

**V2****TRIBUNALE ORDINARIO DI LODI****Rendiconto dello stato patrimoniale dell'amministrato/tutelato/curatele****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 o certificati di deposito	€
Libretti o conto correnti	€
Denaro contante	€
Beni immobili	€
ENTRATE	
Incassi per pensioni	€
Indennità di accompagnamento	€
Liquidazioni stipendi ecc.	€
Vendita titoli	€
Interessi bancari	€
Entrate per locazioni	€
Rendita fondi	€
Lasciti ereditari	€
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)	€
Imposte e tasse	€
Spese per assicurazioni	€
Pagamento debiti e relativi interessi passivi	€
Acquisto titoli	€
Spese bancarie	€
Spese straordinarie	€
Varie (specificare) _____	€
Totale uscite	€

PATRIMONIO A FINE DEL PERIODO ____ / ____ / ____	
Totale entrate anno	€
Totale Uscite anno	€
Differenza (Attiva – Passiva)	€
Titoli o certificati di deposito	€
Residuo denaro contante	€
Residuo su libretti o conto correnti	€
Beni immobili	€

Lodi, _____

Amministratore di Sostegno/Tutore

Lodi, _____

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 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.

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
Titoli o certificati di deposito
Libretti o conto correnti
Denaro contante
Beni immobili
ENTRATE
Incassi per pensioni
Indennità di accompagnamento
Liquidazioni stipendi ecc.
Vendita titoli
Interessi bancari
Entrate per locazioni
Rendita fondi
Lasciti ereditari
Altre entrate (specificare)
USCITE
Spese condominiali
Utenze
Affitto
Spese per mantenimento (vitto e vestiario)
Rette per mantenimento in collegi, ospedali ecc
Assistenza personale temporanea (badante/accompagnatore)
Imposte e tasse
Spese per assicurazioni
Pagamento debiti e relativi interessi passivi
Acquisto titoli
Spese bancarie
Spese straordinarie
Varie (specificare)
RIASSUNTO
Totale entrate anno
Totale Uscite anno
Differenza (Attiva – Passiva)
Titoli o certificati di deposito
Residuo denaro contante
Residuo su libretti o conto correnti
Beni immobili

DESCRIZIONE	DOCUMENTI DA ALLEGARE
La somma contenuta nel c/c postale o bancario intestato al beneficiario all'inizio del periodo.	
Valore degli immobili all'inizio del periodo	
La pensione di "anzianità" del beneficiario (tot. delle 13 mensilità). La pensione di "reversibilità" del beneficiario (il totale).	Allegare il CUD con la pensione di lavoro.
La pensione di "invalidità/accompagnamento" del beneficiario (il totale).	Allegare il mod. OBISM dell'INPS.
Eventuali investimenti (BOT, Titoli di Stato).	Allegare le ricevute
Interessi di eventuali investimenti (BOT, Titoli di Stato).	Allegare estratti conto
Eventuali affitti percepiti	Allegare copia del contratto.
Eventuali somme o immobili ereditati.	
Somma di tutte le spese pagate nel periodo di riferimento	Occorre la copia della ricevuta solo se non presenti in estratto conto.
Somma di tutte le bollette pagate nel periodo di riferimento	
Somma di tutti i canoni di affitto pagati nel periodo di riferimento	
	Occorre sempre allegare la copia delle ricevute. Per il vestiario allegare la copia delle ricevute solo se superiori a 150 euro.
SPESA AUTORIZZATA solo se se la persona possiede un regolare contratto, o pagamenti tramite VOUCHER /INPS	Allegare copia del contratto o dei Voucher
Interventi ordinari e straordinari di una certa entità su immobili, pagamento parcelle avvocato, perizia... (per interventi straordinari necessitano dell'autorizzazione del Giudice Tutelare)	Occorre sempre allegare la copia delle ricevute.
	Casi per i quali NON devono essere inseriti gli scontrini: spillatico, la parrucchiera, la colazione, il giornale, il cinema, il ristorante, la spesa alimentare.
La somma contenuta nel c/c postale o bancario intestato al beneficiario alla fine del periodo.	Allegare SEMPRE gli estratti conto
Valore degli immobili all'inizio del periodo	