

VADEMECUM PER AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

TRIBUNALE DI TORINO

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

AVVERTENZA

Le informazioni contenute in questo vademecum sono aggiornate alle più recenti novità legislative e agli ultimi orientamenti giurisprudenziali. Considerato però che tra una ristampa e l'altra intercorre un periodo di tempo nel quale è possibile che intervengano modifiche alle leggi o cambino le prassi operative in uso nei tribunali, per esigenze specifiche si consiglia di consultare il sito della [Città Metropolitana di Torino \(sezione Canali tematici – Politiche sociali e di parità – Pubblica tutela\)](#), che viene aggiornato quotidianamente.

In caso di dubbi rivolgersi all'Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'autorità giudiziaria, scrivendo a pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

Vademecum realizzato dall'Ufficio Welfare – Pubblica tutela e rapporti con l'autorità giudiziaria della Città metropolitana di Torino.

Edizione luglio 2024

INDICE

SEZIONE INTRODUTTIVA ALLA LETTURA

| | |
|---|----|
| A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM..... | 7 |
| COSA VUOL DIRE...? VOCABOLARIO MINIMO PER ORIENTARSI NELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO... | 9 |
| • Soggetti e uffici..... | 10 |
| • Atti e documenti..... | 12 |
| • Abbreviazioni usate più frequentemente..... | 14 |

PARTE I

CHE COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E COME INIZIA

| | |
|---|----|
| Capitolo 1. COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO.. | 16 |
| Capitolo 2. CHI È L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO... | 16 |
| Capitolo 3. IL DECRETO DI NOMINA: COS'È E COME SI LEGGE..... | 19 |
| Capitolo 4. IL BUDGET..... | 21 |
| Capitolo 5. L'AUTONOMIA DELL'AMMINISTRATO..... | 23 |
| Capitolo 6. ESEMPI DI CIÒ CHE SI PUÒ TROVARE SCRITTO NEL DECRETO DI NOMINA..... | 24 |

PARTE II

PRIMI PASSI

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 1. GIURAMENTO..... | 30 |
| Capitolo 2. ACCERTAMENTO PATRIMONIALE..... | 31 |
| Capitolo 3. RELAZIONE DEI 120 GIORNI..... | 33 |
| Capitolo 4. APERTURA CONTO CORRENTE O LIBRETTO POSTALE..... | 34 |

PARTE III

COME RELAZIONARSI CON IL GIUDICE TUTELARE

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 1. LA MODIFICA DEL DECRETO DI NOMINA...39 | 39 |
| Capitolo 2. L'ISTANZA.....41 | 41 |
| A) COME SI SCRIVE UN'ISTANZA.....41 | 41 |
| B) LE PRINCIPALI ISTANZE.....42 | 42 |
| a) Accettazione e rinuncia all'eredità.....43 | 43 |
| b) Vendita di beni.....48 | 48 |
| c) Acquisto di beni.....51 | 51 |
| d) Investimenti e disinvestimenti.....52 | 52 |
| e) Chiusura e apertura nuovi conti correnti/libretti...54 | 54 |
| Capitolo 3. LE COMUNICAZIONI.....55 | 55 |
| Capitolo 4. STARE IN GIUDIZIO PER CONTO DEL BENEFICIARIO.....56 | 56 |

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 5. CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DI PROFESSIONISTI..... | 57 |
|--|-----------|

PARTE IV

IL RENDICONTO

| | |
|---|-----------|
| Capitolo 1. CHE COS'È IL RENDICONTO..... | 60 |
| Capitolo 2. IL PERIODO DA RENDICONTARE..... | 61 |
| Capitolo 3. REGOLE GENERALI DEL RENDICONTO E SUGGERIMENTI PRELIMINARI..... | 62 |
| Capitolo 4. COME COMPILARE IL RENDICONTO..... | 64 |
| A) Informazioni generali..... | 64 |
| B) Condizione personale..... | 65 |
| C) Condizione patrimoniale..... | 66 |
| Capitolo 5. CALCOLARE ENTRATE E USCITE..... | 67 |

PARTE V

LA SOSTITUZIONE DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO E LA CHIUSURA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 1. IL DECESSO DELL'AMMINISTRATO..... | 72 |
| Capitolo 2. LA REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 74 |

Capitolo 3. L'ESONERO DELL'AMMINISTRATORE.....76

Capitolo 4. LA RIMOZIONE DELL'AMMINISTRATORE.....77

PARTE VI

COME FARE PER...

Capitolo 1. DEPOSITARE.....81

Capitolo 2. MONITORARE LO STATO DI UNA PRATICA..84

**Capitolo 3. RITIRARE LE AUTORIZZAZIONI DEL GT
(E ALTRI DOCUMENTI)86**

**Capitolo 4. PRENDERE APPUNTAMENTO ALLO
SPORTELLO DELLA CANCELLERIA TUTELE.....88**

Capitolo 5. DOVE RIVOLGERSI PER UN AIUTO.....89

Ufficio di Pubblica Tutela della Città Metropolitana.....89

Uffici di Prossimità.....90

Ufficio di Prossimità di Avigliana.....91

Sportello di Prossimità di Moncalieri.....91

Ufficio di Prossimità di Pinerolo.....92

Ufficio di Prossimità di Susa.....90

A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM

A venti anni dall'introduzione, con la Legge n. 6/2004, dell'Amministrazione di sostegno, la Città metropolitana continua, attraverso l'Ufficio di Pubblica Tutela, a fornire il proprio *supporto* agli amministratori di sostegno nello svolgimento del proprio ruolo di protezione delle persone fragili.

Tale incarico le è stato attribuito dalla Legge regionale n. 1/2004 della Regione Piemonte proprio per avvicinare maggiormente il cittadino al mondo della giustizia in un settore particolare, come quello della volontaria giurisdizione, nel quale il Giudice Tutelare diventa un riferimento importante per l'attuazione del progetto di vita e dei bisogni delle persone amministrate.

Questa nuova edizione del Vademecum, che ancora oggi è un documento unico a livello italiano, è stata completamente rivista nel 2024 alla luce dell'esperienza maturata dall'Ufficio di Pubblica Tutela, oltre che del costante e preziosissimo confronto con i magistrati della IX sezione civile del Tribunale di Torino e con gli operatori della Cancelleria Tutela.

In questo documento continuano ad essere raccolte, in una maniera più sistematica e pratica, le principali informazioni che l'Amministratore di sostegno deve conoscere, al fine di rendere più chiari e semplici i suoi compiti, 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 contatti dell'Ufficio alla fine di questo opuscolo): come scrivere 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 GT, ecc.

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 gli amministratori di sostegno a svolgere il proprio incarico nel miglior modo possibile.

La Dirigente della Direzione Istruzione e Sviluppo sociale

Dott.ssa Monica Tarchi

COSA VUOL DIRE...?
VOCABOLARIO MINIMO PER ORIENTARSI
NELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

Quando si diventa amministratori di sostegno si ha a che fare con giudici e tribunali, documenti e atti: c'è quindi tutta una serie di figure e parole nuove, che possono intimorire o essere difficili da comprendere. Questo è un piccolo vocabolario per orientarsi tra i ruoli e i concetti più usati, prima di iniziare il vero e proprio percorso dell'Amministratore.

Soggetti e uffici

GIUDICE TUTELARE (GT) – è il magistrato che nomina l'Amministratore di sostegno, fa prestare giuramento all'Amministratore, vigila sullo svolgimento dell'incarico da parte dell'Amministratore, decide sulle istanze depositate e controlla i rendiconti.

Ogni richiesta destinata al Giudice Tutelare DEVE ESSERE PRESENTATA PER ISCRITTO e consegnata alla Cancelleria Tutele (vedi PARTE III per maggiori dettagli).

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 acquisiti a seguito di successioni accettate con beneficio di inventario (vedi parte III, capitolo 2, paragrafo B), lettera a), numero 2).

PUBBLICO MINISTERO (PM) – è l'organo che svolge un ruolo di controllo, mettendo il visto su alcuni provvedimenti del GT.

GIUDICE ONORARIO DI PACE (GOP) – è il magistrato onorario al quale il GT delega singole operazioni nell'ambito della gestione (ad esempio, di solito è quello che presiede l'udienza che si tiene in seguito al ricorso per aprire l'amministrazione di sostegno). Una volta terminata l'attività, la gestione torna al GT.

NOTAIO – il notaio per legge può predisporre le richieste di autorizzazione al GT/Tribunale con riferimento ad atti per i quali è stato incaricato dal cliente (es: compravendite, accettazioni/rinunce a eredità...).

Dal 1° marzo 2023 il notaio può egli stesso autorizzare, sostituendosi al GT/Tribunale, atti per i quali è stato incaricato dal cliente.

CANCELLERIA TUTELE – anche detta Ufficio tutele, è l'ufficio del Tribunale dove si deposita tutto ciò che è diretto al Giudice Tutelare (istanze, comunicazioni, relazioni, rendiconti...), 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 contatti della Cancelleria sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum.

UFFICIO WELFARE – PUBBLICA TUTELA E RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (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 ecc.

I contatti dell'Ufficio sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum.

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

- La Cancelleria Tutela (che fa parte del Tribunale) si occupa di ricevere dall'utenza la documentazione destinata al GT o consegnare all'utenza la documentazione formata dallo stesso Giudice; inoltre, supporta il GT nei suoi compiti (formare, ordinare e implementare il fascicolo di amministrazione, curare le comunicazioni...).

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

Atti e documenti

ISTANZA – è la richiesta che si presenta al Giudice Tutelare (o in qualche caso al Tribunale) per ottenere un'autorizzazione. L'istanza si deposita presso la Cancelleria Tutela e deve contenere tutte le indicazioni necessarie affinché il Giudice possa decidere.

Sul sito del Tribunale di Torino ([sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE](#)) ci sono i moduli per le principali tipologie di istanze, e un FAC-SIMILE per qualsiasi altra richiesta.

Tutti i dettagli sulle istanze si possono leggere nella parte III di questo Vademecum.

FASCICOLO DI AMMINISTRAZIONE – è l'insieme dei documenti relativi alla gestione dell'amministrato ed è custodito dalla Cancelleria Tutele. Il fascicolo è identificato da un numero, seguito dall'anno in cui è stato aperto: es. 123456/2014. Questo **numero – detto R.G.** o numero di Ruolo Generale – è quello che indica la specifica amministrazione: per questo l'Amministratore dovrebbe portarlo sempre con sé, o impararlo a memoria.

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 (con l'acquisto delle marche da bollo telematiche occorrenti).

IMPORTANTISSIMO!

È buona regola che l'Amministratore di sostegno conservi copie dei documenti che riceve dal Tribunale, e si faccia SEMPRE 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.

Abbreviazioni usate più frequentemente

ASo / AdS - Amministratore di Sostegno e Amministrazione di Sostegno: con questi acronimi si intende sia la misura sia la persona che ricopre il ruolo.

GT - Giudice Tutelare (vedi paragrafo precedente).

RG - Ruolo Generale: il numero che identifica ogni amministrazione di sostegno (vedi precedente paragrafo sul fascicolo di amministrazione). Con questo numero il Giudice, la Cancelleria, l'Ufficio di pubblica tutela e il cittadino stesso possono risalire al fascicolo (vedi Parte VI capitolo 2). Può essere anche indicato, sui moduli e nei provvedimenti, con i seguenti nomi: "Numero di ruolo", "ASO n." e simili.

PQM - Per Questi Motivi: si trova nei provvedimenti del Giudice o del Tribunale alla fine delle premesse, e introduce la decisione.

PARTE I

CHE COS'È
L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO
E COME INIZIA

Capitolo 1. COS'È L'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'**amministrazione di sostegno** è una forma di protezione giuridica, introdotta nel Codice Civile dalla Legge n. 6/2004, volta a supportare la **persona fragile** che, per effetto di una menomazione fisica, di un'infermità o di una menomazione psichica, si trova nell'impossibilità anche temporanea di badare ai propri interessi.

Questo strumento si aggiunge a quelli tradizionali, cioè **tutela e curatela**, ed è molto diverso: è più flessibile e maggiormente adattabile alle singole situazioni, mira a sostenere la capacità residua del soggetto, valorizza la centralità della persona e il principio di autodeterminazione.

La **persona beneficiaria di amministrazione di sostegno** - che può essere indicata come "**amministrato**" o "**beneficiario**", non c'è differenza - conserva la cosiddetta "capacità di agire": cioè può compiere gli atti e prendere le decisioni per cui non è espressamente prevista l'assistenza o la rappresentanza dell'Amministratore di sostegno.

Capitolo 2. CHI È L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'**Amministratore di sostegno** è la figura, nominata dal Giudice Tutelare, che assiste la persona beneficiaria. Può compiere esclusivamente gli atti che il GT prevede nel **decreto di nomina**

(vedi capitolo successivo). In alcuni casi l'Amministratore affianca l'amministrato (potere di assistenza), in altri lo sostituisce (potere di rappresentanza); in certi casi l'Amministratore può agire direttamente, in altri deve avere l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

L'Amministratore di sostegno può essere un **familiare**, un **volontario**, un **professionista** (avvocato, commercialista, psicologo), un **ente pubblico** (Servizi sociali o ASL).

L'Amministratore di sostegno, oltre a compiere **le specifiche attività previste dal decreto di nomina**, deve sempre affiancare la persona beneficiaria nelle decisioni importanti e delicate relative al proprio progetto di vita (dove vivere, come curarsi ecc.) e deve riferire al Giudice Tutelare in presenza di situazioni pericolose (es. rischio di circonvenzione da parte di terzi).

Perciò l'Amministratore di sostegno, nell'esercizio dei propri compiti, deve rispettare il più possibile la volontà della persona beneficiaria, compatibilmente con la patologia da cui è affetta, tenendo conto dei suoi **bisogni** in relazione alla sua disponibilità economica.

L'Amministratore di sostegno deve quindi sapersi relazionare con **familiari e parenti** della persona beneficiaria, nonché con i servizi socio-assistenziali e sanitari, per condividere assieme le migliori soluzioni circa l'attuazione del **progetto di vita** della persona beneficiaria.

In casi di urgenza, cioè quando sia necessario fornire un sostegno immediato alla persona in difficoltà, il Giudice Tutelare può nominare un **Amministratore di sostegno provvisorio**. È importante ricordare che l'Amministratore provvisorio è un Amministratore a tutti gli effetti, quindi deve compiere tutti quegli atti che sono propri dell'Amministratore appena nominato (vedi Parte II): giuramento, accertamento patrimoniale,

apertura del conto vincolato ecc. L'Amministratore provvisorio quindi non ha dei poteri *inferiori*, ma semplicemente limitati nel tempo: può capitare poi che la nomina confermi nel ruolo la stessa persona, che quindi diventa Amministratore definitivo. In ogni caso ciò che l'Amministratore provvisorio può e deve fare, è stabilito dal Giudice nel decreto di nomina.

L'Amministratore, quando compie atti nell'interesse del beneficiario, deve **sempre manifestare che sta agendo in qualità di Amministratore di sostegno**: ad esempio nei documenti ufficiali si firmerà come l'Amministratore di sostegno Mario Rossi e così via.

RICORDA!

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 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.

Capitolo 3. IL DECRETO DI NOMINA: CHE COS'È E COME SI LEGGE

Quando il giudice decide che è opportuno amministrare una persona, emana due decreti:

- a) il **decreto di apertura**, in cui sono spiegati i motivi per cui viene avviata l'amministrazione;
- b) il **decreto di nomina**, che individua l'Amministratore e definisce i suoi poteri, specificando gli atti che si possono compiere e chi può compierli.

RESIDENZA E COMUNICAZIONI

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 effettivamente il beneficiario (se una persona ha la residenza anagrafica in un comune, ma vive da molto tempo in una struttura di un comune sottoposto ad un tribunale diverso da quello competente per il primo, il fascicolo si trasferisce presso quest'ultimo tribunale);**
- 2) **il beneficiario conserva la propria residenza/domicilio effettiva, presso la quale vengono inviate (salvo che sia diversamente stabilito) le comunicazioni che lo riguardano;**
- 3) **le comunicazioni riguardanti l'Amministratore vengono inviate alla residenza/domicilio di questi.**

Nel **decreto di nomina** sono indicati:

- i dati della persona amministrata e dell'Amministratore;
- il **tempo** dell'amministrazione (che può essere indeterminato o determinato con l'indicazione della durata);
- le **modalità** con cui possono essere compiuti gli atti, cioè i poteri dell'Amministratore e gli eventuali spazi di autonomia residua dell'amministrato.

I **poteri dell'Amministratore** (e pertanto le conseguenze sull'autonomia dell'amministrato) sono variabili e adattati alla situazione concreta. Il decreto di nomina specifica:

1) Gli atti che l'Amministratore può compiere in rappresentanza dell'amministrato (l'Amministratore sostituisce l'amministrato) o in assistenza necessaria dell'amministrato (in questo caso le decisioni devono essere prese assieme all'amministrato) **SENZA AUTORIZZAZIONE del Giudice Tutelare** (ad esempio, la gestione del conto nei limiti di spesa definiti dal decreto).

2) Gli atti che l'Amministratore può compiere in rappresentanza dell'amministrato, o in assistenza necessaria dell'amministrato, **PREVIA SPECIFICA AUTORIZZAZIONE del GT** (ad es. prelievi di importo maggiore al budget definito, accettazione/rinuncia eredità, sottoscrizione contratti, compravendita immobili...).

In alcune occasioni, il Giudice può stabilire che in piena **autonomia l'amministrato** gestisca somme di denaro.

IMPORTANTE: tutti gli atti non nominati nel decreto rimangono nelle facoltà dell'amministrato (vedi capitolo 5).

È fondamentale che l'Amministratore legga con attenzione e conosca il decreto di nomina, per sapere e verificare all'occorrenza quali sono i suoi poteri, in generale e prima di compiere qualsiasi atto: per sapere chi può compierlo e se sia necessario richiedere un'**autorizzazione** al giudice (vedi PARTE III).

Il decreto di nomina va **mostrato** agli enti e alla banca o alla Posta, perché è quello che conferisce i poteri. Non deve essere invece divulgato il decreto di apertura perché contiene dati sensibili, quali i motivi di apertura dell'amministrazione.

L'Amministratore di sostegno può fare istanza al Giudice chiedendo la **modifica del decreto di nomina**, per adeguarlo alle necessità dell'amministrato che si sono modificate nel corso della vita.

Gli atti compiuti in violazione del decreto di nomina sono annullabili.

Capitolo 4. IL BUDGET

Nel decreto di nomina il Giudice stabilisce un massimo di spesa mensile, e il conseguente massimo annuo (calcolato moltiplicando quella cifra per 12). Tale cifra deriva da una valutazione che il Giudice fa in base agli elementi raccolti in udienza e tramite il ricorso; può darsi però che il Giudice non abbia tenuto conto, o il ricorrente non abbia manifestato, tutte le esigenze del beneficiario, e che pertanto la cifra non sia sufficiente. Come

può darsi il caso che le esigenze cambino (per esempio, in seguito al ricovero dell'amministrato in una struttura): in questi casi è possibile chiedere con apposita istanza la modifica del decreto di nomina, contenente l'aumento del budget mensile.

Può essere che il Giudice nel decreto di nomina stabilisca un massimale non corrispondente a una cifra fissa, ma parametrato alle entrate: in questo modo, se per esempio la pensione aumenta, non ci sarà bisogno di chiedere un aumento del budget modificando il decreto di nomina.

In molti altri casi il decreto di nomina contiene una cifra precisa, seguita però dall'indicazione "con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti". Ciò significa che, se un mese vengono spesi 300 euro in meno rispetto al limite (ad esempio, il budget è di 1000 e se ne spendono 700), il mese successivo se ne possono spendere 300 in più (è come se il budget si alzasse, solo per quel mese, a 1300). E così via, accumulando un "tesoretto" di budget nel corso dei mesi, tanto ad arrivare a poter spendere – ovviamente se necessario – anche cifre abbastanza elevate e di molto superiori al budget, senza che l'istituto di credito possa opporsi o richiedere l'autorizzazione del GT.

ATTENZIONE!

Della gestione delle somme indicate (con tutte le modalità possibili) è responsabile esclusivamente l'Amministratore, con obbligo di rendere conto al giudice nel rendiconto annuale.

Capitolo 5. L'AUTONOMIA DELL'AMMINISTRATO

L'Amministratore di sostegno 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 quando scrive il Decreto di nomina può ritenere che solo per alcune attività e non per altre il beneficiario debba essere aiutato: in sostanza per gli atti non nominati nel Decreto si suppone la **completa capacità di intendere e di volere del beneficiario.** Se tale capacità si deteriora nel tempo molto probabilmente dovrà essere modificato il decreto di nomina (vedi parte III capitolo 1).

All'Amministratore resta sempre e comunque il generale compito di **collaborazione con il beneficiario:** deve fargli comprendere i vantaggi e gli svantaggi delle scelte sul suo benessere e sul suo percorso di vita. E c'è anche l'**obbligo di relazione al GT** circa le situazioni pericolose per il beneficiario stesso.

Le situazioni eccezionali (es. il Decreto non dice nulla in merito a collocazione e/o consenso al trattamento sanitario e il beneficiario è in una situazione critica di temporanea incapacità di intendere e di volere) devono essere valutate caso per caso: in questo come in altri casi problematici si suggerisce di contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela.

LUOGO DI VITA E SCELTE MEDICHE

Di norma i decreti di nomina dedicano molto spazio alle questioni patrimoniali, ma ci sono anche altri aspetti.

I più delicati riguardano le scelte intime legate alla sfera della collocazione, cioè il luogo in cui si vive: nella propria abitazione, in una struttura, altrove? Altro aspetto è quello del consenso ai trattamenti sanitari, cioè l'insieme delle scelte legate a come essere curato, che rimangono nella sfera di autonomia dell'amministrato.

In questi casi vale la regola generale per cui se nulla è stabilito nel decreto di nomina, le scelte restano nella disponibilità dell'amministrato. Ma sono proprio questi gli ambiti in cui, per la loro importanza, il giudice può prevedere delle disposizioni specifiche: è possibile, anzi probabile, che il GT abbia affrontato l'argomento nel decreto di nomina. Infine può darsi il caso in cui il decreto non preveda nulla, ma per una serie di ragioni il beneficiario non sia più in grado di scegliere in autonomia e con coscienza: sarà cura dell'Amministratore, a questo punto, attivarsi per sbloccare la situazione facendo le opportune richieste al Giudice Tutelare.

Capitolo 6. ESEMPI DI CIÒ CHE SI PUÒ TROVARE SCRITTO NEL DECRETO DI NOMINA

Ogni Decreto di nomina, lo abbiamo visto, è diverso dall'altro, perché delineato con riferimento alle caratteristiche di quella specifica amministrazione.

Per questo motivo, è utile riportare degli esempi di disposizioni che si possono trovare nel decreto, seguite dalla relativa spiegazione.

NB: quelli che seguono sono solo degli esempi! Ogni Amministratore è invitato a leggere con attenzione il proprio decreto e verificare la formulazione dei propri obblighi e poteri.

ESEMPIO 1 - ATTI CHE L'AMMINISTRATORE PUÒ COMPIERE, IN NOME E PER CONTO DEL BENEFICIARIO, SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GT.

Se nel decreto di nomina c'è scritto 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 bancaria, 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 beneficiario 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;
-”

Allora vuol dire che:

L'Amministratore **può autonomamente e senza specifica e preventiva autorizzazione del GT** compiere le operazioni bancarie descritte, fare la dichiarazione dei redditi e pagare le tasse, estinguere i conti correnti cointestati e aprire un conto intestato al beneficiario e così via.

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

Se nel decreto di nomina c'è scritto 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
-”

Allora vuol dire che:

L'Amministratore può compiere le operazioni di disinvestimento, di accettazione/rinuncia all'eredità, di vendita di beni, di esercizio dell'azione in giudizio, di stipula/risoluzione di

contratti di locazione, ma è **tenuto a farsi preventivamente autorizzare dal GT** (motivando la sua istanza e allegando la documentazione giustificativa).

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

Se nel decreto di nomina c'è scritto che:

“Il beneficiario possa solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratore di sostegno:

- riscuotere capitali;
- acquistare titoli;
-”

Allora vuol dire che:

L'amministrato può compiere gli atti di riscossione capitali o acquisto di titoli, ma deve procedere con l'assenso dell'Amministratore, eventualmente presentando richiesta congiunta alla banca.

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

Se nel decreto di nomina c'è scritto che:

“Il beneficiario possa compiere solo con l'assistenza necessaria dell'Amministratore di sostegno, previa ulteriore specifica autorizzazione del Giudice Tutelare:

- acquistare beni;
- chiedere modifica delle condizioni dei conti correnti;
-”

Allora 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 ecc.), ed 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.**

Per ogni dubbio relativo alla corretta comprensione del Decreto di nomina si invita l’Amministratore a rivolgersi all’Ufficio di Pubblica Tutela.

PARTE II

PRIMI PASSI

Quando viene nominato, l'Amministratore di sostegno deve compiere una serie di atti, nei confronti del Giudice Tutelare, ma non solo.

In questa parte vedremo i **primi passi da fare subito dopo la nomina**, che nella maggior parte dei casi sono atti da compiere una sola volta nel corso dell'amministrazione.

Capitolo 1. GIURAMENTO

Alla fine del decreto di nomina che l'Amministratore riceve a casa, c'è un foglio che contiene l'**atto di Accettazione nomina a Amministratore di sostegno**. È un documento fondamentale con il quale l'Amministratore assume ufficialmente l'incarico di protezione, assicurando migliori condizioni di vita per il beneficiario.

Il documento deve essere **compilato, firmato, e inviato in Tribunale**, tramite email ordinaria (scrivere a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it) o raccomandata A/R.

Una volta timbrato e vistato dal Giudice Tutelare, la procedura di **giuramento** è conclusa. Il foglio contenente il giuramento arriverà a casa, al domicilio dell'Amministratore.

ATTENZIONE!
LA DATA DEL GIURAMENTO È IMPORTANTE!

La data del giuramento è l'inizio ufficiale dell'amministrazione di sostegno. Da quel momento decorrono tutti i termini: per esempio, quando si dovrà fare il primo rendiconto (vedi PARTE IV), bisognerà considerare un periodo di 1 anno, e calcolarlo proprio a partire dalla data del giuramento. Inoltre in molti atti e istanze viene chiesta la data del giuramento, quindi l'Amministratore dovrebbe ricordarla a memoria o averla sempre a portata di mano.

NB: la data del giuramento non è quella in cui si è firmato o inviato l'atto di accettazione dell'incarico, ma quella in cui il Giudice Tutelare ha apposto visto e timbro: si legge in alto a sinistra del documento.

Capitolo 2. ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

Nel decreto di nomina, il Giudice invita l'Amministratore a verificare quali sono i beni dell'amministrato e a depositare un documento in cui si riferisce su questa situazione: si chiama "accertamento della situazione personale e dello stato patrimoniale iniziale del beneficiario", più in breve noto come accertamento patrimoniale.

L'**accertamento patrimoniale** è un documento che identifica la situazione patrimoniale dell'amministrato, elencando i beni del beneficiario (case, terreni, automobili o anche solo conti correnti).

Sul sito del Tribunale di Torino ([sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE](#)) è possibile trovare il **modulo**, denominato "accerta-

mento situazione patrimoniale (tutela e amministrazione di sostegno)”, da compilare e consegnare in Cancelleria Tutela (normalmente è stabilito un termine di **30 giorni**, ma comunque leggere quello che prevede il decreto).

In sintesi, l'accertamento patrimoniale:

- è una **fotografia** del patrimonio sul quale l'Amministratore eserciterà i propri compiti di gestione;
- rappresenta la situazione economica del beneficiario solo **all'inizio** dell'amministrazione e serve per capire cosa occorre gestire;
- per farlo è necessario calcolare le entrate e le uscite **mensili** (se una spesa o un'entrata ha cadenza diversa, per esempio bollette bimestrali o contributi trimestrali, si deve calcolare il totale dell'anno e dividerlo per 12);
- è opportuno specificare tutto ciò che riguarda l'amministrato e **compilare le tabelle** presenti nel modulo: dove vive il beneficiario, i beni mobili, i beni immobili, i conti correnti, la pensione, le spese mediche, affitti o mutui, bollette ecc.
- serve per capire se il **budget mensile** (stabilito dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina) è adatto ai bisogni dell'amministrato: in caso contrario si dovrà presentare apposita istanza di modifica del decreto di nomina (vedi parte III capitolo 3).

È buona regola usare l'apposito spazio dopo la tabella delle uscite per descrivere come l'Amministratore intende gestire i beni dell'amministrato, o se ci sono situazioni particolari relative alla gestione.

Nei casi in cui la situazione particolare sia molto complessa, il GT può chiedere di consegnare un **inventario**, che è l'atto formale compiuto a cura del notaio o del cancelliere per identificare in maniera precisa qual è il patrimonio del beneficiario.

Capitolo 3. RELAZIONE DEI 120 GIORNI

Un'altra richiesta che il Giudice fa all'Amministratore nel Decreto di nomina è quella di "riferire circa le condizioni di vita personali e sociali del beneficiario e circa l'attività svolta entro 120 giorni". È la cosiddetta **relazione dei 120 giorni** (anche se a volte nel provvedimento il termine può essere abbassato a 90 giorni).

Si tratta di una dichiarazione che illustra la situazione del beneficiario dal punto di vista personale, sociale e sanitario. Data la sua natura di "racconto", non schematica, **non esiste un modulo precompilato**, dunque si suggerisce la stesura di una relazione scritta al computer, da stampare e poi firmare.

La relazione dei 120 giorni è un resoconto utile per portare a conoscenza del Giudice Tutelare **l'andamento dei primi mesi** di amministrazione. Può essere usata per indicare quali attività sono state svolte (apertura conto con vincolo di amministrazione, chiusura di eventuali conti cointestati, compilazione dell'accertamento patrimoniale, ecc.).

Inoltre si può rappresentare al GT l'insorgenza di eventuali problemi nell'esercitare i propri poteri di amministrazione (es. nei rapporti con banca, Posta, enti di previdenza sociale, servizi sanitari o sociali) e ogni altro elemento utile.

Nello scrivere la relazione si consiglia di essere sintetici, procedendo per punti.

La relazione però non sostituisce le specifiche richieste di autorizzazione da presentare al Giudice Tutelare: per richiedere l'aumento del budget mensile, per la modifica del decreto di nomina o per qualsiasi altra attività da svolgere che non sia compresa nei propri compiti, **occorre scrivere un'istanza apposita.**

NOTA BENE!

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI!

- con l'accertamento patrimoniale si fotografa il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto, ...) del beneficiario all'inizio dell'amministrazione: serve per capire cosa occorre gestire;
- con la relazione dei primi 90/120 giorni si illustra al GT come sta procedendo la gestione nella fase iniziale: ad esempio se ci sono stati problemi con il beneficiario o con i terzi, se è stato aperto il conto/libretto, se ci sono state variazioni nella vita dell'amministrato o si è capito che il Decreto di nomina non è sufficiente per far fronte a determinate esigenze (e allora se ne dovrà chiedere una modifica, con istanza apposita: vedi successiva Parte III).
- con il rendiconto annuale (vedi Parte IV) si mostra al GT come sono stati gestiti i beni e i bisogni dell'amministrato.

Capitolo 4. APERTURA CONTO CORRENTE O LIBRETTO POSTALE

La legge stabilisce che per la gestione economica dell'amministrazione di sostegno ci debba essere un **conto vincolato**, che è intestato solo all'amministrato, ed è gestito dall'Amministratore. Perciò una delle prime cose che l'Amministratore dovrà fare, oltre agli adempimenti visti finora, sarà recarsi in banca o

in Posta, con il decreto di nomina e svolgere una delle seguenti operazioni indicate dal Giudice Tutelare:

- **aprire un conto corrente/libretto** intestato solo al beneficiario, con vincolo di amministrazione;
- oppure, in alternativa, apporre il vincolo di amministrazione su un **conto corrente già esistente**, intestato solo al beneficiario;
- **estinguere eventuali conti correnti/libretti cointestati** con terze persone.

Il decreto di nomina contiene le indicazioni per poter operare sul conto corrente o libretto postale dell'amministrato, ovvero:

- il **limite di spesa mensile e annuale** di cui l'Amministratore può disporre per far fronte alle esigenze di vita del beneficiario;
- la **somma a disposizione del beneficiario**, che può essere prelevata personalmente dall'amministrato, o consegnatagli dall'Amministratore.

È importante avere presente che per tutte queste operazioni (apertura e chiusura conti, prelievi e spese nei limiti indicati) il Decreto di nomina fornisce già tutti i poteri necessari per la fase iniziale della gestione, perciò non c'è bisogno di altri documenti o autorizzazioni per iniziare a operare: **servono solo il Decreto di nomina e il Giuramento**. È anzi opportuno muoversi al più presto per aprire il conto di amministrazione, in modo tale da iniziare quanto prima la gestione corretta.

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 eventualmente ospitato, non-

ché ad **ogni altro soggetto**, anche privato, con il quale il beneficiario abbia avuto rapporti giuridici (es. Amministratore di condominio, inquilino, commercialista, C.A.F....).

ATTENZIONE!
I TERMINI DELL'AMMINISTRATORE

I termini di 30 e 120 (o 90) giorni per depositare i documenti sopra detti, come pure tutti gli altri termini posti a carico dell'Amministratore di sostegno, non sono perentori, cioè non danno luogo automaticamente a sanzioni o perdita di diritti se vengono sforati. Tuttavia è bene, soprattutto all'inizio della misura, iniziare la gestione in maniera corretta e rispettosa, evitando ritardi o creando dubbi sulla propria buona fede.

PARTE III

**COME RELAZIONARSI
CON IL GIUDICE TUTELARE**

Durante l'incarico di Amministratore può essere necessario **entrare in contatto con il Giudice Tutelare**.

Gli atti rivolti al Giudice possono essere raggruppati in tre grandi categorie: richieste volte alla modifica del decreto di nomina, istanze di autorizzazione, comunicazioni.

È importante ricordare che l'unico modo di farlo è **per iscritto**, cioè consegnando un documento alla Cancelleria del Tribunale: questa operazione si chiama formalmente **deposito**, e avviene esclusivamente con le modalità che si vedranno nella parte VI.

ATTENZIONE!
NON CHIEDERE APPUNTAMENTO AL GT

Non è mai possibile prendere appuntamento per parlare con il Giudice: una volta depositato il documento sarà il GT che provvederà, se necessario, a convocare le persone.

Capitolo 1. LA MODIFICA DEL DECRETO DI NOMINA

Il Decreto di nomina, lo abbiamo visto, è l'atto fondamentale dell'amministrazione, che dev'essere sempre tenuto a riferimento per svolgere correttamente l'incarico di Amministratore di sostegno.

Tutti i **decreti di nomina sono differenti**, in quanto vengono scritti appositamente volta per volta in modo che rispondano puntualmente alle diverse esigenze.

Dato che il Giudice emette il Decreto di nomina sulla base di quanto appreso durante l'udienza, può essere che quanto disposto in tale atto, **con il passare del tempo non sia più idoneo a tutelare** l'interesse del beneficiario.

Per esempio:

- Può accadere che, a causa dell'aumento delle spese dell'amministrato (dovuto ad esempio al ricovero in una struttura), la **somma prevista come budget mensile non sia più sufficiente**, e che divenga pertanto necessario richiedere un aumento della disponibilità.

- Un'altra situazione che si può verificare è che le condizioni di salute dell'amministrato peggiorino e che, pertanto, **il beneficiario non sia più in grado di svolgere alcune attività** che il Giudice gli aveva consentito nel decreto di nomina (come la possibilità di gestire somme di denaro in autonomia, oppure prendere le cosiddette decisioni in "assistenza necessaria", cioè concordate tra Amministratore e amministrato).

In questi casi e in tutti quelli simili, l'unica soluzione è modificare il Decreto di nomina. Per richiedere una **modifica al decreto di nomina** occorre **depositare un'istanza**, che abbia ad oggetto solo la modifica del decreto e che non contenga altre richieste.

Non esistono modelli specifici per l'istanza di modifica del decreto di nomina, ma si può scaricare, sempre dall'apposita **pagina del sito del Tribunale di Torino (sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE)**, un **fac-simile in PDF** di istanza generica, e compilarlo seguendo questi passaggi:

a) nelle premesse, indicare in maniera precisa le **condizioni che giustificano** la richiesta di modifica. Esempio: l'aumento di spese che deve affrontare il beneficiario, magari a seguito dell'assunzione di una collaboratrice domestica;

b) individuare esattamente la **parte del decreto da modificare** indicando in che termini, secondo l'Amministratore, dovrebbe essere cambiato. Esempio: "dove si prevede un limite di spesa di 1.000 €, si preveda un limite di 1.500 €";

c) **allegare la documentazione giustificativa** a supporto della richiesta formulata. Esempio: in caso di richiesta dell'aumento del budget mensile allegare il preventivo per l'assunzione della collaboratrice domestica o le buste paga.

Riassumendo, l'istanza dovrà contenere nell'oggetto la dicitura "modifica del decreto di nomina" e nelle premesse occorrerà spiegare perché quanto disposto dal magistrato dev'essere modificato, allegando tutta la documentazione a supporto della richiesta.

Capitolo 2. L'ISTANZA

L'istanza è il documento con il quale l'Amministratore di sostegno (e nei casi di assistenza necessaria, insieme all'amministrato) **chiede al Giudice Tutelare di essere autorizzato** – secondo quanto prevede il Decreto di nomina – a compiere una determinata azione, come ad esempio vendere un bene, acquistarlo, assumere una badante, accettare o rifiutare un'eredità, fare una spesa oltre il budget.

A) COME SI SCRIVE UN'ISTANZA

Sul **sito del Tribunale di Torino** è possibile trovare dei **moduli**, sempre aggiornati, da utilizzare per presentare determinate istanze (**sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE**).

Le istanze per le quali esistono i moduli già predisposti sono le seguenti:

1. rinuncia all'eredità
2. autorizzazione alla vendita di automobili
3. autorizzazione alla vendita di beni immobili

Per richiedere altre autorizzazioni, per le quali non è stato predisposto un apposito modulo, si suggerisce di utilizzare il facsimile presente sul sito, nella medesima pagina ("Fac-simile **istanza autorizzazione generica** da destinare al Giudice Tutelare - tutela; amministrazione di sostegno").

In ogni istanza è bene sempre specificare i seguenti elementi:

- il **numero di fascicolo** (R.G.);
- l'**oggetto** dell'istanza (es: vendita, accettazione eredità, autorizzazione spese dentista ecc.);
- i dati dell'Amministratore di sostegno e i suoi recapiti (telefono e email);
- i dati della **persona amministrata**;
- le **premesse**, indicate per punti, che includano i fatti, utili al Giudice per comprendere la situazione, e le motivazioni della richiesta;
- la **richiesta**, se necessario per punti, formulata in modo chiaro e sintetico.

QUANDO SI DEVE PRESENTARE UN'ISTANZA?

Si raccomanda all'Amministratore di leggere sempre il Decreto di nomina (vedi precedente Parte II), per conoscere quali azioni può compiere da solo e per quali invece c'è bisogno dell'autorizzazione del GT, e quindi di un'istanza. Il Decreto di nomina stabilisce inoltre quali istanze devono essere presentate e firmate solo dall'Amministratore ("rappresentanza esclusiva") e quali anche dal beneficiario ("assistenza necessaria").

B) LE PRINCIPALI ISTANZE

Di seguito le informazioni, complete di schede di sintesi, riguardo le principali istanze che, in quanto amministratori di sostegno, vi potreste trovare nella necessità di presentare al Giudice.

- a) accettazione o rinuncia all'eredità;
- b) vendita;
- c) acquisto;
- d) investimento e disinvestimento;
- e) chiusura e apertura di un nuovo conto corrente.

a) Accettazione e rinuncia all'eredità

Quando bisogna decidere se accettare o meno un'eredità, ci si deve basare esclusivamente sull'**interesse della persona in amministrazione** di sostegno.

Il primo elemento da cui partire è un'attenta **ricostruzione del patrimonio** del defunto: ad esempio, facendo una visura catastale di eventuali immobili di proprietà della persona deceduta, o verificando l'esistenza di debiti presso l'Agenzia delle Entrate, anche affidandosi ad un professionista.

ATTENZIONE!

L'Amministratore di sostegno, in quanto rappresenta il beneficiario di amministrazione, HA DIRITTO di raccogliere informazioni e documenti relativi al patrimonio del defunto, essendo tra l'altro obbligato a consegnarli al giudice per dimostrare se occorre accettare o rinunciare ad una eredità.

1. Rinuncia all'eredità

Può darsi che l'Amministratore sia sicuro che è **svantaggioso** per il beneficiario accettare l'eredità: chiaramente, ad esempio, se l'eredità è passiva, cioè i debiti hanno un valore superiore ai beni; oppure, anche con un'eredità attiva, se l'amministrato riceve dei beni che gli comportano però un aumento dei costi mensili, come può succedere nel caso di quote di eredità molto piccole (ad esempio si eredita un immobile che vale poche migliaia di euro ma obbliga a effettuare spese – tra IMU, TARI, bollette e condominio – che risultano gravose per il patrimonio dell'amministrato). A questo punto l'Amministratore procede

con la richiesta al Giudice Tutelare per essere **autorizzato a rinunciare all'eredità**. Sarà fondamentale allegare alla richiesta tutta la documentazione possibile per dimostrare che l'accettazione dell'eredità procurerebbe un danno al patrimonio del beneficiario: cartelle esattoriali, ingiunzioni di pagamento e simili. Vedere il riepilogo dei passaggi da compiere alla fine di questo capitoletto.

ATTENZIONE AL POSSESSO DEI BENI EREDITARI

Può capitare che l'amministrato sia tra i cosiddetti "chiamati all'eredità" (cioè i possibili eredi, che non hanno ancora né accettato né rinunciato) e che contemporaneamente sia "in possesso dei beni ereditari" (ad esempio, vive nella casa che, in tutto o in parte, apparteneva al defunto). Se si intende rinunciare occorre farlo il prima possibile. Poiché si tratta di un caso molto delicato, come in generale sono delicate tutte le questioni che riguardano l'eredità, si consiglia di rivolgersi ad un notaio o all'Ufficio di Pubblica Tutela.

2. Accettazione pura semplice e tacita

Può essere, al contrario, che l'Amministratore sia sicuro che è **vantaggioso** per la persona in amministrazione accettare l'eredità, perché ha **l'assoluta certezza** che non ci siano debiti oppure che, anche se ci sono, il valore dei beni rimanenti sia decisamente superiore. Allora si procede con la richiesta al Giudice Tutelare per essere **autorizzato ad accettare l'eredità in maniera pura, semplice e tacita**.

In questo caso l'erede dovrà pagare tutti i debiti ereditari, secondo la quota di eredità che gli spetta: se gli attivi ereditati non dovessero bastare, dovrà mettere mano ai propri beni, perché ormai il patrimonio ereditato e quello proprio formano un tutt'uno.

Vedere il riepilogo dei passaggi da compiere alla fine di questo capitoletto.

3. Accettazione con beneficio di inventario

Se invece l'Amministratore ha dei dubbi sulla passività dell'eredità, è bene che chieda l'**autorizzazione ad accettare l'eredità con beneficio di inventario**. Questa procedura garantisce la separazione tra i beni (e i debiti) ereditati e quelli propri, evitando dunque eventuali rivalse di creditori del defunto sui beni dell'amministrato-erede. L'erede in sostanza paga i debiti del defunto, se richiesti dai creditori di questo, FINO AL VALORE DELL'ATTIVO EREDITARIO, cioè solo con i soldi (e gli altri beni) che ha ereditato.

L'Amministratore in questo modo protegge il patrimonio dell'amministrato, ma si obbliga a seguire una procedura più formalizzata.

Vedere il riepilogo dei passaggi da compiere alla fine di questo capitoletto.

COS'È L'INVENTARIO DELL'EREDITÀ?

È l'elenco dei beni, mobili e immobili, che cadono in successione. Il professionista redige un elenco vero e proprio. I professionisti abilitati a redigere l'inventario sono il notaio e il cancelliere della Cancelleria Successioni (diversa dalla Cancelleria Tutela).

Il notaio ricostruisce il patrimonio in autonomia.

Per realizzare l'inventario in Cancelleria Successioni è necessario invece fornire tutta la documentazione necessaria. Successivamente il cancelliere si recherà con un consulente tecnico nell'abitazione del defunto per redigere l'inventario. Si tenga presente che il costo del consulente tecnico è comunque a carico dell'amministrato erede.

Rivolgersi al notaio implica tempi celeri e costi più alti, rivolgersi alla Cancelleria Successioni garantisce costi più bassi ma comporta tempi più lunghi.

EREDITÀ - Riepilogo dei passaggi da compiere

1. SE RINUNCIO ALL'EREDITÀ

- *Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che va in successione*
- *Compilo il modulo "rinuncia eredità a favore di soggetti in tutela o amministrazione di sostegno" scaricandolo dal sito del Tribunale ([sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE](#))*
- *Lo deposito in Cancelleria Tutele allegando la documentazione che dimostra lo svantaggio ad ereditare*
- *Ottingo l'autorizzazione del Giudice Tutelare a rinunciare all'eredità*
- *Faccio la rinuncia all'eredità presso un notaio o la Cancelleria Successioni il prima possibile*

2. SE ACCETTO IN MANIERA PURA SEMPLICE E TACITA

- *Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che va in successione*
- *Scrivo un'istanza al Giudice Tutelare illustrando la situazione patrimoniale e chiedendo di essere autorizzato ad accettare "in maniera pura, semplice e tacita" SE HO L'ASSOLUTA CERTEZZA CHE L'EREDITÀ È ATTIVA*
- *La deposito in Cancelleria Tutele allegando la documentazione che dimostra il vantaggio ad ereditare*
- *Ottingo l'autorizzazione del Giudice Tutelare ad accettare l'eredità (siccome è accettazione tacita, in linea di massima non serve un atto di accettazione formale)*

3. SE ACCETTO CON BENEFICIO DI INVENTARIO

- *Raccolgo tutta la documentazione possibile riguardo al patrimonio che va in successione (e mi rendo conto che tra l'attivo ed il*

passivo non c'è molta differenza, per cui è rischioso accettare in modo puro semplice e tacito)

- *Compilo il modulo "accettazione eredità con beneficio di inventario a favore di soggetti in tutela" scaricato dal sito del Tribunale (sezione **SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE**), stando attento a chiarire che si tratta di amministrazione di sostegno cambiando i termini: "tutore" diventa "Amministratore", "tutelato" diventa "amministrato"*
- *Lo deposito in Cancelleria Tutela*
- *Ottingo l'autorizzazione del Giudice Tutelare ad accettare l'eredità con beneficio di inventario*
- *Faccio l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario presso un notaio o la Cancelleria Successioni (del Tribunale competente rispetto al luogo di residenza della persona deceduta)*
- *Faccio fare l'inventario ad un notaio o a un Cancelliere del Tribunale*

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Per l'accettazione dell'eredità è possibile rivolgersi completamente ad un notaio, il quale potrà o predisporre l'istanza da sottoporre al Giudice, oppure potrà egli stesso autorizzare tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e successivamente effettuare le pratiche successorie.

Rivolgersi al notaio implica tempi relativamente celeri e costi più alti, rivolgersi al Giudice Tutelare e alla Cancelleria Successioni garantisce costi più bassi ma comporta tempi più lunghi.

Si tenga presente che la Cancelleria del Tribunale di Torino non effettua la trascrizione dei beni immobili ereditati: dunque se ci sono immobili (case, box, terreni ecc.) nell'eredità, bisogna rivolgersi comunque ad un notaio.

b) Vendita di beni

Nel caso in cui si debba **vendere un bene**, la procedura da seguire varia in base all'origine del bene.

Attenzione: la vendita rientra in quelle che il Giudice nel Decreto di nomina spesso definisce “**alienazioni**”.

È bene tenere a mente che, affinché il Giudice possa decidere in maniera oggettiva sull'opportunità di una vendita, sempre tenendo come unico riferimento l'interesse della persona in amministrazione, bisogna sempre allegare all'istanza una **valutazione del bene**. Il tipo di valutazione da presentare dipende dal tipo di bene: se è un bene mobile (come un'auto) dovrà essere una valutazione da parte di un professionista (come il meccanico di fiducia, oppure in alternativa si può riportare la valutazione di una rivista specializzata), se è un bene immobile è necessario allegare una perizia asseverata.

PERIZIA ASSEVERATA: CHE COS'È E A COSA SERVE

La perizia asseverata, o giurata, consiste in una valutazione dell'immobile fatta da un professionista, che si reca poi in Cancelleria o davanti a un notaio, e giura sulla veridicità della valutazione elaborata. Rivolgetevi ad un geometra, ad un architetto o ad un ingegnere per poterla ottenere. Dovrà essere allegata all'istanza sempre in originale.

A cosa serve la perizia? Serve per dimostrare al Giudice che il prezzo di vendita è coerente con il valore dell'immobile.

Il Giudice autorizzerà la **vendita ad un prezzo non inferiore** rispetto a quello individuato nella perizia.

Per evitare di dover basare la vendita su una valutazione “troppo vecchia”, si suggerisce pertanto di procedere con l’as-severazione della perizia soltanto quando si è già individuato un acquirente interessato all’immobile e questi ha eventualmente firmato una proposta unilaterale di acquisto, sottoscrivendo una dichiarazione dalla quale risulta che “l’acquirente è consapevole che senza autorizzazione del giudice non si può procedere alla vendita”.

N.B.: l’Amministratore non può firmare nessun documento o impegno alla vendita (ad es. il compromesso o preliminare di vendita) se prima non ha avuto l’autorizzazione del Giudice! In caso contrario potrebbe essere ritenuto a risarcire eventuali danni se la vendita non fosse autorizzata.

La procedura per ottenere l’autorizzazione alla vendita varia a seconda di come l’immobile è arrivato nel patrimonio dell’amministrato: se viene da un’eredità accettata con beneficio di inventario, oppure se ha altra provenienza (eredità accettata in maniera pura, semplice e tacita, o altra modalità di acquisto). Nel primo caso, la vendita è possibile solo dopo che è stato fatto l’inventario (vedi paragrafo precedente): l’iter prevede che il Giudice Tutelare dia soltanto un parere, mentre l’autorizzazione alla vendita dovrà essere chiesta al Tribunale dell’ultima residenza del defunto (allegando marca da bollo telematica da 27€ perché si apre un nuovo fascicolo).

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Per l’autorizzazione alla compravendita di beni immobili è possibile rivolgersi a un notaio, il quale potrà o predisporre l’istanza da sottoporre al Giudice, oppure autorizzare egli stesso tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e in seguito redigerà l’atto.

VENDITA - Riepilogo dei passaggi da compiere:

1) SE VENDO UN BENE ACQUISTATO DALL'AMMINISTRATO, O EREDITATO IN MANIERA PURA, SEMPLICE E TACITA, O EREDITATO PRIMA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO (*purché si possa provare che l'amministrato era capace di intendere e di volere al momento del decesso*)

- *Faccio fare ad un professionista la perizia asseverata (se vendo un immobile) o una valutazione (se vendo un bene mobile)*
- *Scrivo un'istanza (usando il modulo pubblicato sul sito del Tribunale di Torino, **sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE**) per chiedere al Giudice Tutelare di essere autorizzato alla vendita, allegando la perizia asseverata in originale*
- *Ottingo l'autorizzazione dal Giudice Tutelare a vendere ad un prezzo non inferiore a quello indicato nell'istanza*
- *Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutele*
- *Procedo alla vendita rivolgendomi al professionista di fiducia*

2) SE VENDO UN BENE EREDITATO CON BENEFICIO DI INVENTARIO

- *Faccio fare ad un professionista la perizia asseverata (se vendo un immobile) o una valutazione (se vendo un bene mobile registrato, ad es. automobile)*
- *Se il defunto era residente in un comune soggetto al Tribunale di Torino, scrivo un'istanza (usando il modulo pubblicato sul sito del Tribunale di Torino, **sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE**) per chiedere che il Tribunale di Torino, previo parere del Giudice Tutelare, autorizzi la vendita, allegando la perizia asseverata in originale*

- *Se il defunto era residente in un comune soggetto ad un Tribunale diverso da Torino allora occorre prima depositare un'istanza per chiedere il parere al Giudice Tutelare di Torino, e poi rivolgersi al Tribunale competente*
- *Ottingo l'autorizzazione dal Tribunale a vendere ad un prezzo non inferiore a quello indicato nell'istanza*
- *Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutela*
- *Procedo alla vendita rivolgendomi al professionista di fiducia*

c) Acquisto di beni

Il caso dell'acquisto è più semplice: per l'acquisto di quali beni bisogna chiedere l'autorizzazione preventiva al Giudice Tutelare? Per tutti gli **acquisti che eccedono il budget mensile** stabilito dal Giudice.

Ci sono comunque casi particolari. Se si **compra un immobile** bisogna richiedere la perizia asseverata (vedi sopra, paragrafo sulla vendita). Se si **compra un'automobile usata**, è necessario allegare una valutazione di un meccanico oppure la copia della valutazione di una rivista specializzata.

Se si desidera godere di **agevolazioni fiscali**, ad esempio nell'acquisto di un'auto nuova attrezzata per lo spostamento di portatori di handicap, il preventivo della concessionaria deve specificare l'IVA agevolata.

L'istanza per richiedere l'autorizzazione all'acquisto dovrà contenere, oltre al prezzo del bene, anche un recentissimo estratto conto, ed eventuale richiesta di autorizzazione a liquidare investimenti o buoni fruttiferi da reimpiegare nell'acquisto del bene.

NB: IL NOTAIO PUÒ SOSTITUIRE IL GIUDICE TUTELARE

Per l'autorizzazione alla compravendita di beni immobili è possibile rivolgersi a un notaio, il quale potrà o predisporre l'istanza da sottoporre al Giudice, oppure autorizzare egli stesso tutti i passaggi sopra elencati, in sostituzione del Giudice Tutelare, e in seguito redigerà l'atto.

ACQUISTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:

- *Faccio fare ad un professionista la perizia asseverata (se acquisto un immobile) o ottengo una valutazione o un preventivo (se acquisto un bene mobile)*
- *Deposito l'istanza in Cancelleria Tutela allegando tutti i documenti necessari descritti sopra*
- *Ottingo l'autorizzazione dal Giudice ad acquistare ad un prezzo non superiore a quello indicato nell'istanza*
- *Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutela*
- *Procedo all'acquisto*

d) Investimenti e disinvestimenti

Nel rispetto di quanto stabilito nel Decreto di nomina, per l'Amministratore è possibile chiedere al Giudice Tutelare di essere **autorizzato a investire somme, nonché a disinvestirle** quando sovengono esigenze particolari.

NB: l'acquisto di titoli di Stato, o buoni fruttiferi, o prodotti garantiti dallo Stato, essendo previsto dalla legge, normalmente viene autorizzato. Riguardo ad altre forme di investimento, il Giudice potrebbe ritenerle non opportune.

Per dare al Giudice gli strumenti per giudicare l' idoneità di un investimento si deve allegare all'istanza la documentazione specifica, come ad esempio le note informative sul prodotto finanziario, le condizioni generali d'acquisto, un'eventuale relazione della banca, ecc. Di solito **l'investimento è ammissibile quando risponde 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, brevissimo o nullo vincolo di durata, prima che si possa chiedere il disinvestimento senza incorrere in penali.

La **richiesta di disinvestire** somme deve essere adeguatamente **motivata**, allegando all'istanza i documenti che la supportino: preventivi per l'acquisto del bene che si intende comprare con le somme ora investite, oppure un preventivo per dei lavori di ristrutturazione da svolgere, o ancora le fatture della casa di riposo che possono essere affrontate solo liquidando capitali investiti...

INVESTIMENTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:

- *Scrivo l'istanza inserendo le specifiche dell'investimento, illustrando i vantaggi per il beneficiario, e specificando la somma di denaro del beneficiario che si intenderebbe investire*
- *Deposito l'istanza in Cancelleria Tutela allegando tutti i documenti necessari descritti sopra e il saldo del conto corrente o del libretto postale dell'amministrato*

- *Ottingo l'autorizzazione dal Giudice ad investire la somma di denaro con le precise modalità indicate nell'istanza*
- *Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutela*
- *Procedo all'investimento*

DISINVESTIMENTO - Riepilogo dei passaggi da compiere:

- *Scrivo l'istanza inserendo le motivazioni, illustrando i vantaggi per il beneficiario, specificando la somma di denaro del beneficiario che si intende disinvestire e come verrebbe impiegata*
- *Deposito l'istanza in Cancelleria Tutela allegando tutti i documenti necessari e il saldo del conto corrente o del libretto postale dell'amministrato*
- *Ottingo l'autorizzazione dal Giudice a disinvestire la somma di denaro indicata nell'istanza*
- *Ritiro copia dell'autorizzazione in Cancelleria Tutela*
- *Procedo al disinvestimento della somma e al suo reimpiego nelle modalità specificate nell'istanza (pagare la struttura residenziale, acquistare un bene, ecc.)*

e) Chiusura e apertura nuovi conti correnti/libretti

L'Amministratore di sostegno è obbligato, salvo diverse ed eccezionali disposizioni stabilite nel Decreto di nomina, ad aprire un conto corrente bancario o postale o un libretto postale "con vincolo".

Se successivamente al primo "utilizzo" del decreto nasce l'esigenza di chiudere il conto corrente/libretto postale con vincolo e aprirne uno nuovo, ad esempio presso un **istituto bancario o**

un ufficio postale che comporta meno oneri e spese di gestione, è necessario chiedere preventivamente l'autorizzazione al Giudice Tutelare, spiegando i motivi per i quali è conveniente aprire un nuovo conto/libretto e chiedendo l'autorizzazione a spostare le somme dal precedente conto al nuovo.

Capitolo 3. LE COMUNICAZIONI

Le comunicazioni non servono per chiedere un'autorizzazione al Giudice, ma sono utilizzate per **informare il magistrato su alcune circostanze**.

Pertanto, tutte le volte in cui occorrerà aggiornare il Giudice si depositerà in Cancelleria una relazione, discorsiva e senza particolari formalismi.

Rientra tra le comunicazioni la Relazione dei 120 giorni, vista nella parte precedente, che occorre depositare dopo i primi 4 mesi dal giuramento: l'obiettivo di tale atto è proprio quello di raccontare al Giudice quali attività sono state fatte in qualità di Amministratore di sostegno e far presente se ci si è imbattuti in qualche difficoltà.

ATTENZIONE: il Giudice a seguito del deposito della comunicazione **non emetterà alcun provvedimento**.

Quindi, tutte le volte che si necessita di un'autorizzazione del Giudice non si potrà inviare una comunicazione ma occorrerà depositare un'istanza (vedi capitoli precedenti).

Capitolo 4. STARE IN GIUDIZIO PER CONTO DEL BENEFICIARIO

Il beneficiario può trovarsi nelle condizioni di dover **promuovere un giudizio** per far valere un proprio diritto o interesse, o viceversa può essere chiamato in causa da altri e quindi dover **resistere in giudizio**. Sempre tenendo presente ciò che è scritto nel decreto di nomina, si può rendere necessario quindi chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare prevedendo anche i primi pagamenti che dovranno essere effettuati verso il professionista. Inoltre in sede giurisdizionale nella maggior parte dei casi è necessaria l'assistenza di un avvocato, e trattandosi di una spesa anche questo aspetto va sottoposto al vaglio del GT.

Il Giudice Tutelare quindi valuta, seppur sommariamente, se gli interessi da portare in un processo sono fondati (nel caso in cui venga promossa una causa da chi sa di essere nel torto, chi ha proceduto è responsabile dei danni).

ATTENZIONE! RIVOLGERSI ALL'AVVOCATO

Trattandosi di istanza che può essere delicata e complessa, si suggerisce di far predisporre e presentare la domanda di autorizzazione al GT direttamente dal legale che segue la questione, il quale dovrà specificare anche i costi iniziali che dovrà affrontare per il suo incarico, 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.

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 il nome del legale e il costo per le prime spese delle quali si chiede l'autorizzazione al pagamento (allegando anche il saldo del conto/libretto).

ATTENZIONE - GRATUITO PATROCINIO

Se l'amministrato che deve stare in giudizio non ha un reddito sufficiente per pagare l'avvocato, può richiedere il gratuito patrocinio a spese dello Stato. Tutte le informazioni e il modulo per la richiesta si trovano sul sito dell'Ordine degli Avvocati di Torino, sezione Informazioni per il cittadino / Patrocinio a spese dello Stato

Capitolo 5. CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DI PROFESSIONISTI

Quando la gestione risulta particolarmente complessa da un punto di vista economico e/o giuridico, perché ci sono molti beni da amministrare o ci si trova in situazioni complicate, può sorgere la necessità di richiedere la collaborazione di professionisti: un commercialista, un avvocato o altri idonei.

L'Amministratore deve chiedere un'autorizzazione preventiva al GT a conferire un incarico a tali professionisti, oppure chiederlo di volta in volta con un'apposita istanza. La spesa graverà sul patrimonio del beneficiario.

PARTE IV
IL RENDICONTO

Capitolo 1. CHE COS'È IL RENDICONTO

Il rendiconto è il documento che permette di dimostrare al Giudice Tutelare come è avvenuta la gestione dell'amministrazione di sostegno.

Il rendiconto è **obbligatorio** e pertanto l'Amministratore ha il dovere di consegnarlo alla Cancelleria del Giudice Tutelare dopo ogni periodo di gestione (che di regola è di un anno).

Attenzione: non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di depositarlo.

Si compone di una **parte sociale e sanitaria**, e di una **parte patrimoniale e finanziaria**: la prima consiste nella descrizione delle condizioni di vita della persona, avendo presente che le condizioni socio-sanitarie saranno dimostrate da una relazione medica o sociale che riporta le condizioni fisiche e cognitive dell'amministrato; la seconda consiste nella descrizione completa di tutti i beni immobili (appartamenti, terreni, etc.), di tutti i beni mobili (automobili, etc.), degli investimenti, delle entrate e delle uscite sostenute nel corso dell'anno.

Il rendiconto, pertanto, non è un documento "burocratico" che contiene numeri relativi alle entrate e alle uscite, ma un fondamentale strumento di comunicazione con il Giudice Tutelare, che permette di entrare nel merito della vita della persona amministrata valorizzando i miglioramenti o descrivendo elementi critici che è necessario che il giudice conosca.

NOTA BENE!

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE, RELAZIONE DEI 90/120 GIORNI e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI!

- con l'accertamento patrimoniale si fotografa il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto ...) del beneficiario all'inizio dell'amministrazione: serve per capire cosa occorre gestire (vedi Parte II);
- con la relazione dei primi 90/120 giorni si illustra al GT come sta procedendo la gestione nella fase iniziale: ad esempio se ci sono stati problemi con il beneficiario o con i terzi, se è stato aperto il conto/libretto, se ci sono state variazioni nella vita dell'amministrato o si è capito che il Decreto di nomina non è sufficiente per far fronte a determinate esigenze (vedi Parte II).
- con il rendiconto annuale si mostra al GT come sono stati gestiti i beni e i bisogni dell'amministrato.

Capitolo 2. IL PERIODO DA RENDICONTARE

Quale periodo rendicontare? Il rendiconto copre il periodo che va **dalla data del giuramento ai 12 mesi successivi** (si tenga presente che prima del giuramento l'Amministratore non ha formalmente alcun potere, anche se comunque è suo dovere verificare cosa sia successo prima del suo incarico, per poter relazionale al Giudice Tutelare situazioni rischiose per la gestione).

Esempio: se l'Amministratore ha giurato il 12 marzo 2023 (si ricordi che la data del giuramento è quella del visto apposto dal giudice sul documento di accettazione dell'incarico: vedi parte II capitolo 1) il primo rendiconto riguarderà il periodo 12/3/2023 - 11/3/2024.

L'Amministratore di sostegno può tuttavia ritenere opportuno (ad es. perché la banca consegna degli estratti conto trimestrali) "chiudere il mese", rendicontando perciò il periodo 12/3/2023 – 31/3/2024. Pertanto ogni rendiconto successivo riguarderà il periodo dal 1° aprile al 31 marzo).

IL RENDICONTO FINALE

La regola del periodo di 1 anno fa eccezione nel caso di rendiconto finale: quando l'amministrazione per un motivo o per l'altro si chiude (vedi Parte V), si dovrà compilare un rendiconto che per ovvie ragioni coprirà un periodo diverso, dalla data dell'ultimo periodo rendicontato fino alla fine del proprio incarico. Il rendiconto finale ha altre caratteristiche particolari, si rinvia perciò alla parte successiva dedicata alla chiusura dell'amministrazione di sostegno.

Capitolo 3. REGOLE GENERALI DEL RENDICONTO E SUGGERIMENTI PRELIMINARI

Il rendiconto deve essere **chiaro, veritiero e trasparente**: l'Amministratore di sostegno deve riuscire a far comprendere al Giudice Tutelare come è avvenuta nel concreto la gestione, eventualmente **commentando le voci di entrata e di uscita**. Ad esempio può precisare che una certa cifra si riferisce ad una spesa preventivamente autorizzata dal giudice, oppure che il nucleo familiare è composto in un certo modo, precisando che questo influisce su come vengono usate le risorse del beneficiario (in concreto: se ci sono quattro persone delle quali una sola, oltre all'amministrato, percepisce un reddito, è ragionevole che

le spese comuni del nucleo familiare si dividano per due; se l'amministrato ha fiscalmente a carico la moglie, ovviamente tutte le spese del nucleo dovranno essere pagate dall'amministrato).

Spesso, infatti, la motivazione di una certa spesa, che per l'Amministratore è chiara, non è facilmente riconducibile agli obiettivi della gestione dell'amministrazione di sostegno per chi, come il GT, non ha presente la situazione concreta.

Per rendere più semplice e chiaro il lavoro di rendicontazione, è necessario che durante tutto il corso dell'anno **l'Amministratore raccolga in copia la documentazione** che dovrà poi essere consegnata al Giudice Tutelare come allegato del rendiconto, per comprovare le entrate e le uscite.

Recuperare tutti i documenti riguardanti l'anno appena trascorso potrebbe non essere così agevole se si aspetta il momento della consegna del rendiconto.

Non bisogna farsi spaventare dalla compilazione del rendiconto: **non si tratta del bilancio di una Società per Azioni!** In molti casi è possibile usare semplici accorgimenti che rendono agevole il compito dell'Amministratore di sostegno.

- Occorre che l'Amministratore abbia ben presente quali sono i propri **compiti** e quali sono le eventuali autorizzazioni adottate dal Giudice Tutelare nel corso dell'anno da rendicontare, perché potrebbero avere dei risvolti pratici sulla gestione delle entrate e delle uscite.
- Occorre definire il **proprio** modo di rendicontare, che tenga presente i bisogni della persona, le spese ricorrenti, la compartecipazione alle spese comuni del nucleo

familiare nel quale vive e così via, purché tutto sia logico, ragionevole e motivato.

- L'eventuale **richiesta di chiarimenti da parte del Giudice Tutelare** su un rendiconto depositato non rappresenta automaticamente un giudizio sulla persona dell'Amministratore: è molto probabile che il giudice non abbia compreso il modo in cui si è rendicontato, ad esempio perché i conti non tornano oppure non è chiara una certa cifra inserita tra le uscite.

In ogni caso il Giudice Tutelare non può soprassedere su operazioni in contrasto con le norme di legge. Ad esempio l'Amministratore sarà *invitato* a **regolarizzare l'assistente familiare che lavora "in nero"**.

Capitolo 4. COME COMPILARE IL RENDICONTO

Sul sito del Tribunale di Torino ([sezione SERVIZI AL CITTADINO – MODULISTICA – AREA CIVILE – GIUDICE TUTELARE](#)) si trova il file "Rendiconto periodico e finale": quello è **il solo modello** che deve essere usato per rendicontare.

Il modulo è sostanzialmente suddiviso in tre parti.

A) Informazioni generali

La **prima parte** riguarda le informazioni generali e contiene i seguenti **dati**:

- periodo da rendicontare (si veda sopra)
- specificazione se si tratta di rendiconto finale per decesso dell'amministrato (in questo caso occorre allegare il certificato di morte);
- il numero della misura di protezione (cioè quello indicato con "R.G." o "ASO n." nel decreto di nomina)
- i dati della persona amministrata (cognome, nome e dove vive)
- i dati dell'Amministratore di sostegno (cognome, nome, dove vive, grado di parentela con la persona amministrata, telefono e email).

B) Condizione personale

La **seconda parte** del modulo riguarda la **collocazione, le condizioni personali, sociali e sanitarie**, e contiene i seguenti dati:

a) **dove ha vissuto l'amministrato e con chi**: occorre chiarire se in **appartamento/casa** di proprietà del medesimo (specificando la percentuale) o in usufrutto o in locazione/comodato, oppure se ospite gratuitamente di un familiare (barrando in questo caso la voce "comodato d'uso").

Inoltre occorre chiarire se ha vissuto da **solo o in compagnia**: specificare in quest'ultimo caso il ruolo della persona che vive, anche per brevi periodi o frazioni di giornata, con l'amministrato.

Se la persona ha vissuto in una **struttura** occorre specificare i riferimenti di quest'ultima: nome della struttura, cognome e nome e telefono di un operatore di riferimento.

Se la persona ha vissuto in parte a casa e in parte in struttura, specificare anche le date di riferimento (es dal 1° gennaio al 30

giugno presso la residenza in via X e dal 1° luglio al 31 dicembre presso la RSA Y).

b) **come ha vissuto l'amministrato** nel periodo rendicontato: non si tratta dell'aspetto sanitario, occorre piuttosto far capire "come sta veramente" la persona amministrata. Se ci sono stati miglioramenti o peggioramenti riguardo alla sua condizione, se frequenta un centro e quali attività svolge, se ci sono stati dei cambiamenti legati alla sua vita rispetto all'anno precedente, se ha o meno rapporti positivi con le persone che lo circondano, se ha avuto problemi con i servizi o con la banca ecc.

Una indicazione generica come ad es. "sta bene" oppure "sta come lo scorso anno" non riesce a far cogliere al GT la reale condizione della persona in quel preciso periodo.

c) **condizioni di salute**: è sufficiente allegare la relazione medica che evidenzia la sua condizione sanitaria (ad es. del medico di base, o dello specialista che lo segue, o del direttore della RSA dove è accolto) oppure la relazione della struttura che lo segue (ad es. dell'educatore).

d) nel **caso di decesso** dell'amministrato: occorre chiarire, qualora si tratti di informazioni note, se c'è un testamento o chi sono le persone che potrebbero ereditare (cognome nome, grado di parentela e riferimenti).

C) Condizione patrimoniale

La **terza parte** del modulo riguarda l'**andamento patrimoniale e finanziario** della persona amministrata, ed è divisa in varie sezioni.

(NB: si suggerisce di barrare o cancellare le parti che non riguardano la specifica situazione dell'amministrato: ad es. se non c'è un libretto o non ci sono immobili).

1. conti correnti/libretti: occorre specificare i riferimenti dell'istituto di credito/posta, il numero del prodotto, se si tratta di prodotto cointestato, il saldo iniziale e finale (con riferimento alle date iniziali e finali del rendiconto);

2. prodotti finanziari: occorre specificare i riferimenti dell'istituto di credito/posta che li gestisce, il numero del prodotto, se si tratta di prodotto cointestato, il valore iniziale e finale (con riferimento alle date iniziali e finali del rendiconto);

3. patrimonio immobiliare: occorre specificare il tipo di bene (casa/appartamento o terreno), indirizzo, quota di proprietà, se presente al momento della consegna del rendiconto, se locato, se venduto negli ultimi 12 mesi;

4. patrimonio mobiliare: occorre specificare il tipo di bene (automobile etc.), il valore indicativo, se presente al momento della consegna del rendiconto, se venduto negli ultimi 12 mesi;

5. movimenti di entrata e di uscita: in questa parte occorre approfondire come è avvenuta la gestione sotto il profilo finanziario nel periodo da rendicontare (i 12 mesi complessivi di gestione). Si suggerisce di procedere come segue.

Capitolo 5. CALCOLARE ENTRATE E USCITE

Ecco i suggerimenti pratici per **compilare il rendiconto nella parte più importante**, quella delle entrate e delle uscite.

Premessa: nelle situazioni eccezionali in cui siano presenti **più conti correnti/libretti (cointestati e non)** della persona amministrata, si suggerisce di aggiungere una colonna alle tabelle delle entrate e delle uscite presenti nel modulo, in modo che ogni colonna si riferisca ad uno specifico conto/libretto. In queste colonne occorre fare riferimento solo alla persona amministrata. Se altre persone hanno sostenuto spese dal proprio conto/libretto personale a favore dell'amministrato, queste somme tecnicamente non fanno parte del rendiconto, ma è buona regola aggiungere una nota in cui si chiarisce cosa è accaduto.

a) **Calcolare tutte le entrate e tutte le uscite**, prendendole dall'estratto del conto corrente o libretto postale, e riportare le somme nelle voci TOTALE ENTRATE e TOTALE USCITE.

b) **Suddividere i totali calcolati al punto precedente tra le voci suggerite nelle tabelle** delle entrate e delle uscite (stipendio, pensioni... mutuo, retta...), aggiungendo voci ulteriori se dovessero mancare (es: compensi a professionisti, tasse...).

c) **Spese personali e spese familiari:** come regularsi? Le spese personali della persona amministrata devono essere inserite integralmente (100%) nel rendiconto; mentre le spese comuni devono essere inserite calcolando una percentuale coerente con il numero delle persone che percepiscono reddito in famiglia. Ad esempio, se il beneficiario vive con la moglie che lavora e nel nucleo familiare ci sono tre figli in età scolare, è ragionevole dividere il totale delle spese di condominio, riscaldamento e utenze al 50% perché i figli non contribuiscono finanziariamente ai bisogni familiari; se invece la moglie non avesse entrate allora gli importi saranno inseriti al 100%).

Se un'uscita si riferisce ad una **spesa autorizzata dal Giudice Tutelare**, indicare la data del relativo provvedimento.

d) **Allegare le copie di tutta la documentazione giustificativa** di entrata e di uscita. Per le entrate è sufficiente l'estratto conto del periodo di rendicontazione. Per le spese, si faccia fotocopia di: fatture/ ricevute intestate al beneficiario e relativa documentazione di pagamento (nel caso di bonifici, risulteranno dall'estratto conto); fatture/ricevute intestate al familiare che convive con il beneficiario, scontrini **parlanti** della farmacia e altre spese mediche/farmaceutiche.

Per quanto riguarda gli **scontrini della spesa quotidiana**, si ritiene superfluo allegarli, in quanto anonimi (a differenza di quelli della farmacia, che sono riconducibili alla persona amministrata grazie al riferimento al codice fiscale). In ogni caso la relativa uscita deve essere indicata nel rendiconto.

È evidente che se la voce di uscita relativa a **spese personali è troppo alta** rispetto al totale uscite, il Giudice Tutelare potrebbe chiedere chiarimenti. Ad esempio, se il totale uscite è di € 24.000, mentre alla voce "spese personali" risultano € 19.000, e non ci sono allegati che spiegano nel dettaglio tale somma.

e) Nella sezione ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE occorre **illustrare tutti gli elementi** della gestione che ad una prima lettura potrebbero non essere chiari: ad esempio, come è suddiviso il nucleo familiare e quali sono le persone che percepiscono un reddito.

f) il modello prevede anche la possibilità di **verificare in autonomia se il rendiconto è corretto**, almeno da un punto di vista contabile, attraverso la seguente prova: se [saldo finale (B) –

saldo iniziale (A)] = [entrate (C) - uscite (D)] allora il calcolo è formalmente corretto.

Nel caso di lievi differenze tra i due risultati (differenze nell'ordine di qualche decina di euro, dovute probabilmente a errori materiali di calcolo) si può comunque provare a consegnare il rendiconto.

Qualora la differenza sia di migliaia di euro si invita l'Amministratore di sostegno a controllare nuovamente i calcoli fatti.

PARTE V

LA SOSTITUZIONE DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO E LA CHIUSURA DELL'AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

L'amministrazione di sostegno non è una misura perpetua e, in presenza di determinate circostanze, può cessare.

Oltre alla chiusura della misura, che avviene o a seguito del **decesso** della persona amministrata o della **cessazione della causa** (stato patologico o altra situazione) che ha richiesto l'apertura dell'ASo, può verificarsi la cessazione della carica di Amministratore a seguito di **esonero** o **rimozione**.

Capitolo 1. IL DECESSO DELL'AMMINISTRATO

Con il **decesso del beneficiario**, l'Amministratore decade dai suoi poteri. Si apre pertanto la successione e subentrano gli eredi (secondo le norme sulla successione) nella gestione del patrimonio del defunto.

L'Amministratore ha però una serie di obblighi:

- a) **comunicare il decesso** quanto prima alla Cancelleria, via email (ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it) o tramite deposito, allegando il certificato di morte se ne è già in possesso;
- b) **depositare il rendiconto di chiusura** presso la Cancelleria del Giudice Tutelare, entro 60 giorni dal decesso. Si può usare il **modello** relativo al rendiconto annuale, specificando nell'apposito punto che si tratta di un rendiconto finale (si veda la parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

Ci sono comunque alcune particolarità:

- Il **periodo** da rendicontare ovviamente non è di un anno, ma è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del decesso.
 - Bisogna indicare **chi sono gli eredi** (nome e cognome, dove vivono e numero di telefono) oppure specificare che non ci sono eredi o che non se ne conosce l'esistenza.
 - Bisogna poi indicare l'eventuale presenza di un **testamento**, e infine allegare il **certificato di morte**.
- c) **consegnare i beni** agli eredi (ad es. chiavi di casa, gioielli, documenti, etc.), eventualmente compilando un verbale, che verrà conservato dall'Amministratore, dell'operazione svolta in presenza degli eredi stessi.

Finché l'Amministratore di sostegno non effettua 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 sottolinei nel rendiconto se non ci sono eredi. In questi casi, infatti, il Giudice Tutelare può segnalare d'ufficio 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 via eccezionale, 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. Tale istanza può essere depositata via email ordinaria (ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it).

Capitolo 2. LA REVOCA DELL'AMMINISTRAZIONE

La revoca dell'amministrazione può essere decisa dal Giudice Tutelare se è **venuta meno la causa che giustificava l'amministrazione**, e pertanto la misura risulta non più idonea a garantire gli interessi del beneficiario.

Può essere disposta in due casi opposti:

- a) se le **condizioni di salute del beneficiario sono particolarmente migliorate**, e si possa ritenere venuta completamente meno la necessità dell'amministrazione. In questo caso il GT

prende atto che il beneficiario ha riacquisito la capacità di gestire i propri interessi in completa autonomia;

- b) se le **condizioni di salute del beneficiario sono particolarmente peggiorate** e l'amministrazione non sia più sufficiente per proteggere il beneficiario, essendo necessaria l'apertura della tutela.

Il GT non agisce di propria iniziativa, ma risponde ad apposita **istanza di revoca**. È necessario allegare la **documentazione medica** necessaria per dimostrare la situazione cambiata. Il Giudice Tutelare:

- se ravvisa che sussiste l'ipotesi di cui al punto a) provvede con decreto motivato alla revoca 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 di sostegno non cessa subito, ma terminerà quando verrà nominato il tutore.

L'Amministratore che termina l'incarico perché la misura è stata revocata deve depositare il **rendiconto di chiusura** della gestione, entro 60 giorni, presso la Cancelleria del Giudice Tutelare. Il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data della fine dell'amministrazione: se questa è stata chiusa perché le condizioni dell'amministrato sono migliorate e quindi non si è dato luogo ad altra misura, allora conterà la data del provvedimento del GT; se invece si è deciso di aprire una tutela, bisognerà aspettare la sentenza che dichiara l'incapacità, e la successiva nomina del tutore, con relativo giuramento.

L'Amministratore può usare il modello relativo al rendiconto annuale, specificando che si tratta di quello di chiusura (si veda

la parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

Capitolo 3. L'ESONERO DELL'AMMINISTRATORE

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. Nella richiesta, che deve avere la forma di un'istanza e contenere tutti gli elementi necessari (vedi parte III capitolo 2), l'Amministratore di sostegno deve:

- specificare in maniera chiara i **motivi** che lo inducono a chiedere l'esonero (ad esempio salute, età avanzata, distanza geografica, altra impossibilità di prendersi cura del beneficiario...);
- indicare eventualmente un **sostituto** (con dati anagrafici, indirizzo, telefono, email). Se c'è già una conoscenza e un accordo tra l'Amministratore e chi si propone per sostituirlo, quest'ultimo potrà aggiungere, in fondo alla richiesta di esonero, la propria **dichiarazione di disponibilità**, firmandola. L'istanza sarà quindi composta da due parti: una prima parte, scritta e firmata dall'amministrato, in cui l'Amministratore richiede di essere esonerato, e una seconda parte, firmata da un'altra persona, in cui questa dichiara che è disponibile ad assumere l'incarico.

Il **passaggio dell'incarico** non avviene subito. Gli effetti dell'esonero decorrono dalla **data del giuramento dell'Amministratore nuovo**. Quindi finché il sostituto non ha giurato, il vecchio Amministratore deve continuare ad occuparsi del beneficiario.

L'Amministratore che termina l'incarico perché esonerato 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 la parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

Capitolo 4. LA RIMOZIONE 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, spese eccessive...) può essere chiamato a **rispondere dei danni** 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).

Il Giudice Tutelare, qualora l'Amministratore abbia tenuto comportamenti gravemente scorretti nella gestione dell'amministrazione, può arrivare a **disporre la rimozione**. Il GT deve sentire l'Amministratore personalmente prima di decidere.

Se poi ci sono dei comportamenti che costituiscono reato, ci sarà una **responsabilità penale** e si applicherà la legge penale.

L'Amministratore che termina l'incarico perché 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 la parte IV, capitoli 4 e 5, per sapere come si compila il rendiconto).

PARTE VI
COME FARE PER...

Tutti gli atti e le comunicazioni dell'amministrazione di sostegno, come abbiamo visto, avvengono per iscritto, con scambio di documenti. Il punto di riferimento, il **tramite fra Amministratore e Giudice Tutelare, è la Cancelleria Tutele presso il Tribunale di Torino**. È in Cancelleria che si depositano istanze e altri documenti, è in Cancelleria che si ritirano i provvedimenti del GT, è la Cancelleria che può fornire informazioni essenziali sullo stato di un procedimento. La Cancelleria Tutele, tuttavia, gestisce un numero elevatissimo di fascicoli, perciò è bene che l'Amministratore sappia come relazionarsi per rendere fluida ed efficace – anche nel proprio interesse – la comunicazione e la gestione delle pratiche.

Di seguito una guida pratica per svolgere le principali azioni.

Capitolo 1. DEPOSITARE

Per depositare ricorsi, istanze, relazioni, rendiconti, integrazioni richieste dal Giudice e ogni altro documento, ci sono tre modalità: a) direttamente in Cancelleria; b) tramite raccomandata; c) via PEC.

- A) CANCELLERIA - Il deposito può avvenire **di persona allo sportello della Cancelleria Tutele**, presso il Tribunale di Torino, Corso Vittorio Emanuele II 130, ingresso 1, primo piano.
Attenzione - allo sportello si accede solo tramite appuntamento: per sapere come prendere appuntamento si veda il successivo capitolo 4.
- B) RACCOMANDATA - Si può mandare una **raccomandata con ricevuta di ritorno** intestandola a “Cancelleria Tutele, Corso Vittorio Emanuele II 130, 10138, Torino”. Ricordarsi di inserire una fotocopia del proprio documento di identità assieme a ciò che si vuole depositare (**modalità consigliata per i rendiconti**)
NB - Se si depositano più pratiche insieme (es: istanza e rendiconto) fare in modo che le due documentazioni all'interno della busta risultino **visibilmente separate**.
- C) PEC - È ora possibile **depositare attraverso una casella di posta elettronica certificata (PEC)** all'indirizzo volgiurisdizione.tribunale.torino@giustiziacert.it, facendo attenzione ai seguenti punti:
- l'email deve partire da un indirizzo di posta elettronica certificata (**da PEC a PEC**);

- si può anche inviare da un **indirizzo che è intestato a una persona diversa** (es. se l'Amministratore non ha la PEC e chiede il piacere a un parente o un amico), ma in quel caso si deve scrivere, firmare e scansionare una delega, includendo poi nel file PDF i documenti d'identità di tutte e due le persone;
- bisogna compilare i documenti (istanza, rendiconto...), firmarli e scansionarli, includendo **nello stesso file PDF** anche gli eventuali allegati e la copia del documento di identità.

ATTENZIONE!

Non è possibile depositare tramite email ordinaria, tranne che in tre casi eccezionali:

- **atto di accettazione della nomina ad Amministratore di sostegno (giuramento)**
- **comunicazione del decesso dell'amministrato**
- **istanza per il pagamento delle spese funerarie relative all'amministrato**

Il caso del deposito in Cancelleria Volontaria Giurisdizione

C'è un determinato caso in cui il deposito non va fatto alla Cancelleria Tutela ma alla **Cancelleria Volontaria Giurisdizione**: è il caso dell'**istanza di autorizzazione alla vendita di beni provenienti da eredità accettate con beneficio di inventario** (vedi Parte III, capitolo 2 – B) Le principali istanze – Vendita di beni). Il motivo è che questa istanza va indirizzata non al Giudice Tutelare ma al Tribunale.

Per depositare presso la Volontaria Giurisdizione ci sono due modalità: a) appuntamento presso la Cancelleria e b) email ordinaria

a) **appuntamento in Cancelleria**

La Cancelleria Volontaria Giurisdizione si trova in Corso Vittorio Emanuele II 130, Torino, ingresso 3, piano terra, aula 11. In Cancelleria si accede solo con appuntamento, che è possibile prendere secondo queste due modalità:

- scrivendo all'indirizzo di posta elettronica volontariagiurisdizione.tribunale.torino@giustizia.it
- telefonando al numero 0114328431 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30

Ricordarsi di portare la documentazione completa, compresa la ricevuta della marca da bollo pagata telematicamente (vedi successivo capitolo 3).

b) **email ordinaria**

L'invio della documentazione via email è da indirizzare a volontariagiurisdizione.tribunale.torino@giustizia.it, in formato pdf, con la ricevuta della marca da bollo pagata telematicamente (vedi successivo capitolo 3).

Il documento da inviare via email deve essere firmato, completo del documento di identità/dei documenti di identità di chi lo firma (oltre alla documentazione allegata) e scansionato in un unico pdf.

Capitolo 2. MONITORARE LO STATO DI UNA PRATICA

Dopo il deposito dell'istanza o di altri atti, il documento viene protocollato e inserito nel fascicolo, con i tempi tecnici necessari. In seguito il **Giudice Tutelare prende in esame** il caso, ed eventualmente emette un provvedimento: in linea di massima può accogliere, respingere, oppure chiedere chiarimenti o altri documenti. Il GT può anche non emettere nessun provvedimento, nel caso ad esempio di un rendiconto ben compilato.

ATTENZIONE!

NESSUNO AVVERTE CHE UN'ISTANZA È STATA APPROVATA

Bisogna avere presente un aspetto importantissimo: i primi atti (convocazione in udienza, Decreto di nomina, giuramento vistato...) vengono recapitati a casa; una volta però che l'amministrazione è stata avviata, nessun documento viene più mandato d'ufficio.

Perciò, se il Giudice necessita di altri documenti, o chiede un chiarimento, o addirittura convoca a colloquio l'Amministratore, arriverà una comunicazione ufficiale al domicilio.

In tutti gli altri casi, sia che l'istanza venga approvata sia che venga respinta, l'Amministratore non riceve nessuna comunicazione. Sarà quindi suo dovere informarsi e monitorare lo stato delle pratiche.

Ci sono vari modi per **monitorare lo stato di una pratica e sapere se un'istanza è stata autorizzata dal GT**: si può contattare la Cancelleria (opzioni a e b), ma è preferibile monitorare in autonomia tramite l'app Giustizia Civile (c) o l'apposito sito del Ministero della Giustizia (d). Questi ultimi strumenti sono rapidi e si possono consultare senza limiti.

- a) **Telefonare in Cancelleria Tutela**, al numero 011/4328020 dalle 11 alle 13 dei giorni feriali.
- b) **Inviare una email in Cancelleria Tutela**, all'indirizzo ufficio.tutela.tribunale.torino@giustizia.it
- c) **Consultare l'APP "Giustizia Civile"**, seguendo questi passaggi:
- scaricare l'applicazione "Giustizia Civile" da Google Play o Apple store;
 - inserire Regione (Piemonte) e Tribunale di appartenenza (Tribunale ordinario di Torino);
 - modificare nella barra da "Contenzioso civile" a "Volontaria Giurisdizione" (questi passaggi sono da fare solo al primo accesso);
 - cliccare su "Ruolo Generale";
 - inserire numero del fascicolo (numero RG);
 - nel menù a tendina scegliere l'anno di apertura del fascicolo e cliccare su invio;
- d) **Consultare il Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia - Servizio Uffici e Registri**, seguendo questi passaggi:
- connettersi al sito [Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia](#);
 - selezionare la voce Servizi e poi Consultazione Pubblica dei Registri;
 - inserire la regione, l'ufficio giudiziario (Tribunale di Torino) e il registro (Volontaria giurisdizione);

- cliccare su ruolo generale, inserire il numero di RG e l'anno di apertura del fascicolo;
- cliccando sul rigo contrassegnato da "AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO" potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo;
- cliccando sul rigo corrispondente a "SUB PROC. TUTELE/CURATELE" potrete visualizzare le istanze depositate e se il giudice ha autorizzato.

In entrambi gli ultimi due casi (consultazione dall'app o su sito) si accede a un elenco che è lo **storico del fascicolo**. L'ordine va dall'atto meno recente al più recente, quindi bisogna scorrere fino in fondo per trovare le ultime istanze.

Attenzione: è un metodo di sola consultazione e **non si possono scaricare file**.

Le istanze si trovano in caselle apposite, denominate sub procedura tutele/curatele. Per capire se l'istanza è stata approvata si deve cercare la scritta "**Decreto/ordinanza di accoglimento totale**".

Capitolo 3. RITIRARE LE AUTORIZZAZIONI DEL GT (E ALTRI DOCUMENTI)

Quando un'istanza viene approvata dal GT, come si è detto nel capitolo precedente la Cancelleria non invia né il documento né una comunicazione. L'Amministratore, che con i mezzi descritti nel precedente capitolo 2 è venuto a conoscenza dell'approvazione dell'istanza, può **ritirare copie dei documenti direttamente presso la Cancelleria Tutele** del Tribunale di Torino, in

Corso Vittorio Emanuele II 130, ingresso 1, primo piano. Stessa cosa vale per qualsiasi altro documento si abbia bisogno di ritirare (ad es.: copia del decreto di nomina, se è stato modificato o si è smarrito, copia del giuramento ecc.).

ATTENZIONE: allo sportello si accede **solo tramite appuntamento**, e le copie possono essere ritirate solo se prima si è **pagata la marca da bollo telematica**.

- Per sapere **come prendere appuntamento in Cancelleria Tutela** si veda il prossimo capitolo;
- Per **pagare la marca da bollo telematica**, innanzitutto è bene essere informati sul costo: consultare la tabella sottostante o, in caso di dubbi, chiedere in Cancelleria a quanto ammonta la marca da pagare, comunicando qual è il documento da ritirare e se servono copie semplici o autentiche (il costo infatti varia a seconda del numero di fogli, della natura delle copie, se semplici o autentiche, e dell'urgenza).

A questo punto collegarsi al **Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia** (<https://pst.giustizia.it/>), cliccare nella barra in alto su "Servizi" e poi sulla scheda "Pagamenti online tramite pagoPA". Cliccare in fondo alla pagina su "Altri pagamenti", e nella pagina che si apre cliccare su "Nuovo pagamento". Nella pagina successiva, come "Tipologia" selezionare "Diritti di copia" e compilare gli altri campi con i dati del Tribunale e con i propri. Infine inserire l'importo e scegliere la modalità di pagamento: si può pagare online con l'app della propria banca o con altri mezzi (es. *Satispay*), oppure stampare l'avviso e pagarlo in tabaccheria. In ogni caso dotarsi di ricevuta dell'effettuato pagamento.

| | AUTENTICHE | | LIBERE | |
|-------------|---|---|--|--|
| Num. pagine | 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 | 29,48 € +11,79€ OGNI ULTE- RIORI 100 PA- GINE O FRA- ZIONI DI 100 | 88,44 € +35,40€ OGNI ULTE- RIORI 100 PA- GINE O FRA- ZIONI DI 100 | 23,58€ + 9,83€ OGNI ULTE- RIORI 100 PA- GINE O FRA- ZIONI DI 100 | 70,74€ +29,49€ OGNI ULTE- RIORI 100 PA- GINE O FRA- ZIONI DI 100 |

Capitolo 4. PRENDERE APPUNTAMENTO ALLO SPORTELLO DELLA CANCELLERIA TUTELE

Per prendere un appuntamento in Cancelleria Tutele, al fine di depositare atti o ritirare documenti, ci sono tre modalità:

1. **Inviare una email** all'indirizzo ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. **Prenotare sul sito del Tribunale di Torino**, cliccando su [Servizi Online – Ufficio Tutele – Prenotazioni appuntamenti](#) (previa registrazione nell'area riservata)
3. **Telefonare** dalle 11 alle 13 al numero 011/4328020.

Le persone diverse dall'Amministratore possono accedere al fascicolo presentando apposita richiesta in carta semplice, ma motivata e documentata: la richiesta dovrà essere approvata dal Giudice Tutelare.

Capitolo 5. DOVE RIVOLGERSI PER UN AIUTO

Ufficio di Pubblica Tutela della Città Metropolitana

L'Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'autorità giudiziaria della Città metropolitana di Torino opera in collegamento con il Tribunale. Fornisce **consulenza telefonica, via email e di persona (solo su appuntamento)**, ed è anche autorizzato a depositare istanze e altri documenti su delega dell'Amministratore.

L'Ufficio di Pubblica Tutela opera nelle seguenti sedi:

- sede istituzionale della Città metropolitana di Torino
- sezione decentrata presso il Tribunale di Torino

Per **contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela**, al fine di avere chiarimenti o prendere appuntamento, è possibile:

- 1) inviare una **email** ai seguenti indirizzi: pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it oppure elena.violante@giustizia.it (sezione decentrata), lasciando il proprio recapito telefonico ed una breve descrizione della questione. Otterrete risposta via email

se la questione è semplice, altrimenti sarete ricontattati telefonicamente;

- 2) **telefonare** al numero 011/8616367 o al numero 011/4328222 (sezione decentrata) nel caso estremo non si disponga l'accesso a un indirizzo di posta elettronica: la telefonata può sembrare un modo più immediato per entrare in contatto, ma per essere sicuri di avere una risposta chiara e rapida è meglio scrivere una email chiedendo di essere richiamati.

Uffici di Prossimità

In alcune aree del territorio della Città metropolitana (ex Provincia) di Torino c'è **un servizio di consulenza e collegamento telematico con il Tribunale, messo a disposizione da enti pubblici**: sono gli Uffici di prossimità, e si trovano ad Avigliana, Moncalieri, Pinerolo e Susa, ma coprono una zona più vasta di quella dei singoli comuni.

Ufficio di Prossimità di Susa

Chi può accedervi

Solo i residenti del territorio del Consorzio dei servizi socio assistenziali Conisa Val Susa.

Che cosa fa

Ritiro delle istanze destinate al Giudice, consegna delle copie all'utenza, consulenza e aiuto nella compilazione a sportello.

Contatti

Via Madonna Delle Grazie 6 (primo piano)

Per prenotare appuntamento:

tel. - 334/6065078

email - ufficioprossimita@conisa.it

Ufficio di Prossimità di Avigliana

Chi può accedervi

Solo i residenti del territorio del Consorzio dei servizi socio assistenziali Conisa Val Susa.

Che cosa fa

Ritiro delle istanze destinate al Giudice, consegna delle copie all'utenza, consulenza e aiuto nella compilazione a sportello.

Contatti

Corso Laghi 84, Centro commerciale Le Torri (primo piano)

Per prenotare appuntamento:

tel. - 334/6065078

email - ufficioprossimita@conisa.it

Sportello di Prossimità di Moncalieri

Chi può accedervi

Solo i residenti dei comuni di Moncalieri Trofarello e La Loggia.

Che cosa fa

Ritiro delle istanze destinate al Giudice, consegna delle copie all'utenza, consulenza e aiuto nella compilazione a sportello.

Contatti

Via Fiume 17 bis

Lo Sportello è aperto il martedì dalle 10 alle 13 e il giovedì dalle 13.30 alle 16.30.

Per prenotare appuntamento:

tel. - 011/6823617 o 346/3237890

Ufficio di Prossimità di Pinerolo**Chi può accedervi**

Solo i residenti del territorio del Consorzio dei servizi socio assistenziali di Pinerolo

Che cosa fa

Ritiro delle istanze destinate al Giudice, consegna delle copie all'utenza, consulenza e aiuto nella compilazione a sportello.

Contatti

Via Convento di San Francesco, 1 (secondo piano)

Aperto il giovedì dalle ore 9:30 alle 12.

Per prenotare appuntamento:

tel. - 0121/391421 o 338/4711507

PER ORIENTARSI UN PO'

RICHIESTA INFORMAZIONI E SUPPORTO

UFFICIO PUBBLICA TUTELA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

SEDE CENTRALE

Corso Inghilterra 7, Torino

SI RICEVE SOLO SU APPUNTAMENTO

CONTATTARE PRIORITARIAMENTE LA MAIL:

pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

OPPURE CONTATTARE LA SEGRETERIA AL NUMERO:

011.861.6367

SEZIONE DECENTRATA PRESSO

IL TRIBUNALE DI TORINO

C.so Vittorio Emanuele II, 130, Torino

Ingresso 1 – I Piano – Stanza 11717

SI RICEVE SOLO SU APPUNTAMENTO

elena.violante@giustizia.it | 011.432.8222

DEPOSITO E RITIRO DOCUMENTI

CANCELLERIA TUTELE TRIBUNALE

PALAZZO DI GIUSTIZIA DI TORINO

C.so Vittorio Emanuele II, 130, Torino

Ingresso 1 – I Piano

SI RICEVE SOLO SU APPUNTAMENTO

ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it

011.432.8020