

TRIBUNALE DI BOLOGNA**AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO – TUTELE – CURATELE****RENDICONTO ANNUALE**

(da presentare entro 90 giorni dalla data della chiusura periodo)

Procedura Numero:	
Rendiconto anno:	

(Periodo: dal..... al

L'AMMINISTRATORE di SOSTEGNO / TUTORE / CURATORE:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Residente a	
Via/ Piazza/numero	
Codice Fiscale	
Telefono	
Fax	
e-mail	
Legame di parentela con il beneficiario	

IL BENEFICIARIO:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Attuale domicilio	

Situazione domiciliare del beneficiario:

(BARRARE IL CAMPO RELATIVO ALLA SITUAZIONE ESISTENTE)

Vive con l'amministratore di sostegno?	SI	NO
Vive in famiglia con altri conviventi (specificare il numero:)	SI	NO
Vive presso Casa di cura, Comunità od altra struttura	SI	NO
Vive in abitazione da solo	SI	NO
Vive in abitazione con assistenza domiciliare	SI	NO
Autosufficiente, esce di casa da solo	SI	NO
Autosufficiente, ma non esce di casa da solo	SI	NO
In sedia a rotelle o poltrona	SI	NO
Permanentemente a letto	SI	NO

Relazione sulle condizioni di vita e di salute del beneficiario

Nota bene: le voci previste possono essere integrate anche da altre notizie ritenute utili a descrivere la situazione del beneficiario (anche aggiungendo un'ulteriore pagina se necessario).

Lo stato di salute (fisico e psichico);

.....
.....
.....
.....
.....

Il luogo dove vive e le persone che ne hanno cura;

.....
.....
.....
.....

Le principali attività quotidiane;

.....
.....
.....
.....
.....
.....

La frequenza e il tipo di rapporto con l'ads/tutore;

.....
.....

Altre notizie:

.....
.....
.....

BILANCIO dell'anno

ENTRATE	
Entrate correnti	(Importi in euro)
1 – Pensione / Stipendio	_____
2 – Canoni locazione immobiliare	_____
3 – Rimborso Imposte Irpef Mod. 730	_____
4 – Rimborso da Enti (anno in corso)	_____
5 – Cedole da dossier titoli	_____
6 – Altro	_____
TOTALE ENTRATE CORRENTI	

Entrate straordinarie	
1 – Pensione arretrati / Redditi soggetti a tassazione separata (es. TFR)	_____
2 – Rimborso Imposte Irpef Mod. Unico	_____
3 – Rimborso arretrati da Ente	_____
4 – Disinvestimento titoli o altri valori mobiliari	_____
5 – Vendita beni immobili	_____
6 – Altro	_____
TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE	

TOTALE ENTRATE (correnti + straordinarie)	_____
--	-------

USCITE	
Uscite correnti	
1 – Mantenimento e assistenza:	_____
2 – Utenze e costi legati alla abitazione:	_____
3 – Costi legali ad altri immobili in (com)proprietà:	_____
4 – Costi legati alla salute:	_____
5 – Altri costi:	_____
6 – Costi dipendenti/enti per servizio di assistenza:	_____
TOTALE USCITE CORRENTI	

Uscite straordinarie	
1 – Costi legati agli immobili (abitazione e (com)proprietà):	_____
2 – Altri costi:	_____
3 – Investimenti attività:	_____
4 – Uscite per Investimento Titoli – altri valori mobiliari	_____
5 – Acquisto beni immobili	_____
TOTALE USCITE STRAORDINARIE	_____

TOTALE USCITE (correnti + straordinarie)	_____
---	-------

SALDO BILANCIO: (Tot. entrate – Tot. uscite) _____

N.B. In caso di saldo negativo indicare da chi è stato pagato:

e se costui intende rinunciare al credito. RINUNCIA AL CREDITO: SI NO

PATRIMONIO

ATTIVO					
			Anno corrente	Anno precedente	Valore nominale a scadenza
Investimenti mobiliari					
Codice titolo	Descrizione	Scadenza:			
.....	_____	_____	_____
.....	_____	_____	_____
A) TOTALE INVEST. MOBILIARI			_____	_____	_____

Disponibilità liquide	Anno corrente	Anno precedente
Cassa	_____	_____
Saldo c/c Banca	_____	_____
Saldo c/c Posta/ Altro.....	_____	_____
Saldo deposito risparmio Istituto.....	_____	_____
B) TOTALE LIQUIDI	_____	_____

Altri crediti	Anno corrente	Anno precedente
Deposito cauzionale per immobili in locazione	_____	_____
Altro (creditore:)	_____	_____
Altro (creditore:)	_____	_____
C) TOTALE ALTRI CREDITI	_____	_____

Patrimonio immobiliare – Dati NCEU (Nuovo Catasto Edilizio Urbano)		
Comune	Indirizzo	foglio/part./sub.
N° 1-
N° 2-
N° 3-

Beni mobili iscritti in pubblici registri - Arredi		
<small>(BARRARE IL CAMPO RELATIVO ALLA SITUAZIONE ESISTENTE)</small>		
Bene mobile pubblico registro (auto, moto, ...)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
- Preziosi (gioielli, altro ..)	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
- Arredi relativi a immobile N° 1	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
- Arredi relativi a immobile N° 2	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI
- Arredi relativi a immobile N° 3	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI

TOTALE ATTIVO (somma A+B+C) :	_____
--------------------------------------	-------

PASSIVO		
Debiti v/ Istituto di credito o altri Enti finanziari	Anno corrente	Anno precedente
Mutui bancari: debito residuo capitale	_____	_____
Debiti v/altre società finanziarie	_____	_____
Altri debiti di natura creditizia	_____	_____
D) TOT. DEBITI v/ Istituti credit ..	_____	_____

Debiti v/ Erario - Inps	Anno corrente	Anno precedente
Ente creditore:	_____	_____
Ente creditore: :	_____	_____
E) TOT. DEBITI v/ Erario-Inps	_____	_____

Debiti v/ dipendenti e collaboratori in genere	Anno corrente	Anno precedente
Debiti v/ collaboratore domestico per TFR	_____	_____
Debiti v/ coll.re dom.co per ferie non godute	_____	_____
Altro:	_____	_____
F) TOT. DEBITI v/ dipend. Ecc	_____	_____

Debiti v/ altri	Anno corrente	Anno precedente
Condominio per costi di natura straordinaria	_____	_____
Condominio per costi di natura ordinaria	_____	_____
Depositi cauzionali per immobili in locazione	_____	_____
Altro (debitore:))	_____	_____
G) TOTALE DEBITI v/ altri	_____	_____

Anno corrente Anno precedente

TOTALE PASSIVO (somma D+E+F+G)	_____	_____
---------------------------------------	-------	-------

Anno corrente Anno precedente

SALDO PATRIMONIO	_____	_____
(Totale Attivo –(meno) Totale Passivo)		

DATA: _____ FIRMA AMM. SOSTEGNO / TUTORE: _____

DATI PROTUTORE (COGNOME – NOME – INDIRIZZO – TELEFONO – E-MAIL) _____

FIRMA PROTUTORE _____

VISTO E APPROVATO. IL GIUDICE TUTELARE _____

TRIBUNALE DI BOLOGNA

Note per la compilazione del Rendiconto annuale

Note generali:

- al rendiconto occorre allegare copia dell’Estratto conto annuale (e non solo il saldo) del conto corrente o del libretto del beneficiario (in caso di più conti allegare l’estratto di ognuno). Nel caso di possesso di titoli allegare anche il Deposito titoli al 31 dicembre.
- Il rendiconto deve riportare nell’ultima pagina la data e la firma dall’amministratore/tutore/curatore.
- Nelle parti relative al Bilancio e al Patrimonio sono da compilare, ovviamente, solo le voci inerenti alla situazione del proprio beneficiario. Scrivere in modo ordinato e ben leggibile!

Bilancio annuale (pag.3)

Entrate correnti

- 1 – Pensioni/Stipendio: pensione/i, indennità di accompagnamento, stipendio da lavoro o da tirocinio / borsa lavoro, assegni dal coniuge, ... a qualunque titolo percepiti;
- 2 – Canoni di locazione immobiliare: la somma degli affitti derivanti dalla locazione di immobile/i di proprietà, compresi il concorso alle spese da parte del locatario;
- 3 – Rimborso Imposte Irpef/730: il rimborso delle imposte conseguenti alla presentazione del modello 730 della dichiarazione dei redditi;
- 4 – Rimborso da Enti (solo per l’anno relativo al rendiconto). In questa voce inserire le contribuzioni provenienti da enti previdenziali per assistenza al beneficiario;
- 5 – Cedole da investimenti mobiliari: gli interessi o i proventi da investimenti mobiliari (titoli, obbligazioni, ecc.).
- 6 – Altro: tutte le entrate non riconducibili ai punti precedenti (ad es. contribuzioni dei famigliari di natura ricorrente, ecc.).

Entrate straordinarie (ovvero tutte le entrate non periodiche o ricorrenti, oppure relative ad anni precedenti a quello di riferimento del rendiconto)

Voci 1 – 2 – 3: gli arretrati relativi a pensioni o a indennità, il trattamento di fine rapporto, ecc.

4 – Disinvestimento titoli: entrate per vendita o estinzione titoli, per premi da riscatti polizza vita.

5 – Vendita beni immobili: entrate per vendita di immobili, terreni, ecc

6 – Altro: entrate straordinarie non riconducibili ai punti precedenti (ad es. vendita autovettura).

Uscite correnti

1 – Mantenimento ed assistenza: spese per alimenti e igiene della casa, abbigliamento, cura di sé, trasporti (bus, taxi, ecc.), istruzione, sport, tempo libero e divertimento, somme gestite in autonomia dal beneficiario (concordate con il Giudice Tutelare), ecc. ;

2 – Utenze e costi legati alla abitazione (dove il beneficiario vive, anche se in affitto): utenze telefoniche, energetiche, di riscaldamento e acqua, tributi quali IMU/TASI, TARI/TARES, altri tributi, canone RAI e di emittenti a pagamento, costi di affitto, spese condominiali (ma solo di natura ordinaria), polizze assicurative dell’immobile, spese di manutenzione ordinarie in genere compresi arredi ed elettrodomestici, ecc. ;

3 – Costi legati ad altri immobili in (com)proprietà: tutte le voci come al punto 2, ma riferite ad altri immobili, anche in comproprietà (nel caso inserire la quota spettante)

4 – Costi legati alla salute: retta della struttura residenziale/casa di riposo, visite mediche, certificazioni mediche, ticket sanitari, medicinali, parafarmaci, sanitari di necessità per patologie del beneficiario, costi autoambulanza, e similari.

5 – Altri costi: pagamento Irpef ed addizionali, imposta di bollo e spese bancarie e/o postali, diritti – bolli per istanze/certificati vari, costi per raccomandate e similari, equa indennità liquidata, assicurazioni autoveicoli, ecc.altri costi non riconducibili ai punti da 1 a 4 e al punto 6;

6 – Costi dipendenti/enti x servizio assistenza: stipendio e mensilità aggiuntive per assistente familiare (“badante”) e relativi contributi Inps, servizi di assistenza e infermieristici, consulente del lavoro per gestione paghe dipendente, costo voucher per personale occasionale, ecc.

Uscite straordinarie

1 – Costi legati agli immobili (abitazione e in (com)proprietà): tutte le spese di natura straordinaria relative all’abitazione (affitto o proprietà) e ad eventuali altri immobili in (com)proprietà. Ad esempio: imposte derivanti da eventuali accertamenti, imposte derivanti da eredità o donazioni, altri costi sopportati per eredità/donazione (diritti, certificati, prestazioni di professionisti), spese condominiali di natura straordinaria, spese di manutenzione straordinaria in genere, rate mutuo (capitale ed interessi), altre uscite riguardanti l’immobile e gli arredi ivi ubicati, ecc. ;

2 – Altri costi. In questa voce inserire: prestazioni del cancelliere/notaio (in caso di inventario), altri costi non riconducibili per natura della spesa alla elencazione effettuata nei punti da 1 e 3; 3 – Investimenti attività. In questa voce inserire: uscite per investimenti valori mobiliari, uscite per acquisti immobiliari, uscite per sottoscrizioni polizze vita.

Patrimonio (pag. 4)

Nota bene in questa parte sono sempre riportate due colonne: la prima “Anno corrente” è relativa al periodo di riferimento del rendiconto, nella seconda “Anno precedente” vanno riportati i valori del precedente rendiconto o, nel caso fosse il primo rendiconto, quelli acquisiti in sede di inventario o di inizio amministrazione.

Attivo

Investimenti mobiliari : titoli (BOT, CCT, ...) obbligazioni, ecc. Riportare i dati utili per l’identificazione dell’investimento Inserire anche il valore del titolo alla sua scadenza.

Disponibilità liquide: riportare il saldo al 31 dicembre (o a fine amministrazione) dei contanti in cassa, dei conti correnti, libretti di risparmio, ecc.

Altri crediti: “caparre” e acconti versati per locazione o servizi, crediti verso familiari che dovranno restituire la somma. Specificare il creditore.

Patrimonio immobiliare: riportare i dati utili per l’identificazione del bene immobile riportati nell’NCEU - Nuovo Catasto Edilizio Urbano: comune, indirizzo, foglio, particella e subalterno. Beni mobili iscritti in pubblici registri, preziosi ed arredi: Barrare la voce SI o NO in riferimento all’esistenza o meno di tali beni. Nel caso di beni iscritti in pubblici registri (autovetture, motocicli, ecc.) trascriverne il numero di targa. Nel caso di altri beni (di valore significativo) indicare se erano stati oggetto di inventario all’avvio dell’amministrazione (ad es. “vedi inventario”) o apporre nota esplicativa.

Passivo:

Nel passivo, per tipologia del debito, riportare l’ammontare che residua da pagare e il debitore. Ad esempio:

- nel caso di assunzione di badante, occorre indicare il debito per tfr o per ferie/permessi non usufruiti, che occorre corrispondere al lavoratore al momento della cessazione del rapporto di lavoro se non pagati nel corso dell'anno (in questo caso vanno infatti indicati nel bilancio);
 - nel caso di spese condominiali deliberate, ma non ancora corrisposte al 31.12, indicare le quote da corrispondere;
 - nel caso di tributi di competenza dell'anno e non corrisposti o di tributi rateizzati (es. rateizzazioni Equitalia), indicare il totale del debito ancora da corrispondere;
 - nel caso di anticipazioni da parte dei familiari, che **non** intendano rinunciare al loro credito, riportare l'ammontare che il familiare ha prestato e che occorre restituire, precisandone il nominativo.
- Il rendiconto va consegnato alla Cancelleria del Giudice Tutelare entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello del rendiconto (a meno che il Giudice non abbia prescritto altra scadenza).