



**TRIBUNALE DI ROMA
SEZIONE XIV**

R. sez.48_25

Circolare generale su obblighi informativi e adempimenti funzionali

I magistrati della XIV sezione nella riunione del giorno 12.02.25 formulano la seguente circolare per rendere più uniforme la trattazione delle procedure pendenti e più efficace la fase di instaurazione di quelle appena instaurate.

1.1 OBBLIGHI INFORMATIVI INIZIALI E SEMESTRALI

Si conferma e richiama, innanzitutto, la circolare della sezione n. 154/2023 - reperibile sul sito internet del Tribunale di Roma https://www.tribunale.roma.giustizia.it/fallimentare_news.aspx?id=49878 - inerente gli obblighi informativi gravanti sui professionisti nell'ambito delle procedure regolate dalla legge fallimentare e dal codice della crisi di impresa e dell'insolvenza specificando che per tutte le procedure concorsuali, senza distinzione per anno di iscrizione, le relazioni di aggiornamento vanno sempre depositate semestralmente.

Pertanto, **qualora il termine semestrale sia già decorso**, la relazione di aggiornamento tipizzata in ogni procedura pendente, a prescindere dal rito e dall'oggetto, **va depositata entro 45 giorni** dalla pubblicazione di questa direttiva.

Inoltre, al termine di ogni procedura concorsuale, va sempre redatto il rapporto riepilogativo finale.

1.2 FORMA

Per le ragioni dettagliatamente illustrate nella circolare 154/2023, sopra richiamata, vanno utilizzati soltanto i modelli strutturati tipici, conformi alle disposizioni ministeriali per l'automatica implementazione del fascicolo telematico, disponibili nei redattori aggiornati.

Il mancato deposito, ad esempio, del P. di L., come atto tipico determina che gli applicativi non modifichino automaticamente lo stato del fascicolo da *attesa P. di L.* a *P. di L. in corso*.

Di conseguenza l'atto principale: - è **sempre redatto con l'apposito modello strutturato tipico**; - è depositato telematicamente; - è un documento informatico nativo digitale; - non è mai un atto scansionato; - reca sempre uno spazio bianco in alto (abbassando il logo dello studio) per consentire al magistrato di assumere provvedimenti mediante la funzione visto.

Ogni istanza va depositata singolarmente e denominata come proposto nei gestionali con riferimento all'atto tipico in modo da consentire al sistema di registrare quel singolo evento nello storico della procedura,

Gli allegati, per consentirne la consultazione telematica e per vederli a video nel loro ordine, vanno numerati progressivamente **0001**, 0002 (e non doc01 ovvero all-1), e denominati descrivendo il contenuto con gli schemi tipici del PCT (es.: 0001 indice; 0002 procura alle liti; 0003 bilancio 2021; 0004 progetto di piano;).

1.3 RELAZIONI SEMESTRALI

1.3.1

Preliminarmente, in via integrativa, si invita a depositare, nell'ipotesi in cui siano decorsi sei mesi dall'apertura della procedura ma non sia ancora decorso il termine ex art. 130 comma 4, una relazione sullo stato della procedura con il modello strutturato denominato *versione completa* e corredato da nota illustrativa anch'essa firmata digitalmente.

1.3.2

La relazione semestrale di aggiornamento è redatta **con il modello strutturato denominato *versione completa***, salvo che il giudice delegato non autorizzi il deposito della relazione sintetica, e quindi sempre e comunque con un modello aggiornato e conforme alle disposizioni ministeriali per l'automatica implementazione del fascicolo telematico (anche perché il mancato deposito come atto tipico determina: - che i sw non registrino automaticamente l'evento e che la cancelleria debba intervenire manualmente).

1.3.3

In allegato ad ogni relazione di aggiornamento va sempre depositata una **nota illustrativa** (firmata digitalmente come l'atto principale) per descrivere lo stato della procedura aggiornato alla data del deposito stesso e per comunicare le ragioni che ne impediscono la conclusione.

In sintesi, nella nota illustrativa, va riferito l'esito delle verifiche compiute per: A) esaminare transigibilità azioni; B) verificare capienza convenuti per liti attive; C) calcolare l'effettiva utilità ritraibile dall'azione e/o liquidazione in corso (o dal loro insieme) paragonandola con il costo della prosecuzione della procedura.

Non va, infatti, dimenticato che la chiusura delle procedure concorsuali aperte prima del 26 maggio 2021 è indispensabile per consentire ai creditori di poter emettere le note di credito e così recuperare l'I.V.A. anticipatamente corrisposta al momento dell'emissione della fattura e che parimenti la chiusura, anche con giudizi pendenti, è indispensabile per la procedura concorsuale per poter cedere il credito di imposta maturato sugli interessi bancari attivi.

1.3.4

Nella nota illustrativa allegata al modello strutturato, tra gli altri aspetti, il curatore riferisce:

- a) data di apertura della procedura;
- b) date di deposito della prima e dell'ultima relazione ex art. 33 l. fall. o 130 CCII;
- c) giacenza di eventuali istanze depositate rimaste inevase;
- d) pagamento delle spese di giustizia;

- e) elenco dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio, indicando i difensori nominati, ed attestando il permanere delle condizioni di applicabilità;
- f) informazioni rilevanti raccolte dopo la precedente relazione ex art. 33 l. fall. o 130 CCII;
- g) verifiche sulle iscrizioni e trascrizioni a favore e contro su beni mobili ed immobili nonché delle trascrizioni delle azioni;
- h) probabile durata delle azioni;
- i) specifiche ragioni per le quali non si è ancora avviata o la liquidazione di un bene o il recupero di un credito o un giudizio;
- j) possibilità di cedere in blocco cespiti od azioni;
- k) cause ostative alla chiusura della procedura sia c.d. anticipata che finale.

1.3.5

Nelle conclusioni della nota illustrativa allegata il curatore:

- 1) riferisce se la procedura resta aperta solo in relazione ad azioni pendenti essendo terminata la liquidazione dei beni;
- 2) **compie giudizi di convenienza specifica** precisando: a) le utilità perseguibili dalla liquidazione di ogni bene residuo; b) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio in corso; c) le utilità perseguibili da ogni singolo giudizio da intraprendere (indicando cosa osti alla proposizione delle relative domande giudiziali); d) in particolare le utilità rinvenibili delle azioni di responsabilità in corso o da proporre, sciogliendo eventuali riserve in ordine alla proponibilità;
- 3) compie un **giudizio di convenienza generale** calcolando l'importo complessivamente presumibilmente conseguibile, calcolando le utilità che potrebbero essere effettivamente ripartite ai creditori tenendo conto dei costi di prosecuzione della procedura e dell'effettiva incidenza delle utilità da conseguire sulla soddisfazione di almeno una parte dei creditori.

1.3.6

A tutte le relazioni semestrali, se la procedura ha attivo, occorre allegare l'estratto di conto corrente; per le liquidazioni giudiziali va allegata copia digitale del **registro informatico** previsto dall'art. 136 C. 1 CCII che quindi non va depositato mensilmente.

1.4 PROCEDURE FALLIMENTARI PENDENTI

Con riferimento alle procedure fallimentari pendenti (anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 104 ter, decimo comma, legge fallimentare) vanno rammentati gli obblighi: a) informativi semestrali ex art. 33, quinto comma; b) di predisposizione (entro sessanta giorni dalla redazione dell'inventario e in ogni caso non oltre centottanta giorni dalla sentenza dichiarativa di fallimento) del programma di liquidazione; c) di attuare nei termini fissati il programma di liquidazione; d) di comunicare al G.D. entro 30/40 gg dall'autorizzazione l'effettivo inizio delle liti attive; e) **di procedere a riparti parziali.**

1.5 LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI PENDENTI

Con riferimento a tutte le procedure di liquidazione giudiziale vanno rammentati gli obblighi del deposito: a) della informativa sui primi accertamenti compiuti ex art. 130 c. 1 entro trenta giorni dalla dichiarazione di apertura della liquidazione giudiziale; b) della comunicazione immediata delle notizie di reato ex art. 130 c. 2 in caso di mancato deposito delle scritture contabili e/o di altre violazioni; c) b) della relazione particolareggiata ex art. 130 C. 4 e 5 del curatore entro 60 gg dal deposito dell'esecutività dello stato passivo; d) delle relazioni semestrali ex art. 130 c. 9; e) del programma di liquidazione (art. 213 primo comma) entro sessanta giorni dalla redazione dell'inventario e in ogni caso non oltre centocinquanta giorni dalla sentenza dichiarativa dell'apertura della liquidazione giudiziale (ivi compiendo tutti gli **specifici giudizi di convenienza**, vale a dire tutti i giudizi prognostici sulle utilità effettivamente ritraibili da ogni azione e sulla fruttuosità di ogni liquidazione di beni anche in ordine all'azione di responsabilità senza riservarsi future valutazioni ovvero proponendo un termine entro il quale compiere specifici accertamenti e riferire le proprie definitive valutazioni); f) della trasmissione ogni quattro mesi ai sensi degli artt. 204 e 220 (a partire dalla data di esecutività dello stato passivo) a tutti i creditori di un prospetto delle somme disponibili e di effettuare riparti parziali ogni quattro mesi.

In caso di insufficienza totale dell'attivo, fermi gli obblighi informativi semestrali e finali, il p. di l. può essere omesso solo in caso di adozione della procedura e del decreto ai sensi dell'art. 209 CCII.

1.6 INSTAURAZIONE DELLE NUOVE PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

1.6.1

L'apertura della dichiarazione giudiziale da un lato priva il debitore dell'amministrazione e della disponibilità dei beni aziendali, anche **immateriali**, e dall'altro onera il curatore alla ricostruzione dei rapporti giuridici aziendali. In tale ottica, nel rispetto dell'autonomia organizzativa del singolo professionista, appare opportuno precisare che **la prima ricognizione dei beni si estrinseca oggi anche:**

- a) chiedendo al debitore una relazione sugli incarichi conferiti corredata di eventuali documenti ad ogni attuale o recente advisor, legale, consulente fiscale, previdenziale, del lavoro dell'azienda in bonis, relazioni che poi deposita in PCT con propria nota valutativa.
- b) acquisendo al momento della ricognizione dei beni e del loro inventario, **ogni chiave informatica e telematica dell'impresa** ed in particolare: 1) le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria aziendali; 2) gli account aziendali; 3) i profili social network esclusi quelli personali; 4) le pagine ed i siti internet in possesso dell'azienda; 5) le pagine ed i siti internet in titolarità dell'azienda; 6) i domini intestati all'impresa; 7) le chiavi di accesso ai portali erariali e previdenziali;
- c) entrando nelle caselle di posta elettronica direzionali dell'azienda, modificando le password ed acquisendo copia delle comunicazioni rilevanti ai fini dell'individuazione di coloro che hanno amministrato l'azienda ed ai fini

- della ricostruzione del patrimonio aziendale;
- d) chiedendo al debitore (e riportando nei verbali di ricognizione dei beni, di apposizione dei sigilli e di inventario) se operasse personalmente: 1) sui siti erariali e previdenziali e/o di indicare i delegati; 2) sui siti e social aziendali e/o di indicare i possessori della relative password;
 - e) invitando il debitore, ai sensi dell’art. 195 c.2 CCII, a dichiarare di avere consegnato tutte le password e chiavi di accesso di tutti i portali, siti, pagine social, domini internet etc ed a dichiarare di non avere notizia di altri beni anche telematici anche immateriali;
 - f) descrivendo nelle relazioni ex art. 130 CCII l’eventuale uso da parte di terzi dei siti, domini, portali;
 - g) verificando le modalità del passaggio dei beni materiali ed immateriali aziendali (soprattutto dei siti internet e dei contratti di somministrazione).

1.6.2

Per la ricostruzione dei rapporti economici e giuridici aziendali, per individuare tempestivamente le utilità della procedura, il curatore:

- (A) trasmette al momento dell’accettazione dell’incarico il modello comunica così richiedendo le variazioni dati al Registro delle Imprese ed all’Agenzia delle Entrate;
- (B) esamina il fascicolo del procedimento unitario, essendo sempre autorizzato a chiederne la visibilità o copia via pec/mail, ed in particolare i documenti acquisiti ex art. 42 CCII;
- (C) esamina le visure inserite dall’ufficio del processo nel fascicolo della liquidazione giudiziale e/o del procedimento unitario inerenti precedenti procedure concorsuali, procedure esecutive mobiliari ed immobiliari pendenti o recentemente definite per il debitore;
- (D) acquisisce per i fascicoli SICID attraverso le funzionalità messe a disposizione dei *punti di accesso* l’elenco dei giudizi pendenti nei registri Volontaria Giurisdizione, Rito del lavoro, Contenzioso Civile;
- (E) è autorizzato - nell’ambito di una mera attività di collaborazione tra uffici giudiziari volta ad acquisire più rapidamente i documenti indicati nell’articolo 49 CCII lettera f) n. 1 – a richiedere (allegando copia della sentenza e copia dell’accettazione dell’incarico) al Signor Procuratore della Repubblica di Roma mediante l’indirizzo fallimenti.procura.roma@giustizia.it in relazione al solo debitore in procedura di liquidazione giudiziale la visura completa dell’archivio dei rapporti finanziari, anche estinti, con banche ed altri intermediari finanziari ed in particolare ogni informazioni relativa ai conti correnti (con indicazione dell’IBAN) e agli altri rapporti finanziari di cui è titolare, o è stato titolare, con visura sia della c.d. “sezione anagrafica” che della c.d. “sezione contabile”;
- (F) acquisisce attraverso il portale <https://impresa.italia.it/cadi/app/login> i bilanci e gli altri atti depositati al registro delle imprese dal debitore;

- (G) entra nel sito <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/home> con le proprie credenziali, aggiunge il codice fiscale della società fallita al proprio profilo ovvero chiede la nomina al G.D. del consulente fiscale e lo abilita a questi adempimenti iniziali e contabili;
- (H) attraverso il portale ADE inderogabilmente: 1) descrive le risultanze dell'anagrafica con particolare riguardo ai nominativi di chi poteva operare; 2) disabilita tutte le pregresse credenziali di accesso per l'impresa in bonis e le riporta nelle relazioni ex art. 130 CCII;
- (I) attraverso il portale ADE inderogabilmente chiede la conservazione sul cassetto fiscale delle fatture (altrimenti conservate solo come metadati);
- (J) nel portale ADE inderogabilmente compie tutte le opportune visure riferendo nelle relazioni ex art. 130 CCII le risultanze nei "servizi" e nel "cassetto fiscale" con particolare attenzione a: a) dichiarazioni dei redditi; b) fatture e corrispettivi; c) cessioni dei crediti fiscali; d) ispezioni ipocatastali; e) ispezioni ipotecarie; e) dati del registro; f) atti del registro;
- (K) valuta se accedere ai portali previdenziali e/o se acquisire la **certificazione Unilav** presso il centro per l'impiego per verificare eventuali forme di prosecuzione dell'azienda con distrazione del personale dipendente;
- (L) valuta, anche attraverso le comunicazioni Inail ed Inps, se vi siano passaggi anomali dei dipendenti con altre imprese, ovvero se vi siano eventuali anomalie contributive, retributive e previdenziali;
- (M) verifica se la debitrice ha avuto rapporti con società straniere o ha effettuato rimesse all'estero;
- (N) richiede, ove necessario, al G.D. l'autorizzazione a svolgere gli stessi accertamenti nei confronti di coloro che hanno amministrato (anche di fatto) la società debitrice e di coloro che hanno acquistato beni di pertinenza della procedura;
- (O) verifica con riferimento alle procedure esecutive recentemente definite la data dell'eventuale ordinanza di assegnazione somme e la data dell'effettivo pagamento da parte del terzo pignorato per accertare la proponibilità ex art. 166 CCII dell'azione revocatoria;
- (P) verifica con riferimento alle procedure esecutive recentemente estinte senza assegnazione somme se il terzo pignorato abbia provveduto allo svincolo di quanto accantonato per eventuale apprensione.

1.7 INFORMATIVA 130 PRIMO E SECONDO COMMA

Nell'informativa iniziale ex art 130, c. 1 e 2, CCII il curatore, se del caso allegando una nota illustrativa (firmata anch'essa digitalmente come l'atto principale) al modello strutturato, riferisce:

- a) gli esiti delle verifiche iniziali sopra proposte;
- b) il mancato deposito delle scritture contabili;
- c) la data dell'abilitazione del curatore ad ogni portale erariale e previdenziale;
- d) la data e l'esito del primo accesso al cassetto fiscale ed agli altri portali;

- e) le annotazioni in anagrafica e quindi i nominativi dei pregressi delegati sui portali previdenziali ed erariali; le altre annotazioni con particolare riguardo alle fatture e ai corrispettivi nonché alle cessioni dei crediti fiscali;
- f) la data della disabilitazione di tutti i pregressi abilitati;
- g) la posizione web dell'azienda;
- h) i possessori delle relative password con la data della loro effettiva disabilitazione;
- i) se vi sono imprese che esercitano o hanno esercitato attività analoghe (evidenziando eventuali periodi parzialmente coincidenti) negli stessi locali dell'azienda insolvente o in luoghi limitrofi;
- j) se vi sono imprese collegate che hanno utilizzato o utilizzano siti internet o profili social dell'azienda o pagine web con denominazioni similari;
- k) eventuali cessioni/commistioni/volture nei contratti di locazione, nei contratti di somministrazione, nei contratti tipici dell'attività, nei domini internet;
- l) le cessioni di quote sociali;
- m) gli avvicendamenti nelle funzioni di amministratore;
- n) con riferimento alle procedure esecutive recentemente definite la data dell'eventuale ordinanza di assegnazione somme e la data dell'effettivo pagamento da parte del terzo pignorato per verificare la proponibilità ex art. 166 CCII dell'azione revocatoria;
- o) con riferimento alle procedure esecutive recentemente estinte senza assegnazione somme se il terzo pignorato abbia provveduto allo svincolo di quanto accantonato per eventuale apprensione;
- p) le stampe della documentazione comprovante l'utilizzo dei portali informatici da parte del debitore e di suoi delegati o di terzi.

1.8 ADEMPIMENTI FUNZIONALI

Per rendere più efficace, efficiente e funzionale l'azione giurisdizionale della sezione concorsuale, **i giudici, in via generale, con questa circolare:**

- (1) **autorizzano** (riservando alla valutazione ex post del singolo G.D. la formulazione di eventuali specifiche disposizioni integrative), in via permanente i curatori **a depositare le relazioni ex art. 130, c. 1, c. 2, c. 4 e c. 5 CCII contestualmente tanto ai sensi del comma 7 quanto ai sensi del comma 8 dell'art. 130 CCII e quindi:**
 - A) depositando l'originale nella forma integrale;
 - B) e depositando con altro invio la copia già segretata (nelle parti relative alla responsabilità penale del debitore e di terzi ed alle azioni che il curatore intende proporre qualora possano comportare l'adozione di provvedimenti cautelari, nonché alle circostanze estranee agli interessi della procedura e che investano la sfera personale del debitore);
- (2) mandano alla cancelleria di trasmettere o mettere in visione via Siecic alla Procura della Repubblica automaticamente senza attendere il visto del G.D. all'atto del deposito copia integrale, con allegati, soltanto delle relazioni di

- cui ai commi 1, 2; 4 e 5 dell'art. 130 CCII (e non comma 9);
- (3) autorizzano - dato atto che ai sensi del primo comma dell'art. 136 CCII il curatore tiene il registro informatico ...; annota giorno per giorno le operazioni relative alla sua amministrazione; firma mensilmente il registro; vi appone la marca temporale – a depositare necessariamente ogni sei mesi copia digitale del registro informatico come allegato della relazione ex art. 130 c. 9 e quindi non mensilmente;
 - (4) invitano a svolgere in occasione del deposito di ogni istanza di autorizzazione alle liti specifici giudizi di convenienza, verifiche sulla transigibilità delle azioni giurisdizionali e verifiche della solvibilità delle controparti;
 - (5) invitano a svolgere in occasione di ogni istanza inerente alla liquidazione dei beni il calcolo dell'effettiva fruttuosità;
 - (6) invitano a redigere per ogni liquidazione un prospetto nel quale riferire: a) la data del decreto di autorizzazione; b) la data dell'incarico; c) la tempestività nell'inizio dell'attività da svolgere; c) la sussistenza di un accordo sul compenso; d) la data di deposito del primo provvedimento giudiziario; e) la data in cui è terminata l'attività; f) l'Autorità giudiziaria dinanzi alla quale si è svolta l'attività del legale da liquidare con n.ro di R.G., oggetto e valore della causa, G) altri dati tra cui: esito del giudizio; ev. statuizione del giudice sulle spese; ev. importo della liquidazione giudiziale delle spese a favore della procedura; risultato economico conseguito dalla procedura; eventuale intervenuto pagamento da parte della controparte degli importi conseguiti dalla procedura; scaglione di valore della causa proposto dal difensore nell'istanza di liquidazione; importi minimi e medi e massimi in relazione al valore della causa proposto dal difensore; ev. parere del curatore; ev. scaglione di valore della causa proposto dal difensore nell'istanza di liquidazione; importi minimi e medi e massimi in relazione al valore della causa proposto dal curatore;

1.9 RENDICONTO, ACCONTI E COMPENSI

1.9.1

Tutti i professionisti sono liquidati, di regola, prima del deposito del rendiconto

1.9.2

Le istanze di liquidazione degli acconti vanno depositate dopo il riparto parziale e riportano per quanto rilevante le notizie di seguito precisate.

1.9.3

Nelle istanze di liquidazione dei compensi definitivi il curatore:

- a) si impegna a richiedere l'emissione del proprio mandato al momento dell'emissione del mandato del riparto o successivamente;
- b) riferisce se il compenso debba essere diviso tra più curatori; in tal caso propone le percentuali di attivo e passivo accertato a ciascuno dei curatori attribuibili;
- c) dichiara di avere avvisato i precedenti curatori ed allega le loro richieste

di compenso;

- d) allega il prospetto contabile previsto dall'art. 1 del D.M. n. 30 del 2012;
- e) illustra i parametri di merito emergenti dall'opera effettivamente prestata, dai risultati ottenuti, dall'importanza della procedura e dalla sollecitudine con la quale sono stati assolti gli incombenti;
- f) precisa quindi anche: a) la risalenza della procedura; b) il numero di domande di ammissione al passivo esaminate e se del caso l'esito; c) il numero di immobili oggetto di liquidazione e della collocazione degli stessi anche fuori regione; d) il numero dei contenziosi gestiti; e) la qualità dei contenziosi e se del caso l'esito; f) l'eventuale gestione e cessione dell'azienda; 9) il numero dei riparti parziali e l'osservanza dell'obbligo di riparto delle utilità entro quattro mesi dall'acquisizione; 10) il numero dei supplementi al programma di liquidazione. 11) la salvaguardia dei posti di lavoro.

1.10 ANALITICITÀ DEL RAPPORTO RIEPILOGATIVO FINALE E CHIUSURA

I curatori depositano, prima dell'istanza di chiusura, il **rapporto riepilogativo finale** utilizzando il modello strutturato tipico, conforme alle disposizioni ministeriali per l'automatica implementazione del fascicolo telematico.

Nella **nota illustrativa** (firmata digitalmente come l'atto principale) allegata rapporto riepilogativo finale si assicura specificatamente la definizione di tutte le attività di liquidazione e di tutte le azioni, si precisa che erano tutte quelle contemplate nelle relazioni e nel programma di liquidazione, si descrive l'esito sinteticamente per ogni attività.

L'**istanza di chiusura delle procedure concorsuali** va depositata attestando: 1) l'assenza di liti attive e passive in corso; 2) l'assenza di beni; 3) di avere depositato, nel fascicolo della procedura, tutti i provvedimenti cartacei in proprio possesso; 4) di aver verificato, compiuti i dovuti controlli, che non vi siano atti fuori fascicolo con particolare riguardo alle domande di insinuazione tardiva vecchio rito, nonché di copia dei provvedimenti di opposizione; 5) di aver aggiornato lo stato passivo della procedura, alla luce di eventuali modifiche; 6) di aver regolarizzato fiscalmente la procedura, apponendovi tutti i bolli e pagando il campione fallimentare e/o il contributo unificato; 7) che sono stati liquidati tutti i precedenti curatori; che sono stati liquidati tutti i professionisti officciati.

La presente circolare sarà comunicata al sig. Presidente del Tribunale e pubblicata sul sito internet del Tribunale nell'apposita sezione riservata alle circolari della XVI sezione; sarà inoltre trasmessa al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed al Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili ringraziandoli per la comunicazione ai rispettivi iscritti.

Il Presidente di Sezione
Giorgio Jachia