

Relazione riepilogativa e rendiconto dello stato patrimoniale

dell'amministrato/tutelato

Procedimento n. R.G. V.G.**periodo di riferimento: dal** ____/____/____ **al** ____/____/____

DATI AMMINISTRATO/TUTELATO	
COGNOME E NOME	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	

DATI TUTORE/AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	
COGNOME E NOME	
DATA DI NASCITA	
NUMERO DI TELEFONO	
E-MAIL	

Condizioni di vita sociale e stato di salute della persona:

(indicare se la persona beneficiaria si trova ricoverata/ospitata presso strutture, chi sono i soggetti pubblici o privati che le prestano assistenza, se è stata affetta da patologie nel periodo di riferimento, quali sono i rapporti con i familiari)

[illegible]

Condizioni patrimoniali:

(indicare il patrimonio, specificando la presenza di beni immobili o mobili registrati, i movimenti in entrata ed uscita, il saldo del conto ed il modo in cui il patrimonio è stato amministrato, nonché ogni altra indicazione utile)

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.	€
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	€
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	
SPESE FUNERARIE	
...	€
...	€

NB Le spese funerarie, in quanto adempimento relativo all'ultimo atto di cura da parte dell'amministratore nei confronti della persona amministrata, possono essere sostenute dall'amministratore senza una preventiva specifica autorizzazione da parte del giudice tutelare, il quale al momento della presentazione del rendiconto finale provvederà a ratificare tale adempimento.

DATA

**L'AMMINISTRATORE DI
SOSTEGNO/TUTORE**

Si allega:

- certificazioni mediche relative allo stato di salute del beneficiario,
- estratti conto dei conti correnti o libretti intestati al beneficiario,
- documenti (fatture, ricevute, ecc.) giustificativi delle spese compiute dall'amministratore di sostegno (ad esclusione degli scontrini di modico valore e relativi all'acquisto dei capi di abbigliamento e alimentari),

(in caso di rendiconto finale:)

- certificato di morte del beneficiario,
- elenco degli eredi se conosciuti.

DATA

V. IL GIUDICE TUTELARE

ISTRUZIONI SULLA ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE E DEL RENDICONTO

L'amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica una relazione riepilogativa sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario e un rendiconto.

La relazione riepilogativa (prima parte del documento) deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno dal punto di vista delle condizioni di vita personale e sociale del beneficiario (inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, patologie insorte, interventi chirurgici subiti, rapporti con i familiari, modalità di assistenza...).

Il rendiconto (seconda parte del documento) contiene la illustrazione del patrimonio del beneficiario e dei movimenti intervenuti nel periodo: entrate e le uscite monetarie, atti di gestione del patrimonio (ad es. prelievo 1 volta la settimana di 100/500 euro, pagamento spillatico una volta al mese,).

L'obiettivo del rendiconto 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 e più in generale dell'operato dell'amministratore di sostegno; in alcuni casi se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi può disporre la sua sostituzione.

Relazione e rendiconto devono riguardare l'intero anno solare, dal 1 gennaio al 31 dicembre (ad eccezione del primo deposito, che tiene conto del periodo intercorso tra la data di assunzione dell'incarico e il 31 dicembre dello stesso anno) e si devono depositare in Tribunale, nella Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, **entro il 31 marzo 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 o certificati di deposito		
Libretti o conto correnti	La somma contenuta nel c/c postale o bancario intestato al beneficiario all'inizio del periodo.	
Denaro contante		
Beni immobili	Valore degli immobili all'inizio del periodo	
ENTRATE		
Incassi per pensioni	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.
Indennità di accompagnamento	La pensione di "invalidità/accompagnamento" del beneficiario (il totale).	Allegare il mod. OBISM dell'INPS.
Liquidazioni stipendi ecc.		
Vendita titoli	Eventuali investimenti (BOT, Titoli di Stato).	Allegare le ricevute
Interessi bancari	Interessi di eventuali investimenti (BOT, Titoli di Stato).	Allegare estratti conto
Entrate per locazioni	Eventuali affitti percepiti	Allegare copia del contratto.
Rendita fondi		
Lasciti ereditari	Eventuali somme o immobili ereditati.	
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 la persona possiede un regolare contratto, o pagamenti tramite VOUCHER /INPS	Allegare copia del contratto o dei Voucher
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

Interventi ordinari e straordinari di una certa entità su immobili, pagamento parcelle avvocato, perizia....	Occorre sempre allegare la copia delle ricevute.
	Casi per i quali NON devono essere inseriti gli scontrini: spillatico, parrucchiera/barbiere, colazione, giornale, cinema, ristorante, 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	