

CORSO DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TUTELE E DI AMMINISTRAZIONI DI  
SOSTEGNO

7/10/2020 e 14/10/2020

**ISTANZE OPERAZIONI E PRELIEVI: LIMITI DI SPESA,  
PREVENTIVI PER SPESE EXTRA E SPESE ANTICIPATE**

**RIFERIMENTO NORMATIVO: art. 371 c.c., art 405 comma 4 c.c.**

I limiti di spesa mensili del tutore sono indicati nell'*istanza quadro*, il budget mensile dell'amministratore di sostegno nel *decreto di nomina* e eventuali integrazioni successive.

Sia nel caso della tutela che nel caso dell'amministrazione, spese che eccedono tali limiti vanno autorizzate dal Giudice Tutelare.

Per quanto riguarda l'amministrazione di sostegno, si ricorda che bisogna sempre far riferimento a quanto esplicitamente scritto nel Decreto di nomina.

**PRASSI DEL T.O. DI TORINO:**

*Prelievi eccedenti il limite*

Quando è necessario *un prelievo* eccedente il limite bisogna redigere apposita istanza. In essa bisogna chiedere al G.T. di prelevare la somma di denaro necessaria specificando la modalità di utilizzo della stessa e mettendo in allegato apposita documentazione giustificativa e saldo del conto corrente. Tra la documentazione da allegare: *preventivi di spesa*.

I preventivi possono essere molteplici, alcuni esempi:

- preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento;
- documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio;
- retta della struttura (es per un periodo estivo);
- preventivo dentista e/o spese mediche

*Rimborso per spese anticipate*

Quando si vuole richiedere un *rimborso per spese anticipate*, è necessario altresì presentare apposita istanza al G.T. allegando le pezze giustificative delle spese sostenute e chiedendo l'autorizzazione al rimborso. La documentazione può essere molteplice (es retta struttura, pagamenti medici, etc).

Si ricorda che tutte le pezze giustificative devono essere intestate al beneficiario/tutelato.

È necessario allegare altresì le contabili dei pagamenti che attestino l'intestatario degli stessi (assolutamente no pagamenti in contante).

*Rimborso in sede di rendiconto*

Nel caso di *rimborso in sede di rendiconto* ("equo indennizzo" per parenti) bisogna allegare le pezze giustificative delle spese sostenute da tutore/amministratore nella gestione del

beneficiario. Nel caso di spostamenti in auto di lunga tratta, ad esempio, si devono allegare tabelle Aci e giustificativi dei costi autostradali (meglio Telepass).

### *Modifica del budget nel Decreto di Nomina/istanza quadro*

E' possibile presentare un'istanza al G.T. per modificare il Decreto di nomina/istanza quadro per quanto concerne il budget.

Ad esempio si possono prevedere:

- la possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti
- l'esclusione delle tasse e delle imposte, per le quali NON opera il limite di prelievo.

NB: queste sono opzioni già previste nel facsimile di istanza quadro fornita dal T.O. che si suggerisce caldamente di adottare.

- 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;

### *Prelievo per le spese funerarie*

In casi eccezionali è possibile chiedere al Giudice Tutelare di Torino, immediatamente dopo il decesso del beneficiario della misura di protezione, un'autorizzazione al prelievo dal conto corrente/libretto di tutela/amministrazione un **prelievo per le spese funerarie**, allegando la fattura dell'impresa funebre e un saldo del c/c del beneficiario aggiornato. Questa istanza è generalmente approvata in giornata dal G.T.

In caso di situazioni in cui la persona è ricoverata e la prognosi è infausta è possibile fare una richiesta "preventiva", allegando la documentazione medica e i preventivi delle spese funerarie.

*Deposito istanze:* presso il Palazzo di Giustizia - Tribunale di Torino - Corso Vittorio Emanuele II, 130 - 10138 -Primo piano - Ingresso 1 – Cancelleria tutele, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 .

Attualmente, a causa dell'emergenza sanitaria Covid19, il deposito dell'istanza può avvenire tramite e-mail (NON PEC), firmata, scansionata e corredata della relativa documentazione.

L'indirizzo e-mail è: [ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it](mailto:ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it)

### **NODI CRITICI:**

- Richiesta di rimborsi. Si ricorda che la modalità spesa-rimborso non è quella corretta per procedere nella gestione dell'amministrazione di sostegno o della tutela: la procedura corretta prevede prima l'autorizzazione del giudice e in seguito la spesa.
- Necessità per l'amministratore di sostegno di cambiare la sede della banca per ragioni logistiche: è bene in questi casi motivare al G.T. la richiesta spiegandone le motivazioni

---

#### **DIPARTIMENTO EDUCAZIONE E WELFARE**

Direzione Istruzione, pari opportunità, welfare

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino Tel. 011 861.6379/6367/6159 [pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)

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

sottostanti (organizzative, logistiche, etc). In alcuni casi il cambio della banca di riferimento può però diventare un motivo di attrito con i beneficiari, ragione per cui è sempre importante considerare la volontà del beneficiario e mediare.

#### DOCUMENTAZIONE e eventuali link:

**Passaggi per reperire il modulo "INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO" e "ISTANZA QUADRO":**

- 1) Collegarsi al sito del Tribunale di Torino: [www.tribunale.torino.it](http://www.tribunale.torino.it);
- 2) SERVIZI AL CITTADINO;
- 3) MODULISTICA;
- 4) AREA CIVILE;
- 5) GIUDICE TUTELARE;
- 6) INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO/ISTANZA QUADRO

Per la redazione delle istanze per spese straordinarie:

#### **Vademecum per Tutori pp. 17-18**

Link per consultare la versione online:

[http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum\\_tutori\\_TORINO.pdf](http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum_tutori_TORINO.pdf)

#### **Vademecum per Amministratori di Sostegno pp. 24-25**

Link per consultare la versione online:

[http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum\\_amministratori\\_sostegno\\_TORINO.pdf](http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum_amministratori_sostegno_TORINO.pdf)

FAC SIMILE per redazione di un'istanza generica:

#### **Vademecum per Tutori pp. 53-54**

#### **Vademecum per Amministratori di Sostegno pp. 54-55**

#### ***Suggerimenti:***

-In sede di accertamento della situazione patrimoniale del tutelato/beneficiario è opportuno prevenire le spese relative all'ordinaria amministrazione in maniera flessibile e tale da evitare ulteriori richieste autorizzative. *Esempio: se mensilmente le spese ammontano a circa €500,00, conviene calcolare un margine di spesa che permetta una gestione più flessibile (compatibilmente con il patrimonio del tutelato/beneficiario).*

-Quando si presenta un'istanza per effettuare un prelievo straordinario dal conto tutela/amministrazione di sostegno è importante allegare la documentazione (preventivi o prospetti di spesa) che giustifichino la richiesta al Giudice Tutelare.

---

**DIPARTIMENTO EDUCAZIONE E WELFARE**

**Direzione Istruzione, pari opportunità, welfare**

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino Tel. 011 861.6379/6367/6159 [pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it](mailto:pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it)

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