

INDICE

| | |
|--|----|
| A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM | 3 |
| PARTE I - I COMPITI DEL TUTORE..... | 5 |
| 1. ALCUNE INDICAZIONI PRELIMINARI | 6 |
| 2. COS'È LA TUTELA? IL TUTORE ED IL PROTUTORE | 7 |
| 3. QUANDO SI APRE LA TUTELA? | 9 |
| 4. IL GIURAMENTO | 10 |
| 5. L'INVENTARIO – LA FOTOGRAFIA DEL PATRIMONIO DEL TUTELATO..... | 10 |
| 6. COSA DEVE FARE IL TUTORE DOPO IL GIURAMENTO? L'AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO) | 11 |
| 7. COSA NON PUÒ ASSOLUTAMENTE FARE IL TUTORE..... | 12 |
| 8. GLI ATTI CHE IL TUTORE PUÒ COMPIERE SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA | 13 |
| 9. GLI ATTI CHE IL TUTORE DEVE COMPIERE PREVIA AUTORIZZAZIONE | 14 |
| 9.1) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GIUDICE TUTELARE (artt. 372 e 374 codice civile): | 15 |

| | |
|---|----|
| 9.2) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL TRIBUNALE, PREVIO PARERE DEL GIUDICE TUTELARE (art. 375 codice civile):..... | 24 |
| 10. SE IL TUTORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE | 27 |
| 11. SE IL TUTORE INTENDE ESSERE ESONERATO | 28 |
| 12. SE IL TUTORE INTENDE CHIEDERE LA NOMINA DI UN PROTUTORE O DI UN NUOVO PROTUTORE | 28 |
| 13. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE..... | 28 |
| 14. I RENDICONTI..... | 28 |
| 15. LE RESPONSABILITÀ DEL TUTORE..... | 30 |
| PARTE II - COME FARE PER..... | 33 |
| 16. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELARE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE | 34 |
| 17. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI | 34 |
| 18. COME SAPERE SE UN'ISTANZA E' STATA ACCOLTA..... | 36 |
| 19. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER... .. | 37 |
| ALLEGATI | 41 |

- ultima versione 14 novembre 2014 -

A COSA SERVE QUESTO VADEMECUM

L'idea di un Vademecum nasce per informare e, soprattutto, *supportare i Tutori* nel corretto svolgimento del proprio ruolo di protezione della Persona fragile, compiti questi che la Legge della Regione Piemonte n. 1/2004 in materia di servizi socio-assistenziali riconosce agli UFFICI PROVINCIALI DI PUBBLICA TUTELA.

In questo documento, elaborato anche a seguito del prezioso confronto con i magistrati dell'Ufficio del Giudice Tutelare di Torino (VII Sezione civile) e con la Cancelleria tutele, sono raccolte le principali indicazioni perché siano più chiari e semplici i compiti riguardanti l'incarico di Tutore, anche con l'obiettivo di relazionarsi nel modo corretto con il Giudice Tutelare e la cancelleria.

Solo il Tutore informato e preparato è, infatti, in grado di programmare nel miglior modo possibile le attività necessarie alla cura degli aspetti personali e patrimoniali del tutelato, sapendo in quali occasioni occorre richiedere ed ottenere una decisione da parte di un Giudice.

L'Ufficio di Pubblica Tutela è, comunque, sempre a disposizione dei Tutori per chiarire aspetti operativi e tecnici relativi alla gestione tutelare (si vedano i riferimenti dell'Ufficio alla fine di questo opuscolo): come si scrive un'istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare, come impostare un rendiconto, come predisporre una comunicazione destinata al Giudice, quali informazioni occorre conoscere se si deve presentare una domanda al Giudice Tutelare,...

Completa il Vademecum l'indicazione degli Uffici cui il Tutore si potrebbe rivolgere durante il suo incarico e alcuni fac-simili di domanda, reperibili sul sito del Tribunale di Torino, che possono essere utilizzati dai Tutori.

Si invita il Tutore, **nel caso di dubbi** (anche per evitare di compiere atti vietati o non compiere atti obbligatori), a rivolgersi all'Ufficio di Pubblica Tutela prima di procedere.

Nel ricordare che occuparsi, in qualità di Tutore, di un'altra persona non può essere considerata una mera operazione "burocratica", ma un atto di consapevole civiltà che permette la valorizzazione e l'esercizio dei diritti di chi non è, o non è più, in grado di provvedervi autonomamente, ci auguriamo che questo Vademecum aiuti il Tutore a svolgere il suo incarico nel miglior modo possibile.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE
SOCIALI E DI PARITÀ
Dott.ssa Francesca Ricciarelli



PARTE I - I COMPITI DEL TUTORE

1. ALCUNE INDICAZIONI PRELIMINARI

ISTANZA – è la richiesta che si presenta al Giudice tutelare (o al Tribunale) per ottenere un'autorizzazione. L'istanza si deposita presso la Cancelleria tutele e deve contenere tutte le indicazioni necessarie perché il Giudice possa decidere.

Il Tutore deve, quindi, avere cura di chiarire nell'istanza gli elementi (ad es. inserendo **per punti** le questioni che è bene che il Giudice conosca) che servono al Magistrato.

In ogni istanza occorre, quindi, indicare:

- numero del fascicolo di tutela (riportato sul decreto di nomina e sul verbale di giuramento);
- elementi che identifichino il tutelato ed il Tutore;
- numero di telefono (possibilmente telefono cellulare) del Tutore, per eventuali comunicazioni;
- eventuali PREMESSE, per chiarire alcuni elementi utili al Giudice;
- l'oggetto per punti (1, 2, 3...) della richiesta di autorizzazione.

FASCICOLO DI TUTELA – è l'insieme dei documenti relativi alla gestione del tutelato ed è custodito dalla cancelleria tutele. Il fascicolo di tutela è identificato da un numero, seguito dall'anno in cui è stato aperto (es. R.G. 123456/2014).

Il Tutore può sempre ottenere copia dei documenti presenti nel fascicolo presentando una richiesta in carta libera (cioè senza marca da bollo) alla cancelleria tutele; le copie verranno rilasciate pagando i relativi diritti (acquistando le marche da bollo occorrenti).

Le persone diverse dal tutore possono accedere al fascicolo presentando apposita richiesta, e previa autorizzazione del GT, in bollo da 16,00 €.

IL CONTO CORRENTE/LIBRETTO CON VINCOLO TUTELARE – è lo strumento bancario/postale intestato ESCLUSIVAMENTE al tutelato sul quale può operare SOLO ED ESCLUSIVAMENTE il Tutore. Riporta tutte le entrate (pensioni, indennità di accompagnamento, etc.) e le uscite (spese effettuate

per l'ordinaria o la straordinaria amministrazione) relative al tutelato.

CANCELLERIA TUTELE – è l'Ufficio dove si depositano le istanze, le comunicazioni, le relazioni, i rendiconti destinati al Giudice Tutelare, dove si presentano le richieste di copie dei documenti (autorizzazioni, decreti di nomina,...), dove si ritirano le copie dei documenti richiesti. **La Cancelleria cura tutte le relazioni tra il Tutore ed il Giudice Tutelare. (I riferimenti della Cancelleria sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum)**

GIUDICE TUTELARE (GT) – è il magistrato che nomina il Tutore definitivo, fa prestare giuramento al Tutore, controlla e vigila sullo svolgimento dell'incarico da parte del Tutore e decide sulle relative istanze depositate. **Ogni richiesta destinata al Giudice Tutelare DEVE ESSERE PRESENTATA PER ISCRITTO e consegnata alla Cancelleria tutele.**

TRIBUNALE – è l'organo che decide su alcune questioni rilevanti previste dalla legge. Nella nostra materia decide previo parere del GT (es. vendita beni immobili del tutelato,...).

PUBBLICO MINISTERO (PM) – è l'organo che svolge un ruolo di controllo apponendo il visto sulle autorizzazioni del GT.

UFFICIO DI PUBBLICA TUTELA E SEZIONE DECENTRATA PRESSO IL TRIBUNALE – è l'Ufficio della Provincia di Torino dove è possibile **richiedere informazioni** in caso di dubbi su come si compila un'istanza, un rendiconto, una relazione, etc. **(i riferimenti dell'Ufficio sono nella quarta pagina della copertina di questo Vademecum).**

2. COS'È LA TUTELA? IL TUTORE ED IL PROTUTORE

La Tutela è la forma di protezione giuridica prevista dal codice civile che permette alla Persona che ne beneficia (il tutelato) di poter essere aiutata, nel compimento di tutti i suoi atti, da un

Tutore. Quest'ultimo sostituisce completamente il tutelato in tutti gli atti giuridici e relativi alla condizione patrimoniale, sociale e sanitaria con l'obiettivo di assicurargli le migliori condizioni di vita possibili. Il Tutore, pertanto, non compie atti per se stesso, ma **come se fosse** il tutelato.

In generale il Tutore deve:

- a. **garantire** al tutelato **le cure adeguate** (chiedendo -se serve- l'intervento dei servizi sociali o sanitari) ed esprimere per lui il *consenso informato ai trattamenti sanitari*;
- b. **gestire il patrimonio** del tutelato nel suo esclusivo interesse (vendere, acquistare, pagare le tasse,...);
- c. **rappresentare** il tutelato in tutti gli atti che lo riguardano (specificando sempre di "agire in nome e per conto" del tutelato).

La legge individua i casi in cui il Tutore deve ottenere l'autorizzazione del Giudice Tutelare o del Tribunale (si veda avanti).

Il Tutore, quando compie atti nell'interesse del tutelato, deve sempre riferire ad altri che sta agendo in nome e per conto del tutelato (es. nei documenti ufficiali si firmerà come Tutore di Mario Rossi, etc.).

Il Giudice Tutelare nomina a volte anche un **Pro-Tutore**.

Il Protutore, a differenza di quanto si è portati a credere, **non opera al posto del Tutore quando questi non può** (perché assente o malato,...).

I compiti del Protutore sono i seguenti:

- agire al posto del Tutore esclusivamente quando vi sia un *conflitto di interessi* fra il Tutore ed il Tutelato (es. il tutore deve vendere un bene del tutelato sul quale egli stesso ha degli interessi contrapposti a quelli del tutelato);
- collaborare con il Tutore nella redazione dei rendiconti;
- partecipare alla redazione dell'inventario;

- promuovere la nomina di un nuovo Tutore quando questi sia deceduto.

È utile ricordare che il Buon Tutore:

- non è colui che si occupa esclusivamente di risparmiare i soldi del tutelato;
- è colui che, valutate le condizioni sociali ed economiche di questi, è in grado, responsabilmente, di comprendere, valorizzare e soddisfare i suoi bisogni con le attività più adeguate;
- è colui che è capace di programmare in modo attento, raccogliendo tutte le informazioni utili, le attività da compiere nell'interesse del tutelato;
- è colui che non “scarica” sul GT le decisioni (es. “non so cosa fare, come mi devo comportare”);
- è colui che sa proporre al GT le scelte migliori, dimostrandone l'utilità, sulle quali occorre essere autorizzato (es. “intendo disinvestire dei titoli per acquistare un bene oppure ristrutturare casa...”);
- è colui che sa “prenderci cura del tutelato” coinvolgendo i Servizi (socio-assistenziali e/o sanitari) quando necessario;
- è colui che sa raccogliere, presso i vari Uffici competenti, informazioni quando non è in grado di procedere da solo.

3. QUANDO SI APRE LA TUTELA?

La Tutela si apre (e quindi si apre il relativo fascicolo indicato da un numero seguito dall'anno di riferimento: es. R.G. 1234/2014):

- 1) a seguito della **nomina del Tutore provvisorio** da parte del Giudice istruttore, durante il procedimento di interdizione, oppure
- 2) terminato il procedimento di interdizione, con la **pronuncia della sentenza di interdizione** da parte del Tribunale ed il suo “deposito” (consegna presso l'Ufficio di cancelleria), a seguito della **nomina del Tutore definitivo (in molti casi viene confermato il Tutore provvisorio)**, da parte del Giudice Tutelare.

Il Tutore provvisorio ed il Tutore definitivo, sebbene nominati in momenti diversi, esercitano i medesimi poteri previsti dalla legge.

ATTENZIONE: con la sentenza di interdizione e con l'apertura della tutela si verificano automaticamente le seguenti conseguenze:

- 1) il fascicolo di Tutela “segue” la residenza/domicilio del Tutore: pertanto il Giudice Tutelare competente diventa quello del distretto di Tribunale dove si trova la residenza/domicilio del Tutore;
- 2) il tutelato è “domiciliato” presso il Tutore: tutte le comunicazioni che lo riguardano, pertanto, vengono inviate presso il luogo di residenza/domicilio del Tutore.

4. IL GIURAMENTO

Tanto il Tutore provvisorio, quanto il Tutore definitivo (ed il Protutore) hanno l'obbligo di prestare giuramento (non prestano giuramento i Tutori pubblici).

Con il **giuramento**, il Tutore assume **formalmente e solennemente** l'incarico di protezione della Persona tutelata. Da questo momento, pertanto, il Tutore deve assicurare le migliori condizioni di vita possibili al tutelato.

In casi straordinari, prima che il Tutore nominato abbia effettuato il giuramento, il Giudice Tutelare può adottare provvedimenti urgenti per la cura della persona o per la conservazione del suo patrimonio.

5. L'INVENTARIO – LA FOTOGRAFIA DEL PATRIMONIO DEL TUTELATO

L'inventario è l'atto formale che deve essere compiuto a cura del notaio o del cancelliere per identificare in maniera precisa qual è il patrimonio del tutelato sul quale il Tutore eserciterà i propri compiti di gestione.

È prassi, tuttavia, quando i patrimoni dei tutelati sono limitati, che l'inventario venga sostituito dalla compilazione dell'**apposito modello “informazioni relative al tutelato”** (fornito dal Tribunale o dall'Ufficio di Pubblica Tutela o scaricabile dal sito internet www.tribunale.torino.it sezione **SERVIZI AL CITTADINO; MODULISTICA; AREA CIVILE; GIUDICE TUTELARE**) che elenca i beni del tutelato (case, terreni, automobili, conti correnti,...).

È sempre possibile procedere successivamente, alla redazione dell'inventario a cura di un notaio, valutate le opportune esigenze. Il documento viene consegnato o al Giudice Tutelare, in sede di giuramento o, successivamente, alla cancelleria tutele ed inserito nel fascicolo di tutela.

6. COSA DEVE FARE IL TUTORE DOPO IL GIURAMENTO? L'AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO)

Il Tutore, dopo il giuramento, **deve** chiedere, depositando l'istanza presso la cancelleria, **un'autorizzazione generale** (o autorizzazione quadro) che stabilisca:

- a) l'apertura di un **conto corrente/libretto di tutela intestato esclusivamente al tutelato** con l'**apposizione del vincolo tutelare**(vuol dire che la Banca o la Posta faranno operare su quel conto solo ed esclusivamente il Tutore);
- b) il **tetto massimo di spesa mensile (e, se opportuno, annuale)** necessario per soddisfare le esigenze del tutelato (pagare la struttura dove è ricoverato, le tasse, stipendio e contributi della badante, le utenze, il condominio, l'affitto di casa,...) attraverso prelievi/bonifici/domiciliazioni utenze etc. con annotazione su quel conto/libretto, con espressa previsione anche (al di fuori del tetto massimo) delle somme dovute per tasse e imposte (IRPEF, TASI, etc.);
- c) l'**estinzione** dei conti/libretti cointestati con il tutelato con versamento del saldo sul conto/libretto di tutela;
- d) la **cancellazione delle eventuali deleghe** esistenti sul conto/libretto del tutelato;
- e) la possibilità di presentare le dichiarazioni di legge (IRPEF TASI etc,...)
- f) la possibilità di riscuotere da terzi somme capitali (entro certi limiti massimi) con obbligo di versamento sul conto di tutela;
- g)

Si consiglia di prevedere, nell'istanza di autorizzazione generale, un limite di spesa che consenta, quanto più possibile, di compiere ogni attività di ordinaria amministrazione prevedibile.

Il Tutore deve quindi prestare molta attenzione nella compilazione di tale domanda calcolando, nel limite di spesa mensile/annuale, quanto necessario per le esigenze ordinarie di cura e mantenimento del tutelato, evitando così di dover ripresentare ulteriori domande al Giudice Tutelare.

Esempio: se il tutelato è assistito da una "badante" occorre prevedere, nell'istanza di autorizzazione quadro, non solo la spesa mensile per lo stipendio dell'assistente familiare, ma anche l'importo dei contributi periodici da versare all'INPS.

È, inoltre, opportuno che il Tutore richieda alla cancelleria (al momento del deposito dell'istanza) una o più **copie semplici o autentiche** del provvedimento di nomina e del giuramento (si ricordi che occorre **UNA MARCA DA BOLLO DA € 1,38 PER CIASCUNA COPIA SEMPLICE** oppure **UNA MARCA DA BOLLO DA € 11,06 PER CIASCUNA COPIA AUTENTICA**) a seconda delle necessità.

Questi documenti devono essere consegnati:

- 1) alla **Banca/Posta** per l'apertura del conto/libretto di tutela;
- 2) agli **enti che pagano a favore del tutelato pensioni, indennità di accompagnamento o altre prestazioni assistenziali** (INPS, Servizi sociali, Centro di Salute Mentale...), invitando questi ultimi ad effettuare il versamento delle somme di denaro sul conto/libretto di tutela che nel frattempo il Tutore ha aperto.

È inoltre necessario comunicare di aver assunto l'incarico anche al **medico di famiglia** e alla **direzione della struttura socio-assistenziale** dove il tutelato è ospitato, nonché ad **ogni altro soggetto**, anche privato, con il quale il tutelato abbia avuto rapporti giuridici (es. amministratore di condominio, inquilino, commercialista, C.A.F.,...).

7. COSA NON PUÒ ASSOLUTAMENTE FARE IL TUTORE

Il Tutore, è stato chiarito, sostituisce il tutelato in tutti gli atti che lo riguardano.

Esistono, tuttavia, alcuni atti (detti "personalissimi") che coinvolgono la sfera intima e personale dell'interessato per i quali

la legge non ammette il meccanismo della sostituzione da parte del Tutore.

I principali atti di questo tipo sono:

- il matrimonio
- il testamento
- la donazione (tranne il caso in cui si tratti di donazione a favore del discendente del tutelato in vista del suo matrimonio)
- il riconoscimento di figli naturali

La legge, inoltre, vieta espressamente, che il Tutore possa acquistare diritti o beni del tutelato oppure vendere propri diritti o beni al tutelato.

8. GLI ATTI CHE IL TUTORE PUÒ COMPIERE SENZA AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

Il Tutore opera autonomamente, senza bisogno di autorizzazione da parte del Giudice Tutelare (o in alcuni casi del Tribunale), quando occorre:

- esprimere il *consenso informato ai trattamenti sanitari* che il tutelato deve effettuare (si ricordi che nel caso di imminente pericolo di vita del tutelato il medico ha la possibilità di procedere senza il consenso informato espresso dal Tutore);
- disporre la *collocazione* del tutelato presso una residenza socio-assistenziale o presso un nuovo domicilio o da una struttura socio-assistenziale ad un'altra, comunicando alla cancelleria l'avvenuto spostamento;
- effettuare spese nel rispetto dell'importo mensile/annuale autorizzato dal Giudice Tutelare in sede di autorizzazione generale, purché si tratti di operazioni che non richiedono specifiche autorizzazioni;
- assumere obbligazioni (cioè stipulare contratti) che riguardino spese necessarie per il mantenimento del tutelato e per l'ordinaria amministrazione (contratti di somministrazione di energia elettrica, etc.);
- stipulare contratti di locazione di durata inferiore ai nove anni;
- agire in giudizio *esclusivamente* "per le denunce di nuova opera o di danno temuto, per l'esercizio delle azioni

- possessorie o di sfratto, delle azioni per ottenere frutti o provvedimenti conservativi del patrimonio del tutelato" (**NB in tutti gli altri casi occorre l'autorizzazione preventiva ad agire da parte del Giudice Tutelare**);
- "resistere in giudizio" (diritto costituzionalmente garantito!), nel caso in cui qualcuno abbia chiamato in causa il tutelato

ATTENZIONE: nel caso in cui sia emessa una parcella da parte di un Avvocato individuato dal Tutore oppure sia dovuta una somma all'Azienda elettrica, del gas, ad altri soggetti ... è necessaria l'autorizzazione del Giudice Tutelare al prelievo dal conto di tutela, qualora gli importi superino quanto disposto dal GT in sede di autorizzazione generale.

Il Tutore avrà modo di relazionare circa le attività descritte in questo paragrafo, **nel rendiconto di tutela**.

9. GLI ATTI CHE IL TUTORE DEVE COMPIERE PREVIA AUTORIZZAZIONE

In alcuni casi la legge impone al Tutore di rivolgersi al Giudice Tutelare (o al Tribunale previo parere del Giudice Tutelare) **prima** di effettuare determinate attività o operazioni.

In questo modo si permette all'Autorità giudiziaria di valutare la convenienza dell'attività che il Tutore intende svolgere in nome e per conto del tutelato, al fine di soddisfarne i bisogni e gli interessi (e, nel caso di autorizzazione del Tribunale, anche gli interessi di altri soggetti coinvolti).

In tutti i casi le richieste di autorizzazione vengono depositate presso la cancelleria tutele.

Nel caso di autorizzazione del Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare, la cancelleria tutele avrà cura di trasmettere la richiesta di autorizzazione, completa del parere del Giudice Tutelare, al Tribunale. La copia dell'autorizzazione in questo caso si dovrà ritirare presso la Cancelleria della volontaria giurisdizione (scala A - quarto piano - stanze 41501 - 41503)

ATTENZIONE – come per il caso dell'autorizzazione generale, anche nel caso di singole specifiche autorizzazioni occorre sapere preventivamente di quante copie del provvedimento di autorizzazioni il Tutore necessita, per definire il numero e l'importo delle marche da bollo da apporre per diritti di copia.

9.1) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL GIUDICE TUTELARE (artt. 372 e 374 codice civile):

a) PRELEVARE SOMME DAL CONTO CORRENTE DEL TUTELATO DI IMPORTO ECCELENTE IL LIMITE AUTORIZZATO DAL GIUDICE TUTELARE, PER PARTICOLARI ESIGENZE

Qualora il Tutore debba effettuare un pagamento di importo superiore al limite mensile/annuale previsto dal Giudice Tutelare nell'autorizzazione generale, è necessario predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria.

In questa domanda occorre chiedere al Giudice tutelare di prelevare la somma di denaro necessaria:

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo della stessa (es. tinte casa, saldare debiti con il condominio, etc.);
- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, etc.).

N.B. se il Tutore deve procedere alla stipula di nuovi contratti (es. assunzione badante, ristrutturazione casa, etc. leggere il punto f – ASSUMERE OBBLIGAZIONI).

b) DISINVESTIRE TITOLI DEL TUTELATO PER PARTICOLARI ESIGENZE

Qualora il Tutore debba compiere una spesa di importo superiore al limite previsto dal Giudice Tutelare nell'autorizzazione generale, e debba procedere disinvestendo titoli del beneficiario, è necessario

predisporre un'apposita istanza di autorizzazione e depositarla in cancelleria.

In questa domanda occorre chiedere al Giudice tutelare di disinvestire i titoli:

- specificando in maniera precisa le modalità di utilizzo delle somme di denaro liquidate (es. tinte casa, saldare debiti con il condominio, etc.);
- allegando apposita documentazione giustificativa (es. preventivo di spesa relativo al costo dei lavori di manutenzione dell'appartamento o documentazione rilasciata dall'amministratore di condominio, etc.).

c) INVESTIRE SOMME DI DENARO DEL TUTELATO

Nel caso appaia opportuno procedere nell'investimento/reinvestimento alla scadenza di somme di denaro del tutelato per acquistare titoli di stato, buoni fruttiferi, etc (in generale si deve trattare di investimenti sicuri e/o garantiti dallo Stato) occorre presentare una istanza di autorizzazione in cui:

- specificare le caratteristiche dell'investimento che si intende fare (es. acquisto buoni fruttiferi con scadenza 18 mesi, acquisto titoli di stato...), illustrando i vantaggi per il tutelato;
- allegare la documentazione specifica (nota informativa, condizioni generali di acquisto, relazione della banca, ...)

d) ACQUISTARE BENI A FAVORE DEL TUTELATO

Nel caso appaia opportuno procedere all'acquisto di un bene a favore del tutelato (es. la nuova cucina, il nuovo armadio,...) e non si riesca a far fronte alla spesa con la somma indicata dal Giudice Tutelare nell'autorizzazione quadro, si deve depositare istanza di autorizzazione all'acquisto del bene, **con contestuale prelievo della somma occorrente dal conto di tutela/libretto di risparmio o a seguito della liquidazione di titoli/buoni fruttiferi (o altri investimenti) del tutelato**, nella quale:

- indicare gli estremi del venditore;
- specificare cosa si intende acquistare, nonché le motivazioni dell'acquisto;
- allegare la documentazione specifica (preventivo di spesa, etc).

d.1) acquistare un'immobile (abitazione etc.)

Se si tratta di acquistare un'immobile (ad. es. abitazione dove far risiedere il tutelato) occorre anche:

- far effettuare, da un esperto, una "perizia asseverata" (i geometri e gli architetti conoscono le procedure da effettuare) del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La perizia deve essere allegata all'istanza.

ATTENZIONE – trattandosi di atto particolarmente delicato ci si può rivolgere al notaio che redigerà l'atto di vendita il quale, in base alla legge notarile, può, per conto del tutore, predisporre e presentare l'istanza presso la cancelleria tutelare. In questo caso il notaio avrà modo di inserire nella richiesta di autorizzazione tutti gli elementi utili affinché l'atto di vendita che dovrà essere redatto permetta la corretta trasmissione del bene al tutelato.

d.2) acquistare un'automobile

Se si tratta di acquistare un'automobile (ad. es. un'automobile con agevolazioni fiscali per disabilità) occorre allegare anche:

- il preventivo della concessionaria (se l'auto è nuova);
- la valutazione di un carrozziere/meccanico (se l'auto è usata).

e) CANCELLARE IPOTECHE E SVINCOLARE PEGNI

Per cancellare ipoteche o svincolare pegni occorre presentare istanza di autorizzazione al Giudice tutelare in cui:

- indicare gli estremi del debito estinto;
- allegare la documentazione specifica.

f) ASSUMERE OBBLIGAZIONI (STIPULA DI CONTRATTI INTESTATI AL TUTELATO)

Tutte le volte in cui si debba procedere alla stipula di un contratto che preveda delle prestazioni a carico del tutelato (es. pagare lo stipendio all'assistente familiare, ristrutturare casa,...), occorre depositare un'istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare che indichi:

- gli estremi dell'altro contraente;

- le condizioni e l'oggetto del contratto (o la bozza del medesimo), nonché le motivazioni che giustificano la stipula del contratto;
- le prestazioni che gravano sul tutelato (es. obbligo di pagare lo stipendio e i contributi per la "badante") con l'indicazione dell'eventuale importo (nel caso di lavori complessi è utile allegare vari preventivi indicando quello che il Tutore ritiene più conveniente/migliore sotto l'aspetto economico e tecnico).

NB. Il codice civile stabilisce che non è necessaria l'autorizzazione per le obbligazioni che "riguardino le spese necessarie per il mantenimento del tutelato e per l'ordinaria amministrazione del suo patrimonio".

g) ACCETTARE O RINUNCIARE ALL'EREDITÀ NELL'INTERESSE DEL TUTELATO

g.1) accettazione con beneficio di inventario e preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare

La legge impone che, quando si apre una successione (perché muore una persona) e il tutelato è diretto beneficiario dei beni ereditari (per legge o per testamento), l'accettazione dell'eredità, debba farsi, a cura del Tutore, con "beneficio di inventario" (di fronte al notaio o al cancelliere *del luogo dell'ultima residenza del defunto*), previa autorizzazione del Giudice Tutelare (*del Tribunale dove è depositato il fascicolo di tutela*).

L'accettazione con beneficio di inventario consente di tenere separato il patrimonio del *de cuius* (cioè della persona che è deceduta) da quello dell'erede. In questo modo l'erede paga gli eventuali debiti accumulati dal defunto SOLO con il valore dell'attivo ereditato (es. se i debiti sono 200 e i beni ereditati valgono 50, l'erede che accetta con beneficio di inventario paga debiti per 50).

Tale procedura appare conveniente se non si ha completa consistenza del debito ereditario, garantendo il tutelato anche per debiti conosciuti in un momento successivo all'accettazione.

Tale garanzia sussiste a condizione che si proceda con l'inventario, ma, nel caso di persone in tutela, l'inventario si può fare

successivamente e cioè nel momento in cui venga revocata l'interdizione (salvo il caso della vendita dei beni ereditati, per mezzo di un notaio: in questo caso il notaio prima di procedere alla stipula del contratto di vendita avrà bisogno dell'inventario effettuato).

Di seguito la prassi operativa che si suggerisce di adottare per procedere all'accettazione con beneficio di inventario nell'interesse del tutelato:

- 1) verificare la consistenza del patrimonio ereditario e dei debiti del defunto, nonché l'elenco degli eredi;
- 2) predisporre l'istanza di **autorizzazione ad accettare con beneficio di inventario nell'interesse del tutelato, indicando per quale motivo il patrimonio si ritiene attivo (allegare eventuali visure catastali, o altri documenti utili a quantificare il patrimonio del defunto)**, che dovrà essere depositata presso la cancelleria tutelate [III piano scala B stanza 31212];
- 3) verificare l'iter di approvazione consultando il sito internet <http://pst.giustizia.it/PST/> (si veda il paragrafo "come sapere se un'istanza è stata accolta");
- 4) quando la pratica risulta autorizzata, rivolgersi alla Cancelleria Tutelate per ritirare, con timbro e firma dell'operatore, la documentazione;
- 5) recarsi presso la Cancelleria successioni di Torino, scala B, III piano, stanza 31214-31215 (se la persona deceduta risiedeva a Torino o in zone di competenza del Tribunale di Torino) o presso altro Tribunale (in base alla relativa competenza - luogo dell'ultima residenza del defunto) per compiere **l'atto di ACCETTAZIONE CON BENEFICIO DI INVENTARIO vero e proprio**.

ATTENZIONE - Per avere informazioni direttamente dalla Cancelleria successioni del Tribunale di Torino (costi della procedura etc) è possibile contattare, esclusivamente dopo aver saputo che l'istanza è stata autorizzata, l'Ufficio via mail all'indirizzo ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it o telefonicamente ai seguenti numeri: 011/432.8019-8030.

Inoltre si consiglia di consultare il sito internet <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/Content/Index/15524>

ATTENZIONE: l'accettazione eredità con beneficio di inventario non va confusa con la DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE da depositare presso l'Agenzia dell'entrate entro un anno dal decesso.

Si invita pertanto a rivolgersi presso l'Ufficio dell'Agenzia delle entrate competente o presso un patronato per capire se tale dichiarazione è dovuta da parte del Tutore nell'interesse dell'erede tutelato.

È tuttavia opportuno considerare che, nel caso in cui la DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE sia obbligatoria, sarà comunque sempre necessario effettuare preventivamente l'accettazione con beneficio di inventario.

g.1.1) liquidazione delle somme presenti sul conto corrente del defunto e di titoli/buoni fruttiferi intestati al defunto

Una volta in possesso del documento che attesta l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, è possibile presentare istanza al Giudice Tutelare per ottenere la liquidazione, a favore del tutelato-erede, delle somme giacenti sul conto corrente del defunto o la liquidazione dei titoli a lui intestati.

Nell'istanza occorrerà specificare:

- gli estremi (allegando la relativa documentazione) del conto corrente del defunto e l'indicazione del saldo, e gli estremi dei titoli da liquidare
- le modalità di reimpiego delle somme da liquidare (es. versamento sul conto di tutela o acquisto titoli, o utilizzo per specifiche esigenze,...).

g.1.2) voltura dell'automobile di proprietà del defunto (o altro veicolo) a favore del tutelato

Una volta in possesso del documento che attesta l'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario, è possibile rivolgersi al P.R.A. per procedere alla voltura a favore di tutti gli eredi dell'automezzo (compreso il tutelato). Il bene sarà, infatti, **di proprietà di tutti gli eredi** secondo le quote definite dalla legge o dal testamento.

L'eventuale vendita di tale bene seguirà le regole previste nel paragrafo "alienazione di beni del tutelato".

g.2) rinuncia all'eredità e preventiva autorizzazione del Giudice Tutelare

Qualora il Tutore abbia la certezza che il patrimonio ereditario sia gravato da debiti di consistenza maggiore dell'attivo patrimoniale e appaia non opportuno accettare l'eredità con beneficio di inventario, si può procedere, previa autorizzazione del Giudice Tutelare, alla rinuncia.

Di seguito la prassi operativa che si suggerisce al tutore di adottare per procedere alla rinuncia all'eredità nell'interesse del tutelato:

- 1) verificare la consistenza del patrimonio ereditario e dei debiti del defunto, **RECUPERANDO LA DOCUMENTAZIONE CHE GIUSTIFICA L'AMMONTARE DEL DEBITO**;
- 2) predisporre l'istanza di **autorizzazione a rinunciare all'eredità nell'interesse del tutelato, indicando per quale motivo il patrimonio si ritiene passivo (allegare la documentazione del debito raccolta: beni ipotecati depositando relativa visura catastale, visura passività presso Equitalia,...)**, che dovrà essere depositata presso la cancelleria tutele [III piano scala B stanza 31212];
- 3) verificare l'iter di approvazione consultando il sito internet <http://pst.giustizia.it/PST/> (si veda il paragrafo "come sapere se un'istanza è stata accolta");
- 4) quando la pratica risulta autorizzata, rivolgersi alla Cancelleria Tutele per ritirare, con timbro e firma dell'operatore, la documentazione;
- 5) recarsi presso la Cancelleria successioni di Torino, scala B, III piano, stanza 31214-31215 (se la persona deceduta risiedeva a Torino o in zone di competenza del Tribunale di Torino) o presso altro Tribunale (in base alla relativa competenza -luogo dell'ultima residenza del defunto) per compiere **l'atto di RINUNCIA vero e proprio**.

ATTENZIONE - Per avere informazioni direttamente dalla Cancelleria successioni del Tribunale di Torino (costi della procedura etc) è possibile contattare, esclusivamente dopo aver saputo che l'istanza è stata autorizzata, l'Ufficio via mail all'indirizzo ufficio.successioni.tribunale.torino@giustizia.it o telefonicamente ai seguenti numeri: 011/432.8019-8030.

Inoltre si consiglia di consultare il sito internet <http://www.tribunale.torino.giustizia.it/Content/Index/15524>

h) ACCETTARE UN LEGATO NELL'INTERESSE DEL TUTELATO

Il legato è uno strumento previsto in un testamento attraverso il quale il de cuius ha disposto a favore del beneficiario del legato (legatario) di uno specifico diritto (es "ti lascio l'immobile, il quadro di valore,...") e non di una quota di eredità (es. "ti lascio un terzo del mio patrimonio").

Il legato si acquista automaticamente senza accettazione (salva la possibilità di rinunciarvi).

Il legatario non risponde dei debiti ereditari oltre il valore del bene che gli è stato attribuito.

Se legatario è un tutelato, la legge prescrive la preventiva autorizzazione del Giudice tutelare solo per l'accettazione del legato "soggetto a pesi o condizioni" (es. se in un testamento c'è scritto "lascio l'immobile X, purché il legatario faccia dei versamenti periodici alla fondazione o associazione Y"). In questo caso occorre depositare un'apposita istanza presso la cancelleria tutele nella quale indicare:

- copia del testamento;
- caratteristiche del legato.

ATTENZIONE: se si è in possesso di un testamento per poter farlo valere occorre la pubblicazione a cura di un notaio, al quale sollevare eventuali dubbi sul "significato" del testamento.

i) LIQUIDARE IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.), L'INDENNITÀ DI MANCATO PREAVVISO, LA PENSIONE DI REVERSIBILITÀ A VANTAGGIO DEL TUTELATO E CAPITALI PREVISTI IN CONTRATTI DI ASSICURAZIONE SULLA VITA CHE PREVEDANO IL TUTELATO COME BENEFICIARIO

Nel caso in cui il tutelato si trovi nelle condizioni di dover beneficiare del trattamento di fine rapporto e dell'indennità di mancato preavviso spettante al parente deceduto ovvero della pensione di reversibilità o indiretta dovuta per la morte di un familiare, o sia individuato come beneficiario del capitale previsto

in un contratto di assicurazione sulla vita per il caso della morte dell'assicurato, occorre presentare istanza di autorizzazione al Giudice Tutelare indicando:

- gli importi dovuti al tutelato (**allegando sempre apposita documentazione che indichi la somma da liquidare**);
- le modalità di pagamento prevedendo se le somme dovranno essere versate sul conto corrente di tutela o investite altrimenti (in questo secondo caso occorre dettagliare le modalità di reimpiego allegando la documentazione necessaria).

j) ACCETTARE DONAZIONI

Nel caso in cui il tutelato sia beneficiario di una donazione (donatario), il Tutore deve presentare istanza di autorizzazione ad accettare la donazione al Giudice tutelare:

- specificando le caratteristiche della donazione (allegando bozza del medesimo);
- allegando valutazione del bene che viene acquistato con la donazione (NB “perizia asseverata” se si tratta di un immobile [appartamento, terreno,...]);
- **per le donazioni di immobili**: allegare visure ipotecarie nonché documentazione che il bene immobile donando è in regola con le vigenti norme edilizie.

k) STIPULARE CONTRATTI DI LOCAZIONE DI DURATA ULTRANOVENNALE

Nel caso in cui il tutelato si trovi nella condizioni di dover stipulare un contratto di locazione di durata superiore ai nove anni, il Tutore deve presentare istanza di autorizzazione al Giudice tutelare specificando:

- le condizioni del contratto di locazione (allegando bozza del medesimo);
- se il tutelato è locatore, l'indicazione degli estremi del conto corrente di tutela sul quale versare i canoni di locazione
- se il tutelato è locatario l'autorizzazione ad attingere dal conto corrente di tutela per assolvere la prestazione

l) PROMUOVERE GIUDIZI NELL'INTERESSE DEL TUTELATO

Nel caso in cui il tutelato si trovi nella condizioni di dover promuovere in sede giurisdizionale la tutela di un proprio diritto contro qualcuno (ad esclusione delle “denunce di nuova opera o di danno temuto, azioni possessorie o di sfratto, azioni per ottenere frutti o provvedimenti conservativi del patrimonio del tutelato”), occorrendo quindi la nomina di un Avvocato, bisogna chiedere l'autorizzazione al Giudice Tutelare per agire in giudizio. Il Giudice Tutelare in questo modo valuta, seppur sommariamente, se gli interessi da portare in un processo, sono fondati (nel caso in cui venga promossa una causa sapendo di essere nel torto, chi ha proceduto è responsabile dei danni).

Nell'istanza di autorizzazione ad agire in giudizio occorre:

- descrivere, allegando relativa documentazione, l'oggetto della causa che si intende promuovere;
- indicare il nome del legale.

ATTENZIONE: resistere in giudizio (cioè difendersi davanti ad un Giudice) non necessita dell'autorizzazione del Giudice Tutelare, essendo un diritto costituzionalmente garantito.

9.2) ATTI CHE NECESSITANO DELL'AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DEL TRIBUNALE, PREVIO PARERE DEL GIUDICE TUTELARE (art. 375 codice civile):

ATTENZIONE - si riferiscono alle istanze che devono essere depositate con una **marca da bollo da 27 €** presso la cancelleria del Giudice Tutelare (perché possa esprimere il proprio parere). Sarà cura della cancelleria tutelare inviare, dopo l'espressione del parere, il documento al Tribunale per l'autorizzazione.

a) ALIENARE (TRASFERIRE AD ALTRI) BENI DEL TUTELATO

Ogni volta in cui un bene del tutelato fuoriesca dal suo patrimonio (compravendita, permuta, costituzione di un diritto reale come l'usufrutto in capo ad altre persone,...) il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, corredata da:

- documentazione attestante le caratteristiche del contratto e del bene da alienare (vendere, permutare, ...);
- valutazione del bene fatta da un esperto che attesti il valore del medesimo;
- indicazione dell'acquirente;
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto, acquisto titoli,...).

a.1) alienare (trasferire ad altri) un immobile (appartamento, terreno,...)

Nel caso di vendita, permuta,... di un bene immobile del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto, una "perizia asseverata" (i geometri e gli architetti conoscono le procedure da effettuare) del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La perizia deve essere allegata all'istanza;
- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere conveniente rispetto al valore indicato nella perizia);
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc);
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

La legge notarile prevede la possibilità che tali istanze possano essere predisposte da un notaio. In questi termini può essere utile (vista la delicatezza delle questioni legate alla vendita di beni immobili) rivolgersi al notaio che curerà la vendita (scelto di regola dall'acquirente), per la predisposizione dell'istanza di autorizzazione alla vendita.

a.2) alienare (trasferire ad altri) un autoveicolo

Nel caso di vendita, permuta,... di un autoveicolo del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto (carrozziere, meccanico...), una valutazione del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La valutazione (ed eventualmente la fotocopia della valutazione riportata su una rivista specializzata) deve essere allegata all'istanza;

- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere conveniente rispetto al valore indicato nella valutazione);
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc);
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

a.3) alienare (trasferire ad altri) un bene di pregio (quadri, gioielli, etc.)

Nel caso di vendita, permuta,... di beni di pregio del tutelato, il Tutore deve:

- far effettuare, da un esperto, una valutazione del bene che ne attesti le caratteristiche ed il valore. La valutazione deve essere allegata all'istanza;
- individuare l'acquirente ed il prezzo concordato (che deve essere conveniente rispetto al valore indicato nella valutazione);
- depositare istanza di vendita completa delle informazioni relative al contratto (acquirente, prezzo, oggetto, etc);
- modalità di reimpiego del prezzo (versamento sul conto/libretto, acquisto titoli,...).

a.4) vendere un bene ereditario

Nel caso di vendita di un bene che è stato acquistato dal tutelato **a seguito di successione ereditaria** (e non è ancora stato fatto l'inventario nel caso di procedura di accettazione con beneficio di inventario), il Tutore deve seguire le procedure previste nei punti precedenti.

In questo caso però, la competenza del Tribunale viene individuata con riferimento al **luogo dell'ultima residenza/domicilio del defunto** ("luogo dell'aperta successione"), rimanendo in capo al Giudice Tutelare (che vigila sulla tutela) l'espressione del parere obbligatorio per legge.

b) COSTITUIRE PEGNO O IPOTECA SU BENI DEL TUTELATO

Ogni volta in cui si debba costituire un pegno o un'ipoteca su un bene del tutelato, a garanzia di un debito, il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative al bene e al debito.

c) DIVISIONI E RELATIVI GIUDIZI

Ogni volta in cui si debba procedere a divisioni o promuovere giudizi relativi alle divisioni il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative alle caratteristiche della divisione.

d) COMPROMESSI E TRANSAZIONI

Ogni volta in cui si debba procedere a compromessi o transazioni, strumenti attraverso i quali si intende porre fine a cause iniziate o prevenire cause future, il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative ai diritti oggetto del compromesso o della transazione.

e) DONAZIONE “OBNUZIALE”

La legge stabilisce che, in quanto atto personalissimo, il Tutore non possa donare beni del tutelato. Tuttavia quando si tratta di donazione obnuziale, cioè effettuata in vista del matrimonio di un discendente del tutelato, il Tutore deve depositare apposita istanza, in bollo da 27 €, con tutte le indicazioni relative alla donazione.

10. SE IL TUTORE NECESSITA DI ESSERE AIUTATO NELL'AMMINISTRAZIONE

Quando la gestione risulta particolarmente complessa (perché occorre la collaborazione di un commercialista, un avvocato, ...) il Tutore può essere autorizzato preventivamente dal GT a ricorrere a tali persone/professionisti. La spesa graverà sul patrimonio del tutelato

11. SE IL TUTORE INTENDE ESSERE ESONERATO

Il Tutore che, per gravi motivi, non è più in grado di svolgere adeguatamente il suo incarico può presentare RICHIESTA DI ESONERO al Giudice Tutelare:

- specificando in maniera chiara i motivi che lo inducono a chiedere l'esonero;
- indicando eventualmente un sostituto (nome, cognome, telefono, indirizzo) che potrà sottoscrivere, in fondo alla richiesta, la propria dichiarazione di disponibilità.

12. SE IL TUTORE INTENDE CHIEDERE LA NOMINA DI UN PROTUTORE O DI UN NUOVO PROTUTORE

Il Tutore che valuta l'opportunità che sia nominato un pro-tutore (o un pro-tutore in sostituzione di uno precedente) può presentare apposita RICHIESTA MOTIVATA al Giudice Tutelare:

- specificando i dati del pro-tutore da nominare
- raccogliendo la eventuale disponibilità del pro-tutore precedente a rinunciare all'incarico. Il pro-tutore precedente potrà sottoscrivere, in fondo alla richiesta, la propria dichiarazione di disponibilità.

13. ALTRE COMUNICAZIONI AL GIUDICE TUTELARE

Ogni evento che il Tutore ritenga utile relazionare al Giudice Tutelare può essere indicato in un'apposita comunicazione da depositare presso la Cancelleria Tutelare.

Si consiglia di indicare con **molta precisione** gli eventi che si relazionano per consentire al Giudice di valutare possibili interventi. Ad. Esempio:

- problemi di relazione con il tutelato;
- problemi di relazione con i servizi territoriali.

14. I RENDICONTI

a) IL RENDICONTO ANNUALE

È OBBLIGATORIO e non si viene avvisati dalla cancelleria circa la necessità di consegnarlo.

Annualmente (dopo 12 mesi dalla data del giuramento, salvo diverse indicazioni scritte del Giudice Tutelare) il Tutore **deve** consegnare alla cancelleria del Giudice Tutelare un **rendiconto di gestione**, utilizzando il modello messo a disposizione dal Tribunale.

Il rendiconto si compone:

- di una *parte patrimoniale* (relativa al modo in cui il patrimonio è stato amministrato: in particolare l'ammontare delle entrate e delle uscite/spese; la presenza o meno di beni immobili o di beni mobili; il saldo sul conto;...);
- di una *parte sociale e sanitaria* (relativa alle condizioni di vita sociale e allo stato di salute della persona).

Tanto i totali delle spese che delle entrate devono essere indicati con riferimento all'intero periodo di gestione (cioè 12 mesi). Es. se si tratta di entrate da pensione il totale comprende necessariamente la "tredicesima".

È utile ricordare che, di norma, le entrate (con le relative causali) sono facilmente ricavabili consultando gli estratti conto della Banca o le operazioni dei Libretti di risparmio.

ATTENZIONE - conviene che il Tutore conservi fin dalla data del giuramento la documentazione di entrata e di spesa (suddividendola mese per mese), in modo tale da evitare difficoltà nella corretta compilazione del modello di rendiconto annuale.

Al rendiconto occorre allegare:

- 1) le certificazioni mediche recenti relative al tutelato;
- 2) una copia degli estratti conto (o del libretto) di tutela con l'indicazione delle movimentazioni e del saldo;
- 3) i documenti (fatture, ricevute, etc.) che giustificano le spese compiute dal Tutore in nome e per conto del tutelato [gli scontrini di importo limitato per l'acquisto di capi di abbigliamento e alimentari non devono essere allegati; valuti il Tutore l'opportunità di allegare gli scontrini attestanti le spese mediche intestate al tutelato].

- 4) eventuali relazioni integrative predisposte dal Tutore che chiariscano questioni significative (positive o negative) nella gestione della Tutela (es. il rapporto con il Tutore, con la "badante", con gli operatori dei servizi,...).

In situazioni eccezionali e particolarmente complesse il Giudice Tutelare (dietro presentazione di apposita istanza **MOTIVATA** da depositare normalmente assieme al rendiconto) può o meno riconoscere un "equo indennizzo", autorizzando il prelievo dal conto/libretto di tutela. L'equo indennizzo consiste in un ristoro economico per le difficoltà affrontate nella gestione del patrimonio.

b) IL RENDICONTO DI CHIUSURA

Il Tutore che termina l'incarico (perché è mancato il tutelato oppure perché il Tutore è stato esonerato o rimosso) **DEVE** consegnare, **entro 60 gg**, alla cancelleria tutele **il rendiconto finale**, utilizzando, adattandolo opportunamente, il modello di rendiconto annuale.

Al rendiconto finale, **nel caso sia deceduta la persona in tutela**, occorre allegare il certificato di morte e l'elenco degli eredi, firmato per adesione dall'eventuale protutore.

ATTENZIONE - con il decesso del tutelato il Tutore cessa di esercitare i propri poteri. Si apre, inoltre, la successione: gli eredi del tutelato hanno titolo ad esercitare i diritti previsti dalla legge a prescindere dalla presentazione e approvazione del rendiconto finale; le eventuali spese non ancora saldate competono, quindi, agli eredi.

In situazioni ECCEZIONALI, e salvo che non ci sia stata un'autorizzazione preventiva, è possibile chiedere al Giudice Tutelare, attivandosi immediatamente, un'autorizzazione al prelievo dal conto corrente/libretto di tutela delle somme necessarie per le spese funerarie, allegando la fattura rilasciata dall'impresa funebre.

15. LE RESPONSABILITÀ DEL TUTORE

Il Tutore deve amministrare i beni del tutelato con la massima attenzione e diligenza.

Qualora il Tutore, violando i propri doveri di attenzione e interesse per il beneficiario, abbia tenuto comportamenti tali da “danneggiare” il patrimonio del tutelato (ad es. sanzioni amministrative a carico del tutelato etc.) può essere chiamato da parte dei “soggetti interessati” (ad es. gli eredi, nel caso in cui il tutelato sia mancato; il nuovo Tutore, nel caso in cui il primo abbia terminato il suo incarico;...) a rispondere dei danni provocati.

Il Giudice Tutelare, qualora il Tutore abbia tenuto comportamenti gravemente scorretti nella gestione della tutela, **può rimuoverlo**. Il GT deve sentire il Tutore personalmente prima di decidere.

Gli eventuali comportamenti che configurano dei reati comportano una responsabilità penale e sono disciplinati dalla relativa normativa.

PARTE II - COME FARE PER...

16. DEPOSITARE DOCUMENTI PER IL GIUDICE TUTELARE O RITIRARE LE RELATIVE COPIE

Quando il Tutore intende presentare una richiesta (istanza), un rendiconto o altre comunicazioni destinati al Giudice Tutelare o intende ritirare copie di autorizzazioni o altri documenti **DEVE** recarsi presso lo sportello della Cancelleria Tutela (III piano scala B st. 31212).

Per sapere se occorrono (e quante) marche da bollo leggere paragrafo seguente.

Per accedere allo sportello occorre ritirare il numero di prenotazione all'eliminacoda e attendere il proprio turno. La cancelleria rilascia 100 numeri di prenotazione al giorno ed è possibile depositare fino ad un massimo di 4 documenti.

ATTENZIONE: si consiglia al Tutore di fare sempre una fotocopia delle istanze, dei rendiconti e degli altri documenti da consegnare in cancelleria.

Le istanze e gli altri documenti possono essere depositate da persona diversa purché in possesso di delega e documenti di identità rilasciati dal Tutore.

17. LE MARCHE DA BOLLO – INFORMAZIONI GENERALI

Di seguito si forniscono alcune indicazioni sull'acquisto delle marche da bollo per istanze o copie.

a) le istanze

A seguito di una circolare del Ministero di Giustizia pubblicata nel mese di Maggio 2014, sono state fornite le indicazioni circa i casi in cui è obbligatorio che l'istanza di autorizzazione necessiti di marca da bollo (le marche da bollo si possono acquistare presso le tabaccherie).

In particolare sono in bollo (marca da 27 €) le **istanze di autorizzazione alla vendita di beni del tutelato (o alla permuta)**,

alle transazioni, concordati, etc ..., **di competenza del Tribunale, previo parere del Giudice Tutelare.**

L'istanza si deposita presso la cancelleria tutele, perché il **Giudice Tutelare possa esprimere il proprio parere**, e verrà inviata d'ufficio al Tribunale collegiale per l'autorizzazione.

b) le copie delle autorizzazioni e degli altri documenti

Sono in bollo le **copie delle autorizzazioni** adottate dal Giudice Tutelare o le **copie dei documenti presenti nel fascicolo** di tutela (atto di nomina, giuramento, autorizzazioni, etc...).

Il costo delle copie è variabile a seconda che si tratti di copie "libere" o "autentiche", "urgenti" [*se il Tutore ha bisogno della copia prima che venga vistata dal Pubblico Ministero*] o "non urgenti" e in relazione al numero di pagine del provvedimento stesso.

Gli importi delle copie sono illustrati nella seguente tabella (AGGIORNATA AL 3/5/2014):

| Num. Di pagine | AUTENTICHE | | LIBERE | |
|----------------|---|--|--|---|
| | NON URGENTI | URGENTI | NON URGENTI | URGENTI |
| 1-4 | 11,06 € | 33,18 € | 1,38 € | 4,14 € |
| 5-10 | 12,90 € | 38,70 € | 2,76 € | 8,28 € |
| 11-20 | 14,73 € | 44,19 € | 5,52 € | 16,56 € |
| 21-50 | 18,42 € | 55,26 € | 11,06 € | 33,16 € |
| 51-100 | 27,63 € | 82,89 € | 22,10 € | 66,30 € |
| OLTRE 100 | 27,63 € +11,06€ OGNI FRAZIONE DI 100 IN PIU' | 82,89€ +33,18€ OGNI FRAZIONE DI 100 IN PIU' | 22,10€ + 9,21€ OGNI FRAZIONE DI 100 IN PIU' | 66,33 € +27,63€ OGNI FRAZIONE DI 100 IN PIU' |

Si consiglia di valutare con anticipo di quante copie il Tutore avrà bisogno perché al momento del deposito delle richieste di autorizzazione occorre "prenotare" il numero di copie occorrenti. Le marche dovranno, quindi, essere consegnate all'operatore di cancelleria al momento del ritiro.

Esempio: se la banca ha bisogno di una copia libera non urgente e l'INPS di una copia autentica non urgente della stessa autorizzazione (supponiamo che il provvedimento sia di 3 pagine) si prenoteranno, al momento del deposito dell'istanza, una copia semplice con marca da 1,38 € e una copia autentica con marca da 11,06 €.

c) Non necessitano, pertanto, di marca da bollo:

- i rendiconti;
- le comunicazioni circa la nuova collocazione del tutelato (se il tutelato ha cioè cambiato struttura o dalla propria residenza è passato in struttura,...);
- le semplici comunicazioni al Giudice (richiesta incontri o informazioni su alcune questioni rilevanti etc);
- le richieste motivate di esonero/sostituzione del Tutore
- tutte quelle istanze di autorizzazione che vengono decise **esclusivamente** dal Giudice Tutelare.

18. COME SAPERE SE UN'ISTANZA E' STATA ACCOLTA

a) è possibile consultare il sito internet <http://pst.giustizia.it/PST/> (cliccare sul tasto **ACCEDI accanto alla voce "Consultazione pubblica dei registri" in basso**) e compilare i campi come richiesto:

Campo REGIONE: "Piemonte";

Campo UFFICI GIUDIZIARI: "Tribunale Ordinario Torino" (oppure "ex Pinerolo" se il fascicolo era gestito dal Tribunale di Pinerolo)

Campo REGISTRO: "Volontaria giurisdizione"

Cliccare **CONSULTA** e quindi **RUOLO GENERALE**.

Inserire negli appositi campi il numero e l'anno del **FASCICOLO** di tutela (es. se il fascicolo di tutela è il 999/1999 nel campo **NUMERO** occorre scrivere 999, nel campo **ANNO** 1999) e cliccare "ESEGUI RICERCA".

È possibile, a questo punto, consultare il "fascicolo" di tutela in maniera anonima.

Sullo schermo appare una tabella che riporta le seguenti indicazioni:

- nella prima colonna il numero del fascicolo e l'anno (es. 999/1999);
- nella seconda colonna il nome del Giudice;
- nella terza colonna il tipo di "rito": TUTELE E CURATELE, identifica il fascicolo vero e proprio e contiene tutte le informazioni dall'apertura in avanti (es. data nomina, data giuramento etc...); SUB PROC. TUTELE/CURATELE, identifica i singoli procedimenti di autorizzazione.

Cliccando sul numero del fascicolo (es. 999/1999) all'altezza della riga che riporta, nella colonna "rito", TUTELE E CURATELE, si potrà consultare il fascicolo vero e proprio (data apertura, data giuramento, data deposito rendiconto,...).

Cliccando sul numero del fascicolo (es. 999/1999) all'altezza della riga che riporta, nella colonna "rito", SUB PROC. TUTELE/CURATELE, si potrà capire se una singola istanza è stata autorizzata.

Quando, infatti, a video appare la scritta "RITORNO ATTI DAL PM/PG" il documento potrà essere ritirato presso la cancelleria tutele (consegnando, ovviamente, in cancelleria la marca da bollo necessaria); si ricordi che se il Tutore ha chiesto, in sede di deposito dell'istanza, una copia dell'autorizzazione "urgente", il documento potrà essere ritirato in cancelleria quando a video appare la scritta "DECRETO/ORDINANZA DI ACCOGLIMENTO TOTALE".

- b) è possibile contattare:
- la Cancelleria tutele al tel. **011.432.8020 (dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.30 alle ore 13.15).**

19. DOVE DEVO RIVOLGERMI PER...

In questo paragrafo sono riportati (senza il carattere dell'eshaustività) alcuni riferimenti per orientarsi in merito alle principali pratiche che possono riguardare una persona in tutela.

U.R.P. - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO DEL TRIBUNALE DI TORINO

piano terra - ingresso 3 - Aula n. 11
dal lunedì al venerdì con orario 9:00/12:00

Tel: 011/43 29 039 - 011/43 28 440 - 011/43 29 457 - 011/43 29 893 - 011/43 27 970
Fax: 011/43 28 449
E-mail: urp.tribunale.torino@giustizia.it

Per recuperare la modulistica e orientarsi in merito alla dislocazione degli Uffici e alle pratiche e procedure di competenza del Tribunale.

RIFERIMENTI SERVIZI SOCIALI (SITO REGIONE PIEMONTE)

<http://www.regione.piemonte.it/cgi-bin/polsoc/ricerca/enti/index.cgi>

Tramite questo link è possibile capire quali sono i servizi socio-assistenziali di riferimento per raccogliere informazioni in merito alle prestazioni offerte.

INPS

www.inps.it

numero gratuito da telefono fisso 803.164
numero da cellulare 06.164.164

per pratiche relative a PENSIONI (vecchiaia, anzianità, invalidità, reversibilità, indiretta), INDENNITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO, PRESTAZIONI A FAVORE DI IPOVEDENTI,...

AGENZIA DELLE ENTRATE

www.agenziaentrate.it

numero da telefono fisso 848.800.444
numero da cellulare 06.966.689.07

per inviare una richiesta all'Agenzia compilare il modello su:
http://www1.agenziaentrate.gov.it/comunicare/contact_center/index.htm

per pratiche relative a questioni fiscali del beneficiario (dichiarazione di successione; dichiarazione dei redditi; sanzioni in materia fiscale;...).

PATRONATI E C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale)

È possibile rivolgersi ai patronati e/o ai C.A.F. per le pratiche che devono essere presentate all'INPS o all'Agenzia delle Entrate.

Si invita pertanto a rivolgersi a quello di propria conoscenza per le questioni relative alla persona in tutela.

C.I.D. CENTRO INFORMAZIONE DISABILITÀ

<http://www.provincia.torino.gov.it/cid/>

numero gratuito verde 800.666.060

altri numeri telefonici 011.861.4820/4834/4743

mail cid@provincia.torino.it

Diffonde informazioni ai cittadini consentendo di conoscere e utilizzare al meglio i servizi e le opportunità esistenti sul territorio provinciale a favore delle persone in condizioni di disabilità.

SPORTELLO DI INFORMAZIONE SOCIALE

<http://sportellosociale.provincia.torino.gov.it/>

Lo Sportello di informazione sociale è rivolto a cittadini, operatori e amministratori degli Enti locali e offre aggiornamenti quotidiani, news, informazioni e approfondimenti su legislazione, dati, statistiche, pubblicazioni, appuntamenti, iniziative e link in tema di: Anziani, Famiglie, Giovani, Handicap, Lavoro e Formazione, Immigrazione, Minori, Pari Opportunità, Volontariato e Terzo Settore, Dipendenze.

Inoltre si occupa della diffusione, di concerto con gli enti gestori istituzionali (consorzi socio-assistenziali e unioni di comuni), dell'informazione in materia di servizi sociali sul territorio di competenza.

UNITÀ DI VALUTAZIONE GERIATRICA

<http://www.regione.piemonte.it/sanita/cms2/guida-al-servizio-sanitario/certificazioni-e-riconoscimenti/219-per-richiedere-gli-accertamenti-dellunita-valutativa-geriatrica>

Per poter usufruire dei **servizi** per gli **anziani non autosufficienti** occorre richiedere una valutazione all'**Unità di Valutazione geriatrica (U.V.G.)** della propria Asl di residenza. Si tratta di una commissione composta da medici, infermieri professionali, assistenti sociali ed eventuali altre figure professionali ritenute opportune per il singolo caso. L'interessato può farsi assistere dal proprio **medico di famiglia** in sede di valutazione. Il compito dell'U.V.G. è quello di valutare il **livello di non autosufficienza** dell'anziano e quindi di individuare le risposte più adatte a risolvere o prevenire **problemi sociali e sanitari**, scegliendo tra diverse **tipologie di intervento** (cure domiciliari in lungoassistenza; ricovero in residenze sanitarie assistenziali; Centro diurno Alzheimer; ricovero di sollievo).

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO – GRATUITO PATROCINIO

<http://www.ordineavvocatitorino.it/sites/default/files/documents/Gratuito/DOMANDAGRATUITO.pdf>

Se il Tutore deve conferire mandato ad un legale per iniziare una causa a favore del proprio tutelato con reddito insufficiente (salve le autorizzazioni preventive del Giudice Tutelare) può rivolgersi all'ordine degli avvocati e presentare una "Istanza per l'ammissione al gratuito patrocinio".

ALLEGATI

ALCUNI FAC-SIMILI DI MODELLI UTILI PER IL TUTORE, FORNITI DAL TRIBUNALE DI TORINO

È possibile utilizzare dei fac-simili (puramente indicativi) per la presentazione di istanze o rendiconti al Giudice Tutelare.

Tutti i modelli sono scaricabili dal sito del Tribunale di Torino www.tribunale.torino.it seguendo le seguenti indicazioni:

- SERVIZI AL CITTADINO (sulla barra BLU della Home page);
- MODULISTICA
- AREA CIVILE;
- GIUDICE TUTELARE.

I modelli possono essere ritirati anche presso l'Ufficio di Pubblica Tutela o presso l'U.R.P. del Tribunale.

Trattandosi di fac-simili, possono e devono essere adattati alle esigenze specifiche di ciascun Tutore, provvedendo a riprodurne il testo su un foglio "bianco".

La presentazione di istanze al GT non si deve risolvere in una mera operazione burocratica, in quanto rappresenta un modo per valorizzare e promuovere i diritti del tutelato, e deve essere predisposta in maniera precisa per consentire al Giudice di poter decidere avendo valutato tutti gli elementi utili forniti dal Tutore.

Per dubbi o problemi di compilazione si invita il Tutore a **contattare l'Ufficio di Pubblica Tutela**.

1) INFORMAZIONI RELATIVE AL TUTELATO

Tutela/ASO n. _____

Tutelato/Beneficiario _____

Data del Giuramento _____

Tutore/Amministratore _____ Tel _____

Tutore/Amministratore _____

ACCERTAMENTO DELLA SITUAZIONE PERSONALE E DELLO STATO PATRIMONIALE INIZIALE DEL TUTELATO/AMMINISTRATO (da consegnare entro 30 giorni dalla data del giuramento)

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:

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):

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

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 CITTÀ IMMOBILE | QUOTA DI PROPRIETÀ |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

4) ENTRATE INTESATE 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 |
|--|---------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5) USCITE INTESATE 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 |
|--|---------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

TORINO, _____
 FIRMA DEL TUTORE/AMMINISTRATORE

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

2) COME SI SCRIVE UN'ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE

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

Al di là delle specificità di ciascuna richiesta, ogni istanza deve contenere (come chiarito nelle pagine di questo VADEMECUM):

- numero del fascicolo di tutela (riportato sul decreto di nomina e sul verbale di giuramento);
- elementi che identifichino il tutelato ed il Tutore;
- numero di telefono (possibilmente telefono cellulare) del Tutore, per eventuali comunicazioni;
- eventuali PREMESSE, per chiarire alcuni elementi al Giudice;
- l'oggetto per punti (1, 2, 3...) dell'autorizzazione che si chiede al Giudice.

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

Tutela n.

Tutelato

Al signor Giudice Tutelare del Tribunale di Torino
(oppure "Al Tribunale di Torino previo parere del Giudice Tutelare")

Il sottoscritto(*generalità e numero di telefono*) nella sua qualità di tutore dell'interdetto/a _____ Tutela n. _____

PREMESSO CHE

(elencare per punti gli elementi utili a descrivere la situazione in cui si trova il tutelato, che servono al Giudice per poter assumere la decisione)

- in data è deceduto Tizio che era ...;
- occorre procedere a saldare il debito con la RSA...
- occorre procedere a lavori di manutenzione nell'appartamento di residenza

CHIEDE

l'autorizzazione

- 1) ad accettare l'eredità/rinunciare all'eredità...etc.
- 2) a liquidare somme,...etc.
- 3) a versare il ricavato della vendita sul c/c o sul libretto etc

Torino, lì (data) e firma

ALLEGATI:

- documentazione attestante debiti ereditari; fatture RSA; preventivi lavori;...

3) FAC-SIMILE ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE GENERALE (O AUTORIZZAZIONE QUADRO)

La seguente istanza è molto importante e va elaborato secondo le esigenze del tutelato; controllare eventuale modulistica più completa pubblicata sul sito internet del Tribunale.

Tutela n.

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) ad aprire un libretto o c/c bancario/postale da intestarsi al tutelato con l'annotazione del vincolo tutelare e da aprirsi presso la banca _____ ;
- 2) a farvi accreditare i ratei di pensione percepiti dal tutelato;
- 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,...) fino alla concorrenza della somma di € _____ (eventualmente con possibilità di recupero delle somme non riscosse nei mesi precedenti) per provvedere alle esigenze di cura e mantenimento, nonché di ordinaria amministrazione del beneficiario e fino al limite massimo annuale di € _____
- 4) ad estinguere il conto n. _____ aperto presso _____ cointestato a _____ e a _____ ed a versarne il saldo, al netto delle spese di chiusura, sul conto di nuova apertura intestato esclusivamente al tutelato.
- 5) a far cancellare le deleghe esistenti sul libretto o c/c bancario/postale n. _____ in essere presso _____ intestato al tutelato ed a farvi annotare il vincolo tutelare.
- 6) farsi rilasciare documenti di identità o certificati medici relativi alla persona tutelata;
- 7) riscuotere da soggetti terzi capitali non superiori ad € _____ con obbligo di versamento sul conto della persona amministrata;
- 8) presentare la dichiarazione IRPEF TASI, etc
- 9)

Torino, lì (data) e firma

4) RENDICONTO PERIODICO/FINALE

| | |
|--|--|
| TUTELA n° _____ | |
| TUTELATO/A _____ | |
| Tutore _____ | |
| grado di parentela _____ <i>telefono</i> _____ | |
| RENDICONTO ANNUALE | |
| dal _____ al _____ | |

Il/La sottoscritto/a _____
nominato tutore di _____
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

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:

e che le condizioni generali di vita e di salute del/la tutelato/a sono le seguenti:

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

SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL TUTELATO/A

1. MOVIMENTI PATRIMONIALI

Il tutore dichiara che nel periodo relativo al presente rendiconto vi sono state le seguenti

ENTRATE

- stipendio € _____
- pensione di anzianità € _____
- pensione di reversibilità € _____
- pensione di invalidità € _____

- indennità di accompagnamento € _____
- canoni di locazione € _____
- interessi sul capitale a risparmio € _____
- _____ € _____
- _____ € _____

TOTALE ENTRATE € _____

e le seguenti USCITE

- canoni di locazione € _____
- utenze e spese condominiali € _____
- stipendio per badanti/colf € _____
- contributi previdenziali
per badanti/colf € _____
- retta struttura € _____
- spese di abbigliamento ed
altri generi di conforto € _____
- _____ € _____
- _____ € _____

TOTALE USCITE € _____

2. 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 tutelato/a;
- n° _____

Torino, _____

il tutore