

Autorità Regionale di Protezione 3 Sede di Lugano

Direttive rendiconti finanziari

In generale si rimanda alle disposizioni della Sezione Enti Locali (SEL) contenute nella circolare denominata "*istruzioni per l'allestimento e l'esame dell'inventario, dei rendiconti finanziari e dei rapporti morali di tutelati, curatelati, assistiti e rappresentati*".

Da parte dell'ufficio di revisione dei rendiconti finanziari ARP 3, presentiamo in seguito una serie di indicazioni e consigli pratici per un corretto e ordinato allestimento dei rendiconti finanziari così come della loro presentazione.

Tali indicazioni costituiscono, a partire dall'anno di gestione 2014, le basi fondamentali dell'attività del curatore.

1. Formulare inventario, rendiconto finanziario e rapporto morale

Per la presentazione dell'inventario iniziale, del rendiconto finanziario e del rapporto morale vige l'obbligo di utilizzo della formularistica ufficiale scaricabile direttamente dal sito istituzionale del Cantone all'indirizzo:

<http://www4.ti.ch/poteri/giudiziario/giustizia-civile/documentazione-e-formazione/>

2. Documentazione da allegare ai rendiconti finanziari

a. Documentazione dal 1° gennaio (oppure dalla data dell'inizio della misura) al 31 dicembre (oppure alla data di chiusura della misura)

- Plico giustificativi (ad esempio uscite: fatture pagate, ordini permanenti / entrate: stipendio, rendite, rimborsi CM ecc.);
- Estratti conti correnti bancari e/o postali;
- Estratti conti risparmio;
- Estratti conti depositi bancari e/o postali;
- Estratto conto corrente garanzia affitto;
- Distinta spese mercede.

b. Situazione al 31 dicembre (oppure alla data di chiusura della misura)

- Estratto debito Ufficio del Sostegno Sociale dell'Inserimento (USSI);
- Estratto dell'Ufficio Esecuzioni e Fallimenti;
- Estratto debiti ipotecari;
- Estratto debiti bancari;
- Elenco debiti semplici (comprovato da fatture o da dichiarazioni di debito sottoscritte dall'interessato);
- Estratti depositi titoli dettagliati;
- Avere in conto LPP;
- Polizze assicurazione (vita, terzo pilastro ecc.);
- Estratto censuario delle particelle possedute o in usufrutto o con diritto di abitazione (comprese quelle all'estero);
- Crediti;
- Oggetti di valore;
- Diversi (mobili di valore, automobili, motociclette, motoscafi ecc.);
- Cassette di sicurezza.

c. Altri documenti

- Notifica di tassazione, eventualmente anche la dichiarazione di imposta compilata per l'anno in corso;
- Contratto di locazione.

3. Indicazioni utili per la redazione dei rendiconti finanziari

- I giustificativi finanziari devono essere numerati singolarmente e classati secondo tale ordine (non a blocchi);
- Gestire lo spillatico tramite versamenti mensili al curatelato che siano evidenziati e rintracciabili da parte dell'ufficio di revisione;
- Nei casi dove il curatelato abbia un'età maggiore a 16 anni ed è capace di discernimento, presentare sempre a quest'ultimo il rendiconto finanziario per la relativa firma a titolo di accettazione. In caso di eccezioni presentare copia della decisione ARP dove figura chiaramente il non obbligo di firma da parte del curatelato;
- Nella documentazione che viene consegnata all'ARP si raccomanda di **NON** inserire atti non pertinenti alla movimentazione finanziaria (e-mail o lettere con altri uffici o con l'Autorità cantonale, con il curatelato, ecc.);
- Nella presentazione dei giustificativi dei conti postali e/o bancari osservare in particolare quanto segue:
 - Presentare dapprima l'estratto mensile e in seguito i giustificativi di riferimento;
 - Nei casi dove il curatelato è titolare di più conti postali e/o bancari, separare i giustificativi e gli estratti per conto.
- Per i curatori che hanno assunto mandati di curatela di più curatelati, prestare attenzione a non fare confusione nei pagamenti e/o nel classamento dei giustificativi;
- Le fatture o le rate non ancora pagate al 31 dicembre vanno inserite nei debiti semplici quale passività di bilancio. Nel successivo anno di gestione, una volta pagati tali scoperti, il debito semplice verrà azzerato di conseguenza;
- Nei casi dove il curatelato cambia domicilio e parimenti anche distretto, richiedere l'estratto dell'Ufficio Esecuzione e Fallimenti (UEF) con indicazione dei PE ed ACB anche per il distretto di domicilio precedente;
- Nei casi dove i debiti semplici non vengono saldati e divengono dei precetti esecutivi è necessario eseguire lo scarico del conto debiti semplici e contabilizzarli unicamente quali nuovi precetti. Medesimo discorso quando il debito passa da PE ad ACB;
- Prescrizione e cancellazione ACB (art. 149° LEF): *"il credito accertato mediante un attestato di carenza beni si prescrive in 20 anni dal rilascio dell'attestato di carenza beni; nei confronti degli eredi del debitore, il credito si prescrive al più tardi un anno a contare dal giorno dell'apertura della successione"*. In casi di questo genere, attuare lo stralcio delle relative posizioni dall'estratto dell'Ufficio Esecuzioni e indicare il totale in CHF da riportare nel rendiconto finanziario;
- In caso di alienazione di un bene è necessario stralciarlo poi dall'attivo di bilancio;
- Le proprietà immobiliari in comunione ereditaria o in comproprietà e i relativi debiti ipotecari devono essere indicati con la quota di partecipazione del curatelato;
- Alle poste "Oggetti di valore" e "Diversi" (mobili e suppellettili, veicoli, ecc.) inserire un valore "pro memoria" di CHF 1.-; a meno che non siano beni di assoluto valore comprovati da un elenco e dalle singole valutazioni indicate nella rispettiva polizza assicurativa;
- Se il curatelato possiede delle obbligazioni, queste vanno indicate al loro valore nominale (100 %) e non al corso del 31 dicembre. Le azioni ed i fondi invece, vanno contabilizzati al corso del 31 dicembre;
- Gli interessi attivi maturati sui conti postali e/o bancari e sui titoli vanno esposti quali utili patrimoniali, viceversa per gli interessi passivi, vanno esposti quale perdita patrimoniale;
- Se un conto bancario o postale presenta un saldo negativo al 31 dicembre va esposto al passivo e non all'attivo con segno meno;
- Evitare che vi siano fatture intestate al curatore od a terze persone anziché al curatelato (ad esempio per il cellulare se gli operatori si rifiutano di fare l'abbonamento al curatelato, si possono acquistare delle schede prepagate);
- Se lo spillatico viene consegnato a contanti, alla ricevuta di prelevamento dal conto si richiede di allegare la ricevuta firmata dal curatelato a conferma della ricezione fisica del denaro;
- I pagamenti devono essere fatti via posta o banca tramite bonifico, tramite e-finance o e-banking e non tramite prelevamenti di contante per poi pagare le fatture allo sportello postale. La fattura originale va allegata alla documentazione da presentare con il rendiconto finanziario;
- Nei casi dove il curatelato è detentore di quote sociali (es. Raiffeisen): ricordarsi di inserire a bilancio, quale titolo, la rispettiva quota sociale;

- Effettuare investimenti conformemente all'Ordinanza sull'amministrazione di beni nell'ambito di una curatela o di una tutela (OABCT);
- In conclusione, si raccomanda di tenere debitamente nota delle eventuali modifiche/correzioni alla contabilità eseguite dall'ufficio di revisione ARP 3, le quali avranno poi potenzialmente influenza anche sul successivo anno di gestione.