



## TRIBUNALE DI MANTOVA

Ufficio del Giudice Tutelare

Proc. N. .... R.G. - Amm. Sost. n. \_\_\_\_\_

**Commentato [ZS1]:** Inserire il numero di registro attribuito dalla Cancelleria (Proc. N. xxxx R.G. - n. xxx Amm. Sost.)

Beneficiario Sig. \_\_\_\_\_

**Commentato [ZS2]:** Cognome e nome della persona sottoposta ad amministrazione di sostegno

**RELAZIONE DELL'AMM. DI SOSTEGNO ANNO** \_\_\_\_\_

**Commentato [ZS3]:** Inserire il periodo a cui si riferisce il rendiconto (normalmente 12 mesi). La decorrenza del primo rendiconto è dal giorno del giuramento.

Sig. \_\_\_\_\_

**Commentato [ZS4]:** Inserire i dati dell' Amministratore di Sostegno

residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Notizie sullo stato psico-fisico del beneficiario:

**Commentato [ZS5]:** Descrizione sintetica dello stato di salute del beneficiario rispetto all'ultima notizia trasmessa al GT e aggiornamento circa visite/controlli/esami effettuati, terapia farmacologica in atto, operatori sanitari o socio sanitari di riferimento.

Persone a cui è affidato e che provvedono eventualmente al mantenimento e all'educazione:

**Commentato [ZS6]:** Descrizione sommaria del luogo di vita del beneficiario (dove e con chi vive), sintesi delle sue necessità in termini di cura, assistenza e supervisione alle attività della vita quotidiana e identificazione delle persone di riferimento

### ATTUALE CONSISTENZA PATRIMONIALE DEL BENEFICIARIO

Beni immobili (segnalare se non vi sono variazioni rispetto al precedente rendiconto e, per il primo anno, rispetto all'inventario – ovvero se nell'anno cui si riferisce il rendiconto sono avvenute compravendite quali \_\_\_\_\_

**Commentato [ZS7]:** Beni immobili o mobili (ad es. autovettura) di cui il beneficiario risulti intestatario o cointestatario.

### Libretti bancari

N. \_\_\_\_\_ banca \_\_\_\_\_  
Saldo al \_\_\_\_\_ €.

**Commentato [ZS8]:** Per saldo si intende il saldo presente sul libretto o conto corrente o dossier titoli nel momento in cui si compila il rendiconto (quindi al termine dei 12 mesi rendicontati)

N. \_\_\_\_\_ banca \_\_\_\_\_  
Saldo al \_\_\_\_\_ €.

**Titoli**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Saldo al \_\_\_\_\_ €.

**Conti correnti**

N. \_\_\_\_\_ banca \_\_\_\_\_

Saldo al \_\_\_\_\_ €.

N. \_\_\_\_\_ banca \_\_\_\_\_

Saldo al \_\_\_\_\_ €.

Note

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ENTRATE**

Residuo attivo data precedente rendiconto €.

Incassi per pensioni €.

Incassi per indennità di accompagnamento €.

Incassi per affitti e/o vendite (terreni, fabbricati, bestiame) €.

Incassi per reimpiego o deposito di denaro €.

Paghe o stipendi €.

Altre entrate (specificare quali) \_\_\_\_\_ €.

**TOTALE ENTRATE €** \_\_\_\_\_

Note

\_\_\_\_\_

**USCITE****SPESE ordinarie (da specificare per ogni voce):**

Spese di mantenimento (vitto e vestiario) €.

Spese per utenze e condominio €.

Rette per mantenimento in RSA, ecc. €.

Imposte e tasse €.

Spese lavorazione fondi €.

Manutenzione fabbricati €.

Spese per assicurazioni €.

Pagamento debiti e relativi interessi passivi €.

**Spese straordinarie (da specificare per ogni voce):**

spese mediche (medic., tickets, viste med.) €.

badante, collaborazione domestica €.

villeggiatura €.

spese legali (se preventivamente autorizzate) €.

Altre uscite (specificare quali) \_\_\_\_\_ €.

**Commentato [ZS9]:** Le entrate, così come le uscite, devono essere riportate su base annua (e non mensile), sui 12 mesi successivi a partire dalla data di giuramento per il primo rendiconto, e poi a seguire per i successivi

**Commentato [ZS10]:** Residuo attivo: per il primo anno coincide con il saldo presente sul libretto o conto corrente ad inizio amministrazione; per gli anni successivi coincide con il residuo attivo/passivo riportato sul precedente rendiconto.

**Commentato [ZS11]:** L'elenco delle voci, sia in uscita che in entrata, è a puro titolo esemplificativo

TOTALE USCITE € \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**RIASSUNTO ANNUALE**

**ENTRATE**

**USCITE**

**RESIDUO** (Attivo o Passivo)

Documenti allegati (da specificare): **Allegati:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'Amministratore di **sostegno**

DEPOSITATO IN CANCELLERIA

IL \_\_\_\_\_

IL CANCELLIERE

Visto si approva il rendiconto

Mantova, li \_\_\_\_\_

IL GIUDICE TUTELARE

**Commentato [ZS12]:** Riportare il totale delle Entrate

**Commentato [ZS13]:** Riportare il totale delle Uscite

**Commentato [ZS14]:** Il Residuo deve coincidere con il saldo del conto corrente/libretto. Lo sbilancio in negativo deve essere sempre giustificato e commentato nelle Note. Se, come spesso accade, è assorbito di fatto dai familiari che integrano con risorse proprie le insufficienti entrate del beneficiario al fine di garantirne la totale copertura delle esigenze, è necessario esplicitarlo.

Due le possibilità:

-Inserire le sole uscite cui il beneficiario riesce autonomamente a far fronte, specificando nel commento che il resto – delineato a grandi linee – è a carico dei familiari;

- Inserire tutte le uscite, così da rendere manifeste sia le esigenze complessive del beneficiario che la quantificazione dell'integrazione economica a carico dei familiari, inserendo quest'ultima nelle entrate.

**Commentato [ZS15]:** Allegare Estratto del conto corrente o copia del libretto e tutti i documenti che giustificano le uscite (scontrini/fatture delle spese sopra i 200 euro, fatture mensili della struttura che ospita il beneficiario, ecc.)

**Commentato [ZS16]:** Il rendiconto va firmato e consegnato in carta libera alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Mantova.

La Cancelleria, per prassi, non comunicherà l'esito positivo del rendiconto ma convocherà l'AdS solo nel caso in cui il GT volesse chiarimenti sul rendiconto.