



# VADEMECUM PER TUTORI

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

Il testo è stato elaborato dalla  
Città metropolitana di Torino  
Servizio Politiche Sociali e di Parità  
Ufficio Provinciale di Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria  
corso inghilterra 7 - Torino  
[www.cittametropolitana.torino.it](http://www.cittametropolitana.torino.it)

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

## INDICE

A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM.....	3
PARTE I - I COMPITI DEL TUTORE .....	5
1. ALCUNE INDICAZIONI PRELIMINARI .....	6
2. COS'È LA TUTELA? IL TUTORE ED IL PROTUTORE.....	8
3. QUANDO SI APRE LA TUTELA? .....	10
4. IL GIURAMENTO.....	11
5. L'INVENTARIO - LA FOTOGRAFIA DEL PATRIMONIO DEL TUTELATO .....	11
6. COSA DEVE FARE IL TUTORE DOPO IL GIURAMENTO? L'AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO) .....	13
7. COSA NON PUÒ ASSOLUTAMENTE FARE IL TUTORE.....	14
8. GLI ATTI CHE IL TUTORE PUÒ COMPIERE SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA .....	15
9. GLI ATTI CHE IL TUTORE DEVE COMPIERE PREVIA AUTORIZZAZIONE.....	16
9.1) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GIUDICE TUTELARE (artt. 371, 372 e 374 codice civile): .....	17
9.2) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL TRIBUNALE, PREVIO PARERE DEL GIUDICE TUTELARE (art. 375 codice civile):.....	28
10. SE IL TUTORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE .....	33

11. SE IL TUTORE INTENDE ESSERE ESONERATO .....	33
12. SE IL TUTORE INTENDE CHIEDERE LA NOMINA DI UN PROTUTORE O DI UN NUOVO PROTUTORE.....	33
13. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE .....	34
14. IL RENDICONTO ANNUALE .....	34
15. IL DECESSO DEL TUTELATO .....	37
16. RENDICONTO NEL CASO DI ESONERO E RIMOZIONE DEL TUTORE .....	38
17. LE RESPONSABILITÀ DEL TUTORE.....	39
PARTE II - COME FARE PER.....	41
18. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELARE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE .....	42
19. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI.....	43
20. COME SAPERE SE UN’ISTANZA E’ STATA ACCOLTA .....	45
21. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER.....	46
ALLEGATI .....	49

- ultima versione agosto 2018 –

**“Tribunale di Torino”**

## A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM

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

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

Solo il Tutore informato e preparato è, infatti, in grado di programmare nel miglior modo possibile le attività necessarie alla cura degli aspetti personali e patrimoniali del tutelato, 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 dei Tutori per chiarire aspetti operativi e tecnici relativi alla gestione tutelare (si vedano i riferimenti dell'Ufficio alla fine di questo opuscolo): come si scrive un'istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare, come impostare un rendiconto, come predisporre una comunicazione destinata al Giudice, quali informazioni occorre conoscere se si deve presentare una domanda al Giudice Tutelare,...

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

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

Si invita il Tutore, **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 il Tutore a svolgere il suo incarico nel miglior modo possibile.

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



## **PARTE I - I COMPITI DEL TUTORE**

## 1. ALCUNE INDICAZIONI PRELIMINARI

### IMPORTANTISSIMO

**È buona regola che il Tutore si faccia SEMPRE (e conservi) una copia di ogni documento che consegnerà in Tribunale.**

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

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

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

In ogni istanza occorre, quindi, indicare:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**TRIBUNALE** – è l'organo che decide su alcune questioni rilevanti previste dalla legge. Nella nostra materia decide previo parere del GT (es. vendita beni immobili del tutelato,...).

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

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

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

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

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

## **2. COS'È LA TUTELA? IL TUTORE ED IL PROTUTORE**

La Tutela è la forma di protezione giuridica prevista dal codice civile che permette alla Persona che ne beneficia (il tutelato) di poter essere aiutata, nel compimento di tutti i suoi atti, da un **Tutore. Quest'ultimo sostituisce completamente il tutelato in tutti gli atti giuridici e relativi alla condizione patrimoniale, sociale e sanitaria** con l'obiettivo di assicurargli le migliori condizioni di vita possibili. Il Tutore, pertanto, non compie atti per se stesso, ma **come se fosse** il tutelato.

In generale il Tutore deve:

- a. **garantire** al tutelato **le cure adeguate** (chiedendo -se serve- l'intervento dei servizi sociali o sanitari) ed esprimere per lui il *consenso informato ai trattamenti sanitari*;
- b. **gestire il patrimonio** del tutelato nel suo esclusivo interesse (vendere, acquistare, pagare le tasse,...);
- c. **rappresentare** il tutelato in tutti gli atti che lo riguardano (specificando sempre di "agire in nome e per conto" del tutelato).

La legge individua i casi in cui il Tutore deve ottenere l'autorizzazione del Giudice Tutelare o del Tribunale (si veda avanti).

**Il Tutore, quando compie atti nell'interesse del tutelato, deve sempre riferire ad altri che sta agendo in nome e per conto del tutelato (es. nei documenti ufficiali si firmerà come Tutore di Mario Rossi, etc.).**

Il Giudice Tutelare nomina a volte anche un **Pro-Tutore**.

Il Protutore, a differenza di quanto si è portati a credere, **non opera al posto del Tutore quando questi non può** (perché assente o malato,...).

I compiti del Protutore sono i seguenti:

- in situazioni di momentaneo impedimento dimostrato del Tutore;
- agire al posto del Tutore esclusivamente quando vi sia un *conflitto di interessi* fra il Tutore ed il Tutelato (es. il tutore deve vendere un bene del tutelato sul quale egli stesso ha degli interessi contrapposti a quelli del tutelato);
- collaborare con il Tutore nella redazione dei rendiconti;
- partecipare alla redazione dell'inventario;
- promuovere la nomina di un nuovo Tutore quando questi sia deceduto.

**È utile ricordare che il Buon Tutore:**

- **non è colui che si occupa esclusivamente di risparmiare i soldi del tutelato;**

- è colui che, valutate le condizioni sociali ed economiche di questi, è in grado, responsabilmente, di comprendere, valorizzare e soddisfare i suoi bisogni con le attività più adeguate;
- è colui che è capace di programmare in modo attento, raccogliendo tutte le informazioni utili, le attività da compiere nell'interesse del tutelato;
- 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, sulle quali occorre essere autorizzato (es. “intendo disinvestire dei titoli per acquistare un bene oppure ristrutturare casa...”);
- è colui che sa “prendersi cura del tutelato” coinvolgendo i Servizi (socio-assistenziali e/o sanitari) quando necessario;
- è colui che sa raccogliere, presso i vari Uffici competenti, informazioni quando non è in grado di procedere da solo.

### 3. QUANDO SI APRE LA TUTELA?

La Tutela si apre (e quindi si apre il relativo fascicolo indicato da un numero seguito dall'anno di riferimento: es. R.G. 1234/2014):

- 1) a seguito della **nomina del Tutore provvisorio** da parte del Giudice istruttore, durante il procedimento di interdizione, oppure
- 2) terminato il procedimento di interdizione, con la **pronuncia della sentenza di interdizione** da parte del Tribunale ed il suo “deposito” (consegna presso l'Ufficio di cancelleria), a seguito della **nomina del Tutore definitivo (in molti casi viene confermato il Tutore provvisorio)**, da parte del Giudice Tutelare.

Il Tutore provvisorio ed il Tutore definitivo, sebbene nominati in momenti diversi, esercitano i medesimi poteri previsti dalla legge.

ATTENZIONE: con la sentenza di interdizione e con l'apertura della tutela si verificano automaticamente le seguenti conseguenze:

- 1) il fascicolo di Tutela “segue” la residenza/domicilio del Tutore: pertanto il Giudice Tutelare competente diventa quello del distretto di Tribunale dove si trova la residenza/domicilio del Tutore;
- 2) il tutelato è “domiciliato” presso il Tutore: tutte le comunicazioni che lo riguardano, pertanto, vengono inviate presso il luogo di residenza/domicilio del Tutore.

#### **4. IL GIURAMENTO**

Tanto il Tutore provvisorio, quanto il Tutore definitivo (ed il Protutore) hanno l'obbligo di prestare giuramento (non prestano giuramento i Tutori pubblici).

Con il **giuramento**, il Tutore assume **formalmente e solennemente** l'incarico di protezione della Persona tutelata. Da questo momento, pertanto, il Tutore deve assicurare le migliori condizioni di vita possibili al tutelato. Inoltre dalla data del giuramento decorre il termine del periodo di gestione che dovrà essere annualmente rendicontato.

Se il GT decide di nominare come Tutore definitivo la persona che ha assunto l'incarico di Tutore provvisorio, non si procede a nuovo giuramento, ma nel Decreto di nomina del Tutore definitivo il GT fa riferimento semplicemente alla data del giuramento come Tutore provvisorio per la decorrenza dei poteri.

In casi straordinari, prima che il Tutore nominato abbia effettuato il giuramento, il Giudice Tutelare, su specifica istanza del Tutore nominato (completa della documentazione giustificativa) può adottare provvedimenti urgenti per la cura della persona o per la conservazione del suo patrimonio (ad es. si pensi alla necessità di una riparazione nell'abitazione del tutelato;...).

#### **5. L'INVENTARIO – LA FOTOGRAFIA DEL PATRIMONIO DEL TUTELATO**

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

È prassi, tuttavia, quando i patrimoni dei tutelati sono limitati, che l'inventario venga sostituito dalla compilazione dell'**apposito modello “informazioni relative al tutelato” (fornito dal Tribunale o dall'Ufficio di Pubblica Tutela o scaricabile dal sito**

**internet [www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it) sezione SERVIZI AL CITTADINO; MODULISTICA; AREA CIVILE; GIUDICE TUTELARE)** che elenca i beni del tutelato (case, terreni, automobili, conti correnti,...).

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

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

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

**ATTENZIONE** – attraverso la corretta “fotografia” del patrimonio del tutelato, il Tutore ha la possibilità di quantificare esattamente a se stesso e al GT quante risorse del tutelato dovranno essere spese mensilmente per i suoi bisogni. È, pertanto, importantissimo calcolare in modo preciso le entrate e le uscite mensili (anche rispetto al saldo sul conto/libretto) per poter presentare (meglio se contestualmente al deposito dell'inventario) una *istanza generale (o quadro)* – vedi paragrafo 6 – coerente con le esigenze del tutelato (ad es. se le uscite medie mensili sono 1.000,00 non posso chiedere al GT di gestire 800,00 mensili, perché non riuscirò a far fronte alle relative spese).

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

**NOTA BENE** – **INVENTARIO e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI:**

- con l'inventario si “fotografa” il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto,...) del tutelato **SOLO** all'inizio della tutela e serve per capire **COSA OCCORRE GESTIRE;**

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

## **6. COSA DEVE FARE IL TUTORE DOPO IL GIURAMENTO? L'AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO)**

Il Tutore, dopo il giuramento, **deve** chiedere, depositando l'istanza presso la cancelleria, **un'autorizzazione generale** (o autorizzazione quadro) che stabilisca:

- a) l'apertura di un **conto corrente/libretto di tutela intestato esclusivamente al tutelato** con l'**apposizione del vincolo tutelare** (vuol dire che la Banca o la Posta faranno operare su quel conto solo ed esclusivamente il Tutore);
- b) il **tetto massimo di spesa mensile (e, se opportuno, annuale)** necessario per soddisfare le esigenze del tutelato (pagare la struttura dove è ricoverato, le tasse, stipendio e contributi della badante, le utenze, il condominio, l'affitto di casa,...) attraverso prelievi/bonifici/domiciliazioni utenze etc. con annotazione su quel conto/libretto, con espressa previsione anche (al di fuori del tetto massimo) delle somme dovute per tasse e imposte (IRPEF, TASI, etc.);
- c) l'**estinzione** dei conti/libretti cointestati con il tutelato con versamento del saldo sul conto/libretto di tutela;
- d) la **cancellazione delle eventuali deleghe** esistenti sul conto/libretto del tutelato;
- e) la possibilità di presentare le dichiarazioni di legge (IRPEF TASI etc,...).

Si consiglia di scaricare sempre il facsimile aggiornato dal sito del tribunale (si veda sezione ALLEGATI).

Si consiglia di prevedere, nell'istanza di autorizzazione generale, un limite di spesa, coerente con quanto indicato nella voce "uscite" dell'inventario (vedi paragrafo 5), che consenta, quanto più possibile, di compiere ogni attività di ordinaria amministrazione prevedibile.

Il Tutore deve, quindi, prestare molta attenzione nella compilazione di tale domanda calcolando, nel limite di spesa mensile/annuale, quanto necessario per le esigenze ordinarie di cura e mantenimento del tutelato, evitando così di dover ripresentare ulteriori domande al Giudice Tutelare.

**Esempio: se il tutelato è assistito da una “badante” occorre prevedere, nell’istanza di autorizzazione quadro, non solo la spesa mensile per lo stipendio dell’assistente familiare, ma anche l’importo dei contributi periodici da versare all’INPS.**

È, inoltre, opportuno che il Tutore richieda alla cancelleria (al momento del deposito dell’istanza) una o più **copie semplici o autentiche** del provvedimento di nomina e del giuramento (si ricordi che occorre **UNA MARCA DA BOLLO DA € 1,46 PER CIASCUNA COPIA SEMPLICE** oppure **UNA MARCA DA BOLLO DA € 11,63 PER CIASCUNA COPIA AUTENTICA**) a seconda delle necessità.

Questi documenti devono essere consegnati:

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

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

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

## **7. COSA NON PUÒ ASSOLUTAMENTE FARE IL TUTORE**

Il Tutore, è stato chiarito, sostituisce il tutelato in tutti gli atti che lo riguardano.

Esistono, tuttavia, alcuni atti (detti “personalissimi”) che coinvolgono la sfera intima e personale dell’interessato per i quali



la legge non ammette il meccanismo della sostituzione da parte del Tutore.

I principali atti di questo tipo sono:

- il matrimonio
- il testamento
- la donazione (tranne il caso in cui si tratti di donazione a favore del discendente del tutelato in vista del suo matrimonio)
- la revoca del riconoscimento di figli naturali fatta dalla persona incapace di intendere e di volere e poi interdetta.

La legge, inoltre, vieta espressamente, che il Tutore possa acquistare diritti o beni del tutelato oppure vendere propri diritti o beni al tutelato.

## **8. GLI ATTI CHE IL TUTORE PUÒ COMPIERE SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA**

Il Tutore opera autonomamente, senza bisogno di autorizzazione da parte del Giudice Tutelare (o in alcuni casi del Tribunale), quando occorre:

- esprimere il *consenso informato ai trattamenti sanitari* che il tutelato deve effettuare (si ricordi che nel caso di imminente pericolo di vita del tutelato il medico ha la possibilità di procedere senza il consenso informato espresso dal Tutore);
- effettuare spese nel rispetto dell'importo mensile/annuale autorizzato dal Giudice Tutelare in sede di autorizzazione generale, purché si tratti di operazioni che non richiedono specifiche autorizzazioni;
- assumere obbligazioni (cioè stipulare contratti) che riguardino spese necessarie per il mantenimento del tutelato e per l'ordinaria amministrazione (contratti di somministrazione di energia elettrica, etc.);
- stipulare contratti di locazione di durata inferiore ai nove anni;
- agire in giudizio *esclusivamente* "per le denunce di nuova opera o di danno temuto, per l'esercizio delle azioni possessorie o di sfratto, delle azioni per ottenere frutti o provvedimenti conservativi del patrimonio del tutelato" (**NB in**

**tutti gli altri casi occorre l'autorizzazione preventiva ad agire da parte del Giudice Tutelare);**

- “resistere in giudizio” (diritto costituzionalmente garantito!), nel caso in cui qualcuno abbia chiamato in causa il tutelato

**ATTENZIONE:** nel caso in cui sia emessa una parcella da parte di un Avvocato individuato dal Tutore oppure sia dovuta una somma all'Azienda elettrica, del gas, ad altri soggetti ... è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare al prelievo dal conto di tutela, qualora gli importi superino quanto disposto dal GT in sede di autorizzazione generale.

Il Tutore avrà modo di relazionare circa le attività descritte in questo paragrafo, **nel rendiconto di tutela.**

## **9. GLI ATTI CHE IL TUTORE DEVE COMPIERE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

In alcuni casi la legge impone al Tutore di rivolgersi al Giudice Tutelare (o al Tribunale previo parere del Giudice Tutelare) **prima** di effettuare determinate attività o operazioni.

In questo modo si permette all'Autorità giudiziaria di valutare la convenienza dell'attività che il Tutore intende svolgere in nome e per conto del tutelato, al fine di soddisfarne i bisogni e gli interessi (e, nel caso di autorizzazione del Tribunale, anche gli interessi di altri soggetti coinvolti).

In alcuni casi le richieste di autorizzazione vengono depositate presso la cancelleria tutele.

Nel caso di autorizzazione del Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare, l'istanza si deposita presso lo sportello del cittadino, il quale avrà cura di raccogliere il parere del Giudice Tutelare d'ufficio. La copia dell'autorizzazione in questo caso si dovrà ritirare presso lo sportello del Cittadino (Ingresso 1 piano terra)

**ATTENZIONE** – come per il caso dell'autorizzazione generale, anche nel caso di singole specifiche autorizzazioni occorre sapere preventivamente di quante copie del provvedimento di autorizzazioni il Tutore necessita, per definire il numero e l'importo delle marche da bollo da apporre per diritti di copia.

## **9.1) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GIUDICE TUTELARE (artt. 371, 372 e 374 codice civile):**

### **a) COLLOCAZIONE DEL TUTELATO**

Il tutelato che non possa più essere adeguatamente assistito presso la propria abitazione e che si ritiene necessiti di essere inserito in una struttura residenziale (RSA) deve ottenere l'autorizzazione preventiva del Giudice Tutelare.

All'istanza per l'inserimento in struttura occorre allegare la relazione del Servizio territoriale che segue il tutelato oppure il verbale della U.V.G (Unità di Valutazione Geriatrica) che prevede, come migliore progetto assistenziale, l'inserimento in una struttura (R.S.A.).

L'autorizzazione del GT è necessaria anche nel caso di progetto domiciliare (assistenza presso la propria abitazione) a favore di una persona ricoverata in RSA che abbia migliorato la propria condizione assistenziale (anche in questo caso all'istanza occorre allegare la relazione del Servizio territoriale che segue il tutelato oppure il verbale della U.V.G (Unità di Valutazione Geriatrica).

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

Qualora il Tutore debba effettuare un pagamento di importo superiore al limite mensile/annuale previsto dal Giudice Tutelare nell'autorizzazione generale, è necessario predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria tutele.

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

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo della stessa (es. tinteggiare casa, saldare debiti con il condominio, etc.)

- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, etc.);
- allegando il saldo del conto corrente/libretto attuale.

**N.B. se il Tutore deve procedere alla stipula di nuovi contratti (es. assunzione badante, ristrutturazione casa, etc. leggere il punto f – ASSUMERE OBBLIGAZIONI).**

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

Qualora il Tutore debba compiere una spesa di importo superiore al limite previsto dal Giudice Tutelare nell'autorizzazione generale, e debba procedere disinvestendo titoli del tutelato, è necessario predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria tutele.

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

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo delle somme di denaro liquidate (es. tinteggiare casa, saldare debiti con il condominio, versamento sul conto corrente etc.);
- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, etc.);
- saldo titoli.

#### **c) INVESTIRE SOMME DI DENARO DEL TUTELATO**

Nel caso appaia opportuno procedere nell'investimento/reinvestimento alla scadenza di somme di denaro del tutelato per acquistare titoli di stato, buoni fruttiferi, etc (in generale si deve trattare di investimenti sicuri e/o garantiti dallo Stato) occorre presentare una istanza di autorizzazione in cui:

- specificare le caratteristiche dell'investimento che si intende fare (es. acquisto buoni fruttiferi con scadenza 18 mesi, acquisto titoli di stato...), illustrando i vantaggi per il tutelato;

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

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

- a) il tutelato deve essere qualificato come soggetto c.d. retail (direttiva MIFID) e ciò quand’anche, prima dell’apertura del procedimento di protezione, egli fosse qualificato come cliente professionale;
- b) dovrà tenersi conto (evidenziato quindi con chiarezza dal Tutore alla Banca) delle concrete e prevedibili esigenze economiche del soggetto debole, onde consentire un corretto bilanciamento tra le esigenze di conservazione del patrimonio (correlate all’età e alle sue necessità di spesa) e la necessità di godere di un reddito che gli consenta di far fronte ai costi che deve sostenere (eventualmente anche futuri e non immediatamente prevedibili);
- c) lo strumento di protezione è volto a consentire il miglior tenore di vita possibile al soggetto debole, con conseguente esclusione di investimenti di tipo speculativo (es contenenti derivati, significative componenti azionarie, obbligazioni subordinate o di Paesi emergenti,...) e di soluzioni volte a favorire (in un futuro più o meno prossimo), non già il soggetto debole bensì terzi soggetti, in misura pressoché esclusiva, e in un momento successivo alla chiusura della procedura (sostanzialmente dopo il decesso).

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

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

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

Nel caso appaia opportuno procedere all’acquisto di un bene a favore del tutelato (es. la nuova cucina, il nuovo armadio,...) e non si riesca a far fronte alla spesa con la somma indicata dal Giudice Tutelare nell’autorizzazione quadro, si deve depositare istanza di autorizzazione all’acquisto del bene, **con contestuale prelievo della somma occorrente dal conto di tutela/libretto di risparmio**

**o a seguito della liquidazione di titoli/buoni fruttiferi (o altri investimenti) del tutelato, nella quale:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**e) CANCELLARE IPOTECHE E SVINCOLARE PEGNI**

Per cancellare ipoteche o svincolare pegni occorre presentare istanza di autorizzazione al Giudice tutelare in cui:

- indicare gli estremi del debito estinto;
- allegare la documentazione specifica.

#### **f) ASSUMERE OBBLIGAZIONI (STIPULA DI CONTRATTI INTESTATI AL TUTELATO)**

Tutte le volte in cui si debba procedere alla stipula di un contratto che preveda delle prestazioni a carico del tutelato (es. pagare lo stipendio all'assistente familiare, ristrutturare casa,...), occorre depositare un'istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare che indichi:

- gli estremi dell'altro contraente;
- le condizioni e l'oggetto del contratto (o la bozza del medesimo), nonché le motivazioni che giustificano la stipula del contratto;
- le prestazioni che gravano sul tutelato (es. obbligo di pagare lo stipendio e i contributi per la "badante") con l'indicazione dell'eventuale importo (nel caso di lavori complessi è utile allegare vari preventivi indicando quello che il Tutore ritiene più conveniente/migliore sotto l'aspetto economico e tecnico).

**NB. Il codice civile stabilisce che non è necessaria l'autorizzazione per le obbligazioni che "riguardino le spese necessarie per il mantenimento del tutelato e per l'ordinaria amministrazione del suo patrimonio".**

#### **g) ACCETTARE O RINUNCIARE ALL'EREDITÀ NELL'INTERESSE DEL TUTELATO**

##### **g.1) accettazione con beneficio di inventario e preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare**

La legge impone che, quando si apre una successione (perché muore una persona) e il tutelato è beneficiario dei beni ereditari (per legge o per testamento), l'accettazione dell'eredità, debba farsi, a cura del Tutore, con "beneficio di inventario" (di fronte al notaio o al cancelliere *del luogo dell'ultima residenza del defunto*), previa autorizzazione del Giudice Tutelare *del Tribunale dove è depositato il fascicolo di tutela*.

L'accettazione con beneficio di inventario consente di tenere separato il patrimonio del *de cuius* (cioè della persona che è deceduta) da quello dell'erede. In questo modo l'erede paga gli eventuali debiti accumulati dal defunto SOLO con il valore dell'attivo ereditato (es. se i debiti sono 200 e i beni ereditati valgono 50, l'erede che accetta con beneficio di inventario paga debiti per 50).

Tale procedura appare conveniente se non si ha completa consistenza del debito ereditario, garantendo il tutelato anche per debiti conosciuti in un momento successivo all'accettazione.

Tale garanzia sussiste a condizione che si proceda con l'inventario, ma, nel caso di persone in tutela, l'inventario si può fare successivamente e cioè fino al momento in cui venga revocata l'interdizione (salvo il caso della vendita dei beni ereditati a cura di un notaio: in questo caso il notaio prima di procedere alla stipula del contratto di vendita avrà bisogno dell'inventario effettuato).

Di seguito la prassi operativa che si suggerisce di adottare per procedere all'accettazione con beneficio di inventario nell'interesse del tutelato:

- 1) verificare la consistenza del patrimonio ereditario e dei debiti del defunto, nonché l'elenco degli eredi;
- 2) predisporre l'istanza di **autorizzazione ad accettare con beneficio di inventario nell'interesse del tutelato, indicando per quale motivo il patrimonio si ritiene attivo (allegare eventuali visure catastali, o altri documenti utili a quantificare il patrimonio del defunto)**, che dovrà essere depositata presso la cancelleria tutele [INGRESSO 1 PRIMO PIANO];
- 3) verificare l'iter di approvazione consultando il sito internet <http://pst.giustizia.it/PST/> (si veda il paragrafo "come sapere se un'istanza è stata accolta") o la APP Giustizia Civile Mobile su uno smartphone;
- 4) quando la pratica risulta autorizzata, rivolgersi alla Cancelleria Tutele per ritirare, con timbro e firma dell'operatore, la documentazione;
- 5) recarsi presso la Cancelleria successioni di Torino, INGRESSO 1 SECONDO PIANO (se la persona deceduta risiedeva a



Torino o in zone di competenza del Tribunale di Torino) o presso altro Tribunale (in base alla relativa competenza - luogo dell'ultima residenza del defunto) per compiere **l'atto di ACCETTAZIONE CON BENEFICIO DI INVENTARIO vero e proprio.**

**ATTENZIONE** - Per avere informazioni direttamente dalla Cancelleria successioni del Tribunale di Torino (costi della procedura etc) è possibile contattare, esclusivamente dopo aver saputo che l'istanza è stata autorizzata, l'Ufficio via mail all'indirizzo [ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it) o telefonicamente ai seguenti numeri: 011/432.8019-8030.

Inoltre si consiglia di consultare il sito internet <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/Index/27261>.

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

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

È tuttavia opportuno considerare che, nel caso in cui la **DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE** sia obbligatoria, sarà comunque sempre necessario effettuare preventivamente l'accettazione con beneficio di inventario.

### **g.1.1) liquidazione delle somme presenti sul conto corrente del defunto e di titoli/buoni fruttiferi intestati al defunto**

Una volta in possesso del documento che attesta l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, è possibile presentare istanza al Giudice Tutelare per ottenere la liquidazione, a favore del tutelato-erede, delle somme giacenti sul conto corrente del defunto o la liquidazione dei titoli a lui intestati.

Nell'istanza occorrerà specificare:

- gli estremi (allegando la relativa documentazione) del conto corrente del defunto e l'indicazione del saldo, e gli estremi dei titoli da liquidare
- le modalità di reimpiego delle somme da liquidare (es. versamento sul conto di tutela o acquisto titoli, o utilizzo per specifiche esigenze,...).

### **g.1.2) voltura dell'automobile di proprietà del defunto (o altro veicolo) a favore del tutelato**

Una volta in possesso del documento che attesta l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, è possibile rivolgersi al P.R.A. per procedere alla voltura a favore di tutti gli eredi dell'automezzo (compreso il tutelato). Il bene sarà, infatti, **di proprietà di tutti gli eredi** secondo le quote definite dalla legge o dal testamento.

L'eventuale vendita di tale bene seguirà le regole previste nel paragrafo "alienazione di beni del tutelato".

### **g.2) rinuncia all'eredità e preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare**

Qualora il Tutore abbia la certezza che il patrimonio ereditario sia gravato da debiti di consistenza maggiore dell'attivo patrimoniale e appaia non opportuno accettare l'eredità con beneficio di inventario, si può procedere, previa autorizzazione del Giudice Tutelare, alla rinuncia.

Di seguito la prassi operativa che si suggerisce al tutore di adottare per procedere alla rinuncia all'eredità nell'interesse del tutelato:

- 1) verificare la consistenza del patrimonio ereditario e dei debiti del defunto, **RECUPERANDO LA DOCUMENTAZIONE CHE GIUSTIFICA L'AMMONTARE DEL DEBITO**;
- 2) predisporre l'istanza di **autorizzazione a rinunciare all'eredità nell'interesse del tutelato, indicando per quale motivo il patrimonio si ritiene passivo (allegare la documentazione del debito raccolta: beni ipotecati depositando relativa visura catastale, visura passività presso Equitalia,...)**, che dovrà essere depositata presso la cancelleria tutele [INGRESSO 1 PRIMO PIANO];
- 3) verificare l'iter di approvazione consultando il sito internet **<http://pst.giustizia.it/PST/>** (si veda il paragrafo "come sapere se un'istanza è stata accolta");
- 4) quando la pratica risulta autorizzata, rivolgersi alla Cancelleria Tutele per ritirare, con timbro e firma dell'operatore, la documentazione;

- 5) recarsi presso la Cancelleria successioni di Torino, **INGRESSO 1 SECONDO PIANO** (se la persona deceduta risiedeva a Torino o in zone di competenza del Tribunale di Torino) o presso altro Tribunale (in base alla relativa competenza -luogo dell'ultima residenza del defunto) per compiere **l'atto di RINUNCIA vero e proprio**.

**ATTENZIONE** - Per avere informazioni direttamente dalla Cancelleria successioni del Tribunale di Torino (costi della procedura etc) è possibile contattare, esclusivamente dopo aver saputo che l'istanza è stata autorizzata, l'Ufficio via mail all'indirizzo [ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it) o telefonicamente ai seguenti numeri: 011/432.8019-8030.

Inoltre si consiglia di consultare il sito internet <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/it/Content/Index/43724>.

#### **h) ACCETTARE UN LEGATO NELL'INTERESSE DEL TUTELATO**

Il legato è uno strumento previsto in un testamento attraverso il quale il de cuius ha disposto a favore del beneficiario del legato (legatario) di uno specifico diritto (es. "ti lascio l'immobile, il quadro di valore,...") e non di una quota di eredità (es. "ti lascio un terzo del mio patrimonio").

Il legato si acquista automaticamente senza accettazione (salva la possibilità di rinunciarvi).

Il legatario non risponde dei debiti ereditari oltre il valore del bene che gli è stato attribuito.

Se legatario è un tutelato, la legge prescrive la preventiva autorizzazione del Giudice tutelare solo per l'accettazione del legato "soggetto a pesi o condizioni" (es. se in un testamento c'è scritto "lascio l'immobile X, purché il legatario faccia dei versamenti periodici alla fondazione o associazione Y"). In questo caso occorre depositare un'apposita istanza presso la cancelleria tutele nella quale indicare:

- copia del testamento pubblicato;
- caratteristiche del legato.

**ATTENZIONE:** se si è in possesso di un testamento per poter farlo valere occorre la pubblicazione a cura di un notaio, al quale sollevare eventuali dubbi sul "significato" del testamento.

### **i) LIQUIDARE IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.), L'INDENNITÀ DI MANCATO PREAVVISO, E I CAPITALI PREVISTI IN CONTRATTI DI ASSICURAZIONE SULLA VITA CHE PREVEDANO IL TUTELATO COME BENEFICIARIO**

Nel caso in cui il tutelato si trovi nelle condizioni di dover beneficiare del trattamento di fine rapporto e dell'indennità di mancato preavviso spettante al parente deceduto o sia individuato come beneficiario del capitale previsto in un contratto di assicurazione sulla vita per il caso della morte dell'assicurato, occorre presentare istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare indicando:

- gli importi dovuti al tutelato (**allegando sempre apposita documentazione che indichi la somma da liquidare**);
- le modalità di pagamento prevedendo se le somme dovranno essere versate sul conto corrente/libretto di tutela o investite altrimenti (in questo secondo caso occorre dettagliare le modalità di reimpiego allegando la documentazione necessaria);
- copia dell'accettazione con beneficio di inventario (se richiesta per legge) e nel caso di assicurazione sulla vita che indichi come beneficiari genericamente "gli eredi" (e il tutelato sia uno dei chiamati all'eredità).

### **j) ACCETTARE DONAZIONI**

Nel caso in cui il tutelato sia beneficiario di una donazione (donatario), il Tutore deve presentare istanza di autorizzazione ad accettare la donazione al Giudice tutelare:

- specificando le caratteristiche della donazione (allegando bozza del medesimo);
- allegando valutazione del bene che viene acquistato con la donazione (NB "perizia asseverata" se si tratta di un immobile [appartamento, terreno,...]);
- **per le donazioni di immobili**: allegare visure ipotecarie nonchè documentazione che il bene immobile donando è in regola con le vigenti norme edilizie.

## **k) STIPULARE CONTRATTI DI LOCAZIONE DI DURATA ULTRANOVENNALE**

Nel caso in cui il tutelato si trovi nelle condizioni di dover stipulare un contratto di locazione di durata superiore ai nove anni, il Tutore deve presentare istanza di autorizzazione al Giudice tutelare specificando:

- le condizioni del contratto di locazione (allegando bozza del medesimo);
- la congruità del canone di locazione (allegando una relazione sulla situazione del comune o della zona del comune [esistono studi di agenzia delle entrate, del Politecnico di Torino,...che chiariscono i valori dei canoni rispetto alle zone]);
- se il tutelato è locatore (cioè proprietario o usufruttuario del bene), l'indicazione degli estremi del conto corrente/libretto di tutela sul quale versare i canoni di locazione
- se il tutelato è conduttore (cioè colui che va ad abitare il bene) l'autorizzazione ad attingere dal conto corrente/libretto di tutela per assolvere la prestazione.

## **l) PROMUOVERE GIUDIZI NELL'INTERESSE DEL TUTELATO**

Nel caso in cui il tutelato si trovi nelle condizioni di dover promuovere in sede giurisdizionale la tutela di un suo diritto contro qualcuno (ad esclusione delle "denunce di nuova opera o di danno temuto, azioni possessorie o di sfratto, azioni per ottenere frutti o provvedimenti conservativi del patrimonio del tutelato"), occorrendo quindi la nomina di un Avvocato, bisogna chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per agire in giudizio. Il Giudice Tutelare in questo modo valuta, seppur sommariamente, se gli interessi da portare in un processo, sono fondati (nel caso in cui venga promossa una causa sapendo di essere nel torto, chi ha proceduto è responsabile dei danni).

Nell'istanza di autorizzazione ad agire in giudizio occorre:

- descrivere, allegando relativa documentazione, l'oggetto della causa che si intende promuovere;

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

**ATTENZIONE:** resistere in giudizio (cioè difendersi davanti ad un Giudice) non necessita dell'autorizzazione del Giudice Tutelare, essendo un diritto costituzionalmente garantito.

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

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

## **I) DONAZIONE “OBNUZIALE”**

La legge stabilisce che, in quanto atto personalissimo, il Tutore non possa donare beni del tutelato. Tuttavia quando si tratta di donazione obnuziale, cioè effettuata in vista del matrimonio di un discendente del tutelato (si pensi al regalo per un figlio che si sposa), il Tutore deve depositare apposita istanza nella quale si spieghi cosa si intende regalare agli sposi.

Trattandosi di regali che è abitudine fare in occasione di un matrimonio, non è richiesto (pur essendo una donazione) l'atto notarile.

## **9.2) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL TRIBUNALE, PREVIO PARERE DEL GIUDICE TUTELARE (art. 375 codice civile):**

**ATTENZIONE** - si riferiscono alle istanze che devono essere depositate con una **marca da bollo da 27 €** presso l'URP – Sportello del cittadino (INGRESSO 1 PIANO TERRA) [i professionisti possono depositare presso la Cancelleria Volontaria giurisdizione]. Il parere del Giudice Tutelare verrà richiesto d'ufficio.

## **a) ALIENARE (TRASFERIRE AD ALTRI) BENI DEL TUTELATO**

Ogni volta in cui un bene del tutelato fuoriesca dal suo patrimonio (compravendita, permuta, costituzione di un diritto reale come l'usufrutto in capo ad altre persone,...) il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, corredata da:

- documentazione attestante le caratteristiche del contratto e del bene da alienare (vendere, permutare, ...);
- valutazione del bene fatta da un esperto che attesti il valore del medesimo;
- eventuale indicazione dell'acquirente;
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto, acquisto titoli,...);

### **a.1) alienare (trasferire ad altri) un immobile (appartamento, terreno,...)**

Nel caso di vendita, permuta,... di un bene immobile (abitazione, garage o terreni) del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto, una "perizia asseverata" (i geometri, gli architetti e gli ingegneri conoscono le procedure da effettuare) del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La perizia deve essere allegata **IN ORIGINALE** all'istanza;
- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere superiore rispetto al valore indicato nella perizia), nonché l'eventuale offerta d'acquisto;
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc);
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...);
- indicare i costi di perizia e di agenzia per i quali chiedere espressamente il pagamento.

La legge notarile prevede la possibilità che tali istanze possano essere predisposte da un notaio. In questi termini può essere utile (vista la delicatezza delle questioni legate alla vendita di beni immobili) rivolgersi al notaio che curerà la vendita (scelto di regola

dall'acquirente), per la predisposizione dell'istanza di autorizzazione alla vendita.

#### **a.2) alienare (trasferire ad altri) un autoveicolo**

Nel caso di vendita, permuta,... di un autoveicolo del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto (carrozziere, meccanico...), una valutazione del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La valutazione (ed eventualmente la fotocopia della valutazione riportata su una rivista specializzata) deve essere allegata all'istanza;
- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere superiore rispetto al valore indicato nella valutazione);
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc);
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

#### **a.3) alienare (trasferire ad altri) un bene di pregio (quadri, gioielli, etc.)**

Nel caso di vendita, permuta,... di beni di pregio del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto, una valutazione del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La valutazione deve essere allegata all'istanza;
- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere conveniente rispetto al valore indicato nella valutazione);
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc)
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

#### **a.4) vendere un bene ereditario**

Nel caso di vendita di un bene che è stato acquistato dal tutelato a **seguito di successione ereditaria** (e non è ancora stato fatto l'inventario nel caso di procedura di accettazione con beneficio di



inventario), il Tutore deve seguire le procedure previste nei punti precedenti.

#### **COSA SI INTENDE PER BENE EREDITARIO?**

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

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

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

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

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

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

L’istanza va depositata con una **marca da bollo da 27 €** presso **l’URP – Sportello del Cittadino (INGRESSO 1 PIANO TERRA)** [i professionisti possono depositare presso la Cancelleria

Volontaria Giurisdizione]. Il parere del Giudice Tutelare verrà richiesto d'Ufficio.

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

#### **b) COSTITUIRE PEGNO O IPOTECA SU BENI DEL TUTELATO**

Ogni volta in cui si debba costituire un pegno o un'ipoteca su un bene del tutelato, a garanzia di un debito, il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative al bene e al debito.

#### **c) DIVISIONI E RELATIVI GIUDIZI**

Per divisione si intende la procedura attraverso la quale si procede allo scioglimento di una comunione tra più persone, cioè quando si provvede a dividere (in proporzione alle quote possedute da ciascuno) un patrimonio tra i vari contitolari. Se i contitolari sono eredi si parla di divisione della comunione ereditaria.

La divisione può essere consensuale se i vari contitolari si mettono d'accordo sull'attribuzione dei beni fra loro).

Se invece non c'è accordo e si deve procedere ad una domanda giudiziale, si parla di divisione giudiziale.

La divisione deve rispettare i diritti di tutti i soggetti coinvolti proporzionalmente alle rispettive spettanze e pertanto potrebbe doversi procedere alla vendita di un bene immobile per dividere proporzionalmente la quota del prezzo oppure assegnare il bene ad uno dei comproprietari con l'obbligo di questi di pagare una somma di denaro proporzionalmente alla quota degli altri.

Ogni volta in cui si debba procedere a divisioni o promuovere giudizi relativi alle divisioni il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative alle caratteristiche della divisione e allegando perizia asseverata dei beni immobili

#### **d) COMPROMESSI E TRANSAZIONI**

Ogni volta in cui si debba procedere a compromessi o transazioni, strumenti attraverso i quali si intende porre fine a cause iniziate o prevenire cause future, il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative ai diritti oggetto del compromesso o della transazione.

#### **10. SE IL TUTORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE**

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

#### **11. SE IL TUTORE INTENDE ESSERE ESONERATO**

Il Tutore che, per gravi motivi, non è più in grado di svolgere adeguatamente il suo incarico può presentare **RICHIESTA DI ESONERO** al Giudice Tutelare:

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

#### **12. SE IL TUTORE INTENDE CHIEDERE LA NOMINA DI UN PROTUTORE O DI UN NUOVO PROTUTORE**

Il Tutore che valuta l'opportunità che sia nominato un pro-tutore (o un pro-tutore in sostituzione di uno precedente) può presentare apposita **RICHIESTA MOTIVATA** al Giudice Tutelare:

- specificando i dati del pro-tutore da nominare
- raccogliendo la eventuale disponibilità del pro-tutore precedente a rinunciare all'incarico. Il pro-tutore precedente potrà sottoscrivere, in fondo alla richiesta, la propria dichiarazione di disponibilità.

### 13. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE

Ogni evento che il Tutore ritenga utile relazionare al Giudice Tutelare può essere indicato in un'apposita comunicazione da depositare presso la Cancelleria Tutele.

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

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

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

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

### 14. IL RENDICONTO ANNUALE

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

Annualmente (dopo 12 mesi dalla data del giuramento, salvo diverse indicazioni scritte del Giudice Tutelare) il Tutore **deve** consegnare (**vedi paragrafo 18 per le modalità di consegna del rendiconto**) alla cancelleria del Giudice Tutelare un **rendiconto di gestione**, utilizzando il modello messo a disposizione dal Tribunale.

Il rendiconto si compone:

- di una *parte sociale e sanitaria* (relativa alle condizioni di vita sociale [che devono essere illustrate dal Tutore nelle righe “in bianco” dopo la descrizione di dove vive il tutelato] e allo stato

di salute della persona [illustrata dal medico di famiglia eventualmente indicando anche la terapia farmacologica]).

- di una *parte patrimoniale* (relativa al modo in cui il patrimonio è stato tutelato: in particolare l'ammontare delle entrate e delle uscite/spese; la presenza o meno di beni immobili o di beni mobili; il saldo sul conto;...);

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

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

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

Al rendiconto occorre allegare:

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

In situazioni eccezionali e particolarmente complesse il Giudice Tutelare (dietro presentazione di apposita istanza MOTIVATA da depositare normalmente assieme al rendiconto) può o meno

riconoscere un **“equo indennizzo”**, autorizzando il prelievo dal conto/libretto di tutela. L’equo indennizzo (che non viene pagato ai familiari) consiste in un ristoro economico per le difficoltà affrontate nella gestione del patrimonio.

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

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

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

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

- 1) se il Tutore ritiene che una certa cifra o un’informazione debba essere chiarita, riportare in nota il chiarimento (senza rimanere vincolati dalla rigidità del modello);
- 2) nella sezione **CONDIZIONI PERSONALI** cercare di far capire “come sta veramente” il tutelato (ad es. una relazione che riporta genericamente “sta bene”, non riesce a far cogliere la reale condizione della persona: ad es. se ha un buon rapporto con il Tutore, i parenti, gli operatori, se è sereno o meno, se ha problemi con la banca,...);
- 3) nella sezione **ENTRATE/USCITE** calcolare prima **TUTTE** le entrate e **TUTTE** le uscite (riportando i totali nelle voci **TOTALE ENTRATE** e **TOTALE USCITE**), ricavando tali dati dagli estratti conto o dal libretto relativamente al periodo da rendicontare (se devo rendicontare dal 1/2/2018 al 31/1/2019 devo sommare tutti i movimenti di entrata e di uscita di questo periodo);
- 4) suddividere il totale ricavato come suggerito al punto 3 tra le varie voci di entrata (prevalentemente gli stipendi/le pensioni) e di spesa (le spese per la badante, la struttura, le bollette, l’affitto...): ovviamente le spese personali del tutelato saranno indicate interamente. Le spese relative alla vita in comune con altre persone di famiglia saranno calcolate in base al numero dei percettori di reddito (se il tutelato vive con la moglie che ha una pensione, la

spesa da rendicontare sarà ragionevolmente al 50%; se però la moglie è a carico del marito perché non ha entrate, la spesa sarà indicata al 100%);

5) allegare tutta la documentazione giustificativa di entrata e di uscita “certa” (perché riconducibile al tutelato) – fatture, bollette, scontrini parlanti di farmacia, estratti conto/libretto;

6) gli scontrini (in quanto anonimi) non permettono di risalire al tutelato per cui appare superfluo allegarli: la relativa uscita va comunque indicata nel rendiconto (normalmente nella parte “spese di abbigliamento e generi di conforto”). Si noti che se la somma delle spese relative a “scontrini” è troppo alta, il GT potrebbe volere chiarimenti particolari.

**NOTA BENE – INVENTARIO e RENDICONTO SONO DOCUMENTI DIVERSI:**

- con l’inventario (si veda apposita sezione di questo Vademecum) si “fotografa” il patrimonio (entrate, uscite, abitazioni, terreni, auto,...) del tutelato SOLO all’inizio della Tutela e serve per capire COSA OCCORRE GESTIRE;

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

## **15. IL DECESSO DEL TUTELATO**

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

Il Tutore deve procedere come segue:

- 1) comunicare quanto prima alla cancelleria (via fax al n. 011.432.8021) il decesso (allegando se già in possesso il certificato di morte);
- 2) depositare, entro 60 giorni dal decesso, presso la cancelleria del Giudice Tutelare il **rendiconto di chiusura** della gestione (il periodo da rendicontare è quello che intercorre tra la data dell’ultimo rendiconto e la data del decesso) indicando **chi sono gli eredi** (nome e cognome, dove vivono e numero di telefono) **oppure specificando che non ci sono eredi o che non se ne conosce l’esistenza**, nonché indicando la presenza di eventuale testamento e allegando il certificato di decesso. Il Tutore

- può usare il modello relativo al rendiconto annuale specificando che si tratta di quello di chiusura (si veda il paragrafo 14 per sapere come compilare il rendiconto);
- 3) fare la consegna dei beni agli eredi (ad es. chiavi, gioielli, documenti, etc), eventualmente compilando un verbale, che verrà conservato dal Tutore, dell'operazione svolta in presenza degli eredi stessi;
  - 4) *finché il Tutore non fa la consegna dei beni*, potrebbe essere chiamato a rispondere degli eventuali danni subiti dai beni che egli sta ancora detenendo. Per evitare questa situazione è opportuno che segnali nel rendiconto se non ci sono eredi. In questi casi, infatti, il Giudice Tutelare può d'ufficio segnalare alla cancelleria successioni la situazione, perché venga nominato un **curatore dell'eredità giacente**, al quale il Tutore 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 tutelato il Tutore cessa di esercitare i propri poteri. Si apre la successione: gli eredi del tutelato hanno titolo ad esercitare i diritti previsti dalla legge a prescindere dalla presentazione e approvazione del rendiconto finale; le eventuali spese non ancora saldate competono, quindi, agli eredi.

In situazioni ECCEZIONALI è possibile chiedere al Giudice Tutelare, attivandosi immediatamente, un'autorizzazione al prelievo dal conto corrente/libretto di tutela delle somme necessarie per le spese funerarie, allegando la fattura rilasciata dall'impresa funebre e il saldo del conto corrente del tutelato defunto.

## **16. RENDICONTO NEL CASO DI ESONERO E RIMOZIONE DEL TUTORE**

Il Tutore che termina l'incarico perché esonerato o rimosso deve depositare, entro 60 giorni, presso la cancelleria del Giudice Tutelare il **rendiconto di chiusura** della gestione (il periodo da



rendicontare è quello che intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data del giuramento del nuovo Tutore).

Il Tutore può usare il modello relativo al rendiconto annuale specificando che si tratta di quello di chiusura (si veda il paragrafo 14 per sapere come compilare il rendiconto).

## **17. LE RESPONSABILITÀ DEL TUTORE**

Il Tutore deve amministrare i beni del tutelato con la massima attenzione e diligenza.

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

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

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



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

## **18. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE**

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

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

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

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

Le istanze e gli altri documenti possono essere depositate da persona diversa purché in possesso di delega e documenti di identità rilasciati dal Tutore.

### **ATTENZIONE:**

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

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

## 19. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI

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

### a) le istanze

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

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

L’istanza si deposita presso la cancelleria tutele, perché il **Giudice Tutelare possa esprimere il proprio parere**, e verrà inviata d’ufficio al Tribunale collegiale per l’autorizzazione.

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

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

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

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

Il costo delle copie è variabile a seconda che si tratti di copie “libere” o “autentiche”, “urgenti” [*se il Tutore ha bisogno della copia prima che venga vistata dal Pubblico Ministero*] o “non

urgenti” e in relazione al numero di pagine del provvedimento stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Campo REGIONE: “Piemonte”;

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

Campo REGISTRO: “Volontaria giurisdizione”

Cliccare **CONSULTA** e quindi **RUOLO GENERALE**.

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

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

Sullo schermo appare una tabella che riporta le seguenti indicazioni:

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

Cliccando sul numero del fascicolo (es. 999/1999) all'altezza della riga che riporta, nella colonna “rito”, **TUTELE E CURATELE**, si

potrà consultare il fascicolo vero e proprio (data apertura, data giuramento, data deposito rendiconto,...).

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

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

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

## **21. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER...**

**CONTATTARE L'UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA È POSSIBILE:**

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

L'Ufficio di Pubblica Tutela opera nelle seguenti sedi:



- a) presso la sede istituzionale della Città metropolitana di Torino **SOLO SU APPUNTAMENTO** (fare riferimento alla mail o ai numeri sopra riportati per chiedere l'appuntamento) in orario e giorno da concordare (dal lunedì al venerdì anche in orario pomeridiano, in base alle disponibilità);
- b) presso la sede del Tribunale di Torino (Corso Vittorio Emanuele II 130 - ingresso 1, primo piano, stanza 11717) dal lunedì al giovedì ore 8.45 – 12.30 **SENZA APPUNTAMENTO (occorre mettersi in coda e aspettare PAZIENTEMENTE il proprio turno: non tutte le questioni trattate possono essere risolte in breve tempo);**
- c) presso la sede del CONISA VAL SUSA (Piazza San Francesco, 4) il primo ed il terzo martedì del mese (salvo chiusure straordinarie) dalle ore 14.00 alle ore 16.00 **SENZA APPUNTAMENTO.**

**PER CONTATTARE L'UFFICIO DI PROSSIMITA' DI PINEROLO, gestito dal CISS Pinerolo, dal Comune di Pinerolo, dall'Unione montana dei comuni Valli Chisone e Germanasca e dalla Città Metropolitana di Torino**

presso questo Ufficio è possibile chiedere informazioni relative alla materia delle tutele e delle amministrazioni di sostegno

Via Convento di San Francesco, 1 Pinerolo

orari e giorni di apertura

Giovedì dalle ore 09:30 alle 12:00

**PER CONTATTARE LO SPORTELLO DI PROSSIMITA' DI MONCALIERI, ( per persone residenti nei comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia ), gestito dall'Unione dei comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia**

presso questo Ufficio è possibile depositare i documenti destinati al Giudice Tutelare di Torino

Corso Fiume 17 bis Moncalieri

orari e giorni di apertura

Martedì dalle ore 10:00 alle ore 13:00

Giovedì dalle ore 13:30 alle ore 16:30

tel. 346.3237890

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

piano terra – ingresso 1

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

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

Fax: 011/43 28 449

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

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

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

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

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

## ALLEGATI

### ALCUNI FAC-SIMILI DI MODELLI UTILI PER IL TUTORE, FORNITI DAL TRIBUNALE DI TORINO

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1) INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO

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

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

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

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

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

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

IL sottoscritto .....  
Res. \_\_\_\_\_ A

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

Comunica:

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

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

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

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

Eventuale PROTUTORE: .....

#### COMUNICA

1) PATRIMONIO DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (elencare se il beneficiario è titolare di conti correnti postali/bancari, libretti di risparmio, titoli, buoni postali, obbligazioni, assicurazioni, fondi,... specificando il valore di ciascun prodotto):

PRODOTTO FINANZIARIO (es. conto corrente, libretto, titoli, buoni postali,	ISTITUTO DI CREDITO/UFFICIO POSTALE	IMPORTO SALDO
--	-------------------------------------	---------------

assicurazione vita,...)		

2) **PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL TUTELETO/AMMINISTRATO**  
(indicare indirizzo di ciascun immobile e quota di proprietà in capo al tutelato):

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

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

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

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

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

	<b>Totale</b>	

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

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

TORINO, \_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

- numero del fascicolo di tutela (riportato sul decreto di nomina e sul verbale di giuramento);
- elementi che identifichino il tutelato ed il Tutore;
- numero di telefono (possibilmente telefono cellulare) del Tutore, per eventuali comunicazioni;
- eventuali PREMESSE, per chiarire alcuni elementi al Giudice;
- l'oggetto per punti (1, 2, 3...) dell'autorizzazione che si chiede al Giudice.

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

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

Tutela n.  
Tutelato .....

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

Il sottoscritto( *generalità e numero di telefono*) nella sua qualità di tutore dell'interdetto/a \_\_\_\_\_ Tutela n. \_\_\_\_\_

PREMESSO CHE

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

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

CHIEDE

l'autorizzazione

- 1) ad accettare l'eredità/rinunciare all'eredità...etc.

- 2) a liquidare somme,...etc.
- 3) a versare il ricavato della vendita sul c/c o sul libretto etc

Torino, li ( data ) e firma

ALLEGATI:

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



### 3) FAC-SIMILE ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO)

La seguente istanza è molto importante e va elaborato secondo le esigenze del tutelato avendo valutato correttamente, in sede di compilazione della situazione patrimoniale e personale del tutelato, le entrate e le uscite del medesimo, nonché il suo patrimonio complessivo.

Tutela n.....  
Tutelato .....

Al signor Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

La sottoscritta/ il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(generalità e numero di telefono) nella sua qualità di tutore dell'interdetto/a \_\_\_\_\_  
Tutela n. \_\_\_\_\_ tenuto conto delle necessità di spesa della persona tutelata, con decreto immediatamente efficace

CHIEDE

l'autorizzazione a:

- 1) Aprire un libretto o conto corrente postale/bancario da intestarsi esclusivamente al/alla tutelata, con annotazione del vincolo tutelare, eventualmente estinguendo conti cointestati e versando la quota di pertinenza del/della tutelato/a sul conto di nuova apertura ovvero, nel caso di conto corrente/ libretto preesistente intestato al solo/a tutelato/a, farvi apporre il vincolo tutelare e far cancellare eventuali deleghe esistenti;
- 2) a far accreditare sul suddetto conto i ratei della pensione, le eventuali altre indennità e qualsiasi altra entrata percepita o riscossa dal/dalla tutelato/a;
- 3) ad operare mensilmente in via continuativa, sul conto di tutela (a titolo esemplificativo e non esaustivo mediante bancomat, assegni bancari, domiciliazione utenze, bonifici anche periodici, gestione on line anche in modalità dispositiva...) fino alla concorrenza della somma di € ..... ( con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti) fino al limite massimo annuale di € ....., per provvedere alle esigenze del/la tutelato/a, escluse imposte e tasse, per le quali NON opera il limite di prelievo;
- 4) presentare le dichiarazioni fiscali afferenti il/la tutelato/a;
- 5).....

Torino, li ( data ) e firma

#### 4) RENDICONTO PERIODICO/FINALE

TUTELA n° \_\_\_\_\_

TUTELATO/A \_\_\_\_\_

Tutore \_\_\_\_\_

telefono

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

#### RENDICONTO ANNUALE

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

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

nominato tutore di \_\_\_\_\_

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

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

*Il tutore dichiara che il/la tutelato/a:*

vive presso l'abitazione sita in

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in piena proprietà

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

in locazione

in comodato d'uso

in qualità di usufruttuario

vive solo/a

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

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

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

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

è ricoverato/a presso la seguente struttura:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

#### SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELATO/A

##### 1. MOVIMENTI PATRIMONIALI

*Il tutore dichiara che nel periodo relativo al presente rendiconto vi sono state le seguenti*

##### ENTRATE

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

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

**TOTALE ENTRATE € \_\_\_\_\_**

*e le seguenti* **USCITE**

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

**TOTALE USCITE € \_\_\_\_\_**

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

*Il tutore dichiara che lo stato patrimoniale attuale del tutelato/a è il seguente:*

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

liquidità di cassa €

\_\_\_\_\_

-

altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che il patrimonio immobiliare è rimasto invariato;

che il patrimonio immobiliare è variato come segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

che il patrimonio mobiliare è variato come segue:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

n° \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*il tutore*

# PER ORIENTARSI UN PO'

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

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

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

SE IL TUTORE HA BISOGNO DI AIUTO PER INFORMAZIONI  
(COME SI PRESENTA UNA ISTANZA AL GIUDICE TUTELARE, COME SI PRESENTA UN RICORSO PER AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, COME SI COMPILA UN RENDICONTO, ...)

.....

CANCELLERIA TUTELE  
PALAZZO DI GIUSTIZIA DI TORINO  
INGRESSO 1° PRIMO PIANO  
FAX 011.432.8021  
MAIL [ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it)

DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ  
DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 12.30

SE IL TUTORE HA BISOGNO DI:

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

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