

## AL TRIBUNALE ORDINARIO DI NOCERA INFERIORE

### Rendiconto dello stato patrimoniale dell'amministrato/tutelato

#### 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) _____	€
<b>Totale entrate</b>	<b>€</b>
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) _____	€
<b>Totale uscite</b>	<b>€</b>
PATRIMONIO A FINE DEL PERIODO __ / __ / ____	
Totale entrate anno	€
Totale Uscite anno	€
Differenza (Attiva – Passiva)	€
Titoli	€
Deposito c/c	€
Beni immobili	€

DATA

DATA

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO/TUTORE

V. IL GIUDICE TUTELARE

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 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 <b>NON</b> 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 <b>SEMPRE</b> gli estratti conto
Beni immobili	Valore degli immobili all'inizio del periodo	