



INCONTRO INFORMATIVO TUTELA

10/04/2025

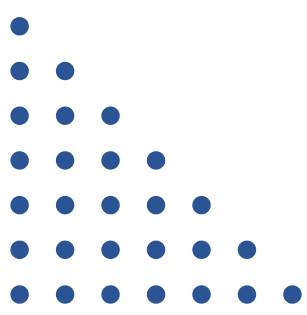
pubblicatutela@cittametropolitana.torino.it

Ufficio Welfare - Pubblica Tutela e rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Città Metropolitana di Torino
C.so Inghilterra 7, Torino

ALL'ORDINE DEL GIORNO:



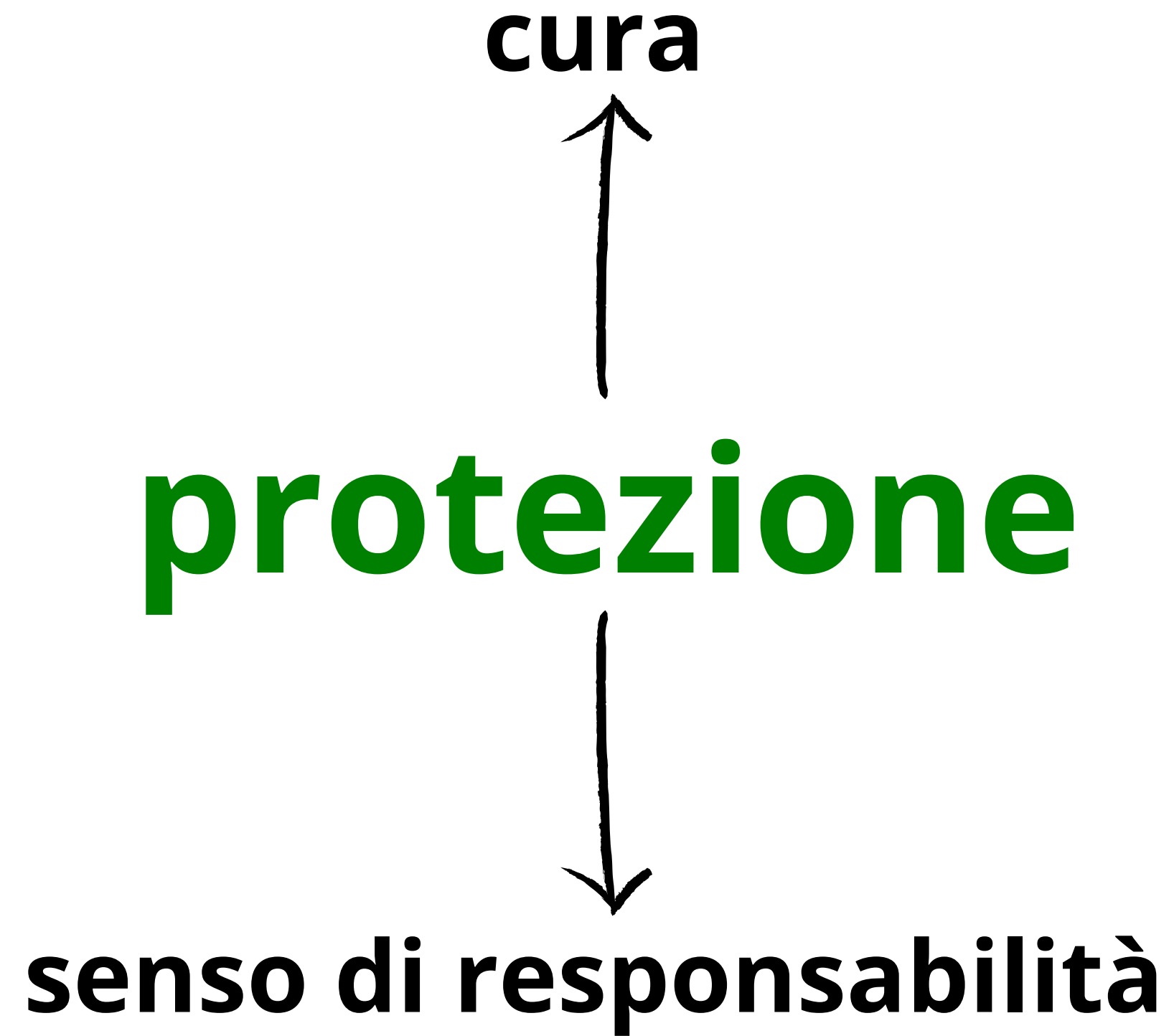
- Tutelare la persona.....3
- Distinzione tra Ufficio Pubblica Tutela e Cancelleria del Tribunale.....12
- Navigazione sito web Tribunale di Torino (reperimento modulistica) e sito web Città Metropolitana di Torino.....14
- Deposito in Cancelleria.....22
- Pagamento Telematico (PagoPA) e ritiro documenti.....30
- Monitoraggio pratiche: App Giustizia Civile e PST Giustizia.....33
- 1° fase successiva apertura Tutela (giuramento, accertamento patrimoniale, istanza quadro).....42
- 2° fase successiva apertura Tutela (rendiconto periodico, revoca-esonero-subentro).....58
- 3° fase successiva apertura Tutela (chiusura della misura).....67
- Identità digitale.....69



io tutelo **la persona**



protezione giuridica

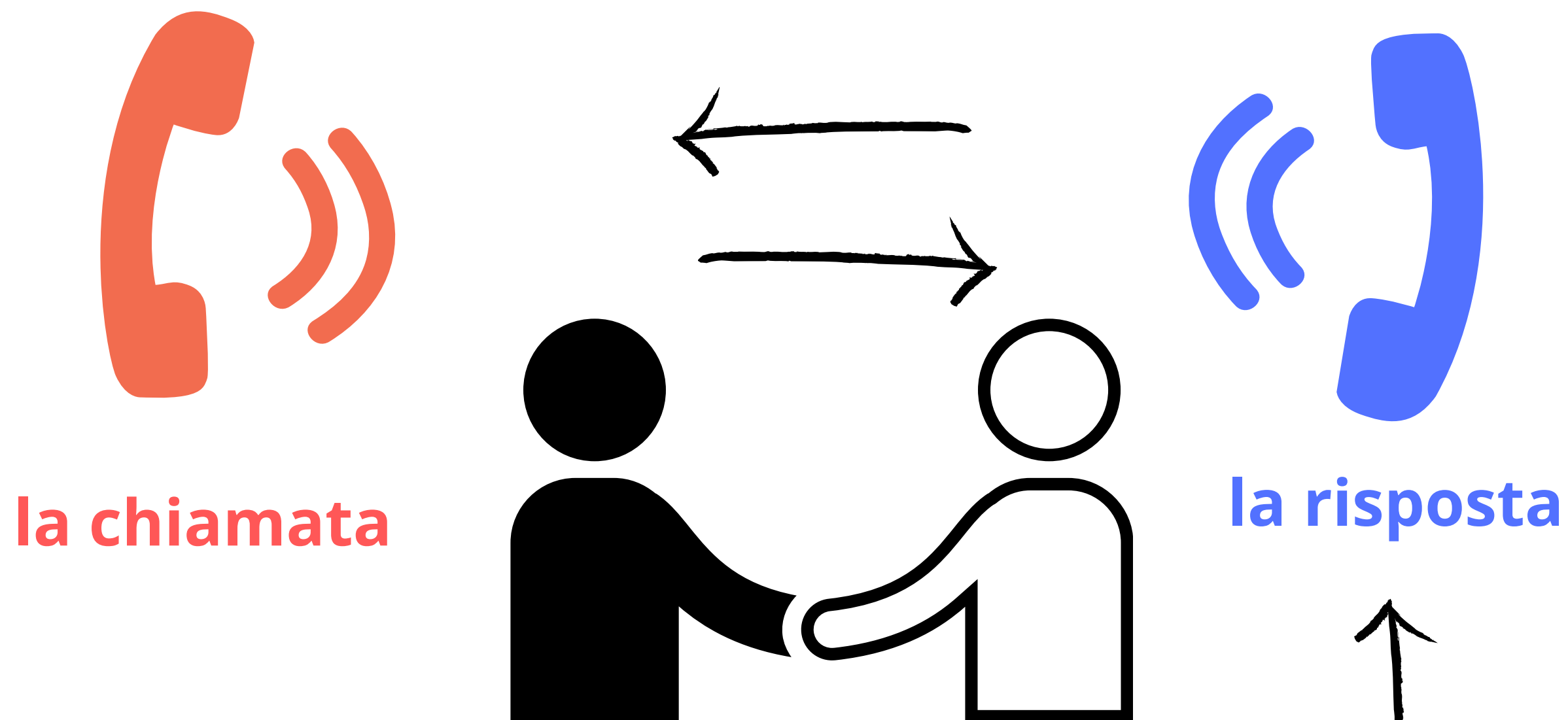


cura → **attenzioni premurose**



paura di non riuscire + fiducia





senso di **responsabilità** → **io rispondo**



protezione giuridica

giuridica

La suddivisione dei poteri

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA ≠ CANCELLERIA DEL TRIBUNALE

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio 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.

NAVIGAZIONE SITI WEB

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

SITO WEB - TRIBUNALE DI TORINO



NAVIGAZIONE SUL SITO DEL TRIBUNALE

A) seguire il link:

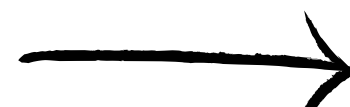
www.tribunale.torino.giustizia.it



Seguire il percorso:

- > Servizi al cittadino
- > Modulistica
- > Area Civile
- > Giudice Tutelare

B) digitare sul motore di ricerca:



“tribunale torino modulistica giudice tutelare” e selezionare il primo risultato

SITO WEB - TRIBUNALE DI TORINO



Servizi al cittadino

- ▶ Come fare per ...
- ▶ Modulistica
- ▶ Albo CTU e Periti
- ▶ Depositi giudiziari - Aggiornamento data di emissione mandati di pagamento
- ▶ Depositi giudiziari - Modalità operative di deposito istanza per l'emissione dei mandati di pagamento
- ▶ Difensore civico della regione Piemonte
- ▶ Tabella diritti di copia
- ▶ Ufficio Relazioni con il Pubblico
- ▶ Servizi Online

[Home](#) - [Servizi al cittadino](#) - [Modulistica](#) - [Area Civile](#) - [Giudice Tutelare](#)

[G Tribunale di Torino](#)

Giudice Tutelare

[G Magistrati](#)

1. moduli generali per TUTORI e AMMINISTRATORI DI SOSTEGNO

-  [Ricorso per Amministrazione di sostegno](#)
-  [Istanza quadro \(tutela\)](#)
-  [Accertamento situazione patrimoniale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
-  [Rendiconto periodico \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)
-  [Rendiconto finale \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)

[G Uffici e Cancellerie](#)

2. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del GIUDICE TUTELARE relative a PERSONE IN TUTELA o IN AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

[G Servizi al cittadino](#)

-  [Rinuncia all'eredità a favore di soggetti in tutela o amministrazione di sostegno](#)
-  [Accettazione dell'eredità con beneficio di inventario a favore di soggetti in tutela](#)

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)

[G Trasparenza e Comunicazione](#)

-  [Vendita di beni immobili con autorizzazione del GT \(tutelati o amministrati nei casi previsti\) *](#)
-  [Vendita di veicoli con autorizzazione del GT \(tutelati o amministrati nei casi previsti\) *](#)

[G Servizi ai professionisti](#)

* Per queste due istanze è competente anche il Notaio rogante, che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

[G Vendite giudiziarie](#)

3. moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del GIUDICE TUTELARE relative a MINORENNI da presentare a cura del genitore/dei genitori o di chi ne fa le veci

-  [Rilascio passaporto e carta identità valida per espatrio a favore di minorenni](#)
-  [Rinuncia all'eredità a favore di minorenni](#)
-  [Accettazione dell'eredità con beneficio di inventario a favore di minorenni](#)
-  [Liquidazione dell'eredità a favore di minorenni](#)
-  [Liquidazione di somme non ereditarie e/o investimenti a favore di minorenni](#)
-  [Vendita di beni immobili non ereditati per conto di minorenni *](#)

[G Servizi online](#)

* Per questa istanza è competente anche il Notaio rogante, che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

4. Moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del TRIBUNALE previo parere del Giudice Tutelare ex art. 747 c.p.c. (vendita dei soli beni ereditari accettati con beneficio d'inventario) per PERSONE IN TUTELA o IN AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

-  [Vendita di beni immobili ereditati con beneficio d'inventario - articolo 747 \(tutelati e amministrati nei casi previsti\) *](#)
-  [Vendita di veicoli ereditati con beneficio d'inventario - articolo 747 \(tutelati e amministrati nei casi previsti\) *](#)

* Per queste due istanze è competente anche il Notaio rogante, che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

5. Moduli specifici per ottenere autorizzazioni di competenza del TRIBUNALE previo parere del Giudice Tutelare ex art. 747 c.p.c. (vendita dei soli beni ereditari accettati con beneficio d'inventario) per MINORENNI

-  [Vendita di beni immobili ereditati con beneficio d'inventario - articolo 747 \(minorenni\) *](#)
-  [Vendita di veicoli ereditati con beneficio d'inventario - articolo 747 \(minorenni\) *](#)

* Per queste due istanze è competente anche il Notaio rogante, che può rilasciare l'autorizzazione direttamente senza rivolgersi al Tribunale

6. 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 per il Giudice Tutelare \(minorenni\)](#)
-  [Fac-simile istanza autorizzazione generica per il Giudice Tutelare \(tutela e amministrazione di sostegno\)](#)

SITO WEB - CITTA METROPOLITANA TORINO

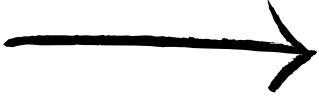


A) seguire il link: www.cittametropolitana.torino.it/cms/



Seguire il percorso:

- > Canali Tematici
- > Politiche sociali
- > Tutela e Amministrazione di sostegno

B) digitare sul motore di ricerca:  *“politiche sociali pubblica tutela torino”* e selezionare il primo risultato

SITO WEB - CITTA METROPOLITANA TORINO



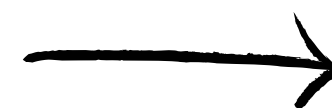
The screenshot displays the Torino Metropoli website interface. The top navigation bar includes the logo, 'LA CITTÀ METROPOLITANA', 'INFO E SERVIZI', 'NOTIZIE ED EVENTI', and 'CANALI TEMATICI' (circled in red). Below the navigation bar, there is a banner for 'In evidenza' featuring a mountain landscape and a 'PNRR' (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) section dated 09 ottobre 2023. The main content area is divided into three columns. The left column lists various thematic channels under 'Ambiente', 'Attività produttive ed Economia turistica', 'Azioni integrate con gli Enti Locali', 'Comunicazione, canale multimediale', 'Edilizia scolastica e impianti sportivi', 'Fauna, flora, parchi e aree protette', and 'Istituzionale'. The middle column lists 'Istruzione, Diritto allo studio e Ce.Se.Di.', 'Patrimonio artistico, culturale e storico', 'Nuovo sito PNRR', 'Politiche sociali e di parità' (circled in red), 'Promozione del territorio', 'Reti, europa e cooperazione', and 'SIT e Cartografico'. The right column lists 'HOME POLITICHE SOCIALI E DI PARITÀ', 'LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ', 'ANTIDISCRIMINAZIONI', 'PARI OPPORTUNITÀ', 'POLITICHE GIOVANILI', 'CONSIGLIERA DI PARITÀ', 'VITTIME DI REATO (RETE DAFNE)', 'WELFARE' (with a plus icon), 'TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO' (circled in red), 'SPORTELLO SUL SOVRAINDEBITAMENTO', 'MINORI E GIUDICE TUTELARE', 'MINORI E CONFLITTO SEPARATIVO', 'TUTELA DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI', 'SERVIZIO CIVILE', 'ARCHIVIO STORICO ISTITUTI PROVINCIALI PER L'INFANZIA', 'SPECIALI', and 'Viabilità'.

SITO WEB - CITTA METROPOLITANA TORINO

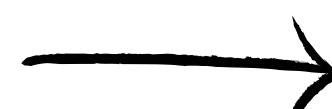


Nella sezione “Tutela e Amministrazione di sostegno”
sarà possibile accedere a **vari servizi**:

il Vademecum per Tutori



le slides del corso



le domande più frequenti



IN QUESTA SEZIONE

- LE MISURE DI PROTEZIONE GIURIDICA >
- COME FARE PER... >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI TORINO** >
- VADEMECUM GESTIONE TRIBUNALE DI IVREA >
- SISTEMA DIFFUSO DELLA PUBBLICA TUTELA (LA RETE TERRITORIALE) >
- CORSI DI FORMAZIONE** >
- SCHEDE DI APPROFONDIMENTO >
- FAQ** >

SITO WEB - CITTA' METROPOLITANA TORINO



TUTELA E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

FAQ

In questa sezione è possibile trovare risposta a domande o dubbi frequenti che riguardano gli strumenti di protezione giuridica dell'amministrazione di sostegno e della tutela

FAQ RELATIVE AL TRIBUNALE DI TORINO

- ✚ [INFORMAZIONI GENERALI](#)
- ✚ [L'APERTURA E LA FASE INIZIALE](#)
- ✚ [GESTIONE DELLA MISURA](#)
- ✚ [FINE DELLA MISURA O DELL'INCARICO](#)
- ✚ [INFORMAZIONI SU DEPOSITO E MARCHE DA BOLLO](#)

Nella sezione **FAQ** (Frequently Asked Questions) trovate tutte le **istruzioni fondamentali** oppure digitate sul motore di ricerca *“pubblica tutela torino istruzioni fondamentali”*

DEPOSITARE IN CANCELLERIA

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE PEC



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 di identità.

PERCHÉ VI INTERESSA NELLO SPECIFICO?

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.

ELENCO DEI GESTORI PEC AUTORIZZATI AGID

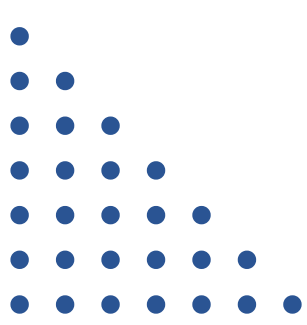


Fonte: AGID - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/posta-elettronica-certificata/elenco-gestori-pec>

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.)	V5.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	✓



DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE APPUNTAMENTO



Come prendere appuntamento in cancelleria:

1. Scrivere una mail a ufficio.tutele.tribunale.torino@giustizia.it
2. Telefonare al 011.4328020 tra le 11:00 e le 12:00

DEPOSITARE IN CANCELLERIA TRAMITE RACCOMANDATA A/R



- Si manda una raccomandata con ricevuta di ritorno intestandola a **Cancelleria Tutele** 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

RITIRO DOCUMENTI IN CANCELLERIA 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...)

Il pagamento della marca da bollo (tassa di cancelleria) va fatto **esclusivamente per via telematica**
attraverso PagoPa

Area Riservata ACCEDE	Uffici giudiziari ACCEDE	Punti di accesso ACCEDE	Consultazione pubblica dei registri ACCEDE
Consultazione pubblica registri Corte di Cassazione ACCEDE	Servizio online giudice di pace ACCEDE	Portale delle procedure concorsuali ACCEDE	Piattaforma e-learning ACCEDE
Portale liquidazione spese di giustizia, istanze Pinto e imputati assolti ACCEDE	Class Action - Azioni di Classe ACCEDE	Pagamenti online tramite pagoPA - utenti non registrati ACCEDE	Registro nazionale degli incarichi di curatore, commissario giudiziale e liquidatore giudiziale ACCEDE
Tribunale Online ACCEDE	Albo dei gestori della crisi d'impresa ACCEDE	Banca Dati Pubblica ACCEDE	Portale albo CTU, periti ed elenco nazionale ACCEDE

Nell'apposita sezione del sito del Tribunale
“Pagamenti online tramite pagoPA - utenti
non registrati”

Qui trovate un
video che lo
spiega!



PAGAMENTO TELEMATICO

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

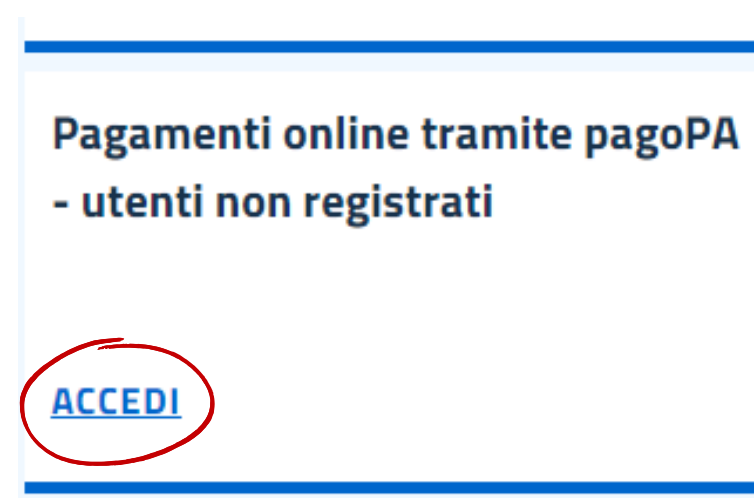
PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO



1. Seguire il link: <https://pst.giustizia.it/PST/> o semplicemente digitare “PST giustizia” sul motore di ricerca



2.



3.

[Bollo su documento](#)

[Altri pagamenti](#)

4.



Pagamenti online tramite pagoPA

[+ Nuovo pagamento](#)

PAGAMENTO TELEMATICO MARCHE DA BOLLO



5. Pagamenti online

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Nominativo

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

Scegliere **Diritti di Cancelleria** se serve una marca da bollo da €27 e/o **Diritti di Copia** per il ritiro di copie in Cancelleria

6.

Nuova richiesta pagamento

Tipologia *

Distretto*

Ufficio Giudiziario*

Codice fiscale*

Inserire **distretto**, **ufficio giudiziario** e **codice fiscale** del soggetto pagante

7. Selezionare la modalità di pagamento desiderata

Paga subito

Genera avviso

Annulla



MONITORAGGIO PRATICHE

APP GIUSTIZIA CIVILE E PST

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

APP GIUSTIZIA CIVILE

A COSA SERVE E COME SI USA?

- Strumento utile per la **consultazione pubblica** dei **registri civili** del Ministero di Giustizia, per monitorare lo stato dei vostri 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**
- Cliccare su **Ruolo generale**



APP GIUSTIZIA CIVILE

A COSA SERVE E COME SI USA?



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

< Ruolo Generale ≡

 Torino
Tribunale Ordinario
Volontaria Giurisdizione

*Numero di ruolo generale

2022 ▼

>

APP GIUSTIZIA CIVILE

A COSA SERVE E COME SI USA?

Qua troverete:

- lo storico del fascicolo
- le istanze depositate, autorizzate e pronte per il ritiro

L'ordine va dal meno recente al più recente

N.B. è un metodo di sola consultazione e non si possono aprire o scaricare file!

The screenshot displays the 'Fascicolo' (Case File) screen of the 'APP GIUSTIZIA CIVILE'. At the top, there's a blue header with a back arrow, the title 'Fascicolo', and a menu icon. Below the header are three icons: 'Salva' (Save), 'Aggiorna' (Update), and 'Copia' (Copy). The main content area is divided into several sections:

- Parti Fascicolo** (Case Parties):
 - Attore Principale (Principal Plaintiff): [Redacted] (Attore Principale)
 - Avv. C**** E****
 - Convenuto Principale (Principal Defendant): [Redacted] (Convenuto Principale)
- Ruolo Generale** (General Role):
 - N. [Redacted]
 - Registro: Volontaria Giurisdizione
 - Ufficio: Tribunale Ordinario Di Torino
 - Iscritto Al Ruolo II [Redacted]
- Oggetto** (Subject):
 - TUTELE E CURATELE
 - Apertura Della Tutela (Art. 343 C.c.)
- Giudice** (Judge):
 - BATTIGLIA MARCO F. G.

At the bottom, there's a navigation bar with four icons: 'Home' (house), 'Fascicoli' (stack of papers), 'Uffici' (scales of justice with a red '1' badge), and 'Agenda' (calendar).

TORINO METROPOLI

APP GIUSTIZIA CIVILE

A COSA SERVE E COME SI USA?



- 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**

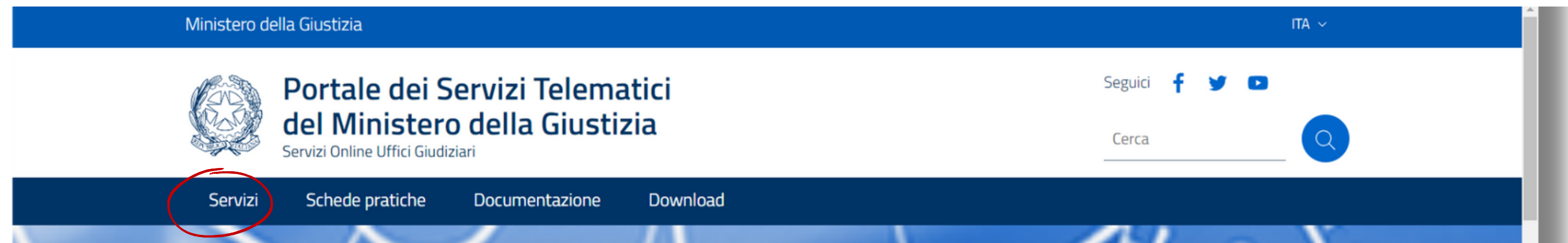
Oggetto
SUB PROC. TUTELE/CURATELE
Autorizzazioni Del Giudice Tutelare Ex Artt. 372, 373 E 374 C.C.
Giudice
FRANCIOSO TERESA MARIA
Sezione: VOLONTARIA GIURISDIZIONE TUTELE
Stato Fascicolo
ACCOLTO
Storico Fascicolo
13/07/2023 - Apertura Sub-Proc. AUTORIZZAZIONE DEL GIUDICE TUTELARE EX ART. 372, 373, 374 CC
14/07/2023 - DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE
04/08/2023 - ANNOTAZIONE

CONSULTAZIONE PUBBLICA DEI REGISTRI



Per consultare il fascicolo da computer:

1. Seguire il link: <https://pst.giustizia.it/PST/> o digitare “*PST giustizia*”



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

4. Volontaria giurisdizione

Scegli una modalità di ricerca fra le seguenti:

Ruolo generale

Numero *

Anno *



Data di iscrizione a ruolo

Data prossima udienza

- Cliccare su **ruolo generale** e inserire il numero di Ruolo Generale, ovvero il numero del fascicolo, e l'anno di apertura dello stesso

5.

Volontaria giurisdizione

[+] Apri i campi di ricerca

Ruolo Generale	Giudice	Rito	Data prossima udienza
	BATTIGLIA MARCO F. G.	TUTELE E CURATELE	

- Cliccando sulla voce **tutele e curatele** potrete visualizzare lo storico del vostro fascicolo

- 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**

Come si acquistano le marche da bollo?

1. Con l'applicazione
2. Cartaceo in tabacchino
3. In modo telematico



Dove si controlla lo stato della propria richiesta?

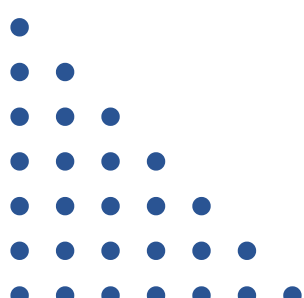
1. In Cancelleria
2. Sul sito del Tribunale di Torino
3. Applicazione "Giustizia Civile"

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

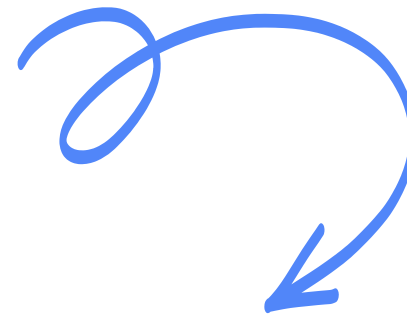


1° FASE SUCCESSIVA APERTURA TUTELA

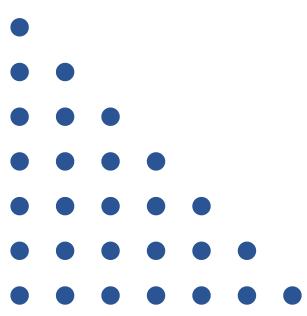
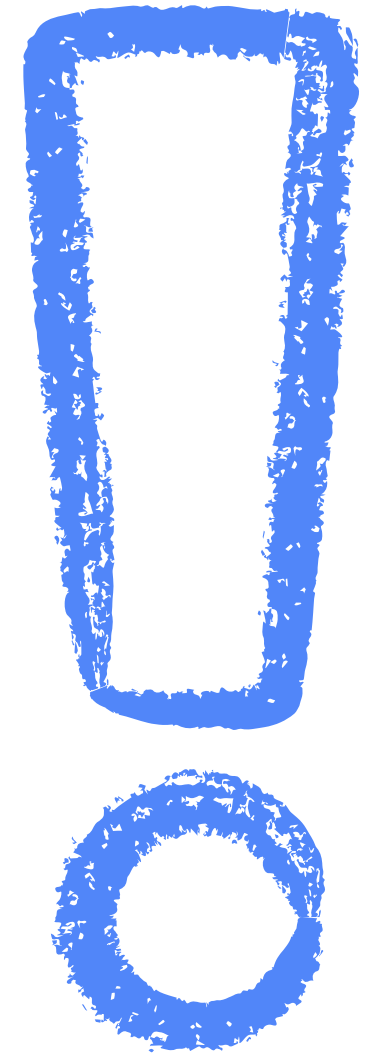
- GIURAMENTO
- ACCERTAMENTO PATRIMONIALE
- ISTANZA QUADRO

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

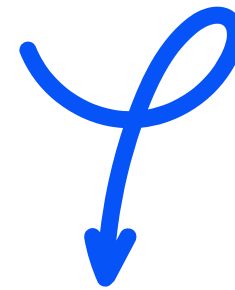
[Handwritten signature]



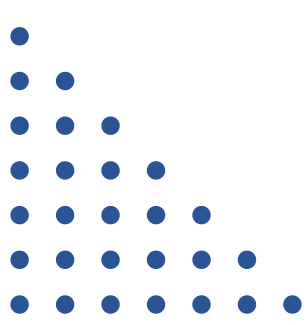
ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



È la fotografia del patrimonio del tutelato o della tutelata all'inizio della misura



Permette al Giudice Tutelare e al tutore o tutrice di **definire quali siano i bisogni del/ della tutelato/a** e di **verificare se il budget individuato nell'istanza quadro e autorizzato dal Giudice Tutelare sia coerente con le esigenze del/della tutelato/a**



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 numero RG _____ / _____
Tutelato/amministrato _____

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

**OGGETTO: 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 _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____
telefono _____ e-mail _____ PEC _____

in qualità di tutore/amministratore di sostegno di

_____ nato/a a _____ il _____
residente in _____

Eventuale PROTUTORE, o altro familiare da convocare in caso di necessità:
_____ telefono _____ email _____ PEC _____

ATTENZIONE: È NECESSARIO INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI RICHIESTE
[SI CONSIGLIA DI COMPILARE AL COMPUTER PER RENDERE IL DOCUMENTO LEGGIBILE E MODIFICARLO SE NECESSARIO]

Il/La sottoscritto/a, nella sua qualità di tutore/amministratore di sostegno della persona sopra indicata,
comunica quanto segue:

SITUAZIONE PERSONALE

Il tutelato/amministrato vive:

☐ IN ABITAZIONE PRIVATA

Comune _____
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 senza un formale contratto)

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

1

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



SITUAZIONE PATRIMONIALE

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 tutelato/amministrato (coniuge, figlio, convivente, BADANTE/COLF...)	Se BADANTE/COLF indicare se contratto a tempo parziale o a tempo pieno	Se BADANTE/COLF indicare le ore settimanali di lavoro (specificare se l'assistenza è anche notturna)

☐ PRESSO RSA/COMUNITÀ/ALTRO

Nome struttura _____ indirizzo _____
contatti _____

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

PRODOTTO FINANZIARIO (es. conto corrente, libretto, titoli, buoni postali, assicurazione vita ecc...)	Se COINTESTATO indicare nominativi del/dei cointestatario/i	BANCA, UFFICIO POSTALE o ALTRO ISTITUTO	IMPORTO SALDO

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

4) ENTRATE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO
Indicare il soggetto che paga e l'importo **MENSILE**:

[illegible]

5) USCITE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO
Indicare il soggetto che riceve il pagamento e l'importo **MENSILE***:

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

TIPO ENTRATA <i>(es. pensione da lavoro, reversibilità, pensione di invalidità, accompagnamento, stipendio, canoni di affitto, altri redditi...)</i>	SOGGETTO CHE PAGA	IMPORTO MENSILE
TOTALE		

* per calcolare gli importi mensili, sommare o fare una stima di ogni uscita dello stesso tipo nel corso di un anno (ad esempio: tutte le rette della struttura, tutte le bollette della luce e del gas, tutte le rate del condominio...) e dividere per 12

TIPO USCITA <i>(es. retta struttura, assistente familiare, utenze, affitto, spese di condominio, tasse o imposte)</i>	SOGGETTO CHE RICEVE IL PAGAMENTO	IMPORTO MENSILE
TOTALE		

ACCERTAMENTO PATRIMONIALE



Eventuali chiarimenti riguardanti la gestione economica del beneficiario da portare all'attenzione del Giudice

TORINO, _____

FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

Allegare documentazione utile

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 DI TORINO

Tutela numero RG _____ / _____
Tutelato _____

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino
OGGETTO: ISTANZA AUTORIZZAZIONE QUADRO

[SI CONSIGLIA DI COMPILARE AL COMPUTER PER RENDERE IL DOCUMENTO LEGGIBILE E MODIFICARLO SE NECESSARIO]

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____
telefono _____ e-mail _____ PEC _____
in qualità di tutore/tutrice di
(nome della persona tutelata) _____
nato/a a _____ il _____
residente in _____

- tenuto conto dell'accertamento patrimoniale depositato in data _____, e delle relative necessità di spesa della persona tutelata,
- **consapevole che la responsabilità di rispettare il limite di spesa autorizzato dal Giudice, a prescindere dallo strumento dispositivo utilizzato, è personale e incombe esclusivamente sul tutore;**

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

ISTANZA QUADRO



Dal sito del tribunale è possibile **scaricare il modulo**:

CHIEDE, con provvedimento immediatamente efficace

l'autorizzazione a:

- 1) aprire un libretto o conto corrente postale/bancario da intestarsi esclusivamente al/alla tutelato, 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) 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) 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 € _____ (comprensivo di tredicesima), 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 _____

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

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



COME SI SCRIVE IN GENERALE UN'ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

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

Per informazioni specifiche si consiglia di cliccare ai seguente link:

Vademecum Tutori

Vademecum Amministratori di sostegno

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

*inserire il numero del fascicolo,
indicato in alto a destra nel
provvedimento di nomina del
tutore/amministratore*

Tutela/ASO n°

Tutelato/beneficiario *inserire NOME e COGNOME*

Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino

OGGETTO:.....

inserire il motivo dell'istanza, lo scopo che si vuole ottenere

inserire tutti i dati di identificazione e contatto

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente in
telefono e-mail PEC

in qualità di tutore/amministratore di sostegno di

nato/a a il
residente in

specificare se la persona vive in casa o in struttura

PREMESSO CHE

*Specificare il budget stabilito dal giudice all'interno del decreto di nomina (se è un'amministrazione)
o dell'istanza quadro (se è una tutela)*

*Elencare per punti gli elementi utili a descrivere la situazione in cui si trova il tutelato/beneficiario,
che servono al Giudice per poter assumere la decisione*

Qualche esempio:

- occorre procedere a saldare il debito con la RSA...;
- occorre procedere a lavori di manutenzione nell'appartamento di residenza...

*N.B.: in caso di istanze per l'utilizzo di somme indicare sempre il saldo alla data odierna e allegare il
saldo del conto corrente o libretto, oltre a preventivi o fatture*

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

ISTANZE

CHIEDE CON DECRETO IMMEDIATAMENTE EFFICACE

L'AUTORIZZAZIONE A:

1. *Specificare dettagliatamente l'azione o le azioni per la quale si richiede l'autorizzazione*
2. *Fare sempre chiaro riferimento agli estremi bancari/postali dove confluiranno le spese o i guadagni relativi all'azione per cui si chiede l'autorizzazione*
- 3.

Qualche esempio:

- acquistare o vendere un determinato bene;
- liquidare somme: specificare l'ammontare delle somme, a favore di chi, su che conto corrente...;
- versare il ricavato della vendita sul c/c o sul libretto: specificare l'ammontare del ricavato, il numero del conto corrente...;
- fare investimenti, acquistare titoli di stato o buoni fruttiferi...

Luogo

Data

firma.....

ALLEGATI

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

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

Quando bisogna depositare l'accertamento patrimoniale?

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

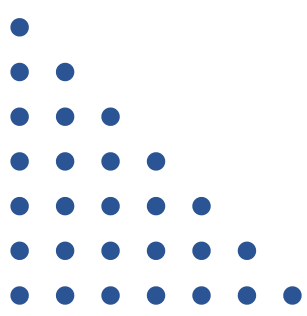
Quale data va ricordata?

1. Giuramento
2. Interdizione
3. Deposito accertamento patrimoniale



Dove trovate indicato il budget da gestire?

1. Giuramento
2. Accertamento patrimoniale
3. Istanza Quadro



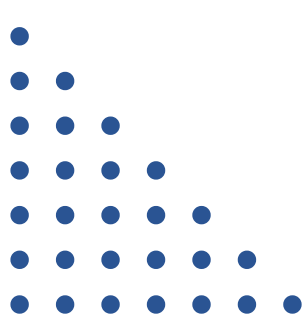
2° FASE SUCCESSIVA APERTURA TUTELA

- RENDICONTO ANNUALE
- RIMOZIONE-ESONERO-SUBENTRO

RENDICONTO ANNUALE



- Modello da compilare messo a disposizione del Tribunale di Torino
- È **obbligatorio** e non si viene avvisati dalla Cancelleria circa la necessità di consegnarlo
- Primo rendiconto: dopo 12 mesi dalla data del giuramento
- Si fa ogni anno



RENDICONTO: COSA SERVE



1. Certificazione medica;
2. Copia estratti conto con l'indicazione dei movimenti e del saldo;
3. Fatture, ricevute e bollette che giustifichino le spese compiute con specifico riferimento all'intero periodo di gestione, di:
 - Spese mediche
 - Spese farmaceutiche
 - Retta struttura
 - Fatture/contributi badanti
 - Attività ricreative
 - Mezzi di trasporto
 - Ogni altra spesa che riguarda il sostentamento del tutelato o della sua famiglia (eccetto scontrini spesa o generi di conforto)

RENDICONTO ANNUALE



Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

 TRIBUNALE DI TORINO	CONDIZIONI PERSONALI, SOCIALI E SANTARIE DEL BENEFICIARIO
Tutela/ASo numero R.G. _____ / _____ Tutelato/amministrato _____	a) Dove ha vissuto e con chi NEL PERIODO DI RIFERIMENTO DEL RENDICONTO <i>(indicare dove si trova realmente il beneficiario, anche se in luogo diverso dalla residenza anagrafica):</i>
Al Giudice Tutelare del Tribunale di Torino	☐ IN ABITAZIONE PRIVATA
OGGETTO: RENDICONTO PERIODICO	Comune _____
dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ (giorno / mese / anno)	indirizzo _____
☐ primo rendiconto ☐ rendiconto annuale <i>(barrare l'apposita casella)</i>	specificare se l'abitazione in cui vive è:
Il/La sottoscritto/a _____	☐ in proprietà/nuda proprietà (specificare percentuale di proprietà/nuda proprietà: ____ ____)
nato/a a _____ il _____	☐ in usufrutto
residente in _____	☐ in locazione/comodato
telefono _____ e-mail _____ PEC _____	☐ in comodato d'uso (se viene ospitato in abitazione privata gratuitamente senza un formale contratto)
in qualità di tutore/amministratore di sostegno di _____	
nato/a a _____ il _____	
residente in _____	

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

RENDICONTO ANNUALE



Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

b) Come ha vissuto nel periodo rendicontato il tutelato/beneficiario

(illustrare le condizioni del beneficiario sotto il profilo delle relazioni con il suo tutore/amministratore, con i servizi, con i terzi, puntualizzando quali sono i progetti/le attività svolte, se frequenta un centro, i miglioramenti/peggioramenti, la consapevolezza o meno della misura di protezione, e ogni altro elemento utile per il giudice)

c) Condizioni di salute

ALLEGARE RELAZIONE del MEDICO DI BASE oppure dello SPECIALISTA oppure del DIRETTORE DELL’RSA oppure del DIRETTORE DELLA COMUNITÀ che illustri lo stato di salute del beneficiario, e/o la relazione dell’eventuale servizio che segue la situazione.

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

RENDICONTO ANNUALE



Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

CONDIZIONI ECONOMICHE DEL BENEFICIARIO

1) STATO PATRIMONIALE DEL BENEFICIARIO – CONTI CORRENTI/LIBRETTI

C/C - Libretti	Banca o 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 BENEFICIARIO – PRODOTTI FINANZIARI

Prodotto Finanziario	Banca, Ufficio Postale o altro istituto	Numero del prodotto	Inserire una X se è cointestato	Valore iniziale	Valore finale
Titoli di Stato					
Buoni fruttiferi					
Assicurazione					

3) PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL BENEFICIARIO

(indicare indirizzo di ciascun immobile e quota di proprietà in capo al beneficiario, inclusi eventuali immobili venduti nel corso dell'anno di riferimento del presente rendiconto)

Tipo di Bene (casa o terreno)	Indirizzo dell'immobile	Quota di proprietà %	Indicare con una X se l'immobile è locato o affittato	Indicare se l'immobile è stato venduto negli ultimi 12 mesi

(aggiungere righe se necessario)

4) PATRIMONIO MOBILIARE DEL BENEFICIARIO

(indicare le automobili e i beni di valore):

Tipo di Bene (automobile, quadri, gioielli...)	Valore stimato	Quota di proprietà %	Indicare con una X se il bene è stato venduto negli ultimi 12 mesi

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

USCITE

ENTRATE

TIPO USCITA	TOTALE USCITE sull'intero periodo
Mutuo	€
Canoni di locazione	€
Utenze (<i>luce, gas, acqua, telefono...</i>)	€
Spese condominiali e riscaldamento	€
Stipendio e contributi badante/colf	€
Retta struttura/centro diurno	€
Spese mediche	€
Spese per vacanze/soggiorni estivi	€
Spese consentite all'amministrato in forza di provvedimento del GT (peculio)	€
Investimenti (titoli, buoni ecc.)	€
Fatture professionisti e artigiani	€
Tasse	€
Spese gestione conto	€
Rimborso spese/equo indennizzo con riferimento al rendiconto precedente	€
Spese personali (<i>esempio: alimentari, prodotti pulizia della casa, abbigliamento, cura della persona ...</i>)	€
Altro (<i>specificare</i>)	€
	€
Totale uscite (D)	€

(affirmare che non è necessario)

RENDICONTO ANNUALE



Dal sito del tribunale è possibile scaricare il modulo:

ANNOTAZIONI UTILI PER IL GIUDICE TUTELARE:

(inserire tutto quanto si ritiene utile per portare all'attenzione del GT determinate situazioni riguardanti la gestione economica, e tutte le condizioni o i fatti che stanno alla base delle spese e del modo in cui sono divise: ad esempio se il tutelato/amministrato contribuisce alle spese familiari in che percentuale, dato che in famiglia ci sono tot persone ma solo tot percepiscono reddito; oppure le particolari esigenze di salute che comportano elevate spese mediche eccetera)

Modulo realizzato con la collaborazione della Città Metropolitana di Torino

Per verificare se il rendiconto è matematicamente 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	= _____

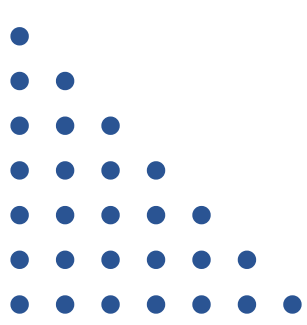
Allegati

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

- 1) Copia degli estratti conto corrente (o del libretto) con l'indicazione dei SALDI INIZIALE E FINALE, e delle movimentazioni DI TUTTO IL PERIODO;
- 2) Se in struttura o seguito dai servizi del territorio, una relazione di aggiornamento da parte degli stessi;
- 3) Ricevute, fatture, scontrini ecc.: **COSA ALLEGARE E COSA NO**
Sì
- fatture, ricevute, bollettini, MAV e simili che giustificano spese ben specificate e di un certo importo (a meno che i pagamenti non siano stati fatti direttamente dal conto corrente e quindi dagli estratti conto risulta chiara la causale e il destinatario: es. nel caso di utenze domiciliate sul conto, o di bonifici)
- scontrini di spese mediche e farmaceutiche (a meno che non siano in grande quantità e per importi bassi: in quel caso effettuare il calcolo e conservare gli scontrini specificando che possono essere esibiti a richiesta)
No:
- scontrini di importo limitato per l'acquisto di capi di abbigliamento e alimentari non devono essere allegati;

Torino,

IL TUTORE/AMMINISTRATORE



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 tutelato. È 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 ruolo, un **rendiconto finale**.

3° FASE TUTELA CHIUSURA DELLA MISURA



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 rendicontare 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.**

Quando si deposita il rendiconto?

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

Come si parla con il Giudice Tutelare?

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

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



IDENTITA' DIGITALE

Incontro Informativo Tutela

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

A cura dei volontari e delle volontarie di Servizio Civile

IDENTITA' DIGITALE: CHE COS'È LA CIE?



- CIE = Carta d'Identità Elettronica
- È il documento d'identità dei cittadini italiani e consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni, ha la stessa validità legale della tradizionale carta d'identità

Le principali caratteristiche della CIE sono:

- **Sicurezza:** grazie alla tecnologia del microchip, i dati sono protetti da sistemi avanzati di cifratura, rendendo più difficile la contraffazione.
- **Flessibilità:** può essere utilizzata anche per accedere a servizi online della Pubblica Amministrazione tramite la tecnologia **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).
- **Validità:** la CIE ha una validità di 10 anni per i maggiorenni e di 3 anni per i minori di età.

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.



DOCUMENTI



Prima parte

CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA

MINISTERO DELL'INTERNO

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

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 immissione 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.cartadidentita.interno.gov.it/enquiries-servizi-abilitati>

Come fare
Scarica e installa il software CIE4 disponibile per smartphone e computer all'indirizzo: <https://www.cartadidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale>

Per maggiori informazioni sulla CIE visita il sito Internet <https://www.cartadidentita.interno.gov.it> o invia una mail all'indirizzo cdm@interno.it

Seconda parte

In caso di mancato recapito restituire a:
Comune di BORGOMANERO
VIA PIEMONTE 10
00100 ROMA RM

MINISTERO DELL'INTERNO

Carta d'identità per il CITTADINO

CA00000000 20240001

RE BD20000000001

CONSEGNA: MARIE PROPRIE

COGNOME1: ROSSI
OPPURE COGNOME2: ROSSI
CONFRADA: GALVONE N. 40
63072 CASTIGLIONE 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 consentano, insieme alla prima metà dei codici che hai già ricevuto, di utilizzare la tua identità digitale per accedere ai servizi online.

① 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 Placidosi

QR CODE
Scansiona la pagina per trovare alcune informazioni utili per il tuo primo passo con CIE

IDENTITA' DIGITALE:

CHE COS'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





Come scegliere tra i gestori di identità digitale

[...]Leggi di più...

 Spid

ALCUNI SERVIZI CHE RICHIEDONO L'IDENTITÀ DIGITALE



- 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>
- **App IO**

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

Quali sono gli step per reperire online i moduli dal Tribunale di Torino?

1. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Amministrativa
2. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Penale
3. Servizi Cittadino>Modulistica>Area Civile>Giudice Tutelare



Per cosa può tornarmi utile l'identità digitale?

1. Accesso ai servizi digitali (es. futuro Tribunale Online)
2. Per pagare una marca da bollo
3. Per prenotare appuntamento in Cancelleria

Per consultare i registri tramite app Giustizia Civile devo inserire:

1. Contenzioso Civile
2. Volontaria Giurisdizione
3. Giudice Tutelare

Q & A



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

GRAZIE