



PROTOCOLLO DI INTESA
PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO RELATIVO
ALLA REVISIONE DEI RENDICONTI DI TUTELE, CURATELE ED
AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO
PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA

TRA

l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna, nella persona del Signor Presidente Dottor Alessandro Bonazzi, di seguito denominato l'Ordine;

Il Tribunale Ordinario di Bologna, nella persona del Signor Presidente Dottor Francesco Caruso;

Congiuntamente denominate le Parti,

PREMESSO CHE

- è scaduto il Protocollo di Intesa sottoscritto il 3 novembre 2017 tra le medesime parti per l'attuazione del progetto relativo alla revisione dei rendiconti degli amministratori di sostegno, tutori e curatori;
- il Tribunale di Bologna ha rinnovato la richiesta di collaborazione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna per far fronte alla necessità di revisionare i rendiconti nelle procedure di tutela, curatela ed amministrazioni di sostegno. In particolare, la Prima Sezione Civile del Tribunale - competente, fra l'altro, per detti procedimenti di tutela, curatela e amministrazione di sostegno - deve fronteggiare una crescita costante e sensibile delle pendenze dovuta anche al fatto che tali procedure, di regola, si chiudono solo con il decesso del beneficiario, cosicché - essendo il saldo fra procedimenti aperti e chiusi normalmente squilibrato a favore dei primi - si verifica un fisiologico aumento delle procedure della cui gestione debbono quotidianamente occuparsi i Magistrati della Sezione che svolgono la funzione di Giudice Tutelare;



- una delle incombenze più importanti e più complesse è il controllo sui rendiconti della gestione patrimoniale, che gli amministratori di sostegno debbono annualmente presentare al Giudice Tutelare insieme con la documentazione giustificativa delle singole poste inserite nei rendiconti medesimi;
- essendo svolta l'attività di amministratore di sostegno, nel maggior numero delle procedure, non già da soggetti professionali (Dottori Commercialisti, Avvocati, enti pubblici), ma da privati cittadini, generalmente familiari privi di qualsiasi competenza in materia giuridica e contabile, sovente anche la rendicontazione di gestioni relativamente semplici pone problemi in sede di controllo;
- l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna, recependo la richiesta di collaborazione avanzata dal Tribunale, ha confermato la propria disponibilità per fornire ai Magistrati un supporto tecnico e qualificato per l'attività di controllo dei suddetti rendiconti e, a tal fine, ha raccolto presso i propri Iscritti le adesioni come da elenco qui allegato sub A.
- il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili ed i relativi Iscritti sono consci dell'alta funzione sociale rivestita dalla natura di questi incarichi, che non ha una prospettiva lucrativa, nonché della relativa delicatezza e della necessaria professionalità richiesta per adempiere a tale funzione, nell'interesse generale della collettività;

TENUTO CONTO CHE

- *il presente Protocollo viene stipulato nell'ambito del Patto per la Giustizia, quadro generale di collaborazione fra le Istituzioni bolognesi, sottoscritto il 14/12/2012 e aggiornato il 10 luglio 2017 anche dall'Ordine dei Dottori Commercialisti;*
- Il Patto si prefigge lo scopo di ottenere un migliore funzionamento degli Uffici Giudiziari del territorio;
- le Parti operano nel rispetto dei propri compiti e funzioni e si prefiggono lo scopo di facilitare la realizzazione del progetto di assistenza al magistrato nella migliore gestione delle procedure di amministrazioni di

sostegno, tutele e curatele anche mediante sostegno tecnico offerto agli amministratori, tutori e curatori, nonché la diffusione dell'iniziativa sul territorio;

- Il progetto assume significativa valenza nel rapporto fra Istituzioni, nella messa a disposizione di esperienze e servizi utili per la Comunità del Circondario Bolognese;
- la collaborazione fra Enti e Istituzioni è premessa e strumento indispensabile per l'attuazione delle finalità esposte;

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

1 – I Dottori Commercialisti e gli Esperti Contabili iscritti all'elenco di cui all'allegato A, in seguito indicato come *Elenco degli Ausiliari del Giudice Tutelare*, sono ammessi a svolgere le attività di collaborazione con il Giudice Tutelare nella verifica delle entrate e delle uscite dei rendiconti periodici e finali depositati da tutori, curatori e amministratori di sostegno con i relativi documenti allegati.

Il Giudice Tutelare nominerà il Professionista attingendo *dall'Elenco degli Ausiliari del Giudice Tutelare*, previsto dalla presente Convenzione, secondo un criterio di rotazione e automatica distribuzione degli incarichi, per un numero di procedure per tutti omogeneo e non superiore a 50 (cinquanta) procedure alla volta per ciascuno.

Requisito necessario alla nomina è l'iscrizione all'Albo dei CTU e la disponibilità in capo al Professionista di un accesso a Consolle, trattandosi di procedure ormai per lo più informatizzate nelle quali dunque l'esame dei rendiconti avverrà – salvo specifiche eccezioni per i fascicoli non caricati a PCT – esclusivamente da remoto.

2 – L'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili si impegna a rinnovare e mantenere il suddetto elenco con periodicità annuale, nonché a fornire tempestiva notizia al Presidente del Tribunale dell'esistenza di eventuali provvedimenti disciplinari definitivi (radiazione, sospensione dall'esercizio della professione) a carico degli iscritti nel suddetto elenco.

L'elenco di cui all'allegato A potrà essere oggetto di revisione in funzione di accadimenti che riguardino i singoli iscritti o di ulteriori richieste di iscrizione, e sarà comunque aggiornato con cadenza annuale dall'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna.

La collaborazione con il singolo Dottore Commercialista o Esperto Contabile potrà essere interrotta in qualsiasi momento dal Tribunale per il mancato rispetto degli obblighi assunti dal Professionista ovvero per il venir meno dei requisiti necessari per l'iscrizione nel suddetto elenco, nonché — su indicazioni del Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e gli Esperti Contabili — per motivi inerenti alla disciplina della professione.

3 - Il Commercialista - ove disponibile ad assumere l'incarico di verifica dei rendiconti - sarà nominato dal Giudice quale "Ausiliario del Giudice" e come tale presterà giuramento, impegnandosi a bene e fedelmente adempiere all'incarico affidatogli, nonché a mantenere il riserbo su atti e documenti di cui prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico e su quant'altro conosciuto per ragione del suo ufficio di ausiliario del GT.

4 - Le attività previste dalla presente Convenzione:

- 1) non comporteranno alcun onere, neanche indiretto, a carico del bilancio del Ministero della Giustizia;
- 2) non comporteranno la costituzione di alcun rapporto di lavoro - né subordinato, né autonomo - con l'Amministrazione della Giustizia;
- 3) non comporteranno utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà dell'Amministrazione della Giustizia.

5 - Solo per esigenze organizzative e di uniformità nello svolgimento dell'attività dei suddetti ausiliari, alla presente Convenzione è allegato - a integrazione della stessa - un vademecum esplicativo degli adempimenti cui l'ausiliario è chiamato nello svolgimento del suo ufficio.

6 - Fermo restando che l'attività prestata in base alla presente Convenzione non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro e non comporta alcun onere per l'Amministrazione della Giustizia, al Dottore Commercialista o Esperto Contabile, che svolga le attività di collaborazione con il Giudice Tutelare nella revisione e controllo di rendiconti relativi alle interdizioni, alle inabilitazioni e

alle amministrazioni di sostegno, sarà riconosciuto esclusivamente - a carico dell'interdetto, inabilitato o beneficiario di amministrazione di sostegno, quale onere della procedura - un rimborso spese forfettario parametrato, per ciascuna procedura, alla consistenza del solo patrimonio mobiliare al 31.12 di ogni anno, secondo la seguente tabella, predisposta dal Tribunale:

A. fino a Euro 20.000	EURO ZERO
B. fino a Euro 100.000	EURO 200, oltre IVA e C.P.
C. fino a Euro 500.000	EURO 400, oltre IVA e C.P.
D. oltre a Euro 500.000	EURO 600, oltre IVA e C.P.

7 - L'Ordine si Impegna - anche attraverso la Commissione di Studio di riferimento - a coordinare, in collaborazione con il Tribunale, l'organizzazione di corsi di formazione (durante i quali verrà fornito un quadro di insieme dei profili giuridici, delle modalità operative, delle criticità riguardanti l'attività di revisione dei rendiconti) al fine di favorire il raggiungimento da parte di tutti i Commercialisti di un medesimo standard di qualità uniforme nello svolgimento dell'incarico di Ausiliario del Giudice;

8 - L'Ordine fornirà - tramite gli iscritti o, in futuro, anche in forme diverse - un supporto all'ufficio per provvedere su indicazione e controllo da parte della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (in orario di apertura dell'ufficio e di presidio delle cancellerie), alla digitalizzazione degli atti nei fascicoli assegnati agli Ausiliari dal 1° febbraio al 31 maggio di ogni anno (periodo nel quale vengono depositati i rendiconti delle procedure pendenti) con la precisazione che:

- 1) ciò non comporterà alcun onere, neanche indiretto, a carico del bilancio del Ministero della Giustizia;
- 2) ciò non comporterà la costituzione di alcun rapporto di lavoro - né subordinato, né autonomo - con l'Amministrazione della Giustizia, trattandosi di attività esecutiva nell'interesse al corretto espletamento dell'incarico da parte degli ausiliari come nominati;

9 - Le parti continueranno a mantenere operativo lo sportello all'interno del Tribunale, dove saranno presenti i Commercialisti di cui al citato elenco, e che svolgerà attività di informazione alla cittadinanza - gratuitamente - sia sulle

modalità di predisposizione di un rendiconto, sia sulle tipologie di investimento a rischio contenuto idonee in una procedura di amministrazione di sostegno, sempre tenendo conto delle direttive espresse dal Magistrato in merito, cui i Commercialisti coinvolti dovranno scrupolosamente attenersi.

10 - Le parti concordano di promuovere forme di collaborazione utili alla visibilità, al riconoscimento e al merito dell'iniziativa assunta dagli Enti e dalle Istituzioni coinvolti.

11 - Il testo della presente Convenzione (comprensiva degli allegati che la integrano) sarà reso pubblico sul sito del Tribunale di Bologna e su quello dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e gli Esperti Contabili di Bologna.

12 - La presente Convenzione ha effetto dalla data sotto indicata per la durata di due anni e si rinnoverà ad ogni scadenza biennale se non disdettata da una delle due parti con preavviso di almeno sessanta giorni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Allegato A: elenco Dottori Commercialisti disponibili alla attività di revisione dei rendiconti aggiornato al 15/12/20 (i.e., elenco degli Ausiliari del GT).

Allegato B: vademecum per lo svolgimento dell'incarico di Ausiliario del GT nell'attività di revisione dei rendiconti di tutori, curatori ed amministratori di sostegno.

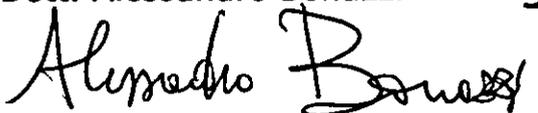
Bologna, 01 febbraio 2022

Le Parti

Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Bologna

Il Presidente

Dott. Alessandro Bonazzi



Il Tribunale

Ordinario di Bologna

Il Presidente

Dott. Francesco Caruso



**VADEMECUM PER GLI AUSILIARI NOMINATI DALL'UFFICIO TUTELARE
PER LA REVISIONE DEI RENDICONTI DELLE PROCEDURE
DI TUTELA, CURATELA ED AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO**

Le presenti linee guida, realizzate in occasione del rinnovo della Convenzione 2022, sono volte ad illustrare agli ausiliari del Giudice Tutelare nominati ai sensi dell'art.68 c.p.c., le modalità di svolgimento dell'incarico, oltretché a chiarire aspetti problematici che potrebbero venire in rilievo nello svolgimento del loro ufficio.

Esse scaturiscono dall'esperienza maturata dai giudici del Tribunale di Bologna che si occupano abitualmente di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno e che condividono la necessità di garantire uniformità nell'attività di controllo dei rendiconti depositati in dette procedure.

Senza alcuna pretesa di completezza, lo scopo del presente *vademecum* è dunque quello di contribuire alla definizione di *best practices* con riguardo allo svolgimento dell'attività dei suddetti ausiliari.

Il presente *vademecum* si articola in tre parti, così suddivise:

1. la prima concernente l'accettazione dell'incarico, la rinuncia allo stesso e i tempi di svolgimento dello stesso;
2. la seconda riguarda le modalità di acquisizione di atti e documenti, oltre che di redazione della relazione;
3. la terza attiene alla liquidazione del compenso dell'ausiliario.

PARTE PRIMA

Accettazione dell'incarico e tempi di svolgimento

1. Accettazione dell'incarico.

Ricevuto il decreto di nomina, l'ausiliario dovrà depositare al fascicolo telematico – nel termine di giorni 7 e previa verifica dell'insussistenza di eventuali cause d'incompatibilità – una propria dichiarazione, sottoscritta con firma digitale, contenente

- a. la dichiarazione di non versare in alcuna delle cause di incapacità ex art.222 c.p.p., né in alcuna delle cause di incompatibilità ex art.51 c.p.c. (tanto rispetto all'ads, quanto rispetto al beneficiario);
- b. la seguente formula di impegno *“giuro di esercitare con fedeltà e diligenza l'ufficio di ausiliario del Giudice Tutelare, col solo scopo di esaminare i rendiconti e di mantenere il riserbo sulle operazioni dell'ufficio conferitomi e su tutte le vicende personali ed economiche ad esso sottese”*;

con assunzione di ogni responsabilità giuridica, civile e penale, di una falsa dichiarazione resa all'autorità giudiziaria.

In conseguenza di ciò, l'ausiliario si intende immesso nei poteri e nelle responsabilità derivanti dal decreto di nomina in ogni sua parte.

2. Oggetto dell'incarico.

AB

L'incarico ha ad oggetto lo svolgimento dell'attività di ausiliario in relazione ai rendiconti (periodici e finale) dell'intero procedimento. Salvo revoche o sostituzioni, l'ausiliario è dunque chiamato – in forza dell'unico decreto di nomina – a verificare annualmente i rendiconti (sia quelli già depositati all'atto del loro decreto di nomina ed eventualmente non ancora approvati; sia quelli che saranno depositati in seguito).

3. Tempi di svolgimento dell'incarico.

L'ausiliario esaminerà

- a. i rendiconti già depositati al fascicolo all'atto del proprio decreto di nomina, depositando a PCT una relazione entro il termine di gg. 90 successivi al deposito della propria dichiarazione di giuramento;
- b. i rendiconti depositati successivamente al proprio decreto di nomina o per i quali siano stati richiesti chiarimenti e/o documenti integrativi, depositando a PCT una relazione entro il termine del 30 settembre.

Ai fini di cui alle predette lett.a) e b), il termine si intende rispettato non solo col deposito al PCT di una relazione valutativa del rendiconto, ma anche col deposito a PCT di una richiesta di integrazione e/o chiarimenti.

Nel computo dei suddetti termini si tiene conto della sospensione feriale.

Per favorire l'ordinato e corretto andamento dell'Ufficio del Giudice, gli Ausiliari sono invitati al preciso rispetto di tale tempistica e all'interlocuzione con l'Ufficio Giudiziario (i.e, GT e correlativa cancelleria) esclusivamente a mezzo deposito di atti e istanze al PCT.

Eventuali necessità di proroga di detti termini dovranno essere segnalate al Giudice mediante apposita motivata istanza depositata dall'ausiliario prima della scadenza del termine stesso.

Non costituisce giustificato motivo di proroga dei termini l'omesso deposito da parte di tutori, curatori e ads dei rendiconti ovvero dei chiarimenti o integrazioni richiesti, in tal caso dovendosi avere riguardo ai termini di cui al successivo art.4.

4. Segnalazione di rendicontazioni omesse.

In ogni caso, alla data del 30 aprile e del 30 settembre di ogni anno, l'ausiliario segnalerà al GT titolare del procedimento – mediante deposito di apposita nota a PCT – l'eventuale omesso deposito da parte di tutori, curatori e amministratori di sostegno dei rendiconti annuali ovvero dei chiarimenti o della documentazione integrativa richiesti.

5. Rinuncia all'incarico.

Salvi i casi di cui all'art.2 della Convenzione, ciascun ausiliario potrà depositare motivata istanza di rinuncia all'incarico, separatamente depositandola in ciascun procedimento in cui sia intervenuta la nomina quale ausiliario: l'istanza sarà valutata dal GT.

PARTE II

Modalità di acquisizione di atti e documenti; modalità di redazione della relazione.

6. Visibilità del fascicolo.



In conseguenza del deposito a PCT della formula di giuramento sottoscritta con firma digitale (art.1), la cancelleria darà all'ausiliario la visibilità del fascicolo da remoto.

Solo ove al fascicolo sia presente documentazione cartacea non consultabile da remoto, l'ausiliario potrà chiedere direttamente al GT titolare del procedimento – depositando apposita istanza al PCT – di concordare tempi e modi per la consultazione del fascicolo cartaceo.

7. Assenza di rapporti diretti con tutori/ads.

Tanto la richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al rendiconto (art.3), quanto le segnalazioni di omessa rendicontazione e di omesso adempimento alla richiesta di chiarimenti e/o integrazioni (art.4) saranno depositate dall'ausiliario al PCT e indirizzate all'esclusiva attenzione del GT.

L'ausiliario del Giudice non terrà rapporti diretti con tutori, curatori e amministratori di sostegno, né acquisirà direttamente da costoro atti o documenti.

Eventuali richieste di integrazioni al rendiconto potranno essere inoltrate direttamente dalla Cancelleria all'ADS ove l'ausiliario – ritenute insussistenti ragioni di opportunità o segretezza – apponga in calce alla richiesta di integrazioni, la dicitura “la presente richiesta può essere inoltrata all'ads senza previo vaglio del GT”.

8. La relazione dell'ausiliario.

L'ausiliario redigerà una relazione separata per ogni rendiconto annuale. Essa deve essere depositata a PCT in formato digitale.

Non è richiesto l'elenco dei documenti esaminati, non potendo questi che essere tutti e soltanto quelli già depositati al fascicolo e che dunque sono già noti o direttamente conoscibili dal GT.

Vanno, per contro, riportate – anche sinteticamente – eventuali note di chiarimenti del tutore, curatore o amministratore di sostegno quale necessario presupposto delle osservazioni (adesive o critiche) dell'ausiliario.

Scopo delle verifiche demandate all'ausiliario è la correttezza della gestione patrimoniale del tutore, curatore o amministrazione di sostegno e dunque che non vi siano ammanchi conseguenti a

- a. esposizione di poste attive o passive in tutto o in parte inesistenti;
- b. mancati incassi (o mancata esposizione a credito) di poste attive spettanti all'interdetto, all'inabilitato o al beneficiario di ads;
- c. uscite (o esposizioni a debito) ingiustificate.

A tal fine l'attività dell'ausiliario è volta a verificare

- innanzitutto la rispondenza tra il rendiconto depositato e la documentazione che lo corredo (bancaria, postale, assicurativa, etc.), e cioè che quanto esposto in rendiconto corrisponda a quanto esisteva ed esiste nel patrimonio dell'interdetto, dell'inabilitato o dell'amministrato a inizio e fine del periodo rendicontato;
- in seconda battuta, la verità e pertinenzialità all'interdetto/inabilitato/amministrato della gestione intermedia e cioè (a titolo esemplificativo) che non siano state occultate (o esposte in misura inferiore al reale) entrate o voci di credito; che non siano state fittiziamente esposte (o esposte in misura superiore al reale) uscite o voci di debito; che le spese sostenute siano attinenti all'interdetto/inabilitato/amministrato (ove di ordinaria amministrazione) ovvero autorizzate con apposito decreto del GT (ove di straordinaria amministrazione).

AB

Quanto alla documentazione che correda il rendiconto, tutori, curatori e amministratori di sostegno sono tenuti a depositare – in allegato al rendiconto – gli estratti integrali dei conti correnti e dei conti titoli, certificazioni di esistenza e consistenza di polizze e buoni dematerializzati, copia dei libretti postali. Tutte le operazioni tracciabili in base a tale documentazione (es. perché eseguite con strumenti elettronici di pagamento) non richiedono l'esibizione anche dei correlativi giustificativi di spesa, salvo che ciò non sia espressamente richiesto dall'ausiliario a fronte di dubbi in ordine alla verità o pertinenzialità di una o più operazioni e salva in tal caso la valutazione del GT in ordine all'opportunità di disporre CTU contabile (sia per consentire un più approfondito esame del rendiconto e delle operazioni economiche ad esso sottese, sia per garantire al tutore/curatore/ads la possibilità di un contraddittorio).

Viceversa, l'ausiliario evidenzierà la necessità di integrare la documentazione già in atti ove verifichi il mancato incasso di somme spettati all'interdetto/inabilitato/amministrato (es. mancato incasso di affitti, utili sociali, benefici di trust, beni ereditari, etc.; mancata riscossione di caparre, depositi cauzionali, polizze scadute; etc.) ovvero l'esistenza di uscite non altrimenti ricostruibili (es. per assegni privi del correlativo documento giustificativo; per contanti eccedenti lo spillatico e/o le normali piccole spese quotidiane).

PARTE TERZA

Il compenso dell'ausiliario

9. Il compenso dell'ausiliario.

Unitamente alla relazione valutativa del rendiconto, l'ausiliario depositerà al PCT una richiesta di compenso per ogni annualità esaminata, secondo gli importi forfettari indicati in sede di convenzione. Tali importi forfettari sono determinati in base al valore del patrimonio mobiliare dell'interdetto/inabilitato/amministrato al 31 Dicembre di ciascuna annualità.

Il GT - in sede di approvazione del rendiconto - procederà alla liquidazione del compenso, da pagarsi a cura del tutore/curatore/ads e a spese dell'interdetto/inabilitato/amministrato.

AB

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Bologna							
Piazza De' Calderini, 2							
40124 Bologna							
Tel. 051/264612 - Fax 051/230136							
E-mail: info@dottcomm.bo.it							
Iscritti ODCEC BOLOGNA disponibili ad assumere incarichi di amministratore di sostegno presso il Tribunale di Bologna e a svolgere attività gratuita di controllo dei rendiconti e di sportello previste dal protocollo fra ODCEC di Bologna e Tribunale di Bologna del 3/11/2017 (agglomerato al 15/12/2020)							
Cognome	Nome	Indirizzo	Città	Mai	Pec	Iscrizione	Anno
BARILARO	GIOVANNA	VIA PIERO JAHIER N.2	BOLOGNA	info@studiorbarilaro.com	giovanna.barilaro@pec.commercialisti.it	1466/A	1996
BELTRAMI	FRANCESCA	VIA ANDREA COSTA 127	BOLOGNA	francesca.beltrami.bo@gmail.com	francesca.beltrami@pct.pecopen.it	2616/A	2012
BONAZZI	ALESSANDRA	VIA TIBALDI 17	BOLOGNA	bonazzia@bonazzialessandra.191.it	alessandra.bonazzi@pct.pecopen.it	727/A	1987
BOSELLI	ISABELLA	VIA CASTIGLIONE 22	BOLOGNA	isabelli.boselli@gmail.com	isabella.boselli@legpec.it	1740/A	2000
CALZOLARI	GIOVANNI	VIA SARAGOZZA N.166	BOLOGNA	g.calzolari@calzolaricommercialisti.it	giovanni_calzolari@legaimail.it	1009/A	1991
CALABRO'	GIOVANNI	VIA CALZOLARI 11	BOLOGNA	giovannicalabro@studiomcf.net	giovanni@pec.studiocalabro.com	1509/a	1997
CAMMARATA	GIULIA	VIA G. OBERDAN N.7	BOLOGNA	giulia.cammarata@studiosolferini.it	giulia.cammarata@pec.it	2831/A	2016
CECOLI	SONIA	VIA DEL NAVILE 33	BOLOGNA	sonia.cecoli@cecolicommercialista.it	sonia.cecoli@pec.it	779/A	1988
CATORANO	SALVATORE	VIA PROCACCINI N.20	BOLOGNA	s.catorano@scr-consulting.it	salvatore.catorano@pec.studiocatorano.it	2470/A	2010
CHEN LIN	HANG	VIA GRIMALDI 5	BOLOGNA	studio.hang@gmail.com	chenlin.hang@pec.commercialisti.it	1340/A	1995
CONTINI	CLAUDIO	VIA VIZZANI 72F	BOLOGNA	continistudio@tin.it	claudio.contini@sirbopec.org	814/A	1986
CHINE'	LUIGI	VIA VIVALDI 3	BOLOGNA	luigi.chine@gmail.com	luigi.chine@pec.it	3082/A	2020
COCCHI	FEDERICO	VIA CADUTI DI SABBIUONO N.3 C/O	BOLOGNA	federico@cocchicommercialisti.it	federico.cocchi@pec.it	2857/A	2013
DONDI	RICCARDO	VIA OBERDAN 37	BOLOGNA	studiodondi@libero.it	dondi.riccardo@pec.it	1853/A	2002
FALLACARA	PASQUALE	VIA G.F. BARBIERI N.70	BOLOGNA	pfconsulty@gmail.com	fallacara.pasquale@dottcomm.bo.legalmail.it	2621/A	2012
FARNETI	MARIA TERESA	VIA CASTIGLIONE N.25	BOLOGNA	mariateresafarneti@gmail.com	mariaeresa.farneti@postecert.it	2876/A	2017
FENATI	UMBERTO	VIA CADUTI DI SABBIUONO N.3 C/O	BOLOGNA	umberto@cocchicommercialisti.it	umberto.fenati@pec.it	2682/A	2013
FERRARETTI	ANTONIO	VIA SERENA N.1	BOLOGNA	francesco.ferraretti@studioferraretti.it	francesco.ferraretti@pct.pecopen.it	135/A	1971
FRANCESCHELLI	RICCARDO	VIA FARINI 3	BOLOGNA	riccardo.franceschelli@studio-	riccardofranceschelli@legaimail.it	2667/a	2013
FRATALOCCHI	ANTONELLA	VIA CESARE BATTISTI N.2	BOLOGNA	antonella.fratalocchi@gmail.com	antonella.fratalocchi@pct.pecopen.it	2307/A	2008
FULIGNI	VITTORIO	VIA FENOGLIO 5	BOLOGNA	fuligniv@gmail.com	vittorio.fuligni@sirbopec.com	920/a	1990
GARAGNANI	SAMANTA	VIA INDIPENDENZA 54	BOLOGNA	samanta.garagnani@gmail.com	sgaragnani@legaimail.it	2662/A	2013
GATTA	MARIA	VIA SAN MAMOLO 29	BOLOGNA	mariegatta8@gmail.com	maria.gatta@pec.it	2793/A	2015
GIORDANI	DAVIDE	VIA PR.LE SELICE 44	IMOLA (BO)	info@scardovigiordani.eu	davide.giordani@pec.it	1152/A	1993
GOLFERA	MONICA	PIAZZA DEI MARTIRI 3	BOLOGNA	monica.golfera@pct.pecopen.it	monica.golfera@pct.pecopen.it	564/A	1985
GRASSO	CONCETTA	VIA NASICA 68	CASTENASO (BO)	c.grasso@sccommercialisti.com	c.grasso@legaimail.it	2581/a	2012
GRECO	ADRIANO MICHELE	VIA RITA ATRIA 3	CASTENASO (BO)	adrianomichelgreco@gmail.com	studioamg@pec.it	2868/a	2016
LANDUZZI	ROBERTO	VIA DELL'ELETTRICISTA 2/3	BOLOGNA	roberto@commercialistalanduzzi.it	roberto.landuzzi@pec.commercialisti.it	787/A	1988
MACRI'	FORTUNATO	VIALE ORIANI N.42/2	BOLOGNA	sandromacri@studiomacri.it	fortunato.macri@pct.pecopen.it	1127/A	1992
MANTOVANI	MATTIA	VIA ANDREA COSTA 228	BOLOGNA	m.mantovani@islex.com	mattiamantovani@legaimail.it		

MARCHESANTO	DONATO	VIA MARZABOTTO 118/C	MEDICINA (BO)	marchesanod@alice.it	donato.marchesano@sucurezza postale.it	247/a	1977
MASI	GLORIA	VIA SALVO D'ACQUISTO N.4	SAN LAZZARO (BO)	masidottgloria@studio-pasti-masi.it	masi.gloria@dottcomm.bo.legalmail.it	835/A	1986
MATTIOLI	NICOLETTA	STRADA MAGGIOREE 42	BOLOGNA	n.mattiolli@im-associati.com	nicoletta.mattioli@dottcomm.bo.legalmail.it	935/A	1990
MAZZANTI	LUCA	VIA ZANOLINI 38/A	BOLOGNA	studiomazzanti@iscali.it	luca.mazzanti@pec.commercialisti.it	690/A	1987
NANNI	SILVIA	VIA FARINI 24	BOLOGNA	silvia.nanni@studioroveroni.it	silvia.nanni@pct.pecopen.it	2619/A	2012
PADULA	VALENTINA	VIA GUINIZELLI N.10	BOLOGNA	padula@studioaicardi.net	padula@cert.studioaicardi.net	2387/A	2009
PANFILI	GIORGIA	VIA ZAMBONI 82	BOLOGNA	giorgia.panfili@icloud.com	giorgia.panfili@pct.pecopen.it	2608/A	2012
PARMA	FRANCESCO	PIAZZA CALDERINI 1	BOLOGNA	francesco.parma@pec.it	francesco.parma@pec.it	1124/A	1992
PARISINI	EMANUELE	VIA SANTO STEFANO 43	BOLOGNA	eparisini@studiparisini.it	studiparisini@dottcomm.bo.legalmail.it	1818/a	2001
PETRUCCI	MARTINA	VIA RIALTO N.21	BOLOGNA	martinapetrucci82@gmail.com	martinapetrucci@pec.it	3011/A	2014
PIVA	CHIARA	VIA CASTIGLIONE N.25	BOLOGNA	chiara.piva@consulentidimpresa.it	chiara.piva@pec.it	2650/A	2013
PONTINI	ALBERTO	VIA EMILIA 45	SAN LAZZARO DI SAVENA	albertopontini@networkstudi.it	albertopontini.bo@legalmail.it	1386/A	1998
PRETI	PATRIZIA	VIA PROVENZALI 11	44042 CENTO (FE)	patrizia.preti@libero.it	patrizia.preti@dottcomm.bo.legalmail.it	2134/A	2006
RALLO	GIUSI	VIA AZZO GARDINO N.54	BOLOGNA	giusirallo@bellettinimanzoni.it	rallo@legalmail.it	2697/A	2014
ROMANO	SABRINA	VIALE CARDUCCI 7	BOLOGNA	sabrina2703@icloud.com	sabrina.romano@pec.it	2820/A	2016
SABATTINI	MICHELA	VIA MASSIMO D'AZEGLIO N.71	BOLOGNA	dr.m.sabattini@sabattinipartners.it	drmsabattini@legalmail.it	2198/A	2007
SALA	ILENIA	GALLERIA CAVOUR N.7	BOLOGNA	isala@taxlegalsolutions.com	ilenia.sala@legalmail.it	2479/A	2003
SALAROLI	ELENA	VIA BALDISSERRI 18	IMOLA (BO)	salaroliele@gmail.com	salaroliele@legalmail.com	1683/a	1999
SANSONE	ANNUNZIATA	VIA COGNIE N.12	IMOLA (BO)	info@studio-sansone.it	sansone.studio@sicurezza postale.it	774/A	1988
SANTAGADA	LAURA	VIA DEL PRATELLO 9	BOLOGNA	laura@studiosantagada.it	laura.santagada@pec.commercialisti.it	1201/A	1993
SALVARDI	FILIPPO	GALLERIA UGO BASSI 1	BOLOGNA	filippo.saicardi@studiosalvardi.it	filippo.salvardi@odcec.re.legalmail.it	3064/a	2012
SANTORO	FILOMENA	VIA LAME 134	CASTEL MAGGIORE (BO)	studio.santorof@libero.it	studiosantoro@dottcomm.bo.legalmail.it	2175/a	2006
SCHINCAGLIA	FEDERICA	VIA MASI 4	BOLOGNA	magisbo@legalmail.it	std_juris@legalmail.it	1690/A	2000
SILVERA VALLE	LUCIA	VIA F.LLI CERVI N.2	CASTENASO (BO)	ads.tre@virgilio.it	ads.tre@virgilio.it	1566/A	1997
SOLFERINI	CLAUDIO	VIA G. OBERDAN N.7	BOLOGNA	claudio.solferini@studiosolferini.it	claudio.solferini@pct.pecopen.it	444/A	1983
SPECA	PAOLO	VIA ALBERTONI 3	BOLOGNA	spec@spec.it	spec@dottcomm.bo.legalmail.it	613/A	1986
STANZANI	BARBARA	VIA CESARE BATTISTI 2	BOLOGNA	barbara.stanzani@fastwebnet.it	barbara.stanzani@pct.pecopen.it	1199/A	1993
STUBENVOLL	LAURA ALEXANDRA	VIA SCORNETTA 7	SAN LAZZARO (BO)	laurastube@libero.it	stubenvoll.laura.alexandra@dottcomm.bo.legalmail.it	1142/A	1993
TAMMARO	LUCIA ADRIANA	VIALE DELLE TERME 2200/6	CASTEL SAN PIETRO (BO)	luca@studiotammaro.it	lucaadriana.tammaro@pec.commercialisti.it	2991/A	2005
TONELLI	DANIELA	VIA CALZOLARI 28	MARZABOTTO (BO)	danielatonelli@studio-pantano.it	danielatonelli@dottcomm.bo.legalmail.it	2287/a	2007
TUCCI	LUCA	VIA PIETRALATA N.18	BOLOGNA	lucatucci@studiocvm.com	lucatucci@pec.it	2157/A	2006
VITALI	ELISA	VIA C BATTISTI 29	SAN PIETRO (BO)	avv_elisa.vitali@yahoo.com	elisevitali@ordineavvocati.bo.postecert.it	1956/A	2003

* I nominativi nel presente elenco non hanno comunicato di essere iscritti all'Albo CTU del Tribunale di Bologna, questo dato sarà verificato successivamente