

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “JERSEY TRUST”

(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.:** L’Atto è indicativo e può essere modificato e personalizzato a seconda delle necessità. Le parti in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole come originariamente riportato. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu o nero (blu per gli autodeterminati, nero per i cittadini) uguale a quello del restante testo. Le parti evidenziate con sfondo giallo devono essere, all’occorrenza, cancellate prima della stampa o trasformate in testo normale privo di colore di sfondo, a seconda se si deposita l’atto presso un Notaio o direttamente presso l’Ufficio del Registro (L’atto potrà essere depositato direttamente presso l’Ufficio del Registro da parte degli autodeterminati o tramite Notaio per i comuni cittadini).

- 1) In prima pagina, in alto saranno riportati i dati di repertorio da parte del professionista abilitato, se utilizzato, diversamente la parte evidenziata in giallo dovrà essere eliminata. In caso di compilazione in proprio, senza Notaio, sostituire il numero di repertorio col proprio numero di protocollo, eliminando il Numero della raccolta, lasciare gli altri dati invariati.
- 2) Compilare i dati anagrafici degli individui che compaiono nelle varie vesti.
- 3) A seguire eliminare la parola “Notaio” (due volte) se si deposita direttamente il proprio atto.
- 4) Indicare i destinatari dell’atto quali beneficiari del Trust (nell’esempio i figli).
- 5) Nella seconda pagina indicare la località dove ha sede il Tribunale competente per territorio.
- 6) A seguire il nominativo assegnato al Trust (NOME e COGNOME del Disponente = Autore).
- 7) Al punto 4.1 indicare il domicilio del Trust (domicilio dell’Atto).
- 8) A seguire, al punto 4.2, indicare, o all’occorrenza, integrare, i domicili degli altri soggetti interessati (Disponente, Amministratore, Beneficiario).
- 9) Ai punti 6.1 e 6.2 dell’Atto indicare il foro competente, come già indicato nel punto 5 qui sopra.
- 10) Al punto 22.1 indicare il nominativo del “Guardiano”.
- 11) Al punto 33.1 indicare la località della Camera Arbitrale.
- 12) Nell’Allegato “A” elencare i beni immobili e quelli mobili.
- 13) Nell’Allegato “Foglio 1” elencare il nominativo/i del/i Trustee/es.
- 14) Nell’Allegato “Foglio 2” elencare il/i Beneficiario/i del Trust.
- 15) Nell’Allegato “Foglio 3” elencare il/i Guardiano/i” del Trust.
- 16) Apporre gli autografi dei partecipanti alla fine della pagina 12 e sul bordo destro di tutte le altre pagine, compresi gli allegati.
- 17) Stampare due copie originali fronte e retro, e completare come di seguito indicato.
- 18) 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 blu o viola. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e l'altra metà la pagina bianca.

- 19) Depositare presso l'Ufficio del Registro (Conservatoria) una copia facendosi apporre o rilasciare il numero di registrazione a protocollo sulla propria copia.