

**V4**Aggiornato marzo  
2025**TRIBUNALE ORDINARIO DI SONDRIO****Rendiconto Amministrazione di Sostegno****DATI AMMINISTRATO**

COGNOME E NOME

ADS N°

**DATI AMMINISTRATORE**

COGNOME E NOME

TELEFONO

E-MAIL

ANNO _____	
<b>Rimanenza Anno precedente</b>	€
<b>ENTRATE</b>	
Pensione I.N.P.S.	€
Pensione accompagnamento	€
Pensione invalidità civile	€
Altre pensioni	€
Interessi C.C.	€
Interessi postali	€
Interessi titoli	€
Affitti	€
Altre Entrate	€
<b>Totale entrate</b>	€
<b>USCITE</b>	
Rette Casa Riposo	€
Affitto	€
Vestiaro	€
Vitto	€
Spese Varie	€
<b>Totale uscite</b>	€
<b>PATRIMONIO A FINE ANNO</b>	
Liquidità	€
Conto Corrente n.	€
Libretto Postale n.	€
Titoli di Stato (tipo.....)	€
Azioni (tipo.....)	€
Altro	€
<b>Totale patrimonio al 31/12/20..</b>	€

Sondrio, li \_\_\_\_\_

L'Amministratore \_\_\_\_\_

## ISTRUZIONI SULLA ELABORAZIONE DEL RENDICONTO PERIODICO

L'amministratore di sostegno deve redigere obbligatoriamente, con cadenza periodica i seguenti documenti:

▪ **Relazione riepilogativa:**

- sulle condizioni di vita del personale e sociale del beneficiario;
- sulla gestione dell'amministratore del patrimonio del beneficiario.

▪ **Rendiconto periodico.**

Il modulo **RENDICONTO (V4)** ha cadenza annuale (il primo dalla data di nomina al 31 dicembre e i successivi dal 1 gennaio al 31 dicembre) e deve essere trasmesso unitamente a copia della documentazione bancaria entro il 31 marzo di ogni anno unitamente alla **Relazione riepilogativa** sulle condizioni di vita personale e sociale del beneficiario e sulla gestione dell'amministratore del patrimonio del beneficiario.

La **Relazione riepilogativa** deve riassumere gli avvenimenti intercorsi nell'anno sia dal punto di vista economico sia come condizioni di vita personale /sociale (inserimento o cambiamento di struttura, decesso del coniuge, interventi chirurgici subiti.....).

Il **Rendiconto Periodico** è un documento contabile nel quale vengono illustrate le entrate e le uscite monetarie riguardanti il beneficiario dell'amministrazione di sostegno avvenute nel corso del periodo di riferimento.

L'obiettivo del documento è quello di avere una visione completa della sfera economico-patrimoniale del beneficiario dell'amministratore di sostegno.

Il Giudice Tutelare esaminando la relazione riepilogativa e il rendiconto annuale, si potrà rendere conto della gestione dell'operato dell'amministratore di sostegno: in alcuni casi **se ritiene lo potrà convocare per ottenere dei chiarimenti e in casi estremi disporrà la sua sostituzione.**

### **Modalità di deposito**

1. Il rendiconto e la relazione riepilogativa dovranno essere depositate in originale allo sportello previa prenotazione di appuntamento. Per fissare appuntamento allo sportello (unico sportello stanza 212-secondo piano) si deve accedere al sito web del Tribunale [www.tribunale-sondrio.giustizia.it](http://www.tribunale-sondrio.giustizia.it): nella home page aprire il menù a tendina della sezione "Per il cittadino" e selezionare "Servizi on line"; scegliere quindi "Prenotazione online appuntamenti - Cancelleria Unica Civile - Lavoro e Previdenza - Volontaria Giurisdizione", cliccare sulla sezione "Accedi al Servizio" – "Area Cittadini" (al primo accesso è necessario creare una nuova utenza effettuando la registrazione cliccando su "crea un account ora" sempre nella sezione Accedi al servizio - Area Cittadini), potrà così essere scelto giorno e ora dell'appuntamento.
2. In alternativa potranno essere trasmessi a mezzo posta ordinaria o raccomandata al seguente indirizzo:  
Tribunale di Sondrio  
Cancelleria Volontaria Giurisdizione  
Via Mazzini 34  
23100 Sondrio
3. Solo per i residenti in Valchiavenna è possibile rivolgersi all'UFFICIO DI PROSSIMITA' Comunità Montana della Valchiavenna - Via Suor Maria Laura Mainetti, 8/10, Chiavenna tel. 0343/31098 e-mail: [ufficiodiprossimita@cmvalchiavenna.it](mailto:ufficiodiprossimita@cmvalchiavenna.it) Orari: martedì 14.00 - 18.00.

