

MOVIMENTI PATRIMONIALI

L'Amministratore di Sostegno dichiara che nel periodo relativo al presente rendiconto vi sono state le seguenti

ENTRATE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> pensioni INPS | € |
| <input type="checkbox"/> interessi attivi | € |
| <input type="checkbox"/> cedole polizze vita | € |
| <input type="checkbox"/> canoni locativi | € |
| <input type="checkbox"/> altro | € |

TOTALE ENTRATE €

e le seguenti, PRINCIPALI USCITE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> retta casa di riposo | € |
| <input type="checkbox"/> utenze | € |
| <input type="checkbox"/> stipendi badante dal ** al ** | € |
| <input type="checkbox"/> spese alimentare, cura, vestiario | € |
| <input type="checkbox"/> visite mediche e farmaci | € |
| <input type="checkbox"/> spese bancarie | € |
| <input type="checkbox"/> Imposte | € |
| <input type="checkbox"/> altro | € |

TOTALE USCITE €

STATO PATRIMONIALE ALLA FINE DEL PERIODO OGGETTO DI RENDICONTO E CIOÈ AL _____

L'Amministratore di Sostegno dichiara che lo stato patrimoniale del/la Beneficiario/a al _____ è il seguente:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> saldo sul c/c postale | € |
| <input type="checkbox"/> saldo sul c/c bancario | € |
| <input type="checkbox"/> saldo libretto | € |
| <input type="checkbox"/> polizze assicurative | € |
| <input type="checkbox"/> titoli | € |
| <input type="checkbox"/> altro | € |

- il patrimonio immobiliare è rimasto invariato (in caso contrario, richiamare il provvedimento di autorizzazione alla vendita)

TOTALE PATRIMONIO €

Si richiede di allegare solo la seguente documentazione in fotocopia (barrare quello che si allega):

1. estratti c/c presso Banca e/o Poste Italiane spa dell'intero anno in esame;
2. copia libretto bancario e/o postale dell'intero anno in esame;
3. eventuale situazione titoli aggiornata a fine periodo rendicontato e documentazione dei movimenti titoli del periodo rendicontato;
4. f24 imposte;
5. ultima busta paga badanti;
6. copia ultimo bollettino per contributi badanti;
7. copia ultima fatture e ricevute della retta della casa di riposo;
8. copia spese straordinarie documentabili (es. occhiali, visita medica, soggiorni estivi/invernali, utenze ecc...).

Eventuale documentazione ulteriore, da conservare presso l'ADS, verrà richiesta dal GT ove necessario.

Udine, _____

L'A.d.S.

INDISPENSABILE INDICARE PER COMUNICAZIONI

TEL:

E-MAIL:

INDIRIZZO:

EVENTUALI ISTANZE O RICHIESTE, COMPRESA QUELLA PER L'EQUA INDENNITA' DELL'ADS, VANNO FORUMULATE SEPARATAMENTE E POSSIBILMENTE DEPOSITATE IN CANCELELRIA CONGIUNTAMENTE.

Vista la delega sottoscritta dall'ADS e allegata al presente rendiconto, lo Sportello di promozione e supporto all'istituto dell'Amministratore di Sostegno convenzionato con l'Ambito territoriale _____, in persona dell'operatore autorizzato, procede all'accettazione della predetta delega apponendo sottoscrizione digitale in calce, e procede alla trasmissione in via telematica dell'atto secondo le modalità richieste dal Provvedimento del Presidente del Tribunale di Udine Prot. 4959/23U.