



Direzione

Promemoria per curatori

Reddito e gestione patrimoniale / rendiconto finanziario

Questa scheda informativa è una raccolta dei capitoli 5.6 e 7 della «Guida alla gestione del mandato e all'amministrazione dei beni», disponibile all'indirizzo www.kesb.gr.ch → Downloads → *per mandatari privati*. La guida continuerà a fungere da libro di riferimento con esempi e liste di controllo. Inoltre, è necessario osservare anche la scheda informativa «Rapporti, richieste e altre istanze all'APMA».

1. Informazioni generali

Il curatore è responsabile della gestione patrimoniale. L'APMA istruisce i curatori e controlla e dirige le loro attività, in particolare nella gestione patrimoniale, nel senso di una supervisione finale.

Se la legge non determina il momento della presentazione del rendiconto (ad es. maggiore età, decesso), l'APMA determina il periodo o i termini di rendiconto entro il quadro giuridico. Il periodo di rendiconto è al massimo di due anni; per i curatori privati è di solito di un anno. L'invito a presentare un rapporto e, se del caso, un rendiconto finanziario, viene di solito inviato ai curatori privati sotto forma di lettera.

2. Gestione patrimoniale durante l'anno

Il curatore è tenuto a gestire i redditi e i beni della persona interessata in modo ordinato e comprensibile in qualsiasi momento. Ciò è più semplice se tutte le entrate (ad eccezione dei titoli e dei redditi immobiliari) e le spese sono gestite attraverso lo stesso conto (= conto di gestione).

Se il denaro viene trasferito su un conto separato a cui solo questa persona ha accesso (= conto di sostentamento personale), questo conto non è parte integrante della contabilità, giacché non sottostà all'amministrazione (congiunta) del curatore. Tuttavia, il saldo del conto alla fine dell'anno deve essere comunicato all'APMA al momento della consegna dei conti (visione d'insieme della situazione finanziaria).

2.1. Catalogazione estratti conto, documenti di fatturazione, ricevute, ecc.

Tutti gli estratti conto (conto di gestione, conto di risparmio, ecc.) e gli estratti conto dei depositi devono essere catalogati separatamente in un raccoglitore secondo i registri. Anche tutti i documenti di entrata e di uscita (ricevute di stipendio, rimborsi, fatture, scontrini, ecc.) devono essere catalogati all'interno dei registri in ordine cronologico secondo gli estratti conto in modo da poter risalire facilmente e rapidamente alle transazioni.

2.2. Obblighi di informazione e termini di perenzione per le prestazioni complementari e l'assegno per grandi invalidi

In caso di amministrazione del reddito, il curatore deve far valere tutti i diritti legali della persona interessata. Nel caso di rendite dell'AI o dell'AVS, ciò vale, ad esempio, per le richieste di prestazioni complementari o di assegni per grandi invalidi. Queste devono essere fatte valere in modo completo e in tempo utile, ossia nello stesso mese in cui sono scaturite per la prima volta (vedasi capitolo 5.6. della «Guida APMA»).

Situazione, evento scatenante		Obbligo di informazione / termine di perenzione
Prima presentazione della richiesta per le prestazioni complementari (PC) e per l'assegno per grandi invalidi (AGI)		<p>La prima richiesta deve essere presentata immediatamente all'Istituto delle assicurazioni sociali se si può presumere che i requisiti siano soddisfatti (i requisiti generali e quelli relativi al patrimonio in caso di PC o i criteri di necessità per gli AGI, ecc.)</p> <p>In caso di diritto alle PC, va richiesta immediatamente l'esenzione dalla tassa Serafe</p> <p>In caso di diritto alle PC, la franchigia dell'assicurazione malattia deve essere adeguata al minimo legale di CHF 300.—</p>
Trasferimento dal proprio appartamento / vivere con i genitori in un istituto		Annuncio/notifica all'Istituto delle assicurazioni sociali entro 6 mesi dal trasferimento
<ul style="list-style-type: none"> – Mutamenti della tassa giornaliera dell'istituto – Cambio d'indirizzo – Adattamento del canone d'affitto – Inizio o cessazione di un'attività lavorativa – Aumento di prestazioni (salario, rendita, ecc.) – Eredità o dono – Cessione di patrimonio – Vendita di beni immobili o terreni – Entrata/uscita dall'ospedale / clinica psichiatrica o istituto 		<p style="text-align: center;">}</p> <p>Riferire immediatamente all'Istituto delle assicurazioni sociali</p>
Quando si pagano i contributi delle persone senza attività lucrativa all'Istituto delle assicurazioni sociali in caso di occupazione parziale (ad esempio, nei programmi di occupazione) ¹		Controllare / far valere ogni anno la pretesa di rimborso
Trattamento medico / farmacia		Pretesa da far valere immediatamente all'assicurazione malattia (documento di rimborso), se non è già stata pagata direttamente da quest'ultima
<p>Rimborso di spese mediche e d'invalidità²</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aliquote/Franchigie (max. CHF 1'000.— p.a.) – Trattamenti odontoiatrici – Aiuto, cura e assistenza a casa come pure in strutture diurne (p.es. Spitex, spese di pulizia ricorrenti anche da parte di privati, ecc.) – Cure termali e di convalescenza prescritte dal medico – Costi aggiuntivi per la dieta essenziale – Spese di trasporto non coperte (per malattia o infortunio) – Pulizia finale di appartamenti – Costi per mezzi ausiliari – Soggiorni temporanei in un istituto o in ospedale, ma per un periodo non superiore a tre mesi. 		<p style="text-align: center;">}</p> <p>Esigere dall'Istituto delle assicurazioni sociali, al più tardi entro 15 mesi</p>

3. Rendiconto finanziario, lista controllo

I seguenti modelli sono disponibili all'indirizzo «www.kesb.gr.ch > Downloads > per mandatari privati»:

- **«Rendiconto» (con data e firma)**
ev. allegando protocolli di avvenuti colloqui sulla situazione attuale
- **«Panoramica della situazione patrimoniale» (con data e firma)**
unitamente a tutti i saldi delle componenti patrimoniali elencate
Punto di partenza: composizione del patrimonio tenor ultima decisione dell'APMA.
- **«Preventivo» per il periodo susseguente (con data e firma)**
Varianti: «preventivo soggiorno in istituto» oppure «preventivo alloggio indipendente»

¹ Scheda informativa "Contributi delle persone senza attività lucrativa all'AVS, all'AI e alle IPG", www.ahv-iv.ch

² Scheda informativa "Prestazioni complementari all'AVS e all'AI", www.ahv-iv.ch

Raccoglitore ed altri documenti

- Estratti conto di tutti i conti (conti privati, conti di risparmio, conti affitto, piramidi di risparmio, ecc.)
 - Tutti i documenti giustificativi originali delle spese sostenute e delle entrate ricevute (fatture, ricevute, conteggi di prestazioni dell'assicurazione malattia, ecc.)
 - *documenti separati per conto / ricevute classificate cronologicamente in base all'estratto conto*
 - *di solito una ricevuta per ogni pagamento (possibili eccezioni: es. ordini permanenti)*
 - Ultima dichiarazione di tassazione (formulario principale ed elenco dei titoli)
 - Ultima decisione di tassazione definitiva
 - Panoramica delle prestazioni dell'assicurazione malattia (per la dichiarazione dei redditi)

Documenti specifici, a dipendenza del mandato

- Depositi bancari: estratti
 - Conti di libero passaggio: estratti
 - Assicurazione sulla vita: estratti conti bancari o certificati di valore fiscale
 - Immobili: stime ufficiali recenti o altre stime ufficiali nel periodo in esame
 - Gioielli, monete, opere d'arte, quadri, oggetti d'antiquariato: eventualmente stime di esperti
 - Successioni indivise: accertamento fiscale o altri documenti
 - Conto di sostentamento personale: situazione del momento, di solito entro la fine di dicembre
 - Ipoteche: rapporti sullo stato o estratti conto
 - Prestiti (privati): relazioni sullo stato attuale (eventualmente contratti di prestito)
 - Decisioni dell'Istituto delle assicurazioni sociali (ad es. rendite, prestazioni complementari, assegni per grandi invalidi, contributi alle spese mediche)
 - Cassetta di sicurezza: copia del controllo dei visitatori
 - Resoconto spese (se del caso), incluse le ricevute per le spese vive
 - Qualsiasi altro documento utile per una revisione contabile completa e corretta

Nel caso di contabilità in partita doppia

- Bilancio
 - Conto economico
 - Schede contabili/libro contabile
 - Ricevute/giustificativi

Indennizzo diverso per la gestione del mandato

Se il curatore desidera ricevere un indennizzo diverso dall'importo forfettario fisso, deve richiederlo all'APMA entro il 30 settembre dell'anno in corso utilizzando il modulo pubblicato sul sito web.

Ufficio competente Direzione APMA Grigioni

Versione 1.1

Data 8 gennaio 2025