

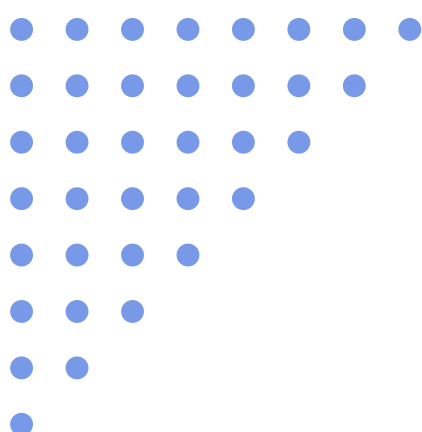


INCONTRO INFORMATIVO TUTELA

Corso Inghilterra 7, Torino

pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

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



INFORMAZIONI GENERALI

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



CANCELLERIA DEL TRIBUNALE

Corso Vittorio Emanuele II, 130 Torino



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

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA

Corso Inghilterra, 7 Torino

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







SITO WEB TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA

1. Andare sul sito del Tribunale di Torino: www.tribunale.torino.giustizia.it
2. Cliccare sulla sezione "Servizi al cittadino"
3. Selezionare "Modulistica"
4. Cliccare su "Area civile"
5. Selezionare "Giudice tutelare"

SITO WEB TRIBUNALE DI TORINO E MODULISTICA





Giudice Tutelare

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



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

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



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

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

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

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

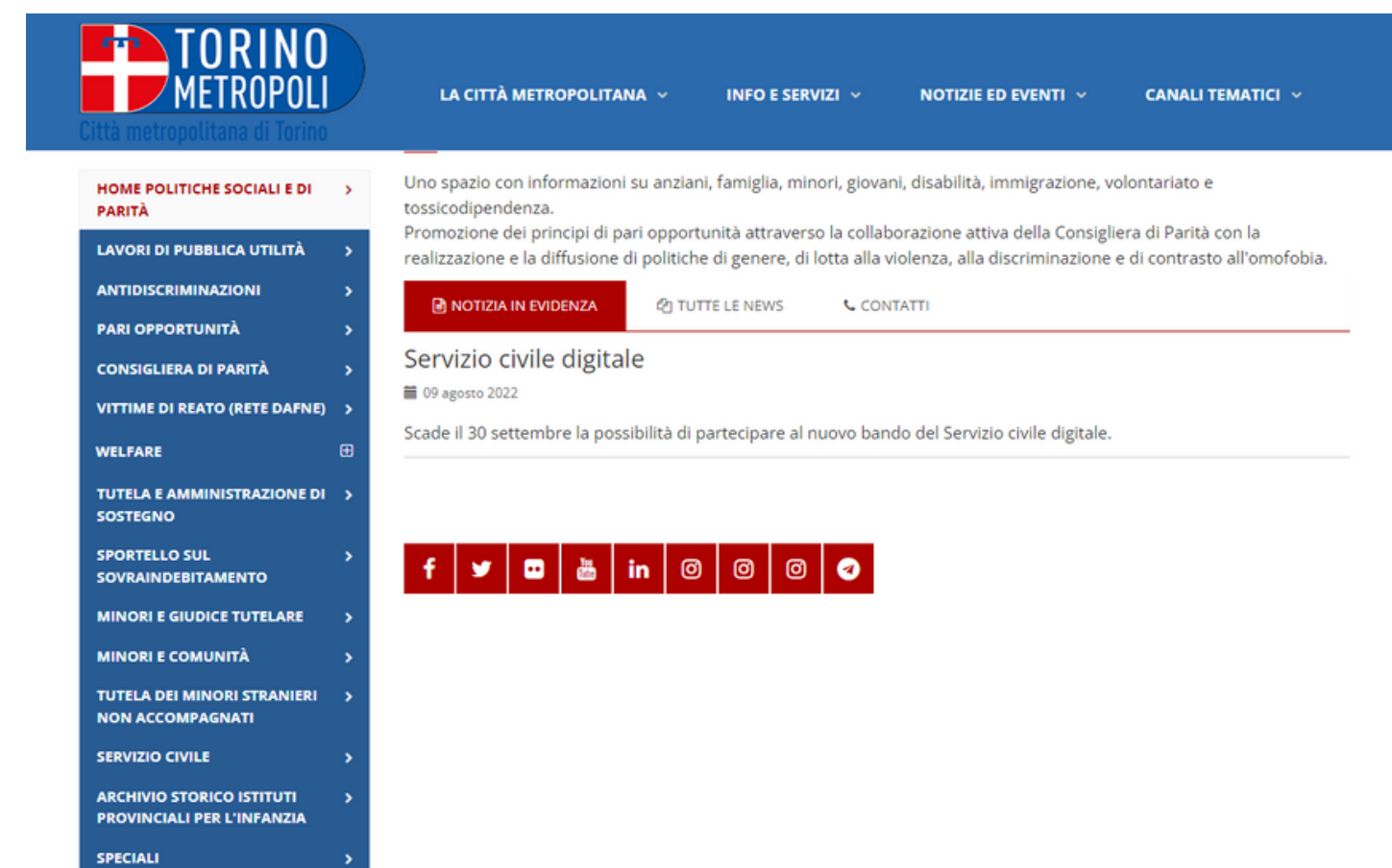
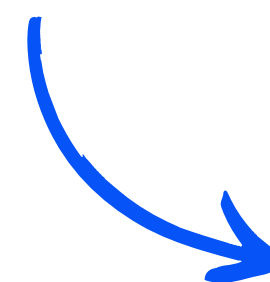
4. FAC-SIMILI da utilizzare come guida per compilare ogni richiesta di autorizzazione da destinare al giudice tutelare (tutela; amministrazione di sostegno e minori sottoposti a responsabilità genitoriale) per la quale non è predisposto un modulo specifico

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

SITO INTERNET CITTÀ METROPOLITANA

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

www.cittametropolitana.torino.it/cms/



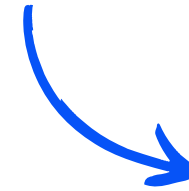
The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ, LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ, ANTIDISCRIMINAZIONI, PARI OPPORTUNITÀ, CONSIGLIERA DI PARITÀ, VITTIME DI REATO (RETE DAFNE), WELFARE, TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, SPORTELLO SUL SOVRAINDEBITAMENTO, MINORI E GIUDICE TUTELARE, MINORI E COMUNITÀ, TUTELA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI, SERVIZIO CIVILE, ARCHIVIO STORICO ISTITUTI PROVINCIALI PER L'INFANZIA, and SPECIALI. The main content area features a news article titled "Servizio civile digitale" dated 09 agosto 2022, with a sub-headline "Scade il 30 settembre la possibilità di partecipare al nuovo bando del Servizio civile digitale." and a row of social media icons at the bottom.

SITO INTERNET "CITTÀ METROPOLITANA"



- Cliccare su Vademecum gestione tribunale di Torino
- Cliccare su “QUI” sottolineato

www.cittametropolitana.torino.it/cms/



The screenshot shows the website header with the Torino Metropoli logo and navigation menu. The main content area features a banner for 'POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ'. Below the banner, there is a breadcrumb trail: Home / Politiche sociali / Tutela e amministrazione di sostegno / Gestione Tribunale di Torino. The page is divided into two columns. The left column, titled 'IN QUESTA SEZIONE', lists various topics, with 'VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO' highlighted in red. The right column, titled 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO', lists 'GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO' and 'CLICCA QUI PER INFORMAZIONI FONDAMENTALI PER TUTORI E AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO (TRIBUNALE DI TORINO)', with 'CLICCA QUI' circled in red. Below these columns are social media icons and a 'HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ' button.

Incontro Informativo Tutela - Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

DEPOSITO IN CANCELLERIA

Cancelleria Tutela → Giudice Tutelare

Tipi di documento	Appuntamento presso la Cancelleria	Raccomandata o posta ordinaria Allegando copia Documento d'Identità	Email ordinaria	Email PEC
Istanza quadro	X	X		X
Accettazione incarico Tutore		X	X	
Rendiconti	X	X		X
Solleciti formali	X			X
Istanze	X	X		X
Istanze pagamento spese funerarie	X	X	X	X
Comunicazione decesso tutelato	X	X	X	X

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/politiche-sociali/tutela-amministrazione-sostegno/istruzioni-fondamentali-per-tutori-e-amministratori-di-sostegno>

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE APPUNTAMENTO

1. scrivendo una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. telefonando al 011.4328020 tra le 11 e le 13.
3. tramite la procedura telematica (ASTE LEGALI)

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE RACCOMANDATA A/R

- Si manda una raccomandata con ricevuta di ritorno intestandola a **Cancelleria Tutela** all'indirizzo **Corso Vittorio Emanuele II 130**
- Ricordarsi di inserire una fotocopia del proprio documento di identità assieme a ciò che si vuole depositare
- Se si depositano più pratiche insieme (es: istanza e rendiconto) specificare sulla busta quante sono le pratiche inviate

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE PEC

PERCHÉ VI INTERESSA NELLO SPECIFICO?

- Consegna documenti in Cancelleria Tutele del Tribunale di Torino

Tipo di documento	Appuntamento presso la cancelleria	Raccomandata o posta ordinaria ALLEGARE COPIA DOCUMENTO DI IDENTITÀ	PEC* (Posta elettronica certificata)	E-mail ordinaria*
Ricorso per l'amministrazione di sostegno	x	x	x	
Accettazione incarico di tutore/amministratore di sostegno		x		x
Rendiconti	x	x	x	
Solleciti formali (scritti e firmati)	x	x	x	
Istanze (es: istanza quadro; richiesta passaporto per figlio minore; richiesta per rinuncia o accettazione eredità; richiesta per riscossione buoni fruttiferi postali;...)	x	x	x	
Istanze di pagamento di spese funerarie, comunicazioni di decesso del tutore, dell'amministratore di sostegno, del tutelato o del beneficiario	x	x	x	x

L'indirizzo di Posta elettronica certificata (PEC) della Cancelleria è

volgiurisdizione.tribunale.torino@giustiziacert.it

si ricorda che l'e-mail deve essere inviata da un indirizzo di Posta elettronica certificata (da PEC a PEC)

Bisogna inviare tutti i fogli scansionati in un unico file **.pdf**, inclusa la fotocopia dei documenti della carta di identità.

COSA È UNA P.E.C.?

- PEC - Posta Elettronica Certificata

Validità legale

- **Equiparabile** a quella di una raccomandata con ricevuta di ritorno.
- Possono essere utilizzate come **prove in tribunale**, in caso di controversie legali.

Sicurezza

- Utilizzano protocolli crittografici per garantire l'autenticità, l'integrità e la riservatezza dei messaggi.
- Le informazioni scambiate tramite PEC sono protette da accessi non autorizzati e manipolazioni.

Tracciabilità

- Ogni messaggio inviato tramite PEC è accompagnato da una **ricevuta di consegna** che conferma l'avvenuta trasmissione al destinatario.

QUAL È IL VALORE AGGIUNTO DI AVERE UNA PEC?

COMUNICAZIONE SICURA E TRACCIABILE

- Garantisce che le comunicazioni inviate al tribunale o all'autorità giudiziaria siano ricevute e consultate in modo sicuro e tracciabile, poiché le comunicazioni sono crittografate e vengono forniti certificati di consegna e di lettura.

RISPARMIO DI TEMPO E COSTI

- Utilizzarla per comunicare con il tribunale o l'autorità giudiziaria può accelerare i tempi di gestione delle pratiche legali, poiché le comunicazioni vengono ricevute istantaneamente e possono essere elaborate più rapidamente rispetto alla posta tradizionale, riducendo dunque i tempi di spedizione e di consegna, nonché i costi associati alla stampa e all'affrancatura delle lettere.

ALCUNI DEI GESTORI PEC AUTORIZZATI AGID

- Fonte: AGID - <https://www.agid.gov.it/piattaforme/posta-elettronica-certificata/elenco-gestori-pec>

Elenco gestori PEC

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Data iscrizione
Actalis S.p.A.	Via S. Clemente, 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	22/12/2005
Aruba PEC S.p.A.	Via San Clemente n. 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG)	Cecconi Giorgio	12/10/2006
Cedacri S.p.A.	Via del Conventino, 1 – 43044 Collecchio (PR)	Corrado Sciolla, Amministratore Delegato	09/02/2006
Consiglio Nazionale del Notariato	Via Flaminia, 160 – 00196 Roma	Cesare Felice Giuliani	22/12/2005
IN.TE.S.A. S.p.A.	Strada Pianezza, 289 – 10151 Torino IT	Andrea Agnello	12/10/2006
Infocert S.p.A.	Piazza Sallustio, 9 - 00187 Roma	Daniele Vaccarino	19/01/2007
Intesi Group S.p.A.	Via Torino, 48 20123 Milano (MI)	Paolo Sironi	09/08/2021
Irideos S.p.A.	Viale L. Bodio 37, 20158 Milano (MI)	Mauro Miglio	19/07/2018
ITnet S.r.l.	Via del Bosco Rinnovato, 8 – 20090 Assago (MI)	Eugenio Contatore	30/03/2006
Namirial S.p.A.	Via Caduti sul Lavoro, 4 - 60019 Senigallia (AN)	Massimiliano Pellegrini, Amministratore Delegato.	27/02/2007

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale	Data iscrizione
Notartel S.p.A.	via Flaminia, 162 - 00196 Roma	Gian Mario Braido	21/05/2019
Poste Italiane S.p.A.	Viale Europa, 190 – 00144 Roma	Matteo Del Fante	19/01/2006
Postel S.p.A.	Viale Europa, 175 – 00144 Roma	Giovanni Fantasia	30/11/2023
Register S.p.A.	Viale Giovine Italia, 17 - 50122 Firenze	Claudio Corbetta	01/05/2019
Sogei – Società Generale d’Informatica S.p.A.	Via Mario Carucci, 99 – 00143 Roma	Cristiano Cannarsa	21/09/2006
Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. (già I.T. Telecom S.r.l.)	VS.S. 148 Pontina, km 29,100 – 00040 Pomezia (RM)	Salvatore Nappi	22/12/2005
Unidata S.p.A.	Viale A. G. Eiffel, 100 00148 Roma	Renato Brunetti	01/01/2024
Università degli studi di Napoli Federico II	Corso Umberto I, 80138 Napoli (NA)	Magnifico Rettore Prof. Matteo Lorito	01/10/2009

- Affidabilità ✓
- Sicurezza ✓
- Conformità normativa ✓

RITIRO DOCUMENTI E MARCHE DA BOLLO

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

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

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

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

1. Collegarsi al sito

<https://pst.giustizia.it/PST/it/news.page>

2. Scegliere dal menù in alto **SERVIZI** e cliccare su **PAGAMENTI TRAMITE PAGOPA**

Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti ACCEDI	Class Action - Azioni di Classe ACCEDI	Pagamenti online tramite pagoPA - utenti non registrati ACCEDI
---	---	---

3. Cliccare su **ALTRI PAGAMENTI** al fondo della pagina

 **Pagamenti online tramite pagoPA**

4. Selezionare **NUOVO PAGAMENTO**

[+ Nuovo pagamento](#)

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO

Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo

- Concessione governativa consulenti tecnici
- Marca da Bollo Digitale concorso avvocato
- Marca da Bollo Digitale concorso notaio
- + Dati Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
- Diritti di copia

5. Scegliere **DIRITTI DI CANCELLERIA** se serve una marca da bollo da €27 e **DIRITTI DI COPIA** per il ritiro di copie in Cancelleria

6. Inserire il **codice fiscale** del soggetto pagatore

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto* Ufficio Giudiziario*

Codice fiscale*



7. Selezionare la modalità di **pagamento**



METODI DI PRENOTAZIONE PER LA CANCELLERIA

1. scrivendo una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. telefonando al 011.4328020 tra le 11 e le 13.
3. tramite la procedura telematica (ASTE LEGALI)

APP GIUSTIZIA CIVILE - COME SI USA? -



Utile per verificare lo stato dei fascicoli

- Scaricare l'applicazione "Giustizia Civile" da Google Play o Apple store
- Inserire Regione e Tribunale di appartenenza
- Modificare nella barra da "contenzioso civile" a "volontaria giurisdizione" (da fare solo al primo accesso)
- Cliccare su "**Ruolo generale**"



APP GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-



17:17 4G 36

Ruolo Generale

Torino
Tribunale Ordinario
Volontaria Giurisdizione

*Numero di ruolo generale Inserire N.R
(numero tutela)

2022

>

- Inserire numero del fascicolo (numero RG)
- Nel menù a tendina scegliere l'anno di apertura del fascicolo
- Cliccare su invio

APP GIUSTIZIA CIVILE -COME SI USA?-



The screenshot shows the 'Fascicolo' app interface. At the top, there is a blue header with a back arrow, the title 'Fascicolo', and a menu icon. Below the header are three icons: 'Salva', 'Aggiorna', and 'Copia'. The main content is divided into several sections:

- Parti Fascicolo:** A list of parties with redacted names and roles: (Attore Secondario), (Controparte Principale), (Controparte Principale), (Controparte Principale), (Convenuto Principale), and (Attore Principale).
- Ruolo Generale:** A section with fields for 'N.', 'Registro: Volontaria Giurisdizione', 'Ufficio: Tribunale Ordinario Di Torino', and 'Iscritto Al Ruolo Il 15/12/2021'.
- Oggetto:** A section with a redacted subject line and the text 'Apertura Amministrazione Di Sostegno (Artt. 404 E Segg., C.C.)'.
- Giudice:** A section with the name 'CAROSIO SILVIA GRAZIELLA'.

At the bottom, there is a navigation bar with four icons: 'Home', 'Fascicoli', 'Uffici', and 'Agenda'.

Qua trovate lo storico del fascicolo, le istanze depositate, autorizzate e pronte per il ritiro. L'ordine va dal meno recente al più recente. E' un metodo di sola consultazione e non si possono scaricare file.

APP GIUSTIZIA CIVILE

-COME SI USA?-

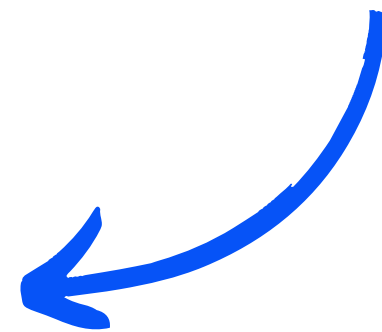
Oggetto
SUB PROC. TUTELE/CURATELE
Autorizzazioni Del Giudice Tutelare Ex Artt. 372, 373 E 374 C.C.

Giudice
FRANCIOSO TERESA MARIA
Sezione: VOLONTARIA GIURISDIZIONE TUTELE

Stato Fascicolo
ACCOLTO

Storico Fascicolo
13/07/2023 - Apertura Sub-Proc. AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE EX ART. 372, 373, 374 CC
14/07/2023 - DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE
04/08/2023 - ANNOTAZIONE

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



CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

per consultare il fascicolo da computer:

- connettersi al sito
<https://pst.giustizia.it/PST/it/news.page>
- selezionare la voce **SERVIZI** e poi
**CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI
REGISTRI**

Punti di accesso	Consultazione pubblica dei registri
ACCEDI	ACCEDI
Portale delle procedure concorsuali	Piattaforma e-learning
ACCEDI	ACCEDI

CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

- inserire la regione, l'ufficio giudiziario (Tribunale di Torino) e il registro (Volontaria Giurisdizione)



Volontaria giurisdizione

Scegli una modalità di ricerca fra le seguenti:

Ruolo generale

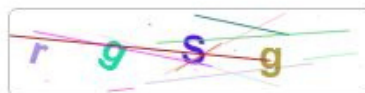
Data di iscrizione a ruolo

Data prossima udienza

Ruolo generale

Numero *

Anno * |



Invia



- cliccare su ruolo generale e inserire il numero di RG e l'anno di apertura del fascicolo

CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI

- cliccando sulla voce “tutele e curatele” potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo

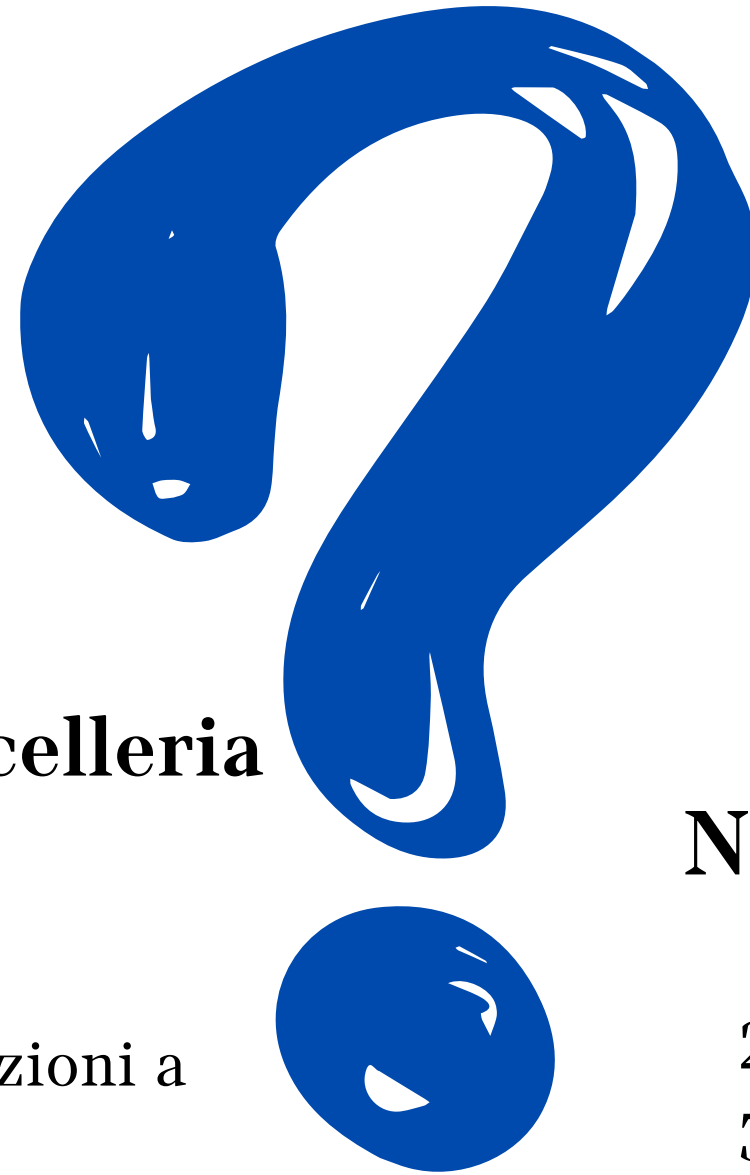
Ruolo Generale	Giudice	Rito
0000	LUCCHINI CRISTINA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
0000	MASTRANDREA MONICA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
0000	MASTRANDREA MONICA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
0000	FRANCIOSO TERESA MARIA	SUB PROC. TUTELE/CURATELE
0000	FRANCIOSO TERESA MARIA	TUTELE E CURATELE

- cliccando su “sub proc. tutele/curatele” potrete visualizzare le istanze depositate e se il giudice ha autorizzato
- se l’istanza è stata autorizzata troverete la dicitura “decreto di accoglimento totale”

DOMANDA!

Qual è il valore aggiunto di avere una pec?

1. Fornisce una comunicazione sicura e tracciabile e un risparmio di tempo e costi
2. Mi permette di comunicare direttamente con il Giudice
3. Nessuno, è equiparabile ad una mail ordinaria



Dove si controlla lo stato della propria richiesta?

1. In Cancelleria
2. Sul sito del Tribunale di Torino
3. Applicazione Giustizia Civile

Come si prende appuntamento in Cancelleria per ritirare un'autorizzazione?

1. Tramite email/telefonando
2. Non serve appuntamento, arrivano le autorizzazioni a casa
3. Presentandosi direttamente in Cancelleria

Noi quale ufficio siamo?

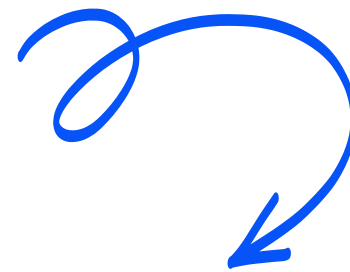
1. La Cancelleria del Tribunale
2. Ufficio di Pubblica Tutela di Città Metropolitana
3. Agenzia delle entrate

1° FASE SUCCESSIVA ALL'APERTURA DELLA TUTELA

- Giuramento
- Accertamento Patrimoniale
- Istanza Quadro

GIURAMENTO

Il tutore/la tutrice ha l'**OBBLIGO** di prestare giuramento
È un momento **fondamentale** perchè:



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



GIURAMENTO

ACCETTAZIONE NOMINA TUTORE

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)
nato/a _____ il _____;

Nominato/a Tutore nel procedimento di tutela iscritto al n. _____ RG;

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

DICHIARA

di accettare la nomina all'Ufficio di Tutore del tutelato/a

(nome e cognome tutelato) _____
nato/a a _____ il _____
e, conseguentemente

PRESTA IL GIURAMENTO

pronunciando la seguente formula: "Giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'Ufficio di Tutore conferitomi" (art. 349 c.c.) con assunzione di ogni responsabilità giuridica, civile e penale, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria.

(luogo e data) Torino _____



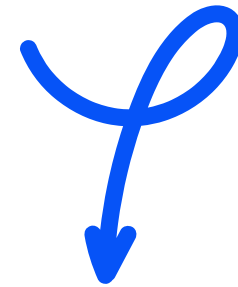
Visto
agli atti
Torino 3/9/2021



TRIBUNALE DI TORINO
Depositato in Cancelleria
03.09.2021
L'UFFICIANO GIUDIZIARIO

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

È la fotografia del patrimonio del tutelato o della tutelata



Permette al Giudice Tutelare ed al tutore o alla tutrice di quantificare in modo esatto quante risorse dovranno essere spese mensilmente per le necessità della/del beneficiaria/o e di definire quanto richiedere come budget nell'istanza quadro.







ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

- Se i patrimoni sono limitati può compilarlo il Tutore o la Tutrice:

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

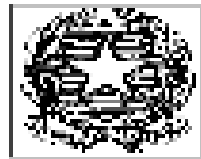
Giudice Tutelare

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

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

- Per i patrimoni più complessi, il tribunale può sempre imporre un inventario a cura di un notaio.

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



TRIBUNALE DI TORINO

Tutela/ASO n. Tutelato/Beneficiario
che vive nel comune di

Tutore/Amministratore che vive nel Comune di

Grado di parentela col tutelato/beneficiario

Tel. Tutore/Amministratore E-mail

Data del giuramento/...../.....

Eventuale PROTUTORE e suo numero di telefono:

Altro familiare/conoscente da convocare in caso di necessità e suo numero di tel/...../.....

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO

(da consegnare entro 30 giorni dalla data del giuramento)

Il/la sottoscritto/a
nella sua qualità di TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO della persona sopra indicata

Comunica che:

il Tutelato/Beneficiario vive:

IN ABITAZIONE PRIVATA SITA NEL COMUNE DI
(indirizzo)

specificare se l'abitazione in cui vive è:

in proprietà/nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà/nuda proprietà

in usufrutto

in locazione/comodato

in comodato d'uso (se cioè viene ospitato in abitazione privata gratuitamente senza un formale contratto)

specificare se vive da solo o in compagnia di altre persone o se in struttura

VIVE SOLO

VIVE IN COMPAGNIA DELLE SEGUENTI PERSONE:

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

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

PRESSO RSA/COMUNITA'/ALTRO (indicare indirizzo, numero di telefono e nome di un operatore)

.....

.....

1) **PATRIMONIO DEL TUTELETO/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, assicurazione vita, ...)	Se COINTESTATO indicare nominativi del/dei cointestatario/i	ISTITUTO DI CREDITO - UFFICIO POSTALE	IMPORTO SALDO

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

TIPO BENE (casa o terreno)	INDIRIZZO E CITTÀ IMMOBILE	QUOTA DI PROPRIETÀ	Indicare con una X se l'immobile è locato/affittato

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

TIPO BENE (automobile, quadri, ...)	QUOTA DI PROPRIETÀ	VALORE INDICATIVO

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE

4) Entrate intestate al tutelato/amministrato (indicare il soggetto che paga e l'importo MENSILE) (*):

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

Eventuali chiarimenti inerenti la gestione del tutelato/beneficiario da portare all'attenzione del Giudice Tutelare.

.....

.....

.....

.....

5) Uscite intestate al tutelato/amministrato (indicare il soggetto che riceve il pagamento e l'importo MENSILE) (*):

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

TORINO, _____

FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

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

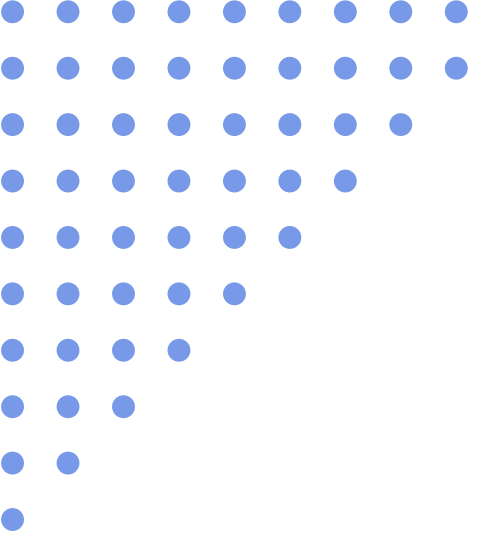
Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

ISTANZA QUADRO

È la richiesta di autorizzazione, che il tutore deve compilare e presentare immediatamente dopo la nomina.

Stabilisce:

- L'apertura di un **CC/libretto di Tutela**;
- Il **tetto massimo** di spesa mensile necessario per soddisfare le esigenze del tutelato/a con espressa previsione anche (al di fuori del tetto massimo) delle somme dovute per tasse e imposte;
- **L'estinzione dei conti/libretti cointestati** con il tutelato/a;
- **Cancellazione di eventuali deleghe** esistenti sul conto/libretto;



ISTANZA QUADRO

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:



Tribunale Ordinario di Torino

Tutela numero _____

Tutelato _____

Al signor Giudice Tutelare

del Tribunale di Torino

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) _____

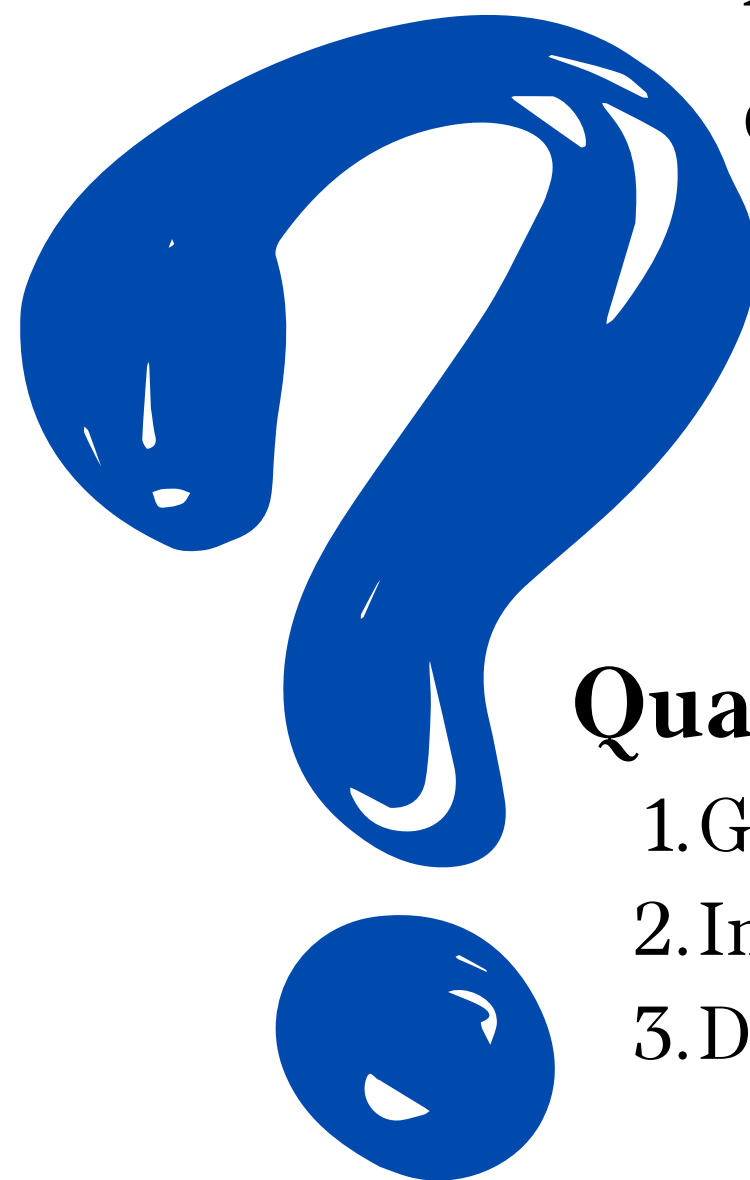
Torino, li

Firma

DOMANDA!

Quando bisogna depositare l'accertamento patrimoniale?

1. Con il ricorso
2. Entro un anno
3. Entro 30 giorni dalla data del Giuramento



Dove trovate indicato il budget da gestire?

1. Giuramento
2. Accertamento patrimoniale
3. Istanza Quadro

Quale data va ricordata?

1. Giuramento
2. Interdizione
3. Deposito accertamento patrimoniale

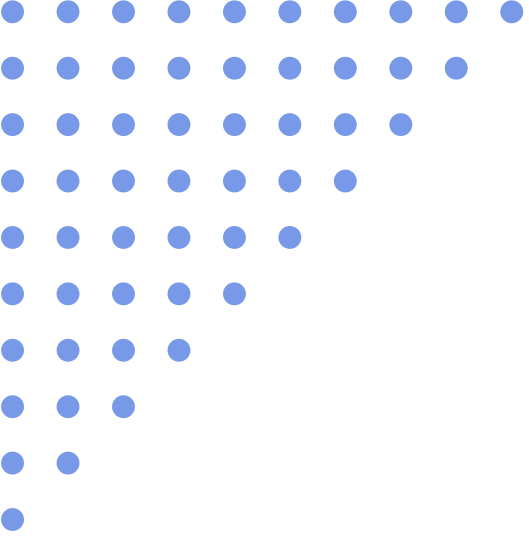
AUTORIZZAZIONI NECESSARIE

-ISTANZE-

Si rimanda all'istanza quadro **prima** di compiere qualsiasi operazione.

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

- Prelevare somme dal c\c del tutelato di importo **eccedente il limite** autorizzato nell'istanza quadro;
- Investire somme di denaro
- Acquistare/vendere beni
- Assumere un'assistente familiare
- Rinuncia o accettazione di eredità con beneficio di inventario.



ISTANZE

Tutela n°

Tutelato.....

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

Il sottoscrittoresidente in.....n° di telefono indirizzo email nella sua qualità

..... di Tutela/ n° residente in

PREMESSO CHE

-
-

CHIEDE

1.....

2.....

ALLEGATI

- Carta d'identità
- Documenti a riprova delle premesse
- ALTRO

2° FASE

GESTIONE DELLA TUTELA

- Rendiconto Annuale
- Revoca-Esonero-Subentro

RENDICONTO ANNUALE

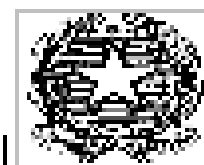
- Modello da compilare messo a disposizione del Tribunale di Torino
- E' **obbligatorio** e non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di consegnarlo.
- Primo rendiconto: dopo 12 mesi dalla data del giuramento
- Da consegnare con cadenza annuale

COSA SERVE:

1. Certificazione medica;
2. Copia estratti conto con l'indicazione dei movimenti e del saldo;
3. Fatture, ricevute e scontrini giustificativi rientranti nel periodo di gestione:
 - Spese mediche
 - Spese farmaceutiche
 - Retta struttura
 - Fatture/contributi badanti
 - Attività ricreative
 - Mezzi di trasporto
 - Ogni altra spesa che riguarda il sostentamento del beneficiario o della sua famiglia (eccetto scontrini spesa quotidiana e spese personali ad esempio abbigliamento).

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:



TRIBUNALE DI TORINO

RENDICONTO dal _____ al _____

Tutela/ASO n. _____ Tutelato/Beneficiario _____

che vive nel comune di _____

Tutore/Amministratore _____ che vive nel Comune di _____

Grado di parentela col tutelato/beneficiario _____

Tel. Tutore/Amministratore _____ E-mail _____

Data del giuramento _____/_____/_____

Eventuale PROTUTORE e suo numero di telefono: _____

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

ANNUALE (primo rendiconto; rendiconto successivo)

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

Il/La sottoscritto/a _____

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

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

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

IN ABITAZIONE PRIVATA SITA IN (indirizzo) _____

specificare se l'abitazione in cui vive è:

in proprietà/nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà/nuda proprietà _____)

in usufrutto

in locazione/comodato

in comodato d'uso (se viene ospitato in abitazione privata gratuitamente)

specificare se vive da solo o in compagnia di altre persone

VIVE SOLO

VIVE IN COMPAGNIA DELLE SEGUENTI PERSONE:

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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

--	--	--	--

PRESSO RSA/COMUNITA'/ALTRO (indicare indirizzo, numero di telefono e nome di un operatore)

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

- se le righe sono insufficienti è possibile allegare apposite relazioni sintetiche -

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

e) Nel caso di decesso del tutelato/beneficiario barrare le seguenti voci:

non sono a conoscenza dell'esistenza di eredi/di testamento

il tutelato/beneficiario defunto ha lasciato testamento

ci sono eredi del tutelato/beneficiario. Elencare gli eredi ed il loro grado di parentela col tutelato/amministrato nonché, se noti, l'indirizzo ed il numero di telefono:

CONDIZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELATO/BENEFICIARIO

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

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

2) STATO PATRIMONIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO - PRODOTTI FINANZIARI

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

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

Assicurazione					
.....					

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

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

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

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

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

ENTRATE

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

RENDICONTO ANNUALE

Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

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

ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE:

.....

.....

.....

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

B-A	= _____
C-D	= _____

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

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

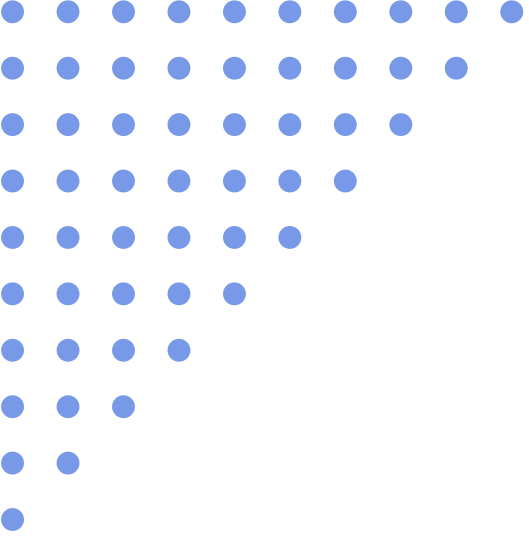
Allegainoltre

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

Torino,

IL TUTORE/AMMINISTRATORE

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino



RIMOZIONE ED ESONERO

RIMOZIONE

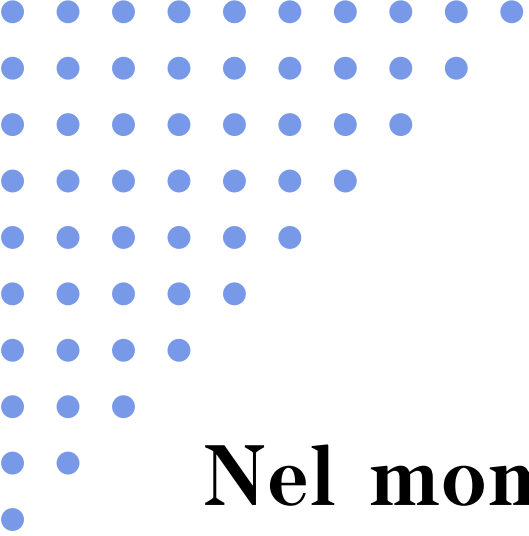
Avviene nel momento in cui ci sono prove che il tutore non adempie ai suoi doveri, oppure se sta danneggiando il patrimonio del beneficiario. E' formalmente una sanzione.

ESONERO

Avviene nel caso in cui il tutore sia impossibilitato a compiere i suoi doveri, oppure quando si rompe il rapporto di fiducia tra tutore e tutelato.

L'esonero viene richiesto tramite istanza.

Sia in caso di **rimozione** sia in caso di **esonero** il tutore deve presentare, al termine del suo incarico, un **rendiconto finale**.



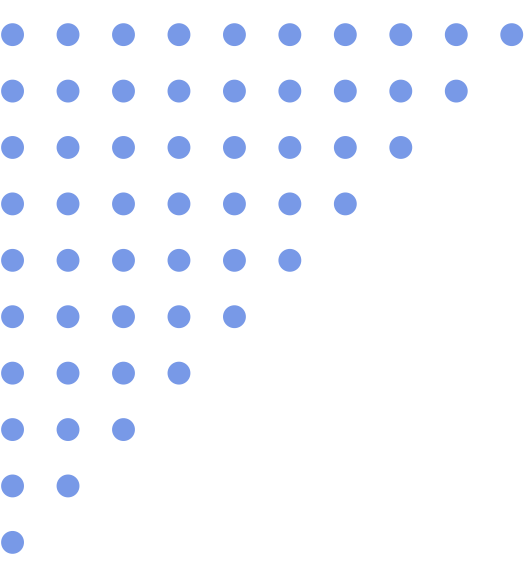
3° FASE

CHIUSURA DELLA TUTELA



Nel momento in cui la persona tutelata viene a mancare decadono i poteri del tutore, che ha i seguenti obblighi:

- **Comunicare** la fine dell'amministrazione alla Cancelleria del Tribunale, allegando il certificato di decesso tramite email all'indirizzo:
ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
- **Depositare entro 60 giorni il rendiconto finale:**
 1. Il periodo da rendicontrare intercorre tra la data dell'ultimo rendiconto e la data in cui è venuta a mancare il tutelato/a;
 2. Indicare la presenza di un eventuale testamento; indicare i nomi degli eredi o il fatto che non ce ne sono.
- **Consegnare i beni agli eredi.**



DOMANDA!

Quando si deposita il rendiconto?

1. Entro 3 anni
2. Annualmente (considerando la data di Giuramento)
3. Quando lo chiede il GT



Cosa bisogna allegare nel rendiconto?

1. Tutti gli scontrini di ogni spesa fatta, inclusi quelli delle spese alimentari
2. Copie estratti conti/libretti+ fatture stipendi badanti/fatture rette strutture/utenze/fatture attività svolte
3. Nulla

Come si parla con il Giudice Tutelare?

- Per iscritto (comunicazioni e richieste)
- Chiedendo un colloquio
- Tramite email



CHE COS'È CIE?

- CIE = **Carta d'Identità Elettronica**
- è il documento d'identità dei cittadini italiani e consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni e dei privati abilitati.
- **permette ai cittadini di autenticarsi** con i massimi livelli di sicurezza **ai servizi online** degli enti che ne consentono l'utilizzo e delle Pubbliche Amministrazioni.
- Puoi utilizzare CIE attivando l'applicazione CIEID sul smartphone o tablet ogni volta che, su un sito o un'app di servizi, trovi il pulsante “Entra con CIE”

COME ATTIVARE LA CIE?

- Per attivarla ti è necessario avere a portata di mano i due codici di sicurezza: **PIN e PUK**;
- PIN: è necessario per abilitare l'accesso ai servizi digitali online; PUK: è necessario per sbloccare il PIN (bloccato dopo tre inserimenti consecutivi di codice errato) e per impostarne uno nuovo.
- **La prima metà** dei codici PIN e PUK è contenuta **nella ricevuta cartacea** fornita dall'operatore al termine della richiesta di rilascio della CIE. La **seconda metà**, necessaria per completarli, è invece fornita al cittadino con la lettera di accompagnamento presente nella busta con cui riceve la CIE.
- Bisogna attivare le credenziali e certificare il proprio dispositivo quindi scarica **l'app CIEID** per poter ottenere i codice di sicurezza di livello 1 e 2 e successivamente poter usufruire dei servizi online;



Prima parte



PIN PUK

conserva con cura questo foglio, contiene codici e istruzioni per usare la CIE

Cognome
Nome
Numero unico nazionale
Prima metà del PIN
Prima metà del PUK

COGNOME
NOME
CA00037PK

5686

2039



Le seconde metà del PIN e del PUK verranno consegnate insieme alla CIE

A cosa Servono PIN e PUK

Il PIN abilita l'accesso della CIE ai servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni e privati
Il PUK sblocca la CIE dopo tre tentativi errati di inserimento del PIN.



Come accedere ai servizi on line

Utilizza uno smartphone con interfaccia NFC o un computer con lettore di smartcard contactless e il PIN associato alla CIE
Per la lista aggiornata dei servizi visita <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/rogatori-servizi-abilitati/>

Come fare

Scarica e installa il software CieID disponibile per smartphone e computer all'indirizzo: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale>



Per maggiori informazioni sulla CIE visita il sito Internet <https://www.cartaidentita.interno.gov.it> o invia una e-mail all'indirizzo cia.citadini@interno.it



Seconda parte

In caso di mancato recapito restituire a:
COMUNE DI ROMA
MUNICIPIO I
VIA PETROSELLI 50
00186 ROMA RM



RE
BD2000000001

CA00000AB 2024AK1



CONSEGNA MANI PROPRIE

COGNOME1 NOME1
OPPURE COGNOME2 NOME2
CONTRADA GALVONI N. 40
63072 CASTIGNANO AP

Gentile MARIA ROSSI

ti inviamo la tua Carta di Identità Elettronica (CIE), documento di identificazione e di viaggio (se valida per l'estero) in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea e in quelli che hanno aderito a specifici accordi con lo Stato Italiano che costituisce anche la tua identità digitale.



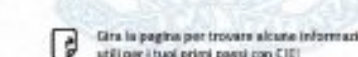
Conserva con cura questo modulo: contiene la seconda metà dei codici PIN e PUK che ti consentono, insieme alla prima metà dei codici che hai già ricevuto, di utilizzare la tua identità digitale per accedere ai servizi online.



Ricorda che la prima metà dei codici è contenuta nel modulo che ti abbiamo già consegnato, al termine della richiesta di rilascio della Carta di Identità Elettronica presso lo sportello comunale. Se l'hai persa, puoi recuperare il tuo PUK dall'app e reimpostare un nuovo PIN.



IL MINISTRO DELL'INTERNO
Matteo Plantadosi



COSA È LO SPID?



spid

- S.P.I.D. = **Sistema Pubblico di Identità Digitale**
- È un sistema di identificazione digitale che consente ai cittadini di accedere ai servizi online offerti dalla pubblica amministrazione e da altri enti pubblici e privati in modo sicuro e affidabile.
- Questa identità è rappresentata da un insieme di credenziali digitali (come username e password) o da un certificato digitale.
- Puoi utilizzare SPID da qualsiasi dispositivo: computer, tablet e smartphone ogni volta che, su un sito o un'app di servizi, trovi il pulsante “Entra con SPID”

PERCHÉ VI INTERESSA NELLO SPECIFICO AVERE LO SPID?

- **Aumenta la sicurezza:** Utilizzando lo SPID, gli utenti possono autenticarsi in modo sicuro su servizi online, poiché richiede l'uso di credenziali digitali o certificati digitali, che sono più difficili da violare rispetto alle tradizionali password, inoltre ci sono tre livelli di sicurezza;
- **Riduce la burocrazia:** Semplifica i processi burocratici, consentendo agli utenti di accedere rapidamente ai servizi online senza dover presentare documenti cartacei o recarsi di persona agli sportelli.
- **Tribunale Online:** (non ancora attiva per il tribunale di Torino) è la piattaforma messa a disposizione dal Ministero della Giustizia, volta ad ampliare l'accesso digitale ai servizi giudiziari, permette di trovare informazioni sui servizi digitali della giustizia, presentare domande, ricevere comunicazioni dai Tribunali e verificare lo stato d'avanzamento dei procedimenti già depositati e visibili nell'area riservata.

https://smart.giustizia.it/to?id=to_home_page

COME ATTIVARE LO SPID

1



Prepara

- un documento di riconoscimento italiano
- la tessera sanitaria o il tuo codice fiscale
- un indirizzo email e un numero di cellulare

2



Accedi al sito di uno dei **gestori di identità digitale** (Identity Provider) riconosciuti e vigilati da AgID.

3



Procedi all'attivazione

- registrati
- effettua il riconoscimento

4



Modalità di riconoscimento

- di persona
- via webcam
- audio-video con bonifico
- CIE, CNS o firma digitale

5



Le differenze tra i livelli di sicurezza

- livello 1
- livello 2
- livello 3

- **livello 1**, permette l'accesso con nome utente e password;
- **livello 2**, permette l'accesso con le credenziali SPID di livello 1 e la generazione di un codice temporaneo di accesso OTP (one time password) o l'uso di un'APP fruibile da smartphone o tablet;
- **livello 3**, permette l'accesso con le credenziali SPID e l'utilizzo di ulteriori soluzioni di sicurezza e di eventuali dispositivi fisici (es. smart card) che vengono erogati dal gestore dell'identità.

OPERATORI AUTORIZZATI SPID



SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale

SPID permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni e dei sogge...

 Agenzia per l'Italia Digitale



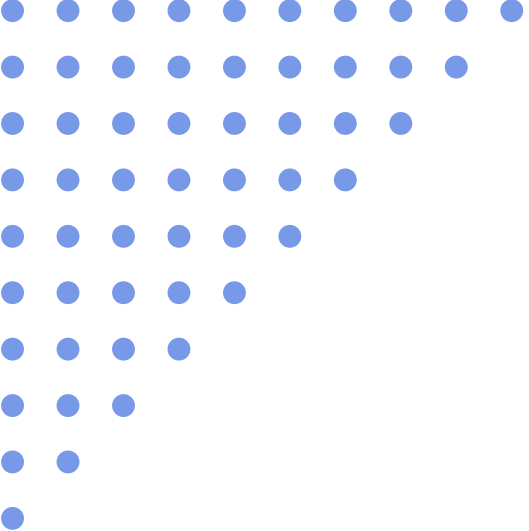
Come scegliere tra i gestori di identità digitale

[...]Leggi di più...

 Spid

ALCUNI SITI CHE RICHIEDONO L'ID

- Portale dei servizi online dell'INPS per accedere a prestazioni sociali o per effettuare richieste online; <https://www.inps.it/>
- Sito dell'Agenzia delle Entrate: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest>
- Salute Piemonte per ritirare referti online: <https://www.salutepiemonte.it/>;
- Fascicolo sanitario: <https://www.fascicolo-sanitario.it/fse/;jsessionid=DEDE8B978CF41762885F83CE8CFE61AE?0>
- MIUR, iscrizioni scuole online: <https://www.miur.gov.it/-/iscrizioni-online>
- INAIL: <https://www.inail.it/cs/internet/home.html>
- Appuntamento Passaporto: <https://passaportonline.poliziadistato.it/>
- App IO



LINK UTILI

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/>

<https://www.tribunale.torino.giustizia.it/>

<https://torino-cittadino-gestionale.astalegale.net/WebApp/AreaRiservata/Default.aspx>



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

GRAZIE