



TRIBUNALE DI AREZZO

decreto n. 92/2026

Arezzo, 7.10.2026

Oggetto: Disposizioni relative alla redazione del verbale e allo svolgimento delle operazioni di inventario ai sensi degli artt. 769 c.p.c. e ss.

II PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Premesso che:

a seguito della procedura di stabilizzazione dei Funzionari appartenenti al personale PNRR (già Addetti all'Ufficio per il Processo), agli stessi è stata assegnata una quota pari al 30% di attività ordinaria da svolgersi a supporto delle Cancellerie, secondo quanto previsto dal decreto n. 75/2026, al duplice scopo di favorire il coordinamento tra il Giudice e le Cancellerie e di concorrere al miglior funzionamento di alcuni servizi che risentono della carenza di personale;

il personale stabilizzato è stato conseguentemente inserito nelle turnazioni concernenti il servizio di ricezione delle rinunce all'eredità per il circondario di Arezzo, delle accettazioni con beneficio d'inventario, dei turni T.S.O. del sabato e, da ultimo, del servizio relativo alla redazione degli inventari;

vi è stato dunque un incremento significativo dei Funzionari addetti a quest'ultimo servizio, che sono passati da sette a diciannove unità;

la riorganizzazione complessiva del servizio ha evidenziato l'esigenza di adottare criteri operativi uniformi e condivisi, volti a garantire omogeneità di comportamento tra i Funzionari incaricati, ad integrazione e specificazione delle disposizioni normative vigenti e delle prassi applicative sinora adottate;

si ritiene opportuno, alla luce delle vigenti disposizioni, procedere ad una razionalizzazione delle prassi in materia, raccogliendole in un unico documento organico e disciplinando in modo uniforme le questioni che hanno dato luogo a dubbi applicativi;



esigenze di uniformità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa rendono necessario individuare criteri chiari per l'affidamento e lo svolgimento degli incarichi relativi alle operazioni di inventario, rispetto alle quali gli interessati hanno diritto di ottenere la nomina, da parte del Tribunale, di un Cancelliere che vi proceda ai sensi dell'art. 769 c.p.c.;

considerato inoltre che:

la disciplina codicistica prevede che l'inventario dei beni mobili venga redatto nel luogo i beni stessi si trovano e che, pertanto, le operazioni inventariali debbano ordinariamente essere eseguite presso tali luoghi;

l'attività di inventariazione costituisce attività gravosa e pertanto idonea a incidere sul già considerevole carico di lavoro delle Cancellerie, sotto un profilo sia quantitativo, dato l'elevato numero di istanze che vengono presentate, che qualitativo, per le modalità in cui detta attività si concretizza;

l'effettuazione sistematica degli accessi presso i luoghi in cui si trovano i beni rischia di incidere negativamente sul regolare svolgimento delle attività istituzionali delle Cancellerie e sull'efficiente impiego delle risorse umane disponibili;

appare pertanto opportuno prevedere, quale modalità ordinaria di gestione del servizio, che le operazioni di inventario siano svolte presso la sede del Tribunale sulla base della documentazione prodotta dagli interessati;

resta ferma la necessità di procedere alle operazioni di inventario con accesso presso il luogo in cui si trovano i beni quando ricorrano particolari circostanze, indicate al punto 4.6 delle allegate Linee Guida, che rendano indispensabile l'accertamento diretto, in particolare nei casi di manifesta conflittualità tra gli interessati, di contestazioni sull'individuazione dei beni ereditari ovvero quando dalla documentazione fotografica prodotta emergano anche beni di particolare valore o pregio non adeguatamente descritti o considerati dalle parti;

in tali casi, pertanto, i Funzionari dovranno necessariamente procedere alle operazioni di inventario *in loco*;

Tutto ciò premesso e considerato,

D I S P O N E

- l'adozione delle Linee Guida allegate con pubblicazione delle stesse sul sito del Tribunale di Arezzo, all'interno della sezione dedicata, unitamente al presente decreto;
- che i Funzionari incaricati del servizio di redazione degli inventari in materia di Volontaria Giurisdizione siano ordinariamente esentati dall'effettuare accessi presso i luoghi in cui si trovano i beni mobili da inventariare, salvo che ricorrano le condizioni

menzionate in premessa ed espressamente disciplinate dalle Linee Guida, nel qual caso dovranno procedere alle necessarie operazioni presso gli immobili interessati.

Si comunichi ai direttori amministrativi, ai funzionari giudiziari, ai cancellieri del settore civile, ai magistrati in servizio presso il settore civile, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

 Il Presidente
(*Valentino Pezzuti*)

 DEPOSITATO IN SEGRETERIA
AREZZO 20.7.2026
IL FUNZIONARIO UPP
D. Liso Teresa MARASCO



TRIBUNALE DI AREZZO

OGGETTO: Linee guida in materia di redazione degli inventari ai sensi dell'art. 769 c.p.c. e ss.

Le presenti linee guida nascono dall'esigenza di offrire direttive al personale coinvolto nel delicato servizio di redazione dell'inventario.

Tali direttive, nate dal confronto su specifici profili applicativi della normativa in materia, perseguono il duplice scopo di dare certezza al funzionario che si trovi a redigere il verbale di inventario e a svolgere le relative operazioni sulle modalità da seguire, e di uniformare e armonizzare le prassi invalse nel tempo all'interno del Tribunale.

Non da ultimo, la guida di cui appresso rappresenta un riferimento utile e necessario anche per gli avvocati e per i cittadini che debbano ricorrere a tale attività, garantendo la conoscibilità sia degli adempimenti richiesti alle parti sia di quelli esigibili da parte del personale incaricato.

1. DESIGNAZIONE DEL FUNZIONARIO E TURNAZIONE NEGLI INCARICHI

- La redazione dell'inventario si svolge sotto la vigilanza del Giudice ma l'attività in sé è rimessa ad un cancelliere o, eventualmente, al notaio nominato dal defunto o designato dal Tribunale.
- La domanda per la nomina del Cancelliere per la redazione dell'inventario, ai sensi dell'art. 769 c.p.c., viene depositata, in forma telematica o cartacea, presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione, allegando il certificato di morte del *de cuius* e indicando sommariamente la consistenza dell'asse patrimoniale e i nominativi di altri eredi interessati alla redazione dell'inventario, se conosciuti o conoscibili.
Sulla base della domanda presentata, il Giudice provvede alla designazione del Funzionario competente sulla base di un elenco in cui sono inseriti i funzionari dell'area civile in ordine di turnazione.
La nomina viene tempestivamente comunicata al Funzionario designato dalla Cancelleria V.G..
- Qualora il Funzionario così individuato si trovi nell'impossibilità, dovuta a grave impedimento e adeguatamente motivata, di redigere l'inventario entro i termini di legge, lo stesso deve darne comunicazione 1) alla parte richiedente affinché questa possa depositare nel fascicolo dell'inventario istanza di sostituzione ovvero, qualora ciò non sia possibile, 2) alla Cancelleria Volontaria Giurisdizione, che ne dà tempestivo avviso al Giudice.
- Il Giudice provvede sull'istanza di sostituzione presentata dalla parte oppure d'ufficio sulla base della comunicazione effettuata dal personale di Cancelleria, designando il sostituto del Funzionario già nominato, secondo turnazione.

- Il Funzionario sostituito nell'incarico subentra al posto del sostituto nell'inventario successivo.
- A seguito di nomina, il Funzionario designato provvede senza ritardo a contattare la parte istante, sulla base dei recapiti forniti nell'atto introduttivo.

2. TERMINI PER L'APERTURA E LA REDAZIONE DELL'INVENTARIO

- L'inventario deve essere redatto, o quanto meno iniziato, ferma la necessità di proroga in quest'ultimo caso, entro tre mesi dall'accettazione con beneficio d'inventario, se già intervenuta.
- Diversamente, il termine per procedere all'inventario è di tre mesi dalla data di apertura della successione, ossia dalla data del decesso, se l'istante si trova in possesso dei beni ereditari, ovvero di dieci anni nell'ipotesi in cui tale possesso non sussista.
- Nel caso in cui l'inventario debba essere fatto in nome e per conto di soggetti minorenni, ferma la preventiva autorizzazione da parte del Giudice Tutelare, il termine è esteso fino ad un anno dal compimento della maggiore età;
- In caso di soggetti incapaci, ferma la preventiva autorizzazione da parte del Giudice Tutelare, il termine è esteso fino ad un anno dalla cessazione dello stato di incapacità.
- Qualora le operazioni di inventario siano già iniziate ma non possano essere concluse entro i termini stabiliti, la parte può richiedere una proroga di ulteriori tre mesi, presentando la relativa istanza al Giudice entro e prima della scadenza del trimestre.

3. MODALITA' DI AVVISO AGLI INTERESSATI

- Ai sensi dell'art. 772 c.p.c., il Funzionario designato, prima di procedere all'inventario, deve darne avviso, almeno tre giorni prima della data di avvio delle operazioni, alle persone che hanno diritto di assistere, indicando l'orario, la data e il luogo delle operazioni.
- Tali soggetti sono indicati dall'art. 771 c.p.c., e sono:
 - 1) il coniuge superstite;
 - 2) gli eredi legittimi presunti;
 - 3) l'esecutore testamentario, gli eredi istituiti e i legatari;
 - 4) i creditori che hanno fatto opposizione alla rimozione dei sigilli.
- Il Funzionario designato chiede all'istante se vi siano, a sua conoscenza, persone rientranti nelle categorie appena elencate, nonché gli eventuali recapiti, e procede con gli avvisi, secondo le modalità di seguito stabilite.

3.1. INTERESSATI RESIDENTI ALL'INTERNO DEL CIRCONDARIO

L'avviso di cui al punto precedente è dato all'interessato residente all'interno del circondario con le seguenti modalità, ordinate secondo un criterio di sussidiarietà:

- qualora l'interessato si sia costituito con un avvocato, l'avviso viene notificato a quest'ultimo all'indirizzo di posta elettronica certificata;
- qualora l'interessato non si sia costituito ai sensi del punto precedente, ma abbia eletto domicilio presso un avvocato munito di apposita procura, l'avviso viene notificato a quest'ultimo sempre via pec;
- qualora risulti, anche da indagini tramite il registro pubblico INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali), che l'interessato possiede un indirizzo di posta elettronica

certificata, l'avviso può essere inviato a tale indirizzo, avendo cura di verificare l'ottenimento della ricevuta di avvenuta consegna;

- la parte interessata può anche depositare in Cancelleria, personalmente o delegando altri, un'autodichiarazione con cui attesta di essere a conoscenza della data, dell'ora, del luogo e delle finalità dell'inventario; l'autodichiarazione, accompagnata da specifica delega, deve essere sottoscritta dalla parte che deve allegare copia del proprio documento di identità;
- ancora, in alternativa, l'avviso della data di avvio delle operazioni d'inventario, il cui contenuto viene predisposto dal Funzionario, può essere recapitato tramite raccomandata a/r;
- il Funzionario può inviare l'avviso all'interessato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria di quest'ultimo, con le seguenti precisazioni: 1) la comunicazione deve contenere, in allegato, il modello di autodichiarazione attestante l'avvenuto avviso; 2) la comunicazione contiene anche il termine, da fissarsi in tre giorni lavorativi, per rispondere all'email confermandone l'avvenuta ricezione; 3) l'interessato, unitamente alla conferma di cui al punto precedente, deve inviare anche la scansione del proprio documento di identità e dell'autodichiarazione compilata e sottoscritta; 4) in mancanza di riscontro nel termine indicato, il Funzionario provvede a comunicare l'avviso con le altre modalità previste nella presente sezione;
- infine, nel caso in cui nessuna delle modalità precedenti sia attuabile, la notifica deve essere fatta ricorrendo all'Ufficio NEP.

3.2. INTERESSATI RESIDENTI AL DI FUORI DEL CIRCONDARIO

L'avviso di cui al punto precedente è dato all'interessato residente al di fuori del circondario del Tribunale di Arezzo, con le seguenti modalità, ordinate secondo un criterio di sussidiarietà:

- qualora l'interessato si sia costituito con un avvocato, l'avviso viene notificato a quest'ultimo all'indirizzo di posta elettronica certificata;
- qualora l'interessato con un avvocato, ma abbia eletto domicilio presso un avvocato o presso un notaio muniti di apposita procura, l'avviso viene notificato a questi ultimi;
- qualora risulti, anche da indagini tramite il registro pubblico INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali), che l'interessato possiede un indirizzo di posta elettronica certificata, l'avviso può essere inviato a tale indirizzo, avendo cura di verificare l'ottenimento della ricevuta di avvenuta consegna;
- la parte interessata può anche depositare in Cancelleria, personalmente o delegando altri, un'autodichiarazione con cui attesta di essere a conoscenza della data, dell'ora e del luogo dell'inventario; l'autodichiarazione deve essere sottoscritta dalla parte che deve allegare copia del documento di identità;
- il Funzionario, redatto il contenuto dell'avviso, può delegare il legale eventualmente costituito oppure altro interessato alla comunicazione tramite raccomandata a/r;
- il Funzionario può inviare l'avviso all'interessato all'indirizzo di posta elettronica ordinaria di quest'ultimo, con le seguenti precisazioni: 1) la comunicazione deve contenere, in allegato, il modello di autodichiarazione attestante l'avvenuto avviso; 2) la comunicazione contiene anche il termine, da fissarsi in tre giorni lavorativi, per

rispondere all'email confermandone l'avvenuta ricezione; 3) l'interessato, unitamente alla conferma di cui al punto precedente, deve inviare anche la scansione del proprio documento di identità e dell'autodichiarazione compilata e sottoscritta; 4) in mancanza di riscontro nel termine indicato, il Funzionario provvede a comunicare l'avviso con le altre modalità previste nella presente sezione;

- Infine, qualora nessuna delle precedenti modalità sia attuabile, è necessario procedere ai sensi dell'art. 772 comma 2 c.p.c.: la parte richiedente deve depositare un'istanza all'interno del fascicolo chiedendo al Giudice la nomina di un notaio. Il Giudice provvede con decreto e il notaio deve essere avvisato tempestivamente dalla Cancelleria dell'avvenuta nomina.

4. OPERAZIONI DI INVENTARIO E CASISTICA

- Il Funzionario deve indicare obbligatoriamente nel verbale la data e l'orario di inizio delle operazioni.
- Il processo verbale d'inventario è regolato dall'art. 775 c.p.c., a norma del quale:

“1. Il processo verbale d'inventario contiene:

- 1) la descrizione degli immobili, mediante l'indicazione della loro natura, della loro situazione, dei loro confini, e dei numeri del catasto e delle mappe censuarie;*
- 2) la descrizione e la stima dei mobili, con la specificazione del peso e del marchio per gli oggetti d'oro e d'argento;*
- 3) l'indicazione della quantità e specie delle monete per il danaro contante;*
- 4) l'indicazione delle altre attività e passività;*
- 5) la descrizione delle carte, scritture e note relative allo stato attivo e passivo, le quali debbono essere firmate in principio e in fine dall'ufficiale procedente. Lo stesso ufficiale deve accertare sommariamente lo stato dei libri e dei registri di commercio, firmarne i fogli, e lineare gli intervalli.*

2. Se alcuno degli interessati contesta l'opportunità d'inventariare qualche oggetto, l'ufficiale lo descrive nel processo verbale, facendo menzione delle osservazioni e istanze delle parti”.

- Ad integrazione e specificazione di tali disposizioni, si forniscono le seguenti istruzioni, a seconda della tipologia del bene da inventariare.

4.1 Beni immobili

- I beni immobili, anche se siti al di fuori del circondario del Tribunale di Arezzo, vengono inventariati facendo riferimento ai certificati ipotecari o alla visura del registro immobiliare per soggetto (ossia il defunto), aggiornate e comunque successive alla data del decesso.

4.2. Conti correnti e altri rapporti finanziari

- I rapporti finanziari vengono inventariati facendo riferimento alla c.d. lettera di consistenza, ossia la certificazione rilasciata dagli istituti di credito con l'indicazione dei singoli rapporti, della titolarità in capo al *de cuius* e del saldo alla data del decesso.

Non sono invece necessari la lista dei movimenti né gli estratti conto trimestrali, che possono essere inseriti nel verbale solamente a richiesta della parte.

4.3 Beni mobili registrati

- Il Funzionario riceve la carta di circolazione del bene mobile registrato e la relativa valutazione redatta da un concessionario oppure, in mancanza, da rivista specializzata (ad es., “*Quattroruote*”). Eventualmente la parte può chiedere l’inserimento anche della documentazione fotografica dei veicoli.

4.4 Armi

- Il Funzionario riceve la denuncia del possesso effettuata dai detentori, ovvero la dichiarazione dell’avvenuta consegna delle armi del *de cuius*, presentate alle Forze dell’ordine.

4.5 Società, imprese, ecc.

- Il Funzionario, qualora il *de cuius* fosse titolare di imprese, quote societarie, ecc., riceve la visura camerale e la perizia redatta dal commercialista o da altro esperto contenente la stima di tali partecipazioni.

4.6 Beni mobili; accesso ai luoghi

- Il Funzionario riceve in sede dalle parti l’elenco completo dei beni mobili appartenuti al *de cuius*, con il relativo compendio fotografico e la valutazione contestuale di stima da parte del richiedente, alla quale il Funzionario, ritenendola congrua, acconsente, apponendo la dicitura “S.D.S.” (salvo diversa stima).
- Qualora siano dichiarati beni mobili di pregio e di valore (ad esempio, gioielli), la parte richiedente ne fornisce il relativo elenco, insieme al compendio fotografico e alle valutazioni di stima del valore redatte da un esperto.
- Anche qualora non vi siano beni mobili da inventariare, la parte deve fornire documentazione fotografica attestante l’assenza, nei locali, di beni mobili, non essendo sufficiente la mera dichiarazione del richiedente in tal senso.
- Il Funzionario deve accedere ai luoghi dove si trovano i beni mobili del *de cuius* qualora ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

1) quando vi sia litigiosità o mancato accordo tra gli interessati in relazione all’esistenza o al valore dei beni, a patto che la conflittualità e il disaccordo riguardino proprio i beni mobili;

2.a) qualora dalla documentazione fotografica si ravvisi la presenza anche o solo di beni di pregio e valore, e le parti nulla dichiarino in merito, il Funzionario accede ai luoghi insieme allo stimatore nominato ai sensi dell’art. 773 c.p.c.

In alternativa, il Funzionario può effettuare un primo accesso nei luoghi, procedendo all’elencazione dei beni mobili, delegando lo stimatore ad effettuare la stima degli stessi con un accesso successivo e senza la necessaria presenza del Funzionario.

2.b) Qualora vi siano beni mobili non di pregio ma sui quali le parti nulla dichiarano, il funzionario si reca nei luoghi e procede con l’inventario dei beni mobili presenti

e la relativa stima, integrando la documentazione fotografica se quella fornita dalle parti risulta carente.

- Tutte le disposizioni di cui sopra non trovano applicazione se viene depositata dichiarazione di terzi attestante la titolarità esclusiva dei beni mobili o arredi presenti nell'abitazione del *de cuius* (ad es. del coniuge superstite, dei genitori), sempre che tali dichiarazioni non siano oggetto di contestazione.
- L'elenco dei beni mobili e il relativo compendio fotografico vengono allegati al verbale di inventario e ne costituiscono parte integrante.

4.7 Attività

- Il Funzionario riceve ogni documento idoneo a fornire la prova della presenza di attività nel patrimonio del *de cuius*.
- A mero titolo esemplificativo, riceve documentazione riguardante: risarcimenti da sinistro, retribuzioni, TFR, rimborsi a vario titolo, indennizzi, ecc.

4.8 Passività

- Il funzionario riceve ogni documento idoneo a fornire la prova della presenza di passività nel patrimonio del *de cuius*.
- A mero titolo esemplificativo, possono essere ricevute: bollette, parcelle non pagate, fatture, cartelle di pagamento, eventuale documentazione rilasciata dagli istituti di credito attestante l'esistenza di finanziamenti/mutui, avvisi bonari, verbali di sanzione, ecc.

5. RINVIO DELLE OPERAZIONI

- Qualora la documentazione fornita dalle parti sia insufficiente e alla parte occorra del tempo per averne la disponibilità, ovvero ancora in caso di legittimo impedimento di uno dei soggetti interessati a comparire con richiesta di differimento delle operazioni per potervi partecipare, il Funzionario dà atto della data e dell'ora dell'incontro, dei soggetti presenti allo stesso e della necessità di rinviare le operazioni, indicando la causa del rinvio e il relativo giorno.
- Nei casi in cui l'inventario debba essere completato nel termine di tre mesi e si debba chiedere insieme il rinvio delle operazioni e la proroga, questa è concessa se il rinvio non è dovuto a mera inerzia delle parti ma a impedimento legittimo, adeguatamente motivato.
- La data del rinvio può essere inserita nel verbale di inventario; se vi è necessità, il Funzionario può riservarsi di rinviarlo a data da destinarsi. In questo caso, tuttavia, occorre procedere nuovamente agli avvisi indicati al punto n. 3.

6. NOMINA DELLO STIMATORE

- Ai sensi dell'art. 773 c.p.c., si procede, quando occorre, alla nomina di uno o più stimatori che procedano alla valutazione di stima dei beni mobili.
- Lo stimatore è scelto dalle parti se vi è accordo tra le stesse; se invece vi è disaccordo nella scelta, lo stimatore viene nominato dal Giudice a seguito di istanza presentata dalle parti e depositata all'interno del fascicolo della nomina del cancelliere;

- La nomina da parte del Giudice avviene attingendo da un apposito elenco di esperti. Il Giudice può anche nominare un esperto non iscritto nell'elenco, motivando adeguatamente in merito alla scelta.

7. UTILIZZO DEI MEZZI PER GLI SPOSTAMENTI NECESSARI ALLE OPERAZIONI

- Qualora il Funzionario debba recarsi presso gli immobili del *de cuius*, lo stesso presenta tempestivamente richiesta scritta di autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio;
- La richiesta è inviata ai direttori amministrativi, agli autisti e al consegnatario, che comunica l'avvenuta autorizzazione, l'autista conducente designato e la data di disponibilità del veicolo;
- Tuttavia, il Funzionario incaricato dell'inventario può chiedere anche di essere autorizzato dal Presidente del Tribunale all'uso del mezzo proprio.

8. INDENNITA' PER REDAZIONE INVENTARI AL DI FUORI DELL'ORARIO DI SERVIZIO

- Ai cancellieri e ai funzionari incaricati dell'attività di redazione dell'inventario spetta il compenso per le ore di attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario (comprensivo del tempo di viaggio), qualora gli stessi non siano in grado di procedervi durante l'orario lavorativo ordinario;
- tale compenso non può in ogni caso eccedere, per la compilazione di ciascun inventario, i limiti indicati dall'art. 9 della L. n. 777 del 28/07/1960, secondo il quale *“Ai funzionari delle cancellerie giudiziarie che procedono, fuori dell'orario normale di ufficio, alla compilazione di inventari, è dovuto dalla parte richiedente un compenso pari a quello stabilito per il lavoro straordinario previsto dal decreto legislativo presidenziale 27 giugno 1946, n. 19, e successive modificazioni. L'importo complessivo dei compensi orari di cui al precedente comma non può eccedere, per la compilazione di ciascun inventario, il corrispettivo di quattro ore giornaliere di lavoro straordinario. Tali compensi non sono cumulabili con quelli eventualmente corrisposti dall'Amministrazione per il lavoro straordinario svolto durante il medesimo periodo di tempo; sono cumulabili invece con il trattamento economico, da porre a carico del richiedente, previsto dalla legge 29 giugno 1951, n. 489, e successive modificazioni”*;
- Il mancato rispetto delle disposizioni precedenti può comportare responsabilità erariale del cancelliere o del funzionario che non vi si attenga;
- l'istanza di riconoscimento del compenso deve essere depositata da parte dell'addetto richiedente presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione. I costi per compenso di lavoro e tempo di viaggio sono a carico della parte richiedente ex art. 9 L. n. 777/1960.

9. TERMINE DELLE OPERAZIONI e ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA REDAZIONE

- Al termine delle operazioni di inventario, alle parti viene chiesto, secondo la formula di rito, se le stesse siano a conoscenza della presenza di altri beni da inventariare, ulteriori rispetto a quelli dichiarati. In caso negativo, si chiude il verbale apponendo la

data, l'ora della chiusura e la sottoscrizione del funzionario e delle parti presenti alla redazione.

- La parte deposita immediatamente dopo la chiusura del verbale le marche da bollo per l'importo di € 16,00 ogni quattro pagine di verbale ed € 2,00 per ciascun allegato; il Funzionario, verificato l'assolvimento di tali pagamenti e dunque la completezza dell'atto, lo deposita presso la Cancelleria V.G..
- Il Funzionario che ha redatto il verbale fornisce alla parte il modello F24, indicandole le modalità di compilazione, il cui pagamento può essere depositato dalla parte il giorno stesso oppure entro la settimana successiva presso la Cancelleria V.G., la quale procede a tutti gli adempimenti consequenziali (annotazione in PCT, invio al Repertorio, scansione solo del verbale e non degli allegati, riscontro del pagamento nei termini predetti, invio tramite pec all'Agenzia delle Entrate del verbale e della ricevuta di pagamento).
- Il Funzionario avvisa il richiedente che, oltre tali termini, dovrà essere cura della parte stessa procedere all'invio del pagamento del modello F24 direttamente all'Agenzia delle Entrate.
- Il verbale di inventario viene riposto nel relativo fascicolo, detenuto presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione.
- Qualora, invece, le parti abbiano già effettuato l'accettazione, prima della redazione dell'inventario, il fascicolo relativo a quest'ultimo confluisce in quello dell'accettazione.

10. INTEGRAZIONE DELL' INVENTARIO

- Qualora l'istante abbia avuto conoscenza di un bene attivo o di una passività solo successivamente rispetto alla chiusura dell'inventario, può chiedere l'integrazione dell'inventario effettuato.
- L'integrazione del verbale di inventario costituisce atto nuovo, con redazione di un nuovo verbale;
- La domanda di integrazione va depositata al Giudice delle successioni, all'interno del medesimo fascicolo del primo inventario oppure con nuova iscrizione, soprattutto se il precedente inventario è molto risalente nel tempo o se è stato redatto da un notaio;
- Il Giudice provvede nuovamente alla nomina del Funzionario competente, designando lo stesso che ha curato il precedente inventario, inserendolo nella turnazione, oppure nominando il funzionario successivo, se il primo non è più presente fra gli incaricati del servizio o se la precedente nomina è molto risalente nel tempo;
- rappresentando atto nuovo, nel caso dell'integrazione la parte deve procedere nuovamente ad effettuare tutti i pagamenti.

Si comunichi ai direttori amministrativi, ai funzionari giudiziari, ai cancellieri del settore civile, ai magistrati in servizio presso il settore civile, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, alle OO.SS. e alle RSU.

Arezzo, 7.10.2026


Il Presidente del Tribunale
Dot. Valentino Pezzuti