

GUIDA

alla compilazione

dell'**INVENTARIO INIZIALE &**
del **RENDICONTO PERIODICO**

PER GLI AMMINISTRATORI E TUTORI PROFESSIONISTI: è obbligatorio utilizzare esclusivamente FALLCO (salvo deroghe specifiche)

PER GLI AMMINISTRATORI E TUTORI NON PROFESSIONISTI: seguire le regole di questa infografica

LA CANCELLERIA DELLA V.G. SI RISERVA DI ACCETTARE ESCLUSIVAMENTE GLI INVENTARI E I RENDICONTI (PERIODICI E FINALI) CHE SARANNO COMPILATI UTILIZZANDO I **MODELLI DEL TRIBUNALE**

DOVE TROVARLI

Nel **sito del Tribunale di Cagliari**, nella sezione Moduli – Area civile – Volontaria Giurisdizione

QUANDO DEPOSITARLI

- **Inventario:** nel termine di giorni 30 dalla nomina.
- **R/C periodico:** ogni 12 mesi dalla data di nomina.
- **R/C finale:** alla chiusura della procedura

MODALITA' DI DEPOSITO ALTERNATIVE

Presso la **cancelleria della V.G.** tutti i giorni, escluso il mercoledì, dalle ore 09.00 alle ore 11.00.

Via **PEC**, all'indirizzo

volgiurisdizione.tribunale.cagliari@giustiziacert.it.

Non sarà possibile inviare da caselle di posta elettronica ordinaria, ma solo posta certificata (è possibile delegare l'invio). Tutti i documenti devono essere scansionati IN UN UNICO FILE e devono essere leggibili. Nell'oggetto bisogna scrivere: "Rendiconto Amministrazione di sostegno a favore di (nome e cognome dell'amministrato e numero di procedura)". All'invio a mezzo posta elettronica NON deve seguire spedizione cartacea.

Deposito telematico tramite PCT (con delega ad avvocato) o tramite il sistema "Fallco".

Via Posta con racc. A/R o posta comunque tracciabile all'indirizzo "Giudice Tutelare c/o Tribunale di Cagliari".

PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO

1. In allegato al modello di cui sopra, è obbligatorio depositare gli **estratti conto**, che dovranno indicare sempre la causale per ogni voce indicata (no mere liste movimenti) e dovranno coprire tutto il periodo rendicontato.
2. Tutte le spese dovranno essere effettuate con **modalità tracciabili** in modo da ridurre o possibilmente eliminare i prelievi in contanti. Qualora il prelievo si rendesse necessario dovrà essere corredato da apposite pezze giustificative.
3. Le rette della struttura (R.S.A, Comunità, etc), gli emolumenti dei collaboratori, dei badanti, degli operatori, dovranno essere **pagate tramite bonifico**. La tracciabilità dei movimenti permette di evitare il deposito di tutte le ricevute/buste paghe/fatture emesse, sempre salve eventuali richieste di integrazione da parte del Giudice Tutelare.
4. In caso di utilizzo di una **carta prepagata**, oltre a quella del conto tutela, l'amministratore/tutore dovrà chiarire da chi è gestita e produrne altresì l'estratto conto.

POICHÉ UNO DEGLI OBIETTIVI DELLA CANCELLERIA È QUELLO DI RIDURRE AL MINIMO L'USO DEL CARTACEO È FORTEMENTE CONSIGLIATO L'**UTILIZZO DI MODALITÀ DI DEPOSITO DIGITALI** QUALI PEC, DEPOSITO TELEMATICO O SISTEMA "FALLCO"