

Guida al “Rendiconto Annuale”

Tutore e A. di S. hanno l'obbligo di gestire gli interessi economici degli assistiti “con il buon senso del padre di famiglia”.

Annualmente devono depositare presso la Cancelleria del Giudice Tutelare un rendiconto di gestione: è questo un atto obbligatorio e non sono previste deroghe.

Il primo rendiconto, salvo diverse disposizioni del G.T., deve riguardare i 12 mesi successivi al giuramento ed è sempre preceduto dalla “Prima relazione” (va depositata nei 60 giorni successivi al giuramento -Vedi Scheda 3 “La prima relazione”). Successivamente ci si dovrà ricordare da soli della scadenza (non si viene avvisati).

Per la redazione del “Rendiconto Annuale” si possono utilizzare i modelli reperibili sul sito dell'Ufficio Pubblica Tutela o del Tribunale di Cuneo alla voce “modulistica”

<https://www.provincia.cuneo.gov.it/pubblica-tutela/modulistica-pubblica-tutela>

Il rendiconto deve comunque essere redatto seguendo uno schema:

1- Prima parte sulle condizioni di vita e lo stato di salute del tutelato.

Per dare al G.T. informazioni sulla situazione sanitaria, familiare e sociale del tutelato, aggiornarlo sugli aspetti assistenziali e previdenziali (aggravamento IC, accompagnamento, legge 104/92, frequenza centri diurni, inserimento in struttura, ecc.), sulle eventuali difficoltà incontrate nell'esercizio dell'incarico. In alcuni casi può essere opportuno allegare una relazione medica o degli Operatori coinvolti nell'assistenza.

2- Seconda parte sulla gestione economica e sul patrimonio.

Per dare al Giudice tutte le informazioni su come gli interessi del tutelato sono stati gestiti: in particolare quali e quante sono state le entrate e le uscite nel periodo, quali sono stati i movimenti sui conti correnti o libretti di risparmio, quali gli investimenti, ecc.

Nelle **ENTRATE** rientrano tutti gli accrediti ed i versamenti ricevuti nel periodo anche come arretrati, stipendi e pensioni, contributi (assegno accompagnamento- domiciliarità - reddito/pensione di cittadinanza - donazioni - altro). Vanno considerate anche le entrate da locazione e i ricavi di vendite, rimborsi da enti e-o privati, liquidità da cedole, scadenza titoli o altri investimenti, successioni o donazioni, assicurazioni, ecc.

E' opportuno accertarsi che le entrate, confluiscono **direttamente sul conto corrente o sui libretti di deposito del tutelato/beneficiario**: non è consigliabile accettare dal soggetto pagatore in nome e per conto di un tutelato o beneficiario di A. di S., versamenti/pagamenti in contanti.

Nelle **USCITE** rientrano tutte le spese che sono state sostenute nel corso dei dodici mesi per i bisogni del tutelato/beneficiario, da quelle per le cure, l'assistenza e la riabilitazione, a quelle per la casa di abitazione (affitto, utenze, riscaldamento, manutenzione, ecc.), il vitto, l'abbigliamento, l'utilizzo dell'auto, le attività sportive/ricreative o per vacanze, le tasse, ecc. Si consiglia di conservare la documentazione.

Anche le piccole somme per le spese quotidiane o per il “borsellino” del tutelato vanno inserite nel rendiconto. Può essere d'aiuto tenere un “diario delle spese” per avere sempre sottomano la situazione.

E' inoltre consigliabile privilegiare i pagamenti tramite POS, bonifico bancario, RID, ecc. Questo anche se si tratta di spese straordinarie preventivamente autorizzata dal Giudice (si rimanda alla SCHEDA n. 2 “Atti di straordinaria Amministrazione”).

Il Tutore/ADS può fare istanza al G.T. per essere autorizzato a disporre di una carta bancomat per le spese dell'assistito: le carte rilasciate al tutelato/beneficiario prima del decreto del G.T. non devono più essere utilizzate salva specifica disposizione del Giudice.

Nel rendiconto vanno anche inserite informazioni sulla consistenza del “patrimonio” dell'assistito e su come eventuali investimenti (anche se cointestati) sono stati gestiti nel periodo. Questo vale per tutte le proprietà del Tutelato/beneficiario, anche quelle immobiliari.

Al rendiconto bisogna quindi allegare:

Certificazioni e documenti medici, relazioni e-o eventuale altro materiale significativo per descrivere situazioni verificatesi nel corso del periodo oggetto di rendicontazione.

Lista movimenti conti correnti e-o copia dei libretti di deposito con il saldo, riepilogo investimenti bancari e-o postali, certificati assicurativi anche se cointestati.

Eventuali fatture, ricevute o altra documentazione riferite a spese straordinarie o comunque consistenti (cure mediche, fornitura riscaldamento, ecc.). Gli scontrini che riguardano la quotidianità (vitto, abbigliamento, igiene e cura della persona, farmaci, giornali, ecc.) non devono essere allegati (è consigliabile registrare queste uscite per poterle comunque inserire nel rendiconto).

Rimborsi spese: il Giudice Tutelare dietro presentazione di istanza MOTIVATA, può autorizzare al Tutore/ADS il rimborso di spese vive sostenute a livello personale per svolgere l'incarico (uso dell'auto personale, carburante, altre spese, ecc.). Analogamente può autorizzare il rimborso di somme anticipate in via urgente e straordinaria. I rimborsi con relativa causale andranno quindi inseriti nel rendiconto.

IL RENDICONTO DI CHIUSURA

Il Tutore/ADS che termina l'incarico per il decesso dell'assistito oppure perché esonerato o rimosso, **DEVE consegnare entro 60 gg. alla Cancelleria Tutele il RENDICONTO FINALE** adattando allo scopo il modello di rendiconto annuale.

Al rendiconto finale, nel caso di decesso dell'assistito, **occorre allegare il certificato di morte e l'elenco degli eredi. Il rendiconto finale deve essere condiviso e firmato anche dal protutore.**

ATTENZIONE: con il decesso del tutelato/beneficiario e la presentazione del rendiconto finale, il Tutore/ADS cessa nell'incarico e si apre la successione. E' ancora possibile (da verificare con la propria banca) disporre il pagamento di spese riferite al periodo precedente il decesso (ultima mensilità retta o liquidazione badante, rate condominiali, utenze, affitto, ecc.) nonché spese funerarie.

Per le **spese funerarie** e acquisto loculi, è anche possibile chiedere al Giudice Tutelare autorizzazione preventiva presentando ipotesi di spesa. Alla morte del tutelato/beneficiario i conti correnti e-o libretti bancari a lui intestati vengono congelati.

Tutti gli atti successivi saranno contemplati nella successione e saranno di competenza degli eredi.