

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “MASTRINO MONETARIO”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato” e confrontarlo al termine della compilazione col format originale disponibile in formato PDF)

**N.B.:** Le parti in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole come originariamente riportato. Lo stesso modo di compilazione è valido per le date e per tutte le altre parti. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu od oro uguale a quello del restante testo. Il Codice Fiscale, invece, nella prima e ultima pagina rimane di colore Oro.

- 1) Inserire, in alto a sinistra, il numero di protocollo composto dalle iniziali del nome e cognome, il numero progressivo e l’anno, appena sotto continuare con la data e la località (Isola sarda, Penisola italiana, ecc.). Sulla destra inserire nome e cognome e Codice Fiscale, maiuscolo sopra e minuscolo nella riga sotto, quindi, nome e cognome maiuscoli. Sotto e al centro proseguire col nome e cognome maiuscoli e di fianco Codice Fiscale in maiuscolo. Appena sotto il CAP e la Località comprensiva di sigla della Provincia. Inserire di seguito il numero del proprio Financing Statement se posseduto o eliminare l’intera riga in caso contrario. Infine trascrivere il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
- 2) Appena sotto la frase “RIPRODUCIBILE IN GIUDIZIO” inserire il proprio nome seguito dai dati di deposito presso il proprio Comune del Dispositivo del Diritto sul Trust, il Codice Fiscale in minuscolo e l’indirizzo della propria casella PEC.
- 3) Ripetere il numero di protocollo già indicato in alto a sinistra della prima pagina, appena sotto indicare i dati del principale destinatario (*ente al quale si effettua il pagamento*), comprensivo di indirizzo e recapiti. Inserire i dati dell’Agenzia delle Entrate competente per territorio. Completare, laddove necessario, le parti degli indirizzi contrassegnate in rosso.
- 4) Nell’oggetto trascrivere il numero di protocollo, appena sotto indicare dettagliatamente l’oggetto del pagamento, la data del documento di riferimento, quindi, controllare ed eventualmente modificare il numero di posizione dell’allegato, inserire il Nome e Cognome nelle varie forme e il Codice Fiscale.
- 5) Sul margine inferiore della pagina inserire l’IBAN del destinatario del pagamento, la data di emissione e la cifra.
- 6) Al punto 4 della pagina 3 inserire il proprio nome la somma totale in cifre e lettere, il codice fiscale in minuscolo, il nome e cognome del proprio trust (NOME e COGNOME in maiuscolo), quindi l’IBAN del destinatario.
- 7) Proseguendo a pagina 4, se si possiede il Financing Statement indicarne i riferimenti, in caso contrario cancellare l’intera frase contraddistinta in caratteri rossi sia in testa sia in coda alla stessa pagina. Continuare coll’indicare i dati del Destinatario e il rispettivo IBAN. Proseguire col compilare i propri dati anagrafici, infine la Località e la data di compilazione. Firmare a caratteri minuscoli e con inchiostro viola e apporre l’impronta digitale di colore rosso a destra dell’autografo.

- 8) Compilare l'Appendice coi propri dati e con quelli mancanti, continuare con le date sui Dati Generali.
- 9) Inserire nella colonna di destra alla voce CONTI la somma corretta corrispondente al totale del pagamento. Nel mastrino sottostante inserire la data di compilazione e l'importo autorizzato pari a quello del pagamento, uguale sia nelle entrate sia nelle uscite. Indicare il Destinatario e il suo IBAN seguito dall'importo (uguale in tutte le caselle). Inserire il CRO (vedi file apposito nell'elenco generale) e la data di compilazione. Terminare con la trascrizione dell'indirizzo della casella PEC.
- 10) Importante contare a questo punto, prima della stampa, il totale delle pagine, se il numero è pari non apportare alcuna modifica se è dispari, eliminare la PAGINA IN BIANCO.
- 11) Nell'ultima pagina compilare i campi degli autografi, inserendo la data e autografando sotto l'avallo (in basso a sinistra) tutto in minuscolo e color oro (può autografare lo stesso compilante) e impronta rossa sulla destra dell'autografo, mentre sull'autografo a destra della pagina in alternato (iniziali Maiuscole) con inchiostro viola e impronta, sulla destra dell'autografo, anch'essa viola, o blu se chi firma non ha provveduto a dichiarare ufficialmente la propria sovranità.
- 12) Stampare due copie originali fronte e retro, e completare come di seguito indicato.
- 13) Sulla destra della pagina sotto il POST MASTER inserire la data in viola o blu, appena sotto apporre un francobollo del valore più basso in vendita presso le tabaccherie, apporre sul francobollo il proprio autografo con iniziali Maiuscole (alternato) con inchiostro viola a partire dall'angolo sinistro in alto e verso l'angolo destro in basso, sfiorando su entrambi i punti, così da comprendere anche la parte bianca della pagina. Apporre sul lato destro del francobollo l'impronta con inchiostro viola o blu, l'impronta dovrà essere al centro del bordo destro del bollo così da coprire metà francobollo e metà pagina bianca. ATTENZIONE! Ripetere l'apposizione del francobollo e relativi autografo e impronta sulla prima pagina, in alto a destra appena sotto la data a sua volta sotto il Codice Fiscale. RICORDARSI DI CANCELLARE GLI ESEMPLI DEI FRANCOBOLLI E DEGLI AUTOGRAFI IN PRIMA E ULTIMA PAGINA PRIMA DI STAMPARE E APPORRE GLI ORIGINALI!
- 14) Su entrambe le copie spillare in alto a sinistra l'intero documento, apporre un francobollo sulla puntina, piegandolo sul bordo del foglio in modo tale che copra con una metà la spilla sulla prima pagina e con l'altra metà la puntina sull'ultima pagina. Apporre sul francobollo, sia sulla prima pagina sia sull'ultima la firma, l'impronta e il timbro datario (stessa data dell'atto) tutti con inchiostro viola. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e l'altra metà la pagina bianca.
- 15) Depositare presso l'Agenzia delle Entrate una copia facendosi apporre o rilasciare il numero di registrazione a protocollo sulla propria.
- 16) Scannerizzare e stampare l'atto depositato e spedirlo con plico aperto al Destinatario principale o depositarlo a mano dopo aver seguito le seguenti indicazioni (in questa seconda ipotesi, all'atto del deposito, si dovrà chiedere l'apposizione del timbro data e firma dell'addetto alla ricezione sulla seconda copia che rimane ai propri atti). Tenendo a vista l'ultima pagina, piegare l'atto in formato commerciale (1/3), piegando il lato inferiore verso l'alto, allontanandolo da sé, con rotazione quindi contro la prima pagina, piegare il lato superiore verso gli altri due sempre a coprire la prima pagina (a portafoglio). Ruotare il tutto e capovolgere in modo da tenere a vista la parte completamente bianca e con il bordo aperto verso l'alto (sul retro deve risultare la parte centrale della pagina, quella barrata), quindi, compilare in maniera solita l'indirizzo del mittente in alto a sinistra e quello del destinatario in basso a destra. Chiudere il plico con una puntina per parte sul margine dei bordi corti e tre puntine, ugualmente distanziate, sul margine del lato lungo. Apporre delle striscioline di nastro

adesivo trasparente su tutte le puntine, piegandole sul bordo in modo tale che la striscia copra entrambi i lati della punzonatura (per evitare il mancato accoglimento del plico da parte delle Poste). Apporre un francobollo in alto a destra (all'atto della spedizione si chiederà all'impiegato di annullarlo e di sottrarre il valore dello stesso dall'importo totale della Raccomandata A/R). Conservare la ricevuta di pagamento e dell'avviso di ricevimento delle spedizioni postali, inserire il tutto agli atti del proprio protocollo.

- 17) Spedire il file scannerizzato in formato PDF via email a tutti gli indirizzi, compreso il Destinatario principale stesso, per mezzo di Posta Elettronica Certificata. Se non si possiede una PEC sarà necessario inviare a tutti gli indirizzi una copia dell'Atto in originale, in questo caso si dovrà provvedere alla stampa di un numero di copie pari al totale degli indirizzi più una da tenere nel proprio archivio.