

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

7/10/2020 e 14/10/2020

I PRIMI PASSI:
L'INVENTARIO E L'ISTANZA QUADRO

RIFERIMENTO NORMATIVO: l'art 362 c.c. stabilisce l'obbligo di inventario per il tutore (tale norma non è richiamata dalla disciplina prevista in tema di amministrazione di sostegno).

Art. 44 disposizioni attuative c.c.: il GT può in qualunque momento chiedere informazioni sulla gestione

L'inventario è l'atto formale che deve essere compiuto a cura del notaio o del cancelliere per identificare il patrimonio del tutelato/beneficiario di amministrazione sul quale il tutore/amministratore eserciterà i propri compiti di gestione.

Esso serve a fotografare la situazione patrimoniale per rappresentare al G.T. quante risorse andranno spese mensilmente per i bisogni della persona.

PRASSI DEL T.O. DI TORINO:

La prassi rinvenibile presso il Tribunale Ordinario di Torino è che l'atto notarile possa essere sostituito con un apposito modulo, da consegnare *entro 30 giorni dal giuramento*. È sempre possibile per il magistrato richiedere l'inventario notarile, valutate le esigenze.

Il modulo sostitutivo dell'inventario si compone di più parti:

- patrimonio del tutelato/amministrato (conti correnti e prodotti finanziari);
- patrimonio immobiliare;
- patrimonio mobiliare;
- entrate (indicazione importo mensile);
- uscite (indicazione importo mensile).

Differente dall'inventario è *la relazione dei 90-120 giorni*: nella stessa il tutore/amministratore è tenuto a relazionare al giudice circa le questioni personali/patrimoniali affrontate nel primo periodo di gestione.

Nella stessa vanno segnalati:

- passaggi e le attività svolte dal tutore/amministratore (es apertura conto)
- eventuali problemi nel relazionarsi con terzi (nello specifico: banche e poste)
- nel caso di ASO: eventuali modifiche necessarie nel decreto di nomina
- adeguatezza o meno del limite di spesa previsto dal G.T.

Si ricorda che eventuali modifiche al decreto o autorizzazioni non possono essere richieste

all'interno della relazione ma necessitano di apposita istanza.

RIASSUMENDO:

- con l'inventario si fotografa la gestione allo stato iniziale;
- la relazione dei primi 90/120 giorni illustra come sta procedendo la gestione nella prima fase dell'incarico;
- il rendiconto annuale rappresenta al G.T. come sono stati gestiti annualmente i bisogni e i beni del beneficiario.

Focus sull' *istanza quadro*:

Il tutore, dopo aver giurato, deve chiedere (depositando istanza) un'autorizzazione generale che disponga, a titolo esemplificativo:

- l'apertura del conto corrente/libretto di tutela intestato esclusivamente al tutelato con apposizione del vincolo tutelare con contestuale estinzione di conti/libretti cointestati
- quale sia il tetto massimo di spesa mensile e, se opportuno, annuale. *NB: il limite di spesa deve essere coerente con la voce "uscite" dell'inventario*

Per redigere l'istanza quadro si può utilizzare il facsimile fornito dal tribunale.

Si ricorda in questa sede che l'istanza quadro può essere redatta in modo tale da prevedere anche delle situazioni particolari, che permettano una gestione più agile della tutela. È possibile, ad esempio, inserire in questa sede la possibilità che a rapportarsi con le banche non sia solo il legale rappresentante dell'ente ma anche il singolo operatore oppure prevedere un budget annuale che tenga conto di eventuali vacanze, spese condominiali, etc.

Quando l'istanza quadro è autorizzata, va consegnata in banca/posta insieme al decreto di nomina del tutore e al verbale di giuramento per iniziare a operare

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

NODI CRITICI:

L'"inventario" deve essere il più possibile attuale: estratti conti e relative pezze giustificative devono essere aggiornati e allegati al modulo.

Considerato che prima della formale assunzione dell'incarico può risultare difficoltoso avere la pienezza delle informazioni sullo stato patrimoniale del tutelato/beneficiario è comunque necessario cercare di fornire al giudice un quadro il più possibile esaustivo, riservandosi di ulteriori integrazioni.

Un ulteriore nodo critico è rappresentato dalla necessità di avere un c/c intestato esclusivamente alla persona. A questa regola generale vengono a volte fatte eccezioni, consentendo conti

cointestati, SE ci sono motivazioni di fondo valide.

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;
- 2) SERVIZI AL CITTADINO;
- 3) MODULISTICA;
- 4) AREA CIVILE;
- 5) GIUDICE TUTELARE;
- 6) INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO/ISTANZA QUADRO

Ulteriori informazioni:

Vademecum Tutori pp. 11-14

Link per consultare la versione online:

http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum_tutori_TORINO.pdf

Vademecum Amministratori di di sostegno pp. 16-17

Link per consultare la versione online:

http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/risorse/politichesociali/tutela/Vademecum_amministratori_sostegno_TORINO.pdf

Suggerimenti:

Nella redazione dell’inventario si possono prendere tutte le entrate e tutte le spese nell’anno precedente il giuramento e dividere per 12, in modo da ottenere un’approssimazione delle entrate/spese mensili corretta.

Il modulo “*informazioni relative al tutelato*” è già stato predisposto ma è possibile fare integrazioni e aggiunte nel caso in cui lo si ritenga necessario: il fine ultimo, in quanto neo-amministratori/tutori, è rappresentare, a se stessi e al giudice, la situazione di fatto che ci si accinge ad affrontare nel modo più completo possibile.

In sede di accertamento della situazione patrimoniale del tutelato/beneficiario è opportuno preventivare 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).*

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

www.cittametropolitana.torino.it