCITE), ricavando tali dati dagli estratti conto o dal libretto relativamente al periodo da rendicontare (se devo rendicontare dal 1/2/2018 al 31/1/2019 devo sommare tutti i movimenti di entrata e di uscita di questo periodo);
- 4) suddividere il totale ricavato come suggerito al punto 3 tra le varie voci di entrata (prevalentemente gli stipendi/le pensioni) e di spesa (le spese per la badante, la struttura, le bollette, l'affitto...): ovviamente le spese personali del beneficiario saranno indicate interamente. Le spese relative alla vita in comune con altre persone di famiglia saranno calcolate in base al numero dei percettori di reddito (se il beneficiario vive con la moglie che ha una pensione, la spesa da rendicontare sarà ragionevolmente al 50%; se però la moglie è a carico del marito perché non ha entrate, la spesa sarà indicata al 100%);
- 5) allegare tutta la documentazione giustificativa di entrata e di uscita "certa" (perché riconducibile al beneficiario) – fatture, bollette, scontrini parlanti di farmacia, estratti conto/libretto;
- 6) gli scontrini (in quanto anonimi) non permettono di risalire al beneficiario per cui appare superfluo allegarli: la relativa uscita va comunque indicata nel rendiconto (normalmente nella parte "spese di abbigliamento e generi di conforto"). Si noti che se la somma delle spese relative a "scontrini" è troppo alta, il GT potrebbe volere chiarimenti particolari.

**NOTA BENE – INVENTARIO, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI:**

- con l'inventario (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si "fotografa" il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto,...) del beneficiario SOLO all'inizio dell'Amministrazione e serve per capire COSA OCCORRE GESTIRE;

- con la relazione dei primi 90/120 giorni (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si illustra al GT COME STA PROCEDENDO LA GESTIONE alla luce del Decreto di nomina adottato: ad es se ci sono stati problemi con il beneficiario o con i terzi, se è stato aperto il conto/libretto e occorra richiedere modifiche al Decreto originale;

- con il rendiconto annuale si dimostra al GT COME SONO STATI GESTITI ANNUALMENTE I BISOGNI E I BENI DEL BENEFICIARIO.

## **18. IL DECESSO DELL'AMMINISTRATO**

Con la morte del beneficiario, l'Amministratore decade dai suoi poteri. Si apre pertanto la successione e subentrano gli eredi (secondo le indicazioni di legge) nella gestione del patrimonio del defunto.

L'Amministratore deve procedere come segue:

- 1) comunicare quanto prima alla cancelleria (via fax al n. 011.432.8021) il decesso (allegando se già in possesso il certificato di morte);
- 2) depositare, entro 60 giorni dal decesso, presso la cancelleria del Giudice Tutelare il **rendiconto di chiusura** della gestione (il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del decesso) indicando **chi sono gli eredi** (nome e cognome, dove vivono e numero di telefono) **oppure specificando che non ci sono eredi o che non se ne conosce l'esistenza**, nonché indicando la presenza di eventuale testamento e allegando il certificato di decesso. L'Amministratore può usare il modello relativo al rendiconto annuale specificando che si tratta di quello di chiusura (si veda paragrafo 17 per sapere come compilare il rendiconto);



- 3) fare la consegna dei beni agli eredi (ad es. chiavi, gioielli, documenti, etc), eventualmente compilando un verbale, che verrà conservato dall'Amministratore, dell'operazione svolta in presenza degli eredi stessi;
- 4) *finché l'Amministratore di sostegno non fa la consegna dei beni*, potrebbe essere chiamato a rispondere degli eventuali danni subiti dai beni che egli sta ancora detenendo. Per evitare questa situazione è opportuno che segnali nel rendiconto se non ci sono eredi. In questi casi, infatti, il Giudice Tutelare può d'ufficio segnalare alla cancelleria successioni la situazione, perché venga nominato un **curatore dell'eredità giacente**, al quale l'Amministratore potrà consegnare i beni ereditari. Il curatore dell'eredità giacente incaricato dal Tribunale ha per legge i poteri per occuparsi di pagare, accedendo ai beni del defunto, tutti gli eventuali debiti ereditari.

**ATTENZIONE** – con il decesso del beneficiario l'Amministratore cessa di esercitare i propri poteri. Si apre la successione: gli eredi dell'amministrato hanno titolo ad esercitare i diritti previsti dalla legge a prescindere dalla presentazione e approvazione del rendiconto finale; le eventuali spese non ancora saldate competono, quindi, agli eredi.

In situazioni ECCEZIONALI, e salvo che non ci sia stata un'autorizzazione preventiva, è possibile chiedere al Giudice Tutelare, attivandosi immediatamente, un'autorizzazione al prelievo dal conto corrente/libretto di amministrazione delle somme necessarie per le spese funerarie, allegando la fattura rilasciata dall'impresa funebre e il saldo del conto corrente del beneficiario defunto.

## 19. RENDICONTO NEL CASO DI ESONERO E RIMOZIONE DELL'AMMINISTRATORE

L'Amministratore che termina l'incarico perché esonerato o rimosso deve depositare, entro 60 giorni, presso la cancelleria del Giudice Tutelare il **rendiconto di chiusura** della gestione (il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del giuramento del nuovo Amministratore).

L'Amministratore può usare il modello relativo al rendiconto annuale specificando che si tratta di quello di chiusura (si veda paragrafo 17 per sapere come compilare il rendiconto).

## **20. LE RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRATORE**

L'Amministratore deve gestire i beni del beneficiario con la massima attenzione e diligenza.

Qualora l'Amministratore, violando i propri doveri di attenzione e interesse per il beneficiario, abbia tenuto comportamenti tali da "danneggiare" il suo patrimonio (ad es. sanzioni amministrative a carico dell'amministrato etc.) può essere chiamato da parte dei "soggetti interessati" (ad es. gli eredi, nel caso in cui il beneficiario sia mancato; il nuovo Amministratore, nel caso in cui il primo abbia terminato il suo incarico;...) a rispondere dei danni provocati.

Il Giudice Tutelare, qualora l'Amministratore abbia tenuto comportamenti gravemente scorretti nella gestione della tutela, **può rimuoverlo**. Il GT deve sentire l'Amministratore personalmente prima di decidere.

Gli eventuali comportamenti che configurano dei reati comportano una responsabilità penale e sono disciplinati dalla relativa normativa.

## **21. LA REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Può essere disposta se è venuta meno la causa che la giustificava e pertanto l'amministrazione risulta inidonea per garantire gli interessi del beneficiario.

Può essere disposta dal GT in due casi:

- a) se le condizioni di salute del beneficiario, dimostrate da apposita documentazione medica, sono particolarmente migliorate e si possa ritenere venuta completamente meno la sua causa; in questo caso si può ammettere che il beneficiario abbia riacquisito la capacità di gestire i propri interessi in completa autonomia;
- b) se le condizioni di salute del beneficiario, dimostrate da apposita documentazione medica, sono particolarmente peggiorate e

l'amministrazione non sia più sufficiente per proteggere il beneficiario, essendo necessaria l'apertura della tutela.

L'istanza per la revoca (completa della documentazione medica necessaria) deve essere presentata alla cancelleria tutelare. Il Giudice Tutelare:

- se ravvisa sussistente l'ipotesi di cui al punto a) provvede con Decreto motivato alla cessazione dell'amministrazione di sostegno;
- se ritiene necessaria l'apertura della tutela (punto b) trasmette la comunicazione al Pubblico Ministero, perché richieda al Tribunale l'interdizione e la successiva apertura della tutela. In questo caso l'amministrazione cessa con la nomina del tutore.

## **PARTE II - COME FARE PER...**

## 22. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELARE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE

Quando l'Amministratore intende presentare una richiesta (istanza), un rendiconto o altre comunicazioni destinati al Giudice Tutelare o intende ritirare copie di autorizzazioni o altri documenti **DEVE** recarsi presso lo sportello della Cancelleria Tutele (INGRESSO 1 primo piano).

Per sapere se occorrono (e quante) marche da bollo leggere paragrafo seguente.

Per accedere allo sportello occorre ritirare il numero di prenotazione all'eliminacoda e attendere il proprio turno. La cancelleria rilascia 30 numeri di prenotazione al giorno ed è possibile depositare fino ad un massimo di 4 documenti.

**ATTENZIONE:** si consiglia di fare sempre una fotocopia delle istanze, dei rendiconti e degli altri documenti da consegnare in cancelleria.

Le istanze e gli altri documenti possono essere depositati da persona diversa purché in possesso di delega e documento di identità rilasciati dall'Amministratore.

### ATTENZIONE:

1) A partire dal 1 marzo 2015 è possibile **ACCEDERE ALLA CANCELLERIA TUTELE SU PRENOTAZIONE** tramite internet [www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it) (sezione Servizi al cittadino) fissando un appuntamento per depositare la documentazione predisposta dall'Amministratore. Gli Amministratori privati non-professionisti (per i professionisti le modalità sono state comunicate ai rispettivi ordini professionali) possono accedere al servizio prenotazione a partire dal 20 febbraio 2015, ma occorre accreditarsi sul sito del Tribunale di Torino ([www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it)) e accedere alla sezione *Servizi al cittadino; Ufficio tutele – Prenotazione appuntamenti*; e utilizzare la funzione *Crea un account ora*;

2) I rendiconti (**ED ESCLUSIVAMENTE I RENDICONTI!!!!**) possono essere inviati, completi delle fotocopie dell'estratto conto e della documentazione giustificativa, con posta ordinaria all'indirizzo del Tribunale: **TRIBUNALE DI TORINO – UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE – CORSO**

### **23. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI**

Di seguito si forniscono alcune indicazioni sull’acquisto delle marche da bollo per istanze o copie.

#### **a) le istanze**

A seguito di una circolare del Ministero di Giustizia pubblicata nel mese di Maggio 2014, sono state fornite le indicazioni circa i casi in cui è obbligatorio che l’istanza di autorizzazione necessiti di marca da bollo (le marche da bollo si possono acquistare presso le tabaccherie).

A seguito di tale circolare sono in bollo (marca da 27 €) **le istanze di autorizzazione alla vendita di beni del tutelato (o alla permuta)**, alle transazioni, concordati, etc ..., **di competenza del Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare.**

#### **b) diritto di certificazione sulla copia delle istanze (cosiddetto “timbro di deposito”)**

Se l’Amministratore di sostegno intende dimostrare a terze persone di aver depositato un’istanza al Giudice Tutelare deve chiedere il timbro di “depositato” su una copia dell’istanza stessa. La cancelleria tutele apporrà il timbro di “depositato” previa consegna di una marca da bollo da € 3,87.

#### **c) le copie delle autorizzazioni e degli altri documenti**

Sono in bollo **le copie delle autorizzazioni** adottate dal Giudice Tutelare o **le copie dei documenti presenti nel fascicolo** di amministrazione (atto di nomina, giuramento, autorizzazioni, etc...).

Il costo delle copie è variabile a seconda che si tratti di copie “libere” o “autentiche”, “urgenti” [*se l’Amministratore ha bisogno della copia prima che venga vistata dal Pubblico Ministero*] o “non urgenti” e in relazione al numero di pagine del provvedimento stesso.

Gli importi delle copie sono illustrati nella seguente tabella (AGGIORNATA AL 10/8/2018):

Num. Di pagine	AUTENTICHE		LIBERE	
	NON URGENTI	URGENTI	NON URGENTI	URGENTI
1-4	Euro 11,63	Euro 34,89	Euro 1,46	Euro 4,38
5-10	Euro 13,58	Euro 40,74	Euro 2,91	Euro 8,73
11-20	Euro 15,50	Euro 46,50	Euro 5,81	Euro 17,34
21-50	Euro 19,38	Euro 58,14	Euro 11,63	Euro 34,89
51-100	Euro 29,07	Euro 87,21	Euro 23,25	Euro 69,75
OLTRE 100	29,07 € +11,63 € OGNI ULTERIORI 100 PAGINE O FRAZIONI DI 100	87,21 € +34,89€ OGNI ULTERIORI 100 PAGINE O FRAZIONI DI 100	23,25€ + 9,69€ OGNI ULTERIORI 100 PAGINE O FRAZIONI DI 100	69,75 € +29,07€ OGNI ULTERIORI 100 PAGINE O FRAZIONI DI 100

Si consiglia di valutare con anticipo di quante copie l'Amministratore avrà bisogno perché al momento del deposito delle richieste di autorizzazione occorre "prenotare" il numero di copie occorrenti. Le marche dovranno, quindi, essere consegnate all'operatore di cancelleria al momento del ritiro.

Esempio: se la banca ha bisogno di una copia libera non urgente e l'INPS di una copia autentica non urgente della stessa autorizzazione (supponiamo che il provvedimento sia di 3 pagine) si prenoteranno, al momento del deposito dell'istanza, una copia semplice con marca da 1,46 € e una copia autentica con marca da 11,63 €.

**d) Non necessitano, pertanto, di marca da bollo:**

- i rendiconti;
- le comunicazioni circa la nuova collocazione del beneficiario (se il beneficiario ha cioè cambiato struttura o dalla propria residenza è passato in struttura,...);
- le semplici comunicazioni al Giudice (richiesta incontri o informazioni su alcune questioni rilevanti etc);
- le richieste motivate di esonero/sostituzione;
- tutte quelle istanze di autorizzazione che vengono decise **esclusivamente** dal Giudice Tutelare.

## 24. COME SAPERE SE UN'ISTANZA E' STATA ACCOLTA

a) è possibile consultare il sito internet <http://pst.giustizia.it/PST/> (cliccare sul tasto ACCEDI accanto alla voce “Consultazione pubblica dei registri” in basso) e compilare i campi come richiesto:

Campo REGIONE: “Piemonte”;

Campo UFFICI GIUDIZIARI: “Tribunale Ordinario Torino” (oppure “ex Pinerolo” se il fascicolo era gestito dal Tribunale di Pinerolo)

Campo REGISTRO: “Volontaria giurisdizione”

Cliccare CONSULTA e quindi RUOLO GENERALE.

Inserire negli appositi campi il numero e l'anno del FASCICOLO di tutela (es. se il fascicolo di tutela è il 999/1999 nel campo NUMERO occorre scrivere 999, nel campo ANNO 1999) e cliccare “ESEGUI RICERCA”.

È possibile, a questo punto, consultare il “fascicolo” in maniera anonima.

Sullo schermo appare una tabella che riporta le seguenti indicazioni:

- nella prima colonna il numero del fascicolo e l'anno (es. 999/1999);
- nella seconda colonna il nome del Giudice;
- nella terza colonna il tipo di “rito”: AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, identifica il fascicolo vero e proprio e contiene tutte le informazioni dall'apertura in avanti (es. data nomina, data giuramento etc...); SUB PROC. TUTELE/CURATELE, identifica i singoli procedimenti di autorizzazione.

Cliccando sul numero del fascicolo (es. 999/1999) all'altezza della riga che riporta, nella colonna “rito”, AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, si potrà consultare il fascicolo vero e proprio (data apertura, data giuramento, data deposito rendiconto,...).



Cliccando sul numero del fascicolo (es. 999/1999) all'altezza della riga che riporta, nella colonna "rito", SUB PROC. TUTELE/CURATELE, si potrà capire se una singola istanza è stata autorizzata.

Quando, infatti, a video appare la scritta "RITORNO ATTI DAL PM/PG" il documento potrà essere ritirato presso la cancelleria tutelate (consegnando, ovviamente, in cancelleria la marca da bollo necessaria); si ricordi che se l'Amministratore ha chiesto, in sede di deposito dell'istanza, una copia dell'autorizzazione "urgente", il documento potrà essere ritirato in cancelleria quando a video appare la scritta "DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE".

- b) È possibile inoltre accedere alla Consultazione pubblica dei registri tramite la apposita APP **"Giustizia Civile mobile"** scaricabile su dispositivi Smartphone (le modalità di utilizzo sono le stesse di quelle indicate alla lettera a).
- c) è possibile contattare:
  - la Cancelleria tutelate al tel. **011.432.8020 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle ore 13.15).**

## **25. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER...**

Per contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela è possibile:

- 1) inviare una mail a [pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it) lasciando il proprio recapito telefonico ed una breve descrizione della questione;
- 2) telefonare ai numeri 011.861.6367/6379.

L'Ufficio di Pubblica Tutela opera nelle seguenti sedi:

- a) presso la sede istituzionale della Città metropolitana di Torino **SOLO SU APPUNTAMENTO** (fare riferimento alla mail o ai numeri sopra riportati per chiedere

l'appuntamento) in orario e giorno da concordare (dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano, in base alle disponibilità);

- b) presso la sede del Tribunale di Torino (Corso Vittorio Emanuele II 130 - ingresso 1, primo piano, stanza 11717) dal lunedì al giovedì ore 8.45 – 12.30 **SENZA APPUNTAMENTO (occorre mettersi in coda e aspettare PAZIENTEMENTE il proprio turno: non tutte le questioni trattate possono essere risolte in breve tempo);**
- c) presso la sede del CONISA VAL SUSA (Piazza San Francesco, 4) il primo ed il terzo martedì del mese (salvo chiusure straordinarie) dalle ore 14.00 alle ore 16.00 **SENZA APPUNTAMENTO.**

#### **CONTATTARE L'U.R.P. – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DEL TRIBUNALE DI TORINO**

piano terra – ingresso 1

dal lunedì al venerdì con orario 9:00/12:00

Tel: 011/43 29 039 – 011/43 28 440 – 011/43 29 457 – 011/43 29 893 – 011/43 27 970

Fax: 011/43 28 449

E-mail: [urp.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:urp.tribunale.torino@giustizia.it)

Per recuperare la modulistica e orientarsi in merito alla dislocazione degli Uffici e alle pratiche e procedure di competenza del Tribunale.

#### **CONTATTARE L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO – GRATUITO PATROCINIO**

<http://www.ordineavvocatitorino.it/sites/default/files/documents/Gratuito/DOMANDAGRATUITO.pdf>

Se l'Amministratore di sostegno deve conferire mandato ad un legale per iniziare una causa a favore del proprio beneficiario con reddito insufficiente (salve le autorizzazioni preventive del Giudice Tutelare) può rivolgersi all'ordine degli avvocati e presentare una "Istanza per l'ammissione al gratuito patrocinio".



## ALLEGATI

### ALCUNI FAC-SIMILI DI MODELLI UTILI PER L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO, FORNITI DAL TRIBUNALE DI TORINO

È possibile utilizzare dei fac-simili (puramente indicativi) per la presentazione di istanze o rendiconti al Giudice Tutelare.

**Tutti i modelli sono scaricabili dal sito del Tribunale di Torino [www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it) seguendo le seguenti indicazioni:**

- **SERVIZI AL CITTADINO** (sulla barra BLU della Home page);
- **MODULISTICA**
- **AREA CIVILE;**
- **GIUDICE TUTELARE.**

I modelli possono essere ritirati anche presso l'Ufficio di Pubblica Tutela o presso l'U.R.P. del Tribunale.

Trattandosi di fac-simili, possono e devono essere adattati alle esigenze specifiche di ciascun Amministratore di sostegno, provvedendo a riprodurre il testo su un foglio "bianco".

La presentazione di istanze al GT non si deve risolvere in una mera operazione burocratica, in quanto rappresenta un modo per valorizzare e promuovere i diritti del beneficiario, e deve essere predisposta in maniera precisa per consentire al Giudice di poter decidere avendo valutato tutti gli elementi utili forniti dall'Amministratore di sostegno.

Per dubbi o problemi di compilazione si invita l'Amministratore di sostegno a **contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela.**

<p><b>Si consiglia sempre di scaricare da internet i fac-simili, in quanto le versioni più recenti vengono sempre pubblicate sul sito del Tribunale</b></p>
---

# 1) INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO/AMMINISTRATO

Tutela/ASO n. \_\_\_\_\_

Tutelato/Beneficiario \_\_\_\_\_

Data del Giuramento \_\_\_\_\_

Tutore/Amministratore \_\_\_\_\_ Tel Tutore/Amministratore \_\_\_\_\_

## ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (da consegnare entro 30 giorni dalla data del giuramento)

IL sottoscritto .....

Res. a .....

Nella sua qualità di TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO di .....

Comunica:

il Tutelato/Beneficiario è residente in .....

Stabilmente ospitato presso la struttura (indicare indirizzo e numero di telefono)

.....

RAPPORTO DI PARENTELA CON IL TUTELATO/Beneficiario.....

Altri parenti del TUTELATO/Beneficiario (indicare nome, indirizzo e telefono):

.....

.....

Eventuale PROTUTORE: .....

### COMUNICA

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,...)	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):

<b>TIPO BENE</b> (casa o terreno)	<b>INDIRIZZO E CITTÀ</b> <b>IMMOBILE</b>	<b>QUOTA DI</b> <b>PROPRIETÀ</b>

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

<b>TIPO BENE</b> (automobile, quadri, ...)	<b>QUOTA DI</b> <b>PROPRIETÀ</b>	<b>VALORE</b> <b>INDICATIVO</b>

4) **ENTRATE INTESATE AL TUTELATO/AMMINISTRATO** (indicare il soggetto CHE PAGA e l'importo mensile):

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

5) **USCITE INTESATE AL TUTELATO/AMMINISTRATO** (indicare il soggetto CHE RICEVE IL PAGAMENTO e l'importo mensile):

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

TORINO, \_\_\_\_\_

FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

\_\_\_\_\_

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

## 2) COME SI SCRIVE UN'ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

Ogni richiesta che si presenta al Giudice Tutelare (o al Tribunale) è opportuno che contenga tutti gli elementi che permettano al Giudice di poter comprendere chiaramente la situazione che gli viene sottoposta.

Al di là delle specificità di ciascuna richiesta, ogni istanza deve contenere (come chiarito nelle pagine di questo VADEMECUM):

- numero del fascicolo di amministratore di sostegno (riportato sul decreto di nomina e sul verbale di giuramento);
- elementi che identifichino il beneficiario ed il suo Amministratore di sostegno;
- numero di telefono (possibilmente telefono cellulare) dell'Amministratore di sostegno, per eventuali comunicazioni;
- eventuali PREMESSE, per chiarire alcuni elementi al Giudice (indicare per punti "cosa è successo" e come quello che è successo giustifica la richiesta);
- l'oggetto per punti (1, 2, 3...) dell'autorizzazione che si chiede al Giudice.

NB allegare SEMPRE i documenti ufficiali (non appunti a matita o simili!) che provano i fatti illustrati (ad es. se devo acquistare un bene devo allegare il saldo conto per far capire che ci sono i soldi; se devo investire in prodotti bancari occorre allegare la documentazione della banca; se devo vendere un'auto occorre il documento che indica il valore dell'auto;...).

Un'istanza tipo potrà, pertanto, essere formulata come segue:

ASO n.

Beneficiario .....

Al signor Giudice Tutelare del Tribunale di Torino  
(oppure "Al Tribunale di Torino previo parere del Giudice Tutelare" nei casi previsti)

Il sottoscritto( *generalità e numero di telefono*) nella sua qualità di Amministratore di sostegno del Sig. \_\_\_\_\_ Aso n. \_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

(elencare per punti gli elementi utili a descrivere la situazione in cui si trova il tutelato, che servono al Giudice per poter assumere la decisione)

- in data è deceduto Tizio che era ...;
- occorre procedere a saldare il debito con la RSA...
- occorre procedere a lavori di manutenzione nell'appartamento di residenza

## CHIEDE

l'autorizzazione

- 1) ad accettare l'eredità/rinunciare all'eredità...etc.
- 2) a liquidare somme,...etc.
- 3) a versare il ricavato della vendita sul c/c o sul libretto etc

Torino, lì ( data ) e firma

ALLEGATI:

- documentazione attestante debiti ereditari; fatture RSA; preventivi lavori;...



### 3) RENDICONTO PERIODICO/FINALE

ASO n° \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

Amministratore \_\_\_\_\_ *telefono* \_\_\_\_\_

grado di parentela \_\_\_\_\_

#### RENDICONTO ANNUALE/FINALE

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nominato Amministratore di \_\_\_\_\_

deposita in data odierna il seguente rendiconto annuale come disposto dagli artt. 411 e 380 c.c.

#### COLLOCAZIONE, CONDIZIONI DI VITA E DI SALUTE DEL TUTELATO/A

**L'Amministratore dichiara che il/la beneficiario/a:**

vive presso l'abitazione sita in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in piena proprietà

in proprietà al \_\_\_\_\_% con \_\_\_\_\_

in locazione

in comodato d'uso

in qualità di usufruttuario

vive solo/a

vive con \_\_\_\_\_

è assistito/a a tempo pieno - part time da (*badanti, colf, assistenti domiciliari*):

- sig. \_\_\_\_\_

- sig. \_\_\_\_\_

- sig. \_\_\_\_\_
- sig. \_\_\_\_\_
- sig. \_\_\_\_\_

è ricoverato/a presso la seguente struttura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*e che le condizioni generali di vita e di salute del/la beneficiario/a sono le seguenti:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si allega dichiarazione del medico di base/medico specialista sulle condizioni di salute del beneficiario.

## SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL BENEFICIARIO

### 1. MOVIMENTI PATRIMONIALI

*L'Amministratore dichiara che nel periodo relativo al presente rendiconto vi sono state le seguenti*

#### ENTRATE

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> stipendio                 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> pensione di anzianità     | € _____ |
| <input type="checkbox"/> pensione di reversibilità | € _____ |
| <input type="checkbox"/> pensione di invalidità    | € _____ |

- indennità di accompagnamento € \_\_\_\_\_
- canoni di locazione € \_\_\_\_\_
- interessi sul capitale a risparmio € \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOTALE ENTRATE** € \_\_\_\_\_

*e le seguenti* **USCITE**

- canoni di locazione € \_\_\_\_\_
- utenze e spese condominiali € \_\_\_\_\_
- stipendio per badanti/colf € \_\_\_\_\_
- contributi previdenziali  
per badanti/colf € \_\_\_\_\_
- retta struttura € \_\_\_\_\_
- spese di abbigliamento ed  
altri generi di conforto € \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

**TOTALE USCITE** € \_\_\_\_\_

**2. STATO PATRIMONIALE ALLA FINE DEL PERIODO OGGETTO DI RENDICONTO**

*L'Amministratore dichiara che lo stato patrimoniale attuale del beneficiario è il seguente:*

- saldo sul conto corrente/libretto bancario/postale sopra indicato € \_\_\_\_\_
- titoli (*titoli di stato, quote fondi, etc...*) € \_\_\_\_\_
- liquidità di cassa € \_\_\_\_\_

altro

\_\_\_\_\_

che il patrimonio immobiliare è rimasto invariato;

che il patrimonio immobiliare è variato come segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che il patrimonio mobiliare (*auto, oggetti di particolare pregio, collezioni, etc...*) è rimasto invariato;

che il patrimonio mobiliare è variato come segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***Il sottoscritto Amministratore allega la seguente documentazione in fotocopia:***

n° \_\_\_\_ estratti conto bancari/postali relativi al periodo \_\_\_\_\_;

n° \_\_\_\_ libretto bancario/postale composto da n° \_\_\_\_ pagine inclusa l'intestazione;

n° \_\_\_\_ buste paga relative al salario mensile corrisposto alle badanti/colf;

n° \_\_\_\_ bollettini di versamento contributi previdenziali per badanti/colf;

n° \_\_\_\_ fatture di pagamento retta mensile di ricovero in struttura;

n° \_\_\_\_ dichiarazione del medico di base/specialista sulle condizioni di salute del beneficiario;

n° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Torino, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*L'Amministratore*

## PER ORIENTARSI UN PO'

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
SEZIONE DECENTRATA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO  
PALAZZO DI GIUSTIZIA DI TORINO  
INGRESSO 1 PRIMO PIANO STANZA 11717

DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ  
DALLE ORE 8.45 ALLE ORE 12.30  
(TEL. 011.432.9460)

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO  
PRESSO LA SEDE ISTITUZIONALE DELLA CITTÀ METROPOLITANA  
SOLO SU UN APPUNTAMENTO  
CONTATTANDO IL TEL. 011.861.6379/6367  
O MANDANDO UNA MAIL A [pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)  
[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)

SE L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO HA BISOGNO DI AIUTO PER INFORMAZIONI  
(COME SI PRESENTA UNA ISTANZA AL GIUDICE TUTELARE, COME SI PRE-  
SENTA UN RICORSO PER AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO,  
COME SI COMPILA UN RENDICONTO, ...)

.....

CANCELLERIA TUTELE  
PALAZZO DI GIUSTIZIA DI TORINO  
INGRESSO 1° PRIMO PIANO  
FAX 011.432.8021

MAIL [ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it)

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ  
DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 12.30

SE L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO HA BISOGNO DI:

- a) consegnare una richiesta di autorizzazione già compilata;
- b) consegnare un rendiconto già compilato;
- c) consegnare una comunicazione per il Giudice;
- d) richiedere copia di un documento o di un decreto del Giudice Tutelare;
- e) ritirare la copia di un'autorizzazione o di un documento richiesti.

[www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it)