

I Doveri dell'amministratore di sostegno:

- 1) **Presentazione del rendiconto annuale:** l'amministratore di sostegno deve presentare il rendiconto annuale riferito alla situazione patrimoniale della persona sottoposta alla misura. Il rendiconto va redatto utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Tribunale. Il modulo va compilato in ogni sua parte e ad esso va allegata tutta la documentazione relativa ai rapporti bancari e/o postali intestati al beneficiario. Il rendiconto va redatto per anno solare (dal 1/01 al 31/12 di ogni anno; per il primo anno: dalla data di nomina al 31/12). Il rendiconto deve essere depositato in cancelleria (anche a mezzo posta) entro il 31/03 di ogni anno. Deve essere prestata particolare attenzione alle ISTRUZIONI fornite ed allegate al modulo, in particolare quanto alla DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (QUANTO AI CONTI CORRENTI ESTRATTI CONTO INTEGRALI DELL'ANNO OGGETTO DI RENDICONTO, E QUANTO AI DEPOSITI, TITOLI O INVESTIMENTI DI QUALSIASI NATURA DOCUMENTAZIONE CHE RIPORTI IL SALDO FINALE).
- 2) **Chiedere l'autorizzazione del giudice tutelare per compiere atti che eccedono l'ordinaria amministrazione** (ad es. sottoscrivere un contratto di investimento in banca, accettare un'eredità, effettuare lavori di ristrutturazione, acquistare un immobile, effettuare un pagamento significativo, ecc..). Ogni decisione deve – ove possibile – essere condivisa con il beneficiario e deve essere riportato nell'istanza quale sia il parere e la volontà del beneficiario.
- 3) **Presentare il rendiconto finale** quando la persona sottoposta a misura decede ed entro due mesi dal decesso, allegando tutta la documentazione bancaria\postale e il **certificato di morte**.
- 4) **Informare il giudice tutelare** rispetto ad ogni eventuale seria problematica personale e patrimoniale riguardante la persona sottoposta alla misura.
- 5) Nel caso in cui il decreto di nomina lo preveda, occorre provvedere alla redazione di inventario (relazione che fotografa lo stato del patrimonio del beneficiario/a all'inizio dell'amministrazione). L'inventario deve essere redatto da notaio o da cancelliere del Tribunale. Per richiedere la nomina di un cancelliere bisogna formulare apposita istanza al giudice tutelare e, non appena la cancelleria comunica il nominativo del soggetto scelto dal giudice, occorre mettersi in contatto con lo stesso.

Nel caso in cui non sia prevista la redazione di inventario, occorrerà compilare e depositare il modulo per la relazione iniziale in allegato.

- 6) **Gestione patrimoniale:** l'amministratore di sostegno deve provvedere ad effettuare ogni pagamento preferibilmente tramite il conto corrente intestato al beneficiario e non in contanti, in modo tale che ogni esborso sia tracciabile e facilmente giustificabile in sede di rendiconto; tutti i rapporti bancari (conto corrente e depositi titoli) devono essere intestati UNICAMENTE AL BENEFICIARIO/A (eventuali rapporti cointestati dovranno essere chiusi con ripartizione delle somme); OGNI INVESTIMENTO DEVE PRIMA ESSERE AUTORIZZATO DAL GIUDICE TUTELARE. L'amministratore di sostegno non deve anticipare somme a favore del beneficiario, soprattutto qualora il beneficiario stesso possa contare su proprie risorse economiche.
- 7) **Collaboratrici familiari.** Tutti i rapporti di lavoro con collaboratrici familiari devono essere a norma di legge, se necessario ricorrendo all'aiuto di un patronato.

Cosa l'amministratore di sostegno non può fare:

- 1) L'amministratore di sostegno non può appropriarsi, nemmeno temporaneamente, del denaro del beneficiario.
- 2) L'amministratore di sostegno non può prelevare somme dal patrimonio del beneficiario per riconoscere a se stesso rimborsi spese. Il rimborso delle somme eventualmente anticipate nell'interesse del beneficiario va richiesto al giudice tutelare, allegando i documenti che comprovino le spese effettuate.

LA RICHIESTA DELLA COPIA AUTENTICA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA

L'amministratore di sostegno, decorsi orientativamente 15 giorni dall'udienza di giuramento, può richiedere in cancelleria il rilascio della copia autentica del decreto di nomina e del verbale di giuramento. Tali documenti sono necessari per poter compiere gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione (l'esibizione viene ad es. richiesta dalle banche). SI PRECISA CHE nei rapporti coi terzi (banche, uffici pubblici ecc.) non deve mai essere consegnata la copia integrale dell'atto di nomina, ma solo la **copia autentica del solo dispositivo (che è l'ultima pagina del decreto di nomina dopo il P.Q.M.)**, ciò a doverosa tutela dei dati sensibili del beneficiario contenuti nella motivazione del decreto di nomina. L'ADS può quindi chiedere in Cancelleria la consegna sia di una copia semplice integrale del decreto di nomina da conservare per sé e da non fare vedere a nessuno, e un ESTRATTO CONFORME ALL'ORIGINALE che è appunto la copia conforme con gli omissis della parte motiva da esibire e consegnare a terzi.

La richiesta copie deve essere effettuata accedendo sul sito Tribunale di Bologna (home / la giustizia più vicina/prenotazioni accessi / volontaria giurisdizione). Il rilascio copie è subordinato al pagamento dei diritti di cancelleria come da tabella pubblicata sul predetto sito.

LE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE

Quando l'amministratore di sostegno vuole compiere atti di straordinaria amministrazione deve chiedere l'autorizzazione del Giudice Tutelare. L'autorizzazione va richiesta, ad esempio, per: comprare immobili (deve essere allegata perizia giurata di stima e relazione notarile del ventennio), vendere un immobile (deve essere allegata perizia giurata di stima), vendere o acquistare un'automobile per il beneficiario/a (deve essere allegata quotazione quattroruote), chiudere conti correnti bancari (deve essere allegato estratto conto), investire il denaro del beneficiario/a (deve essere allegata documentazione relativa al tipo di investimento che si vuole sottoscrivere, ossia la scheda informativa da cui risulti l'eventuale indice di rischio dell'investimento prescelto), ecc..

Le richieste di investimento devono riguardare prodotti finanziari che non abbiano alcun profilo di rischio.

Le istanze devono essere motivate e sottoscritte; ad esse vanno allegata copia di valido documento di identità dell'istante e copia di tutti i documenti che possono essere utili al Giudice Tutelare per il rilascio dell'autorizzazione.

Nelle istanze vanno riportati il numero di ruolo del procedimento oppure il nome del beneficiario e dell'amministratore di sostegno, dati anagrafici del richiedente, numero di telefono ed indirizzo e-mail, Quando il giudice tutelare avrà provveduto sull'istanza presentata, la cancelleria contatterà l'amministratore di sostegno.

Il deposito di istanze, documenti ed atti in genere può avvenire solo ed esclusivamente con le seguenti modalità:

- 1- invio tramite processo telematico (per parti iscritte al Reginde)
- 2 - invio a mezzo posta, tramite racc. A/ R, all'indirizzo : Tribunale di Bologna- Cancelleria Giudice Tutelare- via Farini n. 1 – 40124 Bologna ;
- 3 - deposito in cancelleria, **previa prenotazione obbligatoria** sul sito Tribunale di Bologna /prenotazioni /accessi in cancelleria / volontaria giurisdizione.

NON SPILLARE ATTI E DOCUMENTI CHE SI DEPOSITANO IN FORMATO CARTACEO

ACCETTAZIONE DI EREDITA'

Per poter accettare un'eredità in nome e per conto del beneficiario/a, l'amministratore di sostegno deve formulare apposita istanza al giudice tutelare. Dovrà essere specificato se l'eredità contenga o meno passività (debiti). Dovrà essere formulata una richiesta di accettazione con beneficio d'inventario (che consente di evitare che il beneficiario/a sia chiamato a rispondere dei debiti con il proprio patrimonio

personale).

RIMBORSI E COMPENSI DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'amministrazione di sostegno è un INCARICO A TITOLO GRATUITO, VALE A DIRE CHE DEVE ESSERE SVOLTO GRATUITAMENTE. Pertanto, l'amministratore di sostegno non percepisce alcun compenso per l'incarico, possono essergli riconosciuti solo un rimborso delle spese sostenute ed in taluni casi un equo indennizzo stabilito dal Giudice Tutelare in relazione alla difficoltà dell'amministrazione, quindi al tipo di attività prestata, e all'entità del patrimonio del beneficiario. L'equo indennizzo e il rimborso spese sostenute nello svolgimento dell'incarico non possono mai tradursi in un compenso e possono essere richieste al giudice tutelare con la presentazione del rendiconto annuale depositando separata domanda scritta. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso devono essere opportunamente documentate.

COME COMPORTARSI IN CASO DI DECESSO DEL BENEFICIARIO/A

Con il decesso del beneficiario decade automaticamente anche l'incarico di amministratore di sostegno e l'amministratore di sostegno dovrà informare dell'evento il giudice tutelare e provvedere, entro 60 giorni, a svolgere le ultime azioni consentite che consistono nel depositare presso la cancelleria del giudice competente il rendiconto finale dell'amministrazione e il certificato di morte. Talvolta accade che l'amministratore di sostegno sia l'unica persona vicina (non parente) al beneficiario defunto e che quindi debba provvedere all'organizzazione e al pagamento del funerale.

In caso di decesso, se l'ADS è anche erede provvederà al pagamento delle spese funerarie con esborso a proprio carico.

Nel caso in cui l'ADS non sia parente né erede e non vi siano familiari disponibili a farsi comunque carico delle spese funerarie, il giudice autorizzerà il pagamento delle sole spese funerarie con denari del beneficiario defunto.

Ogni altra spesa sarà poi sostenuta dagli eredi e ogni altro debito gravante sull'eredità sarà poi saldato dagli eredi.

CONTATTI UTILI

Per informazioni e supporto nello svolgimento del compito di amministratore di sostegno è possibile rivolgersi gratuitamente a **SOSTENGO, PROGETTO PUBBLICO CUI PARTECIPA IL TRIBUNALE DI BOLOGNA**.

Lo sportello ha sede presso l'Istituzione G.F.Minguzzi Via S. Isaia n. 90, Bologna (2° piano)

Orari sportello: lunedì 10:30-14:30 e giovedì 14:00-18:00

Tel.: 051-5288537

Email: sostengo@cittametropolitana.bo.it

Sono attivi anche Sportelli sul territorio:

Casalecchio di Reno – primo martedì del mese – Via Cimarosa 5/2 – secondo piano – stanza 134.

San Giovanni in Persiceto – terzo martedì del mese – Ufficio Assessore Politiche Sociali – Corso Italia 70.

San Giorgio di Piano – quarto martedì del mese (alternato con Budrio) – Sala consiliare del Comune – Via della Libertà 35.

Budrio – quarto martedì del mese (alternato con San Giorgio) – Sede del Municipio – Piazza Matteotti 2 – Sportello Servizi alla Persona.

San Lazzaro di Savena – primo giovedì del mese – Centro Sociale Fiorenzo Malpensa – Via Jussi 33.

Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese - Vergato – secondo martedì del mese Piazza della Pace 4, alternato con San Benedetto Val di Sambro.

San Benedetto Val di Sambro – secondo martedì del mese – presso il Comune – Ufficio Servizi Sociali – Via Roma 39

Imola – tutti i mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 – presso ASP del Circondario Imolese – Viale De Agostino 2/a.

Lo sportello svolge un servizio informativo (non redige ricorsi o istanze) e riceve richieste via email o tramite telefono negli orari sopra indicati.

È inoltre attivo lo **SPORTELLO FAMIGLIA**, presso il Tribunale di Bologna: si tratta di un servizio che offre informazioni in modo gratuito, attivato e gestito dall'**ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BOLOGNA**. Il servizio è attivo il martedì e il mercoledì, dalle ore 10 alle 13, nell'ufficio ubicato subito dopo il punto di Informazioni all'ingresso del Tribunale-

E' attivo – sempre presso il Tribunale di Bologna negli stessi locali dello Sportello Famiglia - anche uno **SPORTELLO** attivato e gestito dall'**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI DI BOLOGNA**, per fornire sempre in modo gratuito informazioni sulla predisposizione dei rendiconti e sulle migliori modalità di investimento dei risparmi dei tutelati, aperto l'ultimo venerdì di ogni mese.

FAC SIMILI DI ISTANZE

- A. istanza per la vendita di un immobile
- B. istanza per chiusura conto corrente;
- C. istanza per investimento mobiliare

A)

ILL.MO GIUDICE TUTELARE del TRIBUNALE CIVILE DI BOLOGNA

(Istanza per l'autorizzazione alla vendita di un immobile)

Il sottoscritto, nella sua qualità di amministratore di sostegno del sig.,
nominato con decreto del Giudice Tutelare di Bologna del (n.),

PREMESSO CHE

- il beneficiario è proprietario del seguente immobile:

(abitazione, box, cantina, ecc. ecc.)..... sito nel comune di
..... prov. all'indirizzo..... identificato
dai seguenti dati catastali. Partita..... Foglio..... MappaleSub..... z.c.
.....Cat.ClassePianoVani..... Rendita Catastale € ,
Immobile meglio descritto nell'atto di provenienza in data.....dal
notaio.....

- precisa che il predetto immobile è(stato acquistato dal beneficiario, stato donato,
proviene da eredità, ecc.....)
- è stata predisposta una perizia di stima dal tecnico (geometra, ingegnere o architetto,
ecc.)..... dalla quale emerge che il prezzo di mercato dell'immobile è pari ad €
.....
- si ritiene che la vendita di tale immobile risulta di evidente utilità per il beneficiario per i seguenti

motivi:.....

CHIEDE

- di essere autorizzato a vendere l'immobile citato,

- che il ricavato della vendita sia : (scegliere)
 - 1) investito (specificare con quale modalità),

 - 2) sia versato sul conto corrente n.....presso la banca.....intestato al beneficiario

 - 3) possa essere trattenuto in libera disponibilità per l'importo di €..... per essere impiegato nel seguente modo (specificare):

DICHIARA

- che la vendita sarà effettuata ad un prezzo non inferiore ad €..... cifra corrispondente alla perizia giurata di stima depositata.

Data
sostegno

L'amministratore di

Si producono i seguenti documenti:

1. atto di provenienza del bene da vendere;

2. perizia estimativa giurata.

B)

ILL.MO GIUDICE TUTELARE del TRIBUNALE CIVILE DI BOLOGNA

(Istanza per l'autorizzazione alla chiusura di un conto corrente)

Il sottoscritto, nella sua qualità di amministratore di sostegno del sig.,
nominato con decreto del Giudice Tutelare del Tribunale di Bologna del (pratica),

PREMESSO CHE

- il beneficiario risulta titolare presso la Banca filiale di un conto corrente contenente al una somma totale pari ad €
- il beneficiario ha un altro conto corrente bancario presso la Banca filiale
- a causa dei costi di gestione dei due conti correnti si è deciso di chiudere il conto corrente in oggetto e versare la cifra nell'altro conto corrente,

CHIEDE

di autorizzare l'Amministratore di sostegno:

- a chiudere il conto corrente presso agenzia
- a versare la somma totale attualmente sul conto corrente che si chiede di chiudere sul conto presso la Banca.....

Data

L'amministratore di

sostegno

Si producono i seguenti documenti:

- prospetto riepilogativo del patrimonio complessivo al

Un modello analogo può essere utilizzato anche in caso di necessità di chiusura di un conto corrente

cointestato con apertura di nuovo conto corrente intestato al solo beneficiario e versamento della somma

che risulterà di proprietà del beneficiario nel nuovo conto corrente, fatte le dovute modifiche.

c)

ILL.MO GIUDICE TUTELARE del TRIBUNALE CIVILE DI BOLOGNA

(Istanza per l'autorizzazione ad un investimento mobiliare)

Il sottoscritto, nella sua qualità di amministratore di sostegno del sig.,
nominato con decreto del Giudice Tutelare di Bologna del (n.),

PREMESSO CHE

- il beneficiario risulta titolare presso la Banca agenzia di un conto corrente contenente al una somma totale pari ad €
- risulta quindi necessario investire parte di detta somma
- la somma da investire è pari a
- la forma di investimento prescelta è
- si ritiene tale operazione vantaggiosa per il beneficiario per i seguenti motivi.....

CHIEDE

di autorizzare l'Amministratore di sostegno:

- a trasferire la somma pari ad eurodal c/c n. intestato al beneficiario, ad aprire un conto deposito titoli intestato al beneficiario (se non ancora presente), a procedere all'investimento sopra indicato .

Data

L'amministratore di sostegno

Si producono i seguenti documenti:

1. copia dell'estratto conto del c/c del beneficiario al giorno.....
2. scheda informativa del prodotto prescelto

TRIBUNALE DI BOLOGNA
AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO

RELAZIONE INIZIALE

(da presentare entro 30 giorni dalla data del giuramento)

PROCEDURA NUMERO:

L'AMMINISTRATORE di SOSTEGNO :

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
--------------------------------	-----------	-----------

SITUAZIONE PATRIMONIALE INIZIALE DEL BENEFICIARIO/A

BENI IMMOBILI

Proprietario per il % di immobile ad uso proprio sito in

Proprietario per il % di immobile locato sito in

Proprietario per il % di terreno sito in

Proprietario per il % di

Proprietario per il % di

Proprietario per il % di

Usufrutto di

BENI MOBILI

Partecipazioni sociali

Auto tipo data immatricolazione Targa

Auto tipo data immatricolazione Targa

Auto tipo data immatricolazione Targa

Auto tipo data immatricolazione Targa

Motocicletta/ciclomotore

Stipendio per attività presso importo mensile (allegare docum.)

Pensione tipo importo mensile (allegare documentazione)

Pensione tipo importo mensile (allegare documentazione)

Indennità tipo importo mensile (allegare documentazione)

Altro
.....

Liquidità

Conto corrente n. (allegare estratto conto) saldo €

Conto corrente n. (allegare estratto conto) saldo €

Conto corrente n. (allegare estratto conto) saldo €

Libretto Postale/bancario n. (allegare copia) €

Libretto Postale/bancario n. (allegare copia) €

Libretto Postale/bancario n. (allegare copia) €

Titoli di Stato (Tipo) € (allegare documentazione)

Titoli di Stato (Tipo) € (allegare documentazione)

Altri titoli obbligazionari (Tipo) € (all. documentazione)

Altri titoli obbligazionari (Tipo) € (all. documentazione)

Altri titoli obbligazionari (Tipo) € (all. documentazione)

Fondi comuni (Tipo) € (all. documentazione)

Azioni (Tipo) € (all. documentazione)

Denaro contante o altri valori

Gioielli (stima approssimativa) €

Quadri (stima approssimativa) €

Mobili di pregio (stima approssimativa) €

Argenteria (stima approssimativa) €

Altro

.....

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

Data e luogo

Firma.....

**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 liquid	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:) (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 (BARRARE IL CAMPO RELATIVO ALLA SITUAZIONE ESISTENTE)		
- 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 creditizia	_____ Altri debiti di natura	_____
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: 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).