



INCONTRO INFORMATIVO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

9 NOVEMBRE 2022

14:30-15:30

Sala Comuni, Corso Inghilterra 7, Torino

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

INFORMAZIONI GENERALI

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

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

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

CANCELLERIA DEL TRIBUNALE







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

SITO WEB DEL TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA

- Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it
- Cliccare sulla sezione "servizi al cittadino"
- Selezionare "Modulistica"
- Cliccare su "area civile"
- Selezionare "Giudice tutelare"





Giudice Tutelare

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



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

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



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

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

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

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

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

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

SITO INTERNET "CITTÀ METROPOLITANA"

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

www.cittametropolitana.torino.it/cms/



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ, LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ, ANTIDISCRIMINAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ, CONSIGLIERA DI PARITÀ, VITTIME DI REATO (RETE DAFNE), WELFARE, TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, SPORTELLO SUL SOVRAINDEBITAMENTO, MINORI E GIUDICE TUTELARE, MINORI E COMUNITÀ, and TUTELA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI. The main content area features a news article titled "Servizio civile digitale" dated 09 agosto 2022, with a sub-headline "Scade il 30 settembre la possibilità di partecipare al nuovo bando del Servizio civile digitale." Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Instagram are visible at the bottom of the page.

DEPOSITO IN CANCELLERIA

Cancelleria Tutela → Giudice Tutelare

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

RITIRO DOCUMENTI IN CANCELLERIA E MARCHE DA BOLLO

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

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

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

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTE LEGALI

- Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it
- Cliccare sulla sezione "servizi online"
- Selezionare "Ufficio Tutela- Prenotazione appuntamenti"
- Cliccare su "Servizi al cittadino:Ufficio Tutela prenotazione appuntamenti"

<http://torino.cittadino.gestionale.asteimmobili.it/>

- Creare account (per la primissima volta, per le successive, accedere inserendo username e password)

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTA LEGALE

 Area Cittadino

Benvenuto!

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

Accesso area riservata

Username
(Alt-Shift-U)

Password
(Alt-Shift-P)

Rimani connesso

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

Sei un nuovo utente?

1. Confermare account tramite link in Email

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

Stefania Pasquariello | Utenti personali | Esci

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

Home

benvenuto nella Sua "Area Cittadino".

? Cos'è l'area cittadino?

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


? Prenotazione appuntamenti

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

Calendario appuntamenti fissati

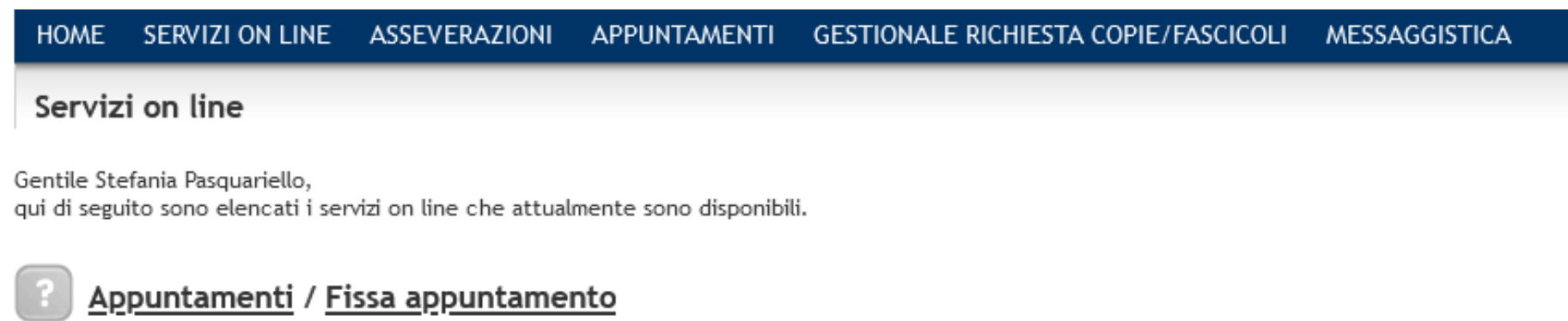
Nel calendario qui a sinistra sono evidenziati in giallo i giorni con i propri appuntamenti


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



3. Cliccare su servizi online

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO ASTA LEGALE



4. Cliccare su "**Fissa appuntamento**";
5. Selezionare "**Cancelleria Tutele Tribunale di Torino**";
6. Nel Calendario selezionare la prima data favorevole (**in blu**);
7. Nel riquadro motivare l'appuntamento  Fissa Appuntamento;
8. Cliccare su "appuntamento fissato" (**in verde**) e "**Scarica ricevuta**" da portare con sè il giorno dell'appuntamento;

GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-

Utile per verificare lo stato dei fascicoli



Inserire N.R.
(numero A.SO)



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

1° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

- Giuramento
- Accertamento patrimoniale
- Conto Corrente di Amministrazione
- Relazione condizione di vita beneficiario

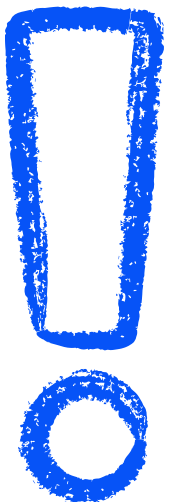
GIURAMENTO

L'Amministratore di Sostegno ha l'**OBBLIGO** di prestare giuramento

E' una fase **fondamentale** perchè:



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



GIURAMENTO

Roberta Dotta

ATTO di ACCETTAZIONE NOMINA AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

Il/La sottoscritto/a,
[redacted] (nome) [redacted] (cognome),
nato/a a [redacted] il [redacted];
indirizzo mail: [redacted];
recapito telefonia mobile: [redacted];
identificato a mezzo di carta d'identità
(carta d'identità o altro documento, da allegare in copia);
eventuale rapporto di parentela con il Beneficiario [redacted]

Preso visione del decreto del Giudice Tutelare presso il Tribunale Ordinario di Torino di
nomina all'Ufficio di Amministratore di Sostegno comunicato in data [redacted]
nell'ambito del procedimento iscritto al n. [redacted] Rg. Vg.,

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

DICHIARA

di accettare la nomina all'Ufficio di Amministratore di Sostegno di
[redacted] (nome e cognome del Beneficiario),
nato/a a SUSA il [redacted] (luogo e data di nascita del Beneficiario),
residente in [redacted]
(indirizzo completo di residenza) e, conseguentemente,

PRESTA IL GIURAMENTO

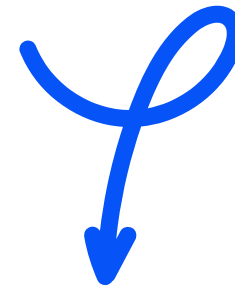
pronunciando la seguente formula: "Giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'Ufficio di
Amministratore di Sostegno conferitomi" (art. 349 c.c.).

(luogo e data) [redacted]

In Fede
[redacted] ma per esteso leggibile)

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

E' la fotografia del patrimonio dell'amministrato o dell'amministrata



Permette al Giudice Tutelare ed all'amministratore o all'amministratrice di **definire quali siano i bisogni della/del beneficiaria/o** e di verificare se il budget stabilito dal GT sia coerente con le esigenze del/della amministrato/a

APERTURA CONTO CORRENTE DI AMMINISTRAZIONE

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

Salvo situazioni eccezionali

- E' necessario estinguere eventuali libretti/contocorrenti cointestati.

RELAZIONE DEI 120 GIORNI

- E' una dichiarazione che illustra la situazione del beneficiario sotto il profilo delle questioni patrimoniali e personali che l'Amministratore ha dovuto affrontare con eventuali difficoltà riscontrate nei primi mesi di gestione.
- Va consegnata entro un termine variabile indicato nel Decreto di nomina (generalmente 90 o 120 giorni dalla data del giuramento);
- Non costituisce richiesta formale di modifica di decreto di nomina, per fare ciò è necessario redigere un'istanza.

2° FASE SUCCESSIVA APERTURA A.SO

- Lettura Decreto di nomina- Compiti e Responsabilità
- Necessaria autorizzazione del Giudice Tutelare
- Eventuali modifiche al Decreto di Nomina
- Rendiconto annuale

LETTURA DECRETO DI NOMINA

- Dati anagrafici
- Durata dell'amministrazione
- I limiti periodici di spesa nella gestione
- Gli atti che l'amministratore può compiere in nome e per conto del beneficiario
- Gli atti che l'amministratore può compiere insieme al beneficiario
- Gli atti che l'amministratore può compiere previa autorizzazione del GT

è **OPPORTUNO** che l'amministratore richieda alla cancelleria una o più copie semplici o copie autentiche.

(dipende dal motivo per le quali si richiede).

DECRETO DI NOMINA



TRIBUNALE ORDINARIO di TORINO

Nona Sezione Civile

- Ufficio del Giudice Tutelare -

A.S.O. N. [REDACTED] GT

DECRETO di NOMINA dell'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

IL GIUDICE TUTELARE

Visto il decreto in data odierna, con il quale questo ufficio ha disposto l'apertura dell'amministrazione di sostegno in favore di

Nata a [REDACTED]
Residente in [REDACTED] Vola n. 15,

- osservato che la sig.ra [REDACTED] mantiene la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza esclusiva o l'assistenza necessaria dell'amministratore di sostegno;

- visti gli articoli 404 e seguenti del Codice Civile;

NOMINA

Amministratore di sostegno, con i poteri e le funzioni sotto specificate, il [REDACTED]

INVITA

L'Amministratore di Sostegno designato a comunicare all'Ufficio:

- via PEC, laddove assistito da un legale, OVVERO
- via mail all'indirizzo ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it, entro il termine di giorni 5, l'allegata dichiarazione, sottoscritta, con assunzione di ogni responsabilità giuridica, civile e penale, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria, unitamente a copia del documento d'identità.

DICHIARA

che l'Amministratore di sostegno è immesso nei poteri e nelle responsabilità derivanti dal decreto di nomina in ogni sua parte; l'Amministratore di sostegno, quale pubblico ufficiale autorizzato da questo Giudice ex art. 23, comma 1, d.lgs. 82/2005, attesterà la conformità all'originale della copia del decreto di nomina esibito.

Ogni ente, Pubblica amministrazione ed istituto analogo (ivi compresi INPS, INAIL, Enti territoriali, PRA, ADE, Istituti di credito e postali, etc) sono formalmente invitati, anche ex art.

344, comma 2, c.c. a consentire all'Amministratore di sostegno la piena esplicazione delle proprie prerogative.

ASSEGNA

All'Amministratore di Sostegno termine di giorni 7 dalla presente comunicazione per il deposito nel fascicolo telematico della **dichiarazione di giuramento** di cui al Modello in calce;

DISPONE

A) Che l'Amministratore di Sostegno provveda, in generale, a:

- eliminare dai conti della persona beneficiaria eventuali contestazioni o deleghe a soggetti terzi precedentemente conferite, ovvero, laddove necessario, aprire un conto corrente o libretto postale intestato in via esclusiva alla persona beneficiaria, con annotazione del vincolo derivante da presente provvedimento;
- apporre comunque detto vincolo su tutti i beni della persona beneficiaria;
- vigilare sulle condizioni di vita personale e sociale, nonché sulla situazione abitativa o comunque la collocazione della persona beneficiaria, con l'ausilio dei Servizi di territorio;
- verificare quale sia la consistenza patrimoniale della persona beneficiaria e curare le eventuali pratiche amministrative relative all'ottenimento di emolumenti (pensione, invalidità e simili);
- individuare quali siano le ulteriori esigenze della persona beneficiaria, ad eventuale integrazione e modifica del presente provvedimento;

DISPONE

B) che l'Amministratore di Sostegno proceda in sostituzione della persona beneficiaria e senza necessità di ulteriore autorizzazione, a:

- riscuotere eventuali arretrati della pensione ovvero qualsiasi altro emolumento o importo spettante alla persona beneficiaria, con accredito sul conto corrente di pertinenza del medesimo;
- provvedere agli adempimenti fiscali ed al pagamento delle imposte e tasse dovute all'erario od ad enti locali, nonché ai diversi adempimenti amministrativi;
- provvedere, in generale, al compimento di tutti gli *atti di ordinaria amministrazione*, anche in relazione alla gestione dei beni mobili e immobili di sua proprietà;
- richiedere, per le finalità di cui sopra, il rilascio di carnet di assegni o di carta Bancomat relativi al conto della persona beneficiaria, e/o attivare l'operatività del conto on line, con un tetto massimo di spesa che non superi l'importo degli emolumenti percepiti mensilmente, con facoltà di recupero dei ratei non riscossi, comunque nei limiti di capienza del conto;

C) che la persona beneficiaria possa disporre di una somma mensile, di importo da concordare con l'Amministratore di Sostegno, allo stato determinata in € 120 destinata al soddisfacimento delle necessità quotidiane;

DISPONE

D) che l'Amministratore di Sostegno possa, in sostituzione della persona beneficiaria, laddove possibile con il suo consenso, in ogni caso previa autorizzazione del Giudice Tutelare, i seguenti atti:

- promuovere giudizi;
- procedere all'apertura, o alla chiusura, o alla modifica delle condizioni relative a nuovi conti correnti o libretti bancari postali, depositi bancari o postali e di altra e diversa natura;
- procedere all'eventuale attivazione o alla risoluzione dei contratti relativi alle utenze;
- stipulare, risolvere, rescindere, rinnovare contratti di locazione ai sensi della normativa vigente;
- gestire capitali o effettuare operazioni di investimento o disinvestimento;
- contrarre mutui o prestiti o finanziamenti;

-stipulare contratti di alienazione,
-iscrivere o cancellare ipoteche;
-fare compromessi o transazioni, o accettare concordati;
-accettare o rinunciare ad eredità, legati o donazioni;
-dare in pegno o svincolare pegni;
-procedere allo scioglimento di comunioni o a divisioni o a promuovere i relativi giudizi sui beni della persona beneficiaria;
il tutto con obbligo di verifica in sede di rendiconto

DISPONE

E) che l'amministratore di sostegno, in nome e per conto della persona beneficiaria (con poteri di rappresentanza esclusiva), secondo il suo prudente apprezzamento e solo laddove quest'ultima non sia in grado di esprimere un consenso cosciente e consapevole:

- acquisiti i pareri dei medici curanti e dei figli della persona beneficiaria (ove esistenti), previa autorizzazione del giudice tutelare, esprima il consenso informato ai trattamenti medici (diagnostici o terapeutici) non routinari proposti alla persona beneficiaria;
- esprima autonomamente il consenso informato ai trattamenti medici routinari, nonché alla somministrazione di tutte le tipologie di vaccini regolarmente approvati dall'A.I.F.A. nonché dei loro richiami (ivi compresa la somministrazione del vaccino anti COVID-19);
- previa autorizzazione del giudice tutelare, scelga una eventuale diversa collocazione abitativa della persona beneficiaria;

F) che l'amministratore di sostegno - di concerto con i Servizi Sociali e/o con il C.S.M. territorialmente competenti - predisponga, ove necessario, un progetto di vita in favore della persona beneficiaria;

DISPONE

-che l'Amministratore di Sostegno debba:

depositare, entro 30 giorni dal giuramento, l'apposito modello relativo all'*Accertamento della situazione personale e dello stato patrimoniale iniziale* della persona beneficiaria, fornito dall'Ufficio di Pubblica Tutela o scaricabile dal sito internet (www.tribunale.torino.it; sezione SERVIZI AL CITTADINO; MODULISTICA; AREA CIVILE; GIUDICE TUTELARE; Informazioni relative al tutelato);

referire circa le condizioni di vita personali e sociali della persona beneficiaria e circa l'attività svolta entro 120 giorni dalla data del presente provvedimento, indicando diverse od ulteriori esigenze da gestire nell'interesse della persona beneficiaria depositando relazione scritta presso la Cancelleria dell'Ufficio del Giudice Tutelare;

referire entro ogni anno dalla nomina circa le condizioni di vita personali e sociali della beneficiaria e circa l'attività svolta rendendo il conto della propria attività;

DICHIARA il decreto immediatamente efficace ;

MANDA alla Cancelleria di:

- comunicare il provvedimento alla persona beneficiaria, all'Amministratore di Sostegno, al Pubblico Ministero;

- di procedere agli ulteriori e diversi incumbenti previsti dalla legge.

Torino, 18/02/2022

IL GIUDICE TUTELARE
Dr. Francesca Firrao

Per eventuali informazioni telefonare all'Ufficio di Pubblica Tutela della Città Metropolitana ai nn. 011.861.6379/4328222 o pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it.

AUTORIZZAZIONI NECESSARIE

-ISTANZE-

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

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

- Prelevare somme dal conto corrente del beneficiario di importo **eccedente il limite**

autorizzato dal Giudice Tutelare;

- Disinvestire titoli
- Investire somme di denaro
- Acquistare/vendere beni
- Assumere un'assistente familiare

MODIFICHE DECRETO DI NOMINA

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

Se cambiano le condizioni o le esigenze dell'amministrato/a,

si può richiedere una modifica al decreto di nomina.

Come?

Predisporre un'istanza e allegare apposita documentazione giustificativa.

RENDICONTO ANNUALE

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



COSA SERVE:

1. Certificazione medica;
2. Copia estratti conto con l'indicazione dei movimenti e del saldo;
3. Fatture, ricevute e scontrini che giustificano le spese compiute con specifico riferimento all'intero periodo di gestione, di:
 - Spese mediche
 - Spese farmaceutiche
 - Retta struttura,
 - Fatture/contributi badanti
 - Attività ricreative
 - Mezzi di trasporto
 - Ogni altra spesa che riguarda il sostentamento dell'amministrata o della sua famiglia (eccetto scontrini spesa o generi di conforto).

RENDICONTO ANNUALE



TRIBUNALE DI TORINO

RENDICONTO dal _____ al _____

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

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

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

Il/La sottoscritto/a _____ il _____, in qualità di tutore/amministratore di sostegno della persona sopra indicata deposita in data odierna il seguente rendiconto di gestione relativo al proprio operato.

COLLOCAZIONE, CONDIZIONI PERSONALI, SOCIALI E SANITARIE DEL TUTELO/BENEFICIARIO

a) Dove vive/con chi vive il tutelato/beneficiario NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL RENDICONTO (occorre indicare dove si trova realmente il tutelato/beneficiario, anche se in luogo diverso dalla residenza anagrafica):

IN ABITAZIONE PRIVATA SITA IN (indirizzo) _____

specificare se l'abitazione in cui vive è:
 in proprietà nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà nuda proprietà _____)
 in usufrutto
 in locazione/comodato
 in comodato d'uso (se viene ospitato in abitazione privata gratuitamente)

specificare se vive da solo o in compagnia di altre persone
 VIVE SOLO
 VIVE IN COMPAGNIA DELLE SEGUENTI PERSONE:

Cognome e nome	Tipo di rapporto con il beneficiario (es. coniuge, figlio, convivente, BADANTE/COLF, ...)	Se BADANTE/COLF indicare se contratto a tempo parziale o a tempo pieno	Se BADANTE/COLF indicare Ore settimanali di lavoro

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

--	--	--	--

PRESSO R.S.A./COMUNITA'/ALTRO (indicare indirizzo, numero di telefono e nome di un operatore)

b) Come ha vissuto nel periodo rendiconto il tutelato/beneficiario (occorre illustrare le condizioni del beneficiario sotto il profilo delle relazioni con il suo tutore/ASO, con i servizi, con i terzi - banca etc. -, puntualizzando quali sono i progetti/le attività svolte, se frequenta un centro, i miglioramenti/peggioramenti, la consapevolezza o meno della procedura di protezione, ... ogni altro elemento utile per il giudice):
- se le righe sono insufficienti è possibile allegare apposita relazione sintetica -

c) Condizioni di salute: ALLEGARE RELAZIONE DEL MEDICO DI BASE/SPECIALISTA/ DIRETTORE DELL'R.S.A. che illustri lo stato di salute del tutelato/beneficiario e/o relazione dell'eventuale servizio che segue la situazione

e) Nel caso di decesso del tutelato/beneficiario barrare le seguenti voci:
 non sono a conoscenza dell'esistenza di eredi/di testamento
 il tutelato/beneficiario defunto ha lasciato testamento
 ci sono eredi del tutelato/beneficiario. Elenca negli eredi ed il loro grado di parentela col tutelato/amministrato nonché, se noti, l'indirizzo ed il numero di telefono:

CONDIZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELO/BENEFICIARIO

1) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELO/AMMINISTRATO - CONTI CORRENTI/LIBRETTI

C/C - Libretti	Banca - Ufficio Postale	N. C/C - libretto	Inserire una X se è cointestato	Saldo iniziale del periodo (A)	Saldo finale del periodo (B)
Conto corrente					
Libretto					

2) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELO/AMMINISTRATO - PRODOTTI FINANZIARI

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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Assicurazione					
.....					

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

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

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

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

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

ENTRATE

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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

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

ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE:

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

B-A	=	_____
C-D	=	_____

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

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

Allegare inoltre:

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

Torino,

IL TUTORE/AMMINISTRATORE

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

ESONERO DELL'AMMINISTRATORE

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

- I motivi
- Un eventuale sostituto

Se esonerato, redigere il rendiconto finale (entro 60 giorni dall'esonero) oppure se risulta necessario gestire una situazione complessa (senza voler essere esonerato), può essere chiesto al giudice tutelare di conferire l'incarico a dei professionisti per ricevere aiuto.

3° FASE A.S.O. CHIUSURA AMMINISTRAZIONE

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

Comunicazione riguardo la fine dell'amministrazione alla Cancelleria del Tribunale, allegando il certificato di morte

tramite email all'indirizzo: ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it

- **Depositare entro 60 giorni il rendiconto finale:**

1. Il periodo da rendicontare intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data in cui è venuta a mancare l'amministrata\o;
2. Indicare la presenza di un eventuale testamento; L'amministratore o l'amministratrice decade dai suoi poteri.
3. Si apre pertanto la successione, subentrano gli eredi nella gestione del patrimonio.



Per consulenza e assistenza contattare
pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

GRAZIE

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Città Metropolitana di Torino
A Cura di Stefania Pasquariello; Sara Bruno; Alice Tangari