

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO

Il rendiconto va depositato, nella Cancelleria del Giudice Tutelare c/o Tribunale di Terni C.so del Popolo n. 40 Stanza 408 IV piano, ovvero, **preferibilmente sino alla fine dell'emergenza sanitaria**, inviato a mezzo posta elettronica (volontaria.giurisdizione.tribunale.terni@giustizia.it) con allegati solo in formato PDF o per posta ordinaria, ogni anno, a decorrere dal giorno del giuramento, o con la diversa cadenza stabilita dal Giudice Tutelare nel decreto di nomina.

Nel rendiconto devono essere indicate e NON ALLEGATE:

1. Tutte le entrate annuali (es. pensione moltiplicata per il numero delle mensilità, il totale dei rimborsi ricevuti, i canoni di locazione, ecc.);
2. Tutte le uscite del **solo del beneficiario** nel periodo in esame, specificandone le relative causali (es. totale annuo delle spese per badanti, per le utenze, per il condominio, per il vitto per le spese personali, per la retta della casa di cura, ecc).
3. Nell'attivo, **il saldo in giacenza sul c/c all'inizio del periodo in esame.**

Al rendiconto occorre **ALLEGARE copia degli estratti di conto corrente del beneficiario relativi** all'intero periodo in esame (e non solo il saldo).

Nel caso di possesso di titoli allegare anche il deposito titoli ed le eventuali spese straordinarie.

Il rendiconto deve riportare nell'ultima pagina la data e la firma dell'amministratore di sostegno.