

Istruzioni per la compilazione del Rendiconto annuale

Note generali:

- Allegare al rendiconto 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 - N.B. allegare solo copia dei movimenti e non le comunicazioni della banca o il conteggio competenze).
- 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 (tutte le entrate non ricorrenti, oppure relative ad anni precedenti a quello di riferimento del rendiconto). N.B. allegare copia dell'autorizzazione del Giudice Tutelare

Voci 1 – 3 – 4: gli arretrati relativi a pensioni o a indennità, il trattamento di fine rapporto, ecc.

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

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

7 – 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 (N.B. allegare copia dell’autorizzazione del Giudice Tutelare)

1 – 2 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 straordinarie in genere, rate mutuo (capitale ed interessi), altre uscite riguardanti l’immobile e gli arredi ivi ubicati, ecc. ;

13 – 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 a 12;

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 debitore.

Patrimonio immobiliare: riportare i dati utili per l’identificazione del bene immobile riportati nell’NCEU (Nuovo Catasto Edilizio Urbano) o nell’NCT (Nuovo Catasto Terreni): 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 creditore.

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).