

Rendiconto finanziario (art. 410 CC)

Si prega di leggere le istruzioni allegate a questo formulario prima di iniziare a compilarlo. Il rendiconto deve essere consegnato in due esemplari all'ARP competente entro fine febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo termini diversi indicati dall'ARP.

Nota bene: la presente versione del formulario di rendiconto sostituisce tutte le precedenti.

Anno	Periodo dal	al
-------------	--------------------	-----------

Tipo rendiconto (selezionare)

Annuale Finale Intemedio

Concernente

Nome	Cognome
Data di nascita	Domicilio

Presentato da

Nome	Cognome
In qualità di (selezionare dall'elenco) Curatore Tutore	Nominato ai sensi dell'articolo/degli articoli CC

Situazione patrimoniale al

Attivi

Beni immobili:	N. fondo	RFD/RFP di (luogo di situazione)	Valore di stima CHF	Doc. N.
Particella	_____	_____	_____	_____
Particella	_____	_____	_____	_____
Particella	_____	_____	_____	_____
Particella	_____	_____	_____	_____
Particella	_____	_____	_____	_____
Particella	_____	_____	_____	_____
TOTALE BENI IMMOBILI			_____	

Beni mobili:	Descrizione, N.IBAN	CHF	Doc. N.
Cassa	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Titoli e valori	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Crediti	_____	_____	_____
Cassette sicurezza	_____	_____	_____
Assicurazione con valore di riscatto	_____	_____	_____
Oggetti di valore (gioielli, quadri,...)	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Veicoli	_____	_____	_____
Altro:	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	TOTALE BENI MOBILI	_____	

TOTALE ATTIVI	=====
----------------------	-------

PASSIVI

Debiti	Descrizione	CHF	Doc. N.
Ipotecari	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Bancari	_____	_____	_____
Conto corrente postale	_____	_____	_____
Conto corrente postale	_____	_____	_____
Conto corrente bancario	_____	_____	_____
Conto corrente bancario	_____	_____	_____
Conto garanzia locazione	_____	_____	_____
Conto risparmio	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Verso terzi	_____	_____	_____

Indennità approvata dall'ARP e cresciuta in giudicato, non ancora versata, posta a carico dell'interessato, indicare gli anni di riferimento

	Anni	CHF	Doc. N.
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Procedure esecutive		CHF	Doc. N.
Esecuzioni in corso (cfr. istruzioni, punto II)		_____	_____
Esecuzioni perente (cfr. istruzioni, punto II)		_____	_____
		_____	_____
Altro:			
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____

TOTALE PASSIVI _____

Totali	CHF
Totale attivo	_____
Totale passivo	_____
Sostanza netta al:	_____

Debiti con potenziale diritto di regresso non inseriti nella situazione patrimoniale sopra esposta

Descrizione (se documenti disponibili):	CHF	Doc. N.
Attestati carenza beni (cfr. istruzioni, punto II)	_____	_____
Anticipi dell'Ufficio sostegno sociale (USSI)	_____	_____
Anticipi dell'Ufficio contributi-mancati pagamenti assicurazione malattia	_____	_____
Anticipo/i Comune/i per indennità versata ai curatori	_____	_____
Assistenza giudiziaria	_____	_____
Altri debiti (con potenziale diritto di regresso)	_____	_____

Osservazioni

--

Movimenti finanziari dal	al
Conto esercizio	
Totale entrate	CHF
Utili patrimoniali (cfr. istruzioni punto I2)	CHF
Totale	CHF
Totale uscite	CHF
Perdite patrimoniali (cfr. istruzioni punto I1)	CHF
Totale	CHF
Utile/perdita d'esercizio	CHF
Conto patrimoniale	
Riportare sostanza netta anno precedente (o inventario)	CHF
Eventuali correzioni o modifiche	CHF
Utile / perdita d'esercizio (+ / -)	CHF
Sostanza netta al	CHF

Richiesta indennità per il periodo di riferimento (allegare nota dettagliata, e giustificativi per il rimborso delle spese)

Tariffa stabilita/richiesta	_____	CHF/h	
Ore	_____	h	
Totale onorario		CHF	_____
Trasferte			
Domicilio curatore-domicilio curatelato			
Km percorsi (0.60 CHF/km)	_____	km CHF	_____
Totale indennità		CHF	_____
Spese (postali, cancelleria, ecc.)		CHF	_____
Altro, indicare:	_____	CHF	_____
Altre trasferte			
Km percorsi (0.60 CHF/km)	_____	km CHF	_____
Altre spese di trasporto		CHF	_____
		TOTALE CHF	=====
Acconti percepiti previa autorizzazione dell'ARP		CHF	_____

Il curatore /la curatrice	Firma
Il curatelato	Firma
(se rifiuta, indicare i motivi)	
In caso di minorenni, firma dei genitori	
Nome e Cognome	Padre/Madre Firma

Allegati:
- Conto esercizio no.
- Doc. giustificativi
- Dettaglio nota indennità e spese curatore/curatrice
- Altro

L'Autorità Regionale di Protezione no.
di
nella seduta del
ris.

ha accertato la regolarità della gestione ed ha constatato che la sostanza è amministrata e collocata in modo conforme. Ha verificato che tutte le entrate dell'interessato figurano nel rendiconto per il loro effettivo ammontare o valore; che le spese effettuate sono conformi alla situazione finanziaria dell'interessato ed ai suoi bisogni; che per le spese esiste il relativo documento giustificativo.

L'Autorità Regionale di Protezione ha inoltre preso atto delle risultanze del rendiconto e delle considerazioni esposte dal tutore/curatore e formula le seguenti osservazioni:

Visto quanto precede e richiamati gli art. 408 e segg. CC, 24 e 25 ROPMA, OABCT

Risolve

1. Il rendiconto finanziario è approvato.
2. **E' riconosciuta al tutore/curatore o alla tutrice/curatrice la indennità di CHF e le spese di CHF che sono poste a carico**
 Non sono stati prelevati anticipi.
 Dall'importo indicato vanno dedotti gli anticipi autorizzati e effettivamente percepiti di CHF
3. Le spese e la tassa della presente decisione per complessivi CHF sono a carico dell'interessato;
 non vengono prelevate tasse né spese.
Contro la presente decisione è data facoltà di interporre reclamo entro il termine di 30 giorni dall'intimazione alla Camera di Protezione, Via Bossi 2a, 6901 Lugano, allegando copia della decisione contestata. Dal 1° marzo 2016 nelle procedure in materia di protezione del minore e dell'adulto non vi sono ferie giudiziarie (art. 24 LPMA).
4. Intimazione e comunicazione
- al tutore / curatore alla tutrice / curatrice
- all'interessato
-
-
-
-

Per l'Autorità Regionale di Protezione

la / il presidente

la segretaria / il segretario

Luogo e data

Timbro

Istruzioni per il tutore/curatore la tutrice/curatrice

1. In linea di principio, ogni rendiconto della persona posta sotto curatela o tutela copre un anno finanziario (anno civile 01.01 - 31.12).
2. Il modulo deve essere firmato dal tutore/curatore o tutrice/curatrice (di seguito: il curatore) e dalla persona posta sotto curatela o tutela, se è capace di discernimento. Se la persona sotto curatela/tutela è diventata incapace di discernimento dal rendiconto precedente, allegare un certificato medico.
3. Il curatore deve presentare, oltre al presente rendiconto finanziario, un rapporto sulle condizioni fisiche, intellettuali e morali del tutelato/curatelato, delle prospettive e dei progetti per il prossimo anno di esercizio (cfr. modulo rapporto morale).
4. L'Autorità regionale di protezione determina la remunerazione del curatore, che è di principio a carico della persona interessata, e decide in relazione al rimborso delle spese del curatore. È dunque imperativo fornire una lista dettagliata delle spese affrontate e del tempo adibito all'adempimento del mandato. Il curatore che rinuncia a qualsiasi compenso per il suo lavoro deve menzionarlo nel suo rapporto annuale. Ogni eventuale superamento delle ore stabilite nella decisione di nomina dev'essere preventivamente chiesto ed autorizzato dall'ARP, salvo indicazioni diverse da parte dell'ARP di altri membri.
5. Se la persona a beneficio della misura di curatela è indigente, la indennità del curatore e le spese vive affrontate saranno anticipate da Comune di domicilio del curatelato.
6. Il rendiconto così come il rapporto morale, debitamente firmati, devono imperativamente essere trasmessi con i documenti giustificativi, che saranno restituiti (vedi istruzione n. 8), all'Autorità regionale di protezione **entro la fine del mese di febbraio successivo all'anno di riferimento**, salvo proroga autorizzata per iscritto, in due copie.
7. Il rendiconto deve specificare le entrate e le uscite della gestione cui si riferisce nelle rispettive colonne **entrate** d'esercizio e **uscite** d'esercizio.
8. Tutte le spese devono essere legittimate dal relativo documento giustificativo (fattura originale o scansione o fattura digitale, ricevuta ecc.) **numerato**, disposto in ordine cronologico per data di pagamento (non in ordine alfabetico) e unito al rendiconto.
9. Con il rendiconto devono essere trasmessi all'Autorità regionale di protezione i documenti ufficiali rilasciati dagli istituti (estratti conto dettagliati mensili di tutti i conti, incluso l'eventuale conto spillatico, certificati di deposito ecc.) atti a comprovare il deposito dei capitali, titoli, valori, ecc. Gli stessi saranno restituiti al tutore/curatore con la crescita in giudicato della decisione di approvazione del rendiconto.
10. Il curatore deve fare speciale menzione delle operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione, segnatamente di quelle contemplate all'art. 416 CC (compera o vendita di beni immobili, costituzione di pegno, contratti di affitto o di locazione, ecc.).
11. Vanno inserite **ai passivi** le procedure esecutive risultanti dal conteggio (e non dall'estratto) rilasciato, gratuitamente, dall'ufficio esecuzioni e fallimenti al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Sono procedure esecutive quelle che figurano nel conteggio nella colonna stato "precepto esecutivo notificato" "opposizione" o "perente" inclusive di interessi e spese esecutive e d'incasso.
Gli attestati di carenza beni risultanti dal conteggio non vanno iscritti nei passivi, ma vanno indicati separatamente alla voce "Debiti con potenziale diritto di regresso".
12. **Utali patrimoniali:** vanno indicati tutti i redditi e le entrate provenienti da sostanza e, in particolare:
 - interessi sui conti bancari (al lordo dell'imposta preventiva che andrà iscritta quale credito all'attivo della sostanza);
 - aumento di valore degli investimenti bancari (salvo per le obbligazioni che, nonostante il corso, vanno sempre indicate al valore nominale);
 - Fitti e pigioni di proprietà immobiliari
 - entrate straordinarie, ad esempio ricavi da successioni, eredità, donazioni, vincite ecc.
 - aumenti di valore della sostanza immobiliare per revisione delle stime (nel caso di ristrutturazioni limitatamente alla differenza tra l'investimento e l'aumento del valore);
 - differenza, nel caso di alienazione di un immobile, fra il valore di stima e quello effettivamente incassato.
13. **Perdite patrimoniali:** vanno indicati a questa voce, in particolare,
 - le diminuzioni di valore degli investimenti bancari (ad esempio delle azioni o dei fondi di investimento);
 - la differenza tra l'investimento effettuato per ristrutturare un immobile e l'aumento di valore di stima immobiliare: normalmente quest'ultimo è inferiore;
 - la diminuzione del valore di stima degli immobili, conseguente per esempio ad una revisione delle stime.
14. Il curatore deve indicare nel rapporto morale, alla voce "Finanze" i motivi per i quali nel periodo di rendiconto si è verificato un utile o una perdita.
15. **Gli ammortamenti ipotecari o di altri debiti non vanno iscritti alle uscite come spesa di esercizio in quanto sono operazioni neutrali da un punto di vista economico ed alla diminuzione di liquidità corrisponde una identica diminuzione del debito.**

Norme legali pertinenti alla compilazione del rendiconto

Codice civile svizzero (CC);

Legge sull'organizzazione e la procedura in materia di protezione del minore e dell'adulto (LPMA);

Regolamento della legge sull'organizzazione e la procedura in materia di protezione del minore e dell'adulto (ROPMA).

Rendiconti: art. 410 CC, art. 24-25 ROPMA

Tutele: art. 327a - 327c, 405 - 418 CC

Curatele: art. 400 - 418 CC

Responsabilità: art. 454 - 456 CC.