

**V12**

**Tribunale Ordinario di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Rendiconto dello stato patrimoniale dell’amministrato/tutelato**

**Modulo**

|  |
| --- |
| **DATI AMMINISTRATO/TUTELATO** |
| *COGNOME E NOME* |  |
| *BILANCIO RELATIVO ALL’ANNO* |  |
| *TUTELA/AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO N°* |  |

|  |
| --- |
| **DATI TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO** |
| *COGNOME E NOME* |  |
| *EMAIL* |  |
| *NUMERO DI TELEFONO* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PATRIMONIO AD INIZIO DEL PERIODO \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_** | **€** |
| Titoli  | **€** |
| Deposito c/c | **€** |
| Beni immobili | **€** |
| **ENTRATE** |
| Incassi per pensioni / Indennità di accompagnamento | **€** |
| Liquidazioni / stipendi  | **€** |
| Entrate per locazioni | **€** |
| Rendita fondi | **€** |
| Altre entrate (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **€** |
| **Totale entrate** | **€** |
| **USCITE** |
| Spese condominiali | **€** |
| Utenze | **€** |
| Affitto |  |
| Spese per mantenimento (vitto e vestiario) | **€** |
| Rette per mantenimento in collegi, ospedali ecc | **€** |
| Assistenza personale temporanea (badante/accompagnatore) | **€** |
| Spese straordinarie | **€** |
| Varie (specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **€** |
| **Totale uscite** | **€** |
| **PATRIMONIO A FINE DEL PERIODO \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ \_ \_** |
| Totale entrate anno | **€** |
| Totale Uscite anno | **€** |
| Differenza (Attiva – Passiva) | **€** |
| Titoli  | **€** |
| Deposito c/c | **€** |
| Beni immobili | **€** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DATA******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/TUTORE******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***DATA******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | ***V. IL GIUDICE TUTELARE******\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**ISTRUZIONI SULLA ELABORAZIONE DEL RENDICONTO PERIODICO**

L’amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti:

* **Relazione riepilogativa:**
	+ **sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario;**
	+ **sulla gestione dell’amministratore/tutore del patrimonio del beneficiario.**
* **Rendiconto periodico.**

La **Relazione riepilogativa** deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell’anno sia dal punto di vista economico: le scelte fatte, come gestire il beneficiario (prelievo 1 volta la settimana di 100/500 euro, pagamento spillatico una volta al mese, ….) sia come condizioni di vita personale /sociale ( inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, interventi chirurgici subiti…..).

Il **Rendiconto Periodico** è un documento contabile nel quale vengono illustrate le entrate e le uscite monetarie riguardanti il beneficiario dell’amministrazione di sostegno avvenute nel corso del periodo di riferimento.

L’obiettivo del seguente documento è quello di avere una visione completa della sfera economico-patrimoniale del beneficiario dell’amministratore di sostegno.

Il Giudice Tutelare esaminando la relazione riepilogativa e il rendiconto annuale, si potrà rendere conto della gestione/operato dell’amministratore di sostegno: in alcuni casi **se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi disporrà la sua sostituzione.**

Rendiconto e Relazione devono riguardare l’intero anno solare, **dal 1 Gennaio al 31 Dicembre** ma si devono depositare in Tribunale, nella Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, **dal 30 Marzo al 1 Settembre dell’anno successivo.**

Nella pagina successiva viene fornita la spiegazione in dettaglio delle singole voci che lo compongono e l’elenco dei documenti da allegare.

**Dettaglio delle singole voci (si ricorda di allegare sempre gli estratti conto)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PATRIMONIO AD INIZIO DEL PERIODO** |  | ***DESCRIZIONE*** | ***DOCUMENTI DA ALLEGARE*** |
| Titoli  |  |  |  |
| Deposito c/c |  | La somma contenuta nel c/c postale o bancario intestato al beneficiario all’inizio del periodo. |  |
| Beni immobili |  | Valore degli immobili all’inizio del periodo |  |
| **ENTRATE** |  |  |  |
| Incassi per pensioni / Indennità di accompagnamento |  | La pensione di “anzianità” del beneficiario (tot. delle 13 mensilità).La pensione di “reversibilità” del beneficiario (il totale)./ La pensione di “invalidità/accompagnamento” del beneficiario (il totale). | Allegare il CUD con la pensione di lavoro./ Allegare il mod. OBISM dell’INPS. |
| Liquidazioni stipendi ecc. |  |  |  |
| Entrate per locazioni |  | Eventuali affitti percepiti  | Allegare copia del contratto. |
| Rendita fondi |  |  |  |
| Altre entrate (specificare)  |  |  |  |
| **USCITE** |  |  |  |
| Spese condominiali |  | Somma di tutte le spese pagate nel periodo di riferimento | Occorre la copia della ricevuta solo se non presenti in estratto conto. |
| Utenze |  | Somma di tutte le bollette pagate nel periodo di riferimento |
| Affitto |  | Somma di tutti i canoni di affitto pagati nel periodo di riferimento |
| Spese per mantenimento (vitto e vestiario) |  |  | Occorre sempre allegare la copia delle ricevute. Per il vestiario allegare la copia delle ricevute solo se superiori a 150 euro. |
| Rette per mantenimento in collegi, ospedali ecc |  |  |
| Assistenza personale temporanea (badante/accompagnatore) |  | SPESA AUTORIZZATA solo se se la persona possiede un regolare contratto, o pagamenti tramite VOUCHER /INPS | Allegare copia del contratto o dei Voucher |
| Spese straordinarie |  | Interventi ordinari e straordinari di una certa entità su immobili, pagamento parcelle avvocato, perizia…. | Occorre sempre allegare la copia delle ricevute. |
| Varie (specificare) |  |  | Casi per i quali **NON** devono essere inseriti gli scontrini: spillatico, la parrucchiera, la colazione, il giornale, il cinema, il ristorante, la spesa alimentare. |
| **RIASSUNTO** |  |  |  |
| Totale entrate anno |  |  |  |
| Totale Uscite anno |  |  |  |
| Differenza (Attiva – Passiva) |  |  |  |
| Titoli  |  |  |  |
| Deposito c/c |  | La somma contenuta nel c/c postale o bancario intestato al beneficiario alla fine del periodo. | Allegare **SEMPRE** gli estratti conto |
| Beni immobili |  | Valore degli immobili all’inizio del periodo |  |