



Ufficio Welfare – Pubblica tutela e rapporti con l’Autorità giudiziaria

Formazione ANFFAS

a cura del Dott. Diego Lopomo

con la collaborazione della tirocinante Raluca Ioana Mocanu

Dipartimento Educazione e Welfare - Direzione istruzione, Pari opportunità e Welfare

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

Corso Inghilterra, 7 – Torino

011.861.6379/6159/6367

pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

www.cittametropolitana.torino.it/cms/politiche-sociali/pubblica-tutela

LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA

MINOR LIMITAZIONE POSSIBILE
DELLA CAPACITA' DI AGIRE

VALUTAZIONE DELLA SPECIFICA
CONDIZIONE DEL SOGGETTO
FRAGILE (ASO)

TOTALE INCAPACITAZIONE NEI CASI
PIU' GRAVI (INTERDIZIONE - TUTELA)

COSA SONO

AMMINISTRATORE DI
SOSTEGNO

&

TUTELA

**Decreto di
nomina**



“Vestito creato su
misura”
(404÷413c.c.)

Legge



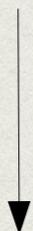
E' uno “status”
(343÷389c.c.)

Competenze

<i>COMPETENZE</i>	<i>PROCEDIMENTO DI INTERDIZIONE</i>	<i>FASCICOLO DI TUTELA</i>	<i>PROCEDIMENTO E FASCICOLO ASO</i>
<i>TRIBUNALE</i>	Luogo residenza effettiva della interdizione		
<i>GIUDICE TUTELARE</i>		Luogo residenza effettiva tutore	Luogo residenza effettiva beneficiario

DIFFERENZE

I poteri dell'amministratore sono definiti dal Decreto di nomina (rappresentanza "modulare")

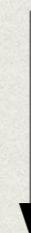


ciò che non è scritto nel Decreto rimane nell'autonomia del beneficiario

(es. se nulla dice sulle "cure", il consenso ai trattamenti sanitari viene espresso dal beneficiario, etc)

LEGGERE SEMPRE IL DECRETO DI NOMINA!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

I poteri del tutore sono definiti dal codice civile



- "cura" del tutelato
- rappresentanza legale
- amministrazione dei beni (come acquistare, vendere, investire/disinvestire,...)

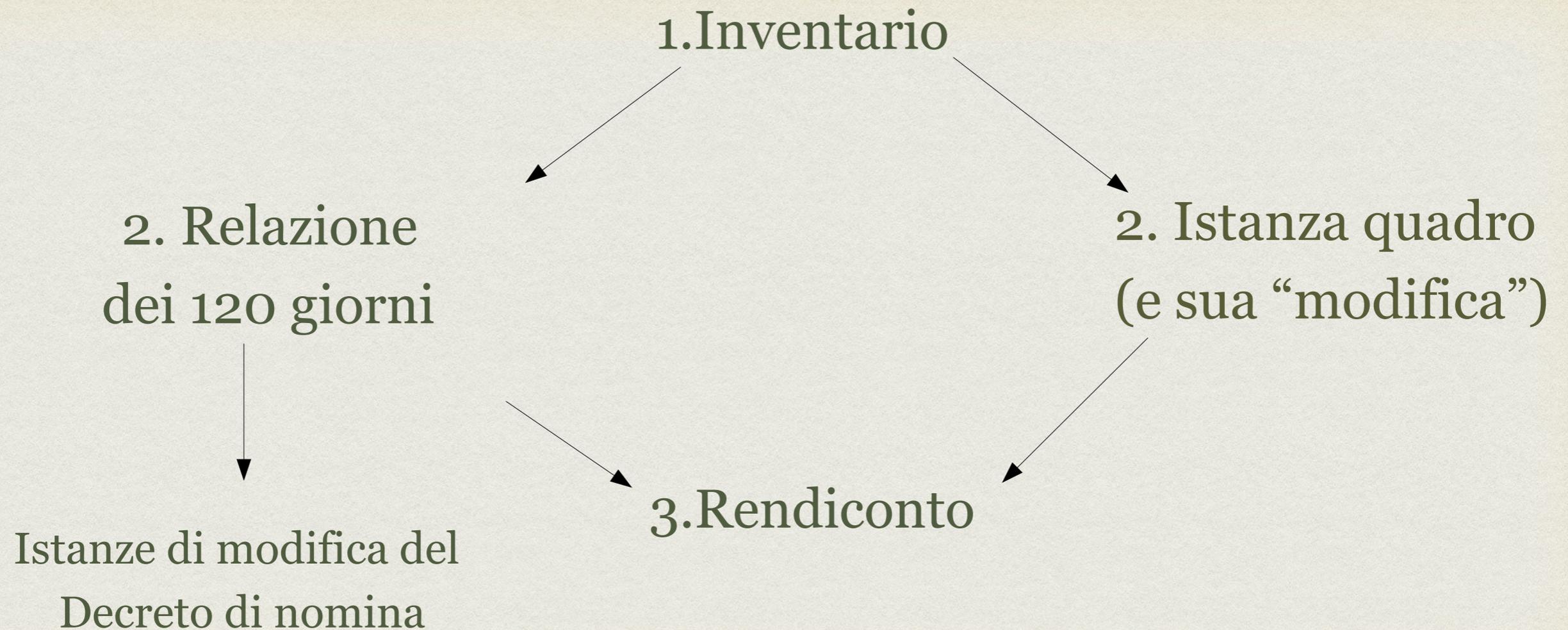
ELEMENTI COMUNI

- Fare esclusivamente gli interessi del beneficiario/tutelato
 - Tenere conto dei bisogni da lui espressi
- Coinvolgerlo ove possibile nelle decisioni, confrontandosi comunque sempre con lui
 - Confrontarsi con i Servizi che lo seguono
- Raccogliere preventivamente informazioni sulle attività da compiere, prima di procedere
 - Giurare, fare l'“inventario”, compilare il rendiconto

INFORMAZIONI PRELIMINARI DA COMUNICARE AI TUTORI/ASO!!!!!!

- Conservare sempre una copia dei documenti che si consegnano al GT;
- Non rimanere “schiavi dei moduli”: ogni precisazione che chiarisca elementi importanti o comunque utili deve essere annotata o scritta a margine sul fac-simile;
- Quando occorre predisporre un “inventario” o un rendiconto bisogna documentare in maniera esaustiva tutte le entrate e tutte le uscite;
 - Se devo scrivere al GT mi metto nei suoi panni (non serve un “linguaggio giuridico”!!!!!!);
 - il “BUON TUTORE/AMMINISTRATORE” non deve essere un medico/legale/commercialista...ma deve essere responsabile e consapevole!

AMMINISTRAZIONE & TUTELA DI SOSTEGNO



DIFFERENZE

- INVENTARIO: “fotografa” il patrimonio del beneficiario/tutelato nel momento dell’apertura della misura di protezione [COSA OCCORRE GESTIRE];
- RELAZIONE 120 GIORNI (SOLO ASO): illustra al Giudice Tutelare l’andamento della gestione permettendo all’Amministratore di capire se sta andando bene o male e se occorre modificare il decreto o sollevare innanzi al GT questioni ritenute importanti [COME STA PROCEDENDO LA GESTIONE] ;
- RENDICONTO (ANNUALE O FINALE): è obbligatorio e dimostra al Giudice Tutelare come è avvenuta la gestione: copre il periodo di 12 mesi dal giuramento o dall’ultimo rendiconto depositato (rendiconto periodico) oppure dall’ultimo rendiconto depositato in cui si verifica un evento che giustifica il rendiconto finale (es decesso del tutelato, sostituzione dell’amministratore,...) [COME SONO STATI GESTITI I BISOGNI E I BENI DEL BENEFICIARIO].

INVENTARIO E ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE ASO/TUTELA

INVENTARIO

Atto formale che deve essere compiuto a cura del notaio o dal cancelliere per identificare il patrimonio del soggetto fragile da gestire (ATTO NOTARILE – ATTO PUBBLICO).

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

E' la rappresentazione della condizione personale e patrimoniale del soggetto fragile fatta dal Tutore/Amministratore dopo attenta analisi della sua situazione (UNA SORTA DI AUTOCERTIFICAZIONE).

ACCERTAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIALE E PERSONALE

ASO/TUTELE



TRIBUNALE DI TORINO

Tutela/ASO n. _____

Tutelato/Beneficiario _____

Data del Giuramento _____

Tutore/Amministratore _____ Tel Tutore/Amministratore _____

Si trova nella
parte sinistra del
decreto di
nomina e del
giuramento.

Si trova nel verbale di
giuramento, e identifica il
momento dell'assunzione dei
poteri (oltre ad identificare la
data iniziale del futuro
rendiconto)

ACCERTAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIALE E PERSONALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

Inserire il rapporto di parentela.
Si suggerisce di indicare il rapporto amicale

non ci siano parenti "vicini"

Inserire i parenti "stretti"

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:

Dati del protutore nel caso fosse nominato

ACCERTAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIALE E PERSONALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

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):

tratta tutti i possibili c/c, libretti postali, titoli etc facendo attenzione a precisare l'istituto di credito (o altro soggetto) che gestisce il prodotto finanziario e l'importo del saldo (o del valore nominale nel caso di titoli).

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

ACCERTAMENTO SITUAZIONE PATRIMONIALE E PERSONALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

È necessario fare una fotografia del:

Punto 2: patrimonio immobiliare

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

TIPO BENE (casa o terreno)	INDIRIZZO E CITTA' IMMOBILE	QUOTA DI PROPRIETÀ

Punto 3: patrimonio mobiliare

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

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

RELAZIONE DEI 120 GIORNI

ASO

CHE COSA è?

Rappresenta la situazione del beneficiario sotto il profilo delle questioni patrimoniali o personali che l'Amministratore ha dovuto affrontare nei 120 giorni successivi alla nomina di Amministratore di sostegno. Questo resoconto permette al Giudice Tutelare di meglio comprendere le eventuali difficoltà legate a questa prima fase dell'amministrazione ed eventualmente porvi rimedio (ad es. chiedere con atto separato, una modifica del decreto di nomina, etc.).

Deve essere completo e analitico, ma semplice da leggere!!!!

RELAZIONE DEI 120 GIORNI

ASO

COME SI COMPILA?

Non esiste un fac simile, si suggerisce di esplicitare per punti le questioni da comunicare al Giudice es:

1. RAPPORTI CON LA BANCA.....
2. DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELL'“UTILIZZO” DEL DECRETO DI NOMINA (le modifiche al decreto devono essere presentate a parte!!!!)
3. DIFFICOLTA' RISCONTRATE RISPETTO AL PROGETTO DI VITA....
4. eventuali altri problemi....

ISTANZA QUADRO

TUTELA

CHE COSA E'?

È la domanda che il Tutore deve fare al GT per poter gestire il conto corrente di tutela. Deve necessariamente prevedere

- l'apertura c/c o libretto intestato esclusivamente al tutelato con specifico vincolo di tutela
- il tetto massimo di spesa [coerente con quanto indicato nell'accertamento situazione patrimoniale!!!!]
- l'estinzione di c/c o libretti precedenti all'apertura della tutela
- la cancellazione di eventuali deleghe

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

CHE COSA è?

È lo strumento attraverso il quale il tutore/amministratore illustra come è avvenuta la gestione personale e patrimoniale della persona che gli è stata affidata.

È un atto obbligatorio!!!!

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

Composizione

- *parte sociale e sanitaria:*

In riferimento alle condizioni di vita sociale e allo stato di salute della persona beneficiaria/tutelata;

- *parte patrimoniale:*

Relativa al modo in cui il patrimonio è stato amministrato: in particolare l'ammontare delle entrate e delle uscite/spese, presenza di beni immobili, mobili...

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELELA

COME SI COMPILA?

DAL: Si parte dalla data del ultimo rendiconto.

Se è il primo si parte dalla data del giuramento.

AL: un anno dopo rispetto alla data di inizio.


TRIBUNALE DI TORINO

Tutela n°	_____
TUTELATO/A	_____
Tutore	_____
grado di parentela	_____ <small>telefono</small>
RENDICONTO ANNUALE	
dal _____ al _____	

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ il _____, nominato Tutore di _____
con decreto del _____, 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

Indicare i dati anagrafici del tutore/amministratore di sostegno

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

Indicare il luogo in cui ha vissuto il tutelato/beneficiario fino al momento in cui si sta facendo il rendiconto.

Indicare il nome delle persone che lo assistono.

Se il soggetto vive in struttura è necessario indicare il luogo della medesima.

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: _____

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

Scrivere il saldo
INIZIALE del c/c o
libretto.

La sussistenza di titoli ed
il relativo valore
nominale, l'esistenza di
beni immobili e mobili in
proprietà/comproprietà o
altro diritto reale

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

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELATO/A

1. STATO PATRIMONIALE ALL'INIZIO DEL PERIODO OGGETTO DEL PRESENTE RENDICONTO

Il Tutore dichiara che lo stato patrimoniale del Tutelato/a al momento

- dell'apertura della tutela *(barrare in caso di primo rendiconto)*
- alla data di deposito del precedente rendiconto *(barrare in caso di rendiconti successivi)*

era il seguente:

- saldo di € _____ alla data del _____
depositato sul conto corrente/libretto bancario/postale n° _____
presso _____
- titoli *(titoli di stato, quote fondi, etc...)* per € _____
- proprietà immobiliari *(indicare tipologia e indirizzi):*

- presso cui è domiciliato il/la tutelato/a;
- libero/i
- affittato/i
- concesso/i in comodato d'uso a _____

- proprietà mobiliari *(auto, oggetti di particolare pregio, collezioni, etc...):*

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

1. sommare tutte le entrate presenti sul c/c o libretto;
2. sommare tutte le uscite presenti sul c/c o libretto; (nel caso di prelievi con bancomat e che i soldi siano stati usati per le spese di genere di conforto vi è voce apposita);
3. “spalmare” i totali tra le varie voci di entrata/uscita;
4. fare la differenza entrate – uscite.
5. se il risultato al punto 4 + il saldo iniziale è = al saldo finale il rendiconto è FORMALMENTE corretto.

2. 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	€ _____
<input type="checkbox"/> indennità di accompagnamento	€ _____
<input type="checkbox"/> canoni di locazione	€ _____
<input type="checkbox"/> interessi sul capitale a risparmio	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
TOTALE ENTRATE	€ _____

e le seguenti USCITE

<input type="checkbox"/> canoni di locazione	€ _____
<input type="checkbox"/> utenze e spese condominiali	€ _____
<input type="checkbox"/> stipendio per badanti/colf	€ _____
<input type="checkbox"/> contributi previdenziali per badanti /colf	€ _____
<input type="checkbox"/> retta struttura	€ _____
<input type="checkbox"/> spese di abbigliamento ed altri generi di conforto	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
<input type="checkbox"/> _____	€ _____
TOTALE USCITE	€ _____
e che la DIFFERENZA ENTRATE – USCITE è pari a	€ _____

RENDICONTO ANNUALE

ASO/TUTELE

COME SI COMPILA?

È necessario indicare tutte le possibili variazioni che vi sono state nel corso dell'anno da rendicontare (in particolare il saldo alla fine del periodo di gestione).

entrate da giustificare.
Bisogna dare le informazioni il più chiaramente possibile!

3. 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 beneficiario/a;
- n° _____

Torino, _____

Il Tutore

RENDICONTO DI CHIUSURA

ASO/TUTELA

QUANDO? Nel momento in cui si vi è il decesso del beneficiario/tutelato, occorre comunicare alla cancelleria il decesso via fax (allegando se possibile il certificato di morte) e quindi consegnare entro 60 gg dal decesso il rendiconto.

COSA CAMBIA RISPETTO AL RENDICONTO ANNUALE?

1. Non vi è un facsimile specifico, pertanto è necessario cambiare il nome al rendiconto annuale con “rendiconto finale o di chiusura” ;
2. il periodo da rendicontare va dalla data dell’ultimo rendiconto annuale fino alla data del decesso;
3. indicare l’elenco degli eredi (i quali hanno diritto di accesso al rendiconto finale);
4. allegare il certificato di morte (se non già allegato) e i documenti di entrata e di uscita.

ISTANZA DI MODIFICA DEL DECRETO DI NOMINA

ASO

CHE COSA E'?

Dato che l'amministrazione è una misura che si adatta alla condizione **ATTUALE** del beneficiario, nel momento in cui si riscontra una situazione per la quale è necessario procedere a "rimodulare" i poteri dell'amministratore (ad es. se si ha un **PEGGIORAMENTO/MIGLIORAMENTO** della condizione cognitiva) occorre presentare una istanza di modifica, indicando i fatti che giustificano la modifica e allegando i documenti di prova.