**TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI**

**Cancelleria del Giudice Tutelare**

[giudicetutelare.tribunale.tivoli@giustizia.it](mailto:giudicetutelare.tribunale.tivoli@giustizia.it)

0774451669/670/684

**PROMEMORIA PER RENDICONTO AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO/TUTELA**

**RELAZIONE/RENDICONTO**

Frequenza: stabilita nel decreto di nomina (di solito annuale)

Decorrenza: data del giuramento.

**ELENCO ALLEGATI:**

1. estratto conto bancario o postale al periodo di riferimento

2. certificato medico

3. documenti giustificativi delle spese (scontini, fattture, ricevute, buste paga) **FOTOCOPIATI E SUDDIVISI PER TIPOLOGIA DI SPESA**

Il modulo deve essere depositato in Cancelleria secondo una delle seguenti modalità:

* se nella procedura è presente un Avvocato il deposito deve avvenire esclusivamente a mezzo PCT - INVIO TELEMATICO a cura del l’Avvocato, con avviso che non si può procedere al deposito cartaceo se in atti non è pervenuta prova di revoca della PROCURA all’Avvocato
* il deposito può avvenire in modalità cartacea in cancelleria dall’amministratore di sostegno/tutore o persona delegata previo appuntamento da prendersi a mezzo e-mail all’indirizzo [giudicetutelare.tribunale.@giustizia.it](mailto:giudicetutelare.tribunale.@giustizia.it)
* trasmissione a cura dell’amministratore di sostegno/tutore a mezzo raccomandata A/R all’indirizzo: UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE, Viale Arnaldi n. 19 – 00019 TIVOLI (RM)

