



UTILITAS

Amministrazioni di Sostegno – Sachwalterschaften
Via Roma – Romstrasse n. 11 | 39100 Bolzano – Bozen
Tel. 0471 288586 – Fax 0471 288577
info@utilitas-ads.it | utilitas@arubapec.it
www.utilitas-ads.it

Vademecum per la redazione del Rendiconto

Cos'è il rendiconto

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 380 e 411 comma 1 c.c., l'amministratore di sostegno (a.d.s.) "deve tenere regolare contabilità della sua amministrazione e presentare una relazione ogni anno".

Al termine di ogni anno di amministrazione, l'amministratore è tenuto al deposito del rendiconto presso la cancelleria della volontaria giurisdizione del Tribunale competente, da sottoporsi all'approvazione del Giudice Tutelare.

Il rendiconto serve ad informare il Giudice rispetto le condizioni di salute del beneficiando, allegando un certificato medico recente, e rispetto alla gestione economico-patrimoniale evidenziando la situazione finanziaria iniziale nonché l'insieme delle entrate e delle uscite che si sono verificate nel corso dell'anno ed infine descrivendo la situazione finale.

Come redigere un rendiconto

Non sono richieste specifiche formalità e solitamente la cancelleria della volontaria giurisdizione competente mette a disposizione dei moduli prestampati da compilare oppure si può scegliere di rivolgersi alle associazioni di settore nonché ai professionisti per aiuto nella corretta redazione.

Patrimonio di inizio periodo

In questo paragrafo vanno riportati i saldi alla data dei vari conti correnti (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere all'apertura dell'amministrazione di sostegno, ed in particolare:

- del Conto corrente (bancario o postale) intestato o cointestato del beneficiario;
- libretto postale intestato o cointestato del beneficiario;
- deposito titoli intestati o cointestati al beneficiario;
- liquidità rinvenuta (cassa contanti);
- polizze intestate al beneficiario;
- beni immobili sui quali in beneficiario vanta un qualsiasi diritto reale come proprietà, usufrutto, diritto di abitazione ecc. (allegando una visura tavolare o catastale);
- beni mobili registrati (autovetture, imbarcazioni, ecc.);
- beni mobili preziosi (gioielli, quadri di particolare valore ecc.)

A questo proposito si ricorda che il predetto paragrafo potrà essere agevolmente compilato se all'inizio dell'incarico l'a.d.s. avrà provveduto alla redazione dell'inventario.

Entrate nel periodo del rendiconto

Non sono richieste formalità specifiche in merito alla compilazione. Di seguito si riportano le principali voci di entrata:

- pensioni/ stipendi / indennità di accompagnamento / assegno di cura / 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).

Uscite nel periodo del rendiconto

Vanno indicate tutte le uscite dell'anno, di seguito le principali voci di spesa:

- 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).

Occorrerà poi dare conto del rapporto esistente tra entrate e uscite.

Patrimonio alla fine del rendiconto

Andranno riportati i saldi dei vari conti correnti (bancari o postali) e i saldi dei depositi titoli / polizze in essere. In particolare:

- conto corrente (bancario o postale);
- libretto postale;
- deposito titoli;
- piccola cassa contanti;

- polizze;
- beni immobili;
- beni mobili registrati;
- beni mobili preziosi.

Gli allegati

Al rendiconto andranno allegati tutti i documenti necessari a comprovare le entrate e le uscite:

- estratto del conto corrente (non lista movimenti);
- estratto conto dei titoli e polizze;
- fatture/ricevute comprovanti spese di particolare rilevanza (fatture dentistiche, di artigiani, professionisti ecc);
- estratto catastale/tavolare.

In sostanza tutta la documentazione utile ad offrire al Giudice Tutelare una più rapida e completa comprensione del rendiconto.

Oltre alla pura rendicontazione, l'a.d.s. deve redigere una relazione sullo stato di salute, sulle condizioni di vita e sulla situazione sociale abitativa del beneficiario allegando apposita relazione sociale e/o documentazione medica aggiornata.

Inoltre l'a.d.s. deve illustrare nel complesso l'attività svolta durante l'anno allegando in questo caso una lista riassuntiva delle attività compiute.

Il giudice approva il rendiconto emettendo un decreto circa dopo un anno dal deposito del rendiconto.

Cosa succede dopo il deposito del rendiconto

Successivamente al deposito del rendiconto, il Giudice Tutelare ai sensi dell'art. 44 disp. att. c.c., potrà convocare in qualunque momento l'amministratore di sostegno "allo scopo di chiedere informazioni, chiarimenti e notizie sulla gestione dell'amministrazione di sostegno e di dare istruzioni inerenti agli interessi morali e patrimoniali del beneficiario".

Contestualmente al deposito del rendiconto, è prassi soprattutto in caso di un amministratore di sostegno terzo e dunque estraneo al nucleo familiare, depositare separata istanza ex art. 379 c.c. per la liquidazione dell'equa indennità.

Ai fini della determinazione dell'equa indennità sono richiesti tutti i rimborsi delle spese sostenute dall'amministratore di sostegno, quali: lettere, raccomandate, fax, telefonate, spese per spostamenti, marche da bollo, ecc., ma anche un riconoscimento economico per l'impegno e del tempo profuso, stabilito in proporzione al patrimonio dell'amministrato, che viene posto a carico del beneficiario oppure dei parenti civilmente obbligati.

Il Rendiconto finale

Quando l'a.d.s. termina il proprio incarico per svariate ragioni quali il decesso del beneficiario, la propria sostituzione, la chiusura dell'amministrazione per venir meno dei presupposti ecc. l'a.d.s. in carica deve presentare il cosiddetto rendiconto finale per cui valgono le stesse disposizioni di cui ai precedenti punti.

Nel caso di decesso del beneficiario sarà ovviamente opportuno allegare il certificato di morte.