



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 dei mandati e alla gestione patrimoniale", disponibile all'indirizzo www.kesb.gr.ch -> Documentazione per mandatari privati su "APMA Guida gestione del mandato.pdf". La guida continuerà a fungere da libro di riferimento con esempi e liste di controllo, in particolare per le persone che hanno assunto di recente un ruolo di curatore. Inoltre, è necessario osservare anche il foglio informativo "Rapporti, domande e altre comunicazioni a 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 dell'evento (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 una relazione e, se del caso, un rendiconto finanziario, viene di solito inviato sotto forma di lettera ai curatori privati.

2. Gestioni patrimoniali 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 personale di sostentamento), questo conto non deve più essere utilizzato per la contabilità, poiché non è sotto l'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. Uscite

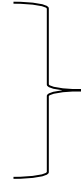
Oltre agli estratti relativi al conto di gestione, i giustificativi devono essere conservati in un classatore in modo da poter rintracciare le transazioni. Nel caso di ordini di pagamento collettivi, la composizione dell'importo totale addebitato sul conto spesso non è indicata sull'estratto conto.

2.2. Entrate

Nella gestione del reddito, il compito del curatore di far valere tutti i diritti della persona interessata è di particolare importanza. Ciò è particolarmente importante se la persona interessata riceve una rendita AI o AVS perché può avere diritto a prestazioni complementari o all'assegno per grandi invalidi (cfr. capitolo 5.6. della "Guida APMA").

Obblighi di informazione e termini di decadenza per i destinatari di PC

Situazione, evento scatenante	Obbligo di informazione / periodo di decadenza
Trasferimento dal proprio appartamento / vivere con i genitori in una casa	Annuncio all'AVS entro 6 mesi
Cambio – indirizzo – canone di affitto – inizio o fine dell'attività lucrativa Aumento dei benefici – del datore di lavoro – un fondo pensione o altra compagnia di assicurazione – eredità o dono – cessione di attività – vendita di beni immobili o terreni – entrata/uscita dall'ospedale / clinica psichiatrica o a domicilio	Riferire immediatamente all'AVS
Inizio assistenza CP prestazioni	Chiedere immediatamente esenzione dalla tassa Billag

Trattamento medico / farmacia		pretesa immediata da parte della cassa malati (reclamare il voucher), se non è già stato pagato direttamente da quest'ultima
Rimborse spese mediche <ul style="list-style-type: none"> – Franchigie (mass. Fr. 1'000.— p.a.) – Trattamenti odontoiatrici (mass. Fr. 3'000.— p.a.) – Servizi Spitex – Bagni e cure ricreative – Costi aggiuntivi per una dieta vitale – Spese di trasporto non coperte (a causa di malattia o infortunio) 		 esigere dall'AVS, al più tardi entro 15 mesi

3. Rendiconto finanziario, Check-list

Prima di presentare i conti, la seguente lista di controllo può essere utile per garantire che l'esame da parte dell'APMA sia il più snello possibile; l'enumerazione si basa sul presupposto che il reddito e la gestione patrimoniale siano parte integrante del mandato e delle competenze:

- **«Rendiconto»** (con data/firma)
- **«Riepilogo Attività Contabilità»** (con data/firma)
insieme a tutti i bilanci delle componenti dell'attivo quotate in borsa
Suggerimento: utilizzare e adeguare il bilancio dell'ultima decisione di APMA come base di partenza.
- **«Preventivo»** per periodo successivo (con data/firma)
Varianti: «Soggiorno in istituto» o «Alloggio indipendente»

Classatore di documenti e altri documenti

- Estratti conto di tutti i conti (conti privati, conti di risparmio, conti affitto, piramidi di risparmio, ecc.)
- Con tutti i documenti giustificativi originali delle spese sostenute e delle entrate ricevute (fatture, ricevute, richieste di assistenza sanitaria, ecc.)
Raccomandazione: documenti separati per conto / ricevute archiviate cronologicamente secondo l'estratto conto / giustificativi
Nota: di solito una ricevuta per ogni pagamento (possibili eccezioni: ad es. ordini permanenti).
- Ultima dichiarazione di tassazione (forma principale ed elenco dei titoli)
- Ultimo accertamento fiscale
- Panoramica delle prestazioni della cassa malati per la dichiarazione dei redditi

Documenti specifici, secondo il mandato

- Depositi bancari: estratti
- Conti di libero passaggio: estratti
- Assicurazione sulla vita: estratti conto 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
Le successioni non suddivise: accertamento fiscale o altri documenti pertinenti
- 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)
- Disposizioni dell'AVS (ad es. rendite, prestazioni complementari, contributi alle spese mediche)
- Armadio: 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

Quando si tiene una contabilità in partita doppia:

- Bilancio
- Conto economico
- Moduli conto/giornale del conto
- Ricevute/giustificativi