

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 come quello del restante testo.

- 1) Inserire, in alto a sinistra, il numero di protocollo composto dalle iniziali maiuscole del nome e cognome, il numero ordinario progressivo e l'anno, appena sotto continuare con la data e la località (Penisola italiana, Isola sarda, ecc.). Sulla destra inserire nome cognome e Codice Fiscale, maiuscolo nella riga sopra e minuscolo nella riga sotto, quindi, cognome e nome maiuscoli. Sotto e al centro proseguire col cognome e nome 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 sul TRUST per Diritto, il Codice Fiscale in minuscolo e l'indirizzo della propria casella P.E.C.
- 3) Ripetere il numero di protocollo già indicato in alto a sinistra sulla prima pagina, appena sotto indicare i dati del principale destinatario (*ente al quale si effettua il pagamento*), comprensivo di indirizzo e recapiti. A seguire, 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 (se si allegano più documenti), inserire il Nome e Cognome rispettando le varie forme e il Codice Fiscale.
- 5) Sul margine inferiore della seconda pagina, a riguardo della creazione della somma, inserire il proprio IBAN e il proprio nominativo del pagamento, la data di emissione e la cifra totale, comprensiva di interessi al 3%.
- 6) Al punto 5 della pagina 3 inserire il proprio nome la somma totale di cui sopra in cifre e lettere, il codice fiscale in minuscolo, il nome e cognome del proprio TRUST (COGNOME e NOME in maiuscolo), quindi il codice fiscale e il proprio nominativo. A seguire il nominativo e l'IBAN del destinatario.
- 7) Proseguendo a pagina 4, indicarne i riferimenti del proprio Atto di nascita, a seguire, se si possiede il Financing Statement indicarne i riferimenti, in caso contrario cancellare l'intera frase contraddistinta in caratteri rossi. Continuare coll'indicare i dati del Destinatario e rispettivo IBAN. Proseguire nei paragrafi successivi col compilare i propri dati anagrafici, infine la Località e la data di compilazione. Firmare a caratteri alternati (iniziali maiuscole) e con inchiostro blu e apporre l'impronta digitale dello stesso colore a destra dell'autografo.

- 8) Compilare l'Appendice coi propri dati e con quelli mancanti, continuare con le date. In tutti i riquadri la data corrisponde a quella di compilazione) sui Dati Generali.
- 9) Inserire nella colonna di destra alla voce CONTI la somma corretta corrispondente al totale del pagamento con gli interessi (3%). Nel mastrino sottostante inserire la data di compilazione e l'importo autorizzato pari a quello del pagamento, uguale sia nelle entrate sia nelle uscite. Nella colonna "USCITE" Indicare il Destinatario e il suo IBAN seguito dall'importo (uguale in tutte le caselle). Inserire il CRO* *"vedi tabella di calcolo sul sito, nella medesima sezione del mastrino, sotto l'elenco dei moduli"*. Verificarne quindi la validità inserendo il codice nell'apposita casella sul sito web <http://www.verificacro.it/> . Inserire infine la data di compilazione. Terminare con la trascrizione dell'indirizzo della casella PEC.
(*) N.B. Trascrivere sul format gli ultimi 5 numeri (a destra) del campo n. 8 presenti sul retro in basso della TESSERA SANITARIA e inserirli nel campo SSN (casella in alto), inserire quindi nella casella in basso il numero progressivo del CRO calcolato (primo mastrino = CRO n. 1, secondo mastrino = CRO n. 2, ecc.). Il calcolo del primo CRO sarà quindi trascritto col numero 1 e così a seguire. Il risultato apparirà in una casella sottostante.
- 10) Importante contare a questo punto, prima della stampa, il totale delle pagine, se il numero è dispari non apportare alcuna modifica se è pari, indicare, annullandola, la "PAGINA IN BIANCO" (penultima) *"come da esempio"*.
- 11) Nell'ultima pagina compilare il campo dell'autografo. In calce al documento completare col nome, data e codice fiscale, autografare a destra della pagina, in alternato (iniziali Maiuscole) con inchiostro blu e impronta blu sulla destra dell'autografo stesso. A sinistra, sotto l'avallo autografare tutto in minuscolo e di colore verde (deve autografare lo stesso compilante) e impronta rossa sulla destra dell'autografo stesso.
- 12) Infine 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 (o, in mancanza, da una marca da bollo) del valore più basso in vendita presso le tabaccherie. Apporre sul francobollo il proprio autografo con iniziali Maiuscole (alternato) con inchiostro blu, 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 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 relativo 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 ESEMPI 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 (o marca da bollo) sulla puntina, piegandolo sul bordo del foglio in modo tale che copra con una metà la puntina sulla prima pagina e con l'altra metà le propaggini sull'ultima pagina. Apporre sul francobollo, sia sulla prima pagina sia sull'ultima, l'autografo, l'impronta e il timbro datario (stessa data dell'atto) tutti con inchiostro blu. Timbro, autografo e impronta dovranno coprire per metà il bollo e per metà la pagina bianca.
- 15) Depositare presso l'Agenzia delle entrate una copia, facendosi apporre il numero di registrazione a protocollo sulla propria o rilasciare un documento attestante la protocollazione.

- 16) Scannerizzare e stampare l'atto depositato, comprensivo di protocollazione presso l'Agenzia delle entrate, e spedirlo con plico aperto al Destinatario principale o depositarlo a mano (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) dopo aver seguito le seguenti indicazioni. 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 poi 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 classica l'indirizzo del mittente in alto a sinistra e quello del destinatario in basso a destra. Chiudere il plico con una puntina per parte sui margini corti e tre puntine, ugualmente distanziate, sul margine lungo. Apporre delle striscioline di nastro adesivo trasparente su tutte le puntine, piegandole sul bordo dei fogli, 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). Spedire per Raccomandata ordinaria con Avviso di Ricevimento e conservare sia la ricevuta di spedizione sia del successivo avviso di ricevimento. Registrare il tutto agli atti del proprio protocollo.
- 17) Spedire il file scannerizzato in formato PDF, per mezzo di Posta Elettronica Certificata, a tutti gli indirizzi (compreso il Destinatario principale stesso al quale è già stato spedito il plico cartaceo). Se non si possiede una P.E.C. sarà necessario inviare a tutti gli indirizzi una copia cartacea dell'Atto originale, per mezzo di Raccomandata. 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.
- 18) In caso di spedizione postale usare esclusivamente le Poste italiane per mezzo di Raccomandata A/R ordinaria, preferibilmente, indicando il numero di serie del modulo postale sotto l'ultimo indirizzo di destinazione, nella riga sottostante il numero di telefono.

N.B. In caso di rigetto da parte dell'Istituto bancario entro i termini indicati sul proprio dispositivo di pagamento (*fuori dai termini il dispositivo è comunque valido*), provvedere a compilare e inviare il modulo della messa in mora (*vedasi l'elenco dei documenti disponibili sul sito*), eventualmente entro i termini di tempo, se indicati, presenti nel rigetto dell'Istituto bancario.

In caso di ulteriore inadempimento da parte dell'Istituto bancario alla messa in mora, entro i termini fissati, provvedere a inviare la denuncia alla Guardia di Finanza (*vedasi l'elenco dei documenti disponibili sul sito*).