

# AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO – TUTELA – CURATELA

## RENDICONTO ANNUALE

(da presentare entro 60 giorni dalla data di chiusura periodo)

<b>Procedura Numero:</b>		
<b>Periodo rendiconto:</b>	<b>dal</b>	<b>al</b>

### Il sottoscritto Amministratore di sostegno / Tutore / Curatore:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Residente a	
Via/Piazza/numero	
Codice Fiscale	
Telefono	
Fax	
mail	
Professione dell'A.d.S.	
Legame di parentela con il beneficiario	

### IL BENEFICIARIO:

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Attuale domicilio	

### Situazione domiciliare del Beneficiario:

vive con l'Amministratore di sostegno?	
vive in famiglia con altri n. .... parenti conviventi	
vive presso Casa di cura, Comunità od altra struttura	
vive in abitazione da solo	
vive in abitazione con assistenza domiciliare	
autosufficiente, <b>esce</b> di casa da solo	
autosufficiente, ma <b>non esce</b> di casa da solo	
in sedia a rotella o poltrona	
permanentemente a letto	

**A) PATRIMONIO DI INIZIO PERIODO (deve corrispondere al saldo finale del precedente rendiconto depositato).**

*Vanno riportati i saldi dei vari conti corrente (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere*

	Importo di saldo
Conto corrente (bancario o postale)	
Libretto postale	
Deposito titoli	
Piccola cassa contanti	
Polizze	
Beni immobili	
Beni mobili registrati (autovetture, imbarcazioni,...)	
Beni mobili preziosi (gioielli, quadri, ...)	
<b>TOTALE</b>	

**B) ENTRATE NEL PERIODO DEL RENDICONTO (riportare tutti gli importi accreditati sui conti corrente)**

Pensioni / stipendi / indennità di accompagnamento / assegno dal coniuge	
Arretrati pensione / stipendi	
Canoni di locazione percepiti	
Rendite finanziarie (cedole / interessi / dividendi / utili)	
Rimborsi da Enti / Agenzie delle Entrate / Altri	
Rimborso titoli alla scadenza	
Ricavo di eventuale vendita titoli	
Ricavo di eventuale vendita beni mobili / immobili	
Altro (specificare)	
<b>TOTALE DELLE ENTRATE</b>	

**C) USCITE NEL PERIODO DEL RENDICONTO (riportare tutti gli importi addebitati sui C/C)**

Rette presso case di riposo / comunità	
Spese per vitto / abbigliamento e cura della persona	
Spese per soggiorni estivi / vacanze / viaggi	
Spese mense diurne	
Spese per corsi / tempo libero	
Stipendi e contributi a badanti / colf / educatori	
Spese sanitarie e farmaci	
Spese per locazione / rate del mutuo	
Spese condominiali ordinarie e straordinarie	
Spese utenze domestiche	
Imposte e tasse	
Spese bancarie / finanziarie	
Spese Auto / Assicurazioni varie	
Spese di manutenzione e ristrutturazione immobili	
Acquisti di beni mobili	
Spese straordinarie autorizzate dal G.T. (specificare)	
Acquisto titoli	
Acquisto immobili / autoveicoli (con autorizzazione del G.T.) (specificare)	
Altre spese (Specificare)	
<b>TOTALE DELLE USCITE</b>	

<b>SALDO TRA ENTRATE ED USCITE (B - C)</b>	
--	--

**Il saldo è attivo?**

## D) PATRIMONIO DI FINE PERIODO

*Vanno riportati i saldi dei vari conti corrente (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere*

	Importo di saldo
Conto corrente (bancario o postale) (N.B.: il saldo finale deve corrispondere al saldo iniziale con l'aggiunta delle entrate e dedotte le uscite)	
Libretto postale (N.B.: il saldo finale deve corrispondere al saldo iniziale con l'aggiunta delle entrate e dedotte le uscite)	
Deposito titoli	
Piccola cassa contanti	
Polizze	
Beni immobili	
Beni mobili registrati (autovetture, imbarcazioni,...)	
Beni mobili preziosi (gioielli, quadri, ...)	
<b>TOTALE</b>	

Milano,

FIRMA DELL' AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO / TUTORE / CURATORE

---

**DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE:**

	Certificato medico o relazione clinica aggiornati
	Estratti del conto corrente con indicazione della causale del prelievo e del deposito titoli, per tutto il periodo del rendiconto
	Documentazione degli stipendi annuali di badanti e dei contributi pagati nel periodo + TFR liquidati
	Fattura ultima retta Casa di riposo / Comunità
	Ricevute / fatture pagamenti, locazioni
	Ricevute pagamenti per spese condominiali
	Fatture e ricevute per spese mediche
	Fatture per eventuali prestazioni professionali preventivamente autorizzate dal G.T. (legali / amministrative / fiscali)