



**TRIBUNALE DI PESCARA**

**UFFICIO FALLIMENTI**

**A tutti i Curatori Fallimentari**

**Oggetto: informatizzazione procedure concorsuali. Atti da trasmettere alla s.r.l.**

**Zucchetti Planet. Modalità e termini.**

Il giudice delegato, dott. Francesco Salvatore Filocamo,

premesse che:

con direttiva del 14/11/2005 sono state date le disposizioni generali per l'attivazione del servizio di informatizzazione delle procedure concorsuali secondo la convenzione stipulata in data 3/11/2005 tra il Tribunale e la s.r.l. Zucchetti Planet;

nelle date dell'1 e del 2 dicembre si è svolto il primo corso collettivo di formazione per i curatori (cui hanno partecipato complessivamente 190 professionisti) a cura di personale della s.r.l. Zucchetti Planet che ha illustrato le modalità operative del sito internet appositamente dedicato alle procedure concorsuali del Tribunale ([www.fallimentitribunaledipescara.net](http://www.fallimentitribunaledipescara.net) in linea dall'1/12/2005);

occorre ora individuare gli atti delle singole procedure da inserire nell'archivio informatizzato e fissare le modalità ed i tempi di inserimento, anche con riferimento alle procedure in corso;

anche a seguito di consultazione con i professionisti appositamente indicati dai rispettivi ordini professionali, possono darsi in proposito le seguenti disposizioni.

**STIPULAZIONE DEI CONTRATTI CON S.R.L. ZUCCHETTI PLANET**

I curatori con procedure in corso che hanno chiesto la relativa autorizzazione provvederanno, entro il 20/1/2006, alla stipulazione del contratto con la s.r.l. Zucchetti Planet secondo le modalità illustrate nel corso di formazione dell'1-2/12/2005 (i curatori che non vi hanno partecipato saranno comunque contattati dalla suddetta società, che fornirà ogni opportuna indicazione).

I curatori di procedure nuove provvederanno subito dopo l'accettazione della nomina a stipulare il contratto per la informatizzazione degli atti della procedura, previa richiesta di autorizzazione secondo il modello già allegato alla direttiva del 14/11/2005, comunque disponibile presso la cancelleria.

## **ATTI DELLA PROCEDURA DA INSERIRE NELL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO**

### **1) PROCEDURE NUOVE.**

Gli atti che dovranno essere necessariamente inseriti nell'archivio informatizzato (individuati in base alle esigenze di informazione della generalità degli interessati e dei creditori) sono i seguenti:

- 1) sentenza dichiarativa (o estratto della stessa);
- 2) inventario dei beni;
- 3) perizie di stima dei beni (mobili e immobili);
- 4) relazioni periodiche ex art. 33 L.F.;
- 5) stato passivo esecutivo dei crediti e delle rivendiche e successivi aggiornamenti;
- 6) piani di riparto parziale;
- 7) rendiconto della gestione;
- 8) piano di riparto finale;
- 9) decreto di chiusura.

Oltre a quelli sopra elencati, potrà essere inserito nell'archivio ogni altro atto del quale il curatore e/o il giudice delegato ritengano opportuna la diffusione on-line.



Va ulteriormente precisato quanto segue:

**1) sentenze di fallimento:**

- le sentenze ovvero i relativi estratti verranno trasmessi alla Zucchetti Planet a cura della cancelleria con cadenza mensile a mezzo telefax;
- la stessa cancelleria provvederà a trasmettere, nei giorni immediatamente successivi al deposito, gli eventuali provvedimenti di sostituzione del curatore (a seguito di rinuncia, di impedimento o di revoca del precedente);
- analogamente verrà trasmesso dalla cancelleria a Zucchetti Planet l'elenco delle udienze di verifica dello stato passivo con indicazione dell'esito (chiusura o rinvio ad altra udienza specificata), al fine dell'aggiornamento dell'elenco generale delle procedure;

**2) inventario dei beni:**

- andrà trasmesso in forma integrale a cura del curatore;
- in caso di fallimento di soci illimitatamente responsabili, dovrà essere differenziato in relazione al fallimento della società e dei soci;

**3) perizie di stima:**

- andranno trasmesse in forma integrale a cura del curatore. A tal fine il curatore provvederà in ogni caso a richiedere all'ausiliare il deposito della perizia e degli allegati in formato digitale, oltre che in formato cartaceo;

**4) relazioni periodiche:**

- viene stabilita la periodicità semestrale delle relazioni successive alla prima, con scadenze fissate al 30 aprile ed al 30 novembre di ciascun anno, termini entro i quali dovranno essere depositate in cancelleria e pubblicate nell'archivio informatizzato le relazioni concernenti, rispettivamente, il secondo semestre dell'anno precedente ed il primo semestre dell'anno in corso;
- le relazioni dovranno essere formate utilizzando l'apposito software fornito dalla Zucchetti Planet, disponibile nell'area curatori del sito internet dell'ufficio ed illustrato

nel corso informativo dell'1-2/12/2005 (nonché oggetto di successivi corsi), il quale consente anche la stampa ed il deposito nella cancelleria fallimentare;

- in caso di fallimento di soci illimitatamente responsabili, andranno formate relazioni separate per il fallimento della società e per quelli dei soci illimitatamente responsabili;
- ferme restando le suddette modalità per l'inserimento nell'archivio informatizzato, la prima relazione da depositare nel fascicolo fallimentare e da trasmettere alla Procura della Repubblica, dovrà essere comunque integrata con le indicazioni richieste dall'art.

33 L.F.;

5) stato passivo:

- i curatori che utilizzeranno un software gestionale (quello fornito da Zucchetti Planet o altri) potranno inserire nell'archivio il file contenente il verbale dell'udienza di verifica comprensivo anche di uno schema riassuntivo dei crediti ammessi e del provvedimento di esecutività (il software Falco, in particolare, consente la trasmissione diretta all'archivio informatico in formato pdf dei documenti formati tramite esso);
- i curatori che non utilizzano alcun software gestionale dovranno formare lo stato passivo (ed in generale tutti gli atti da inserire nell'archivio informatizzato) in formato digitale (txt, doc, xls...) e, in ogni caso, redigere uno schema riassuntivo in forma tabellare, con specificazione: del nome del creditore; dei crediti richiesti in prededuzione, in via privilegiata ed in chirografo; dei crediti ammessi in prededuzione, in via privilegiata ed in chirografo; dei crediti esclusi; delle motivazioni dei provvedimenti resi dal g.d. risultanti dai verbali di verifica. Tale schema, che verrà allegato al verbale dell'ultima udienza di verifica, costituirà il documento da pubblicare nell'archivio informatizzato;
- analogo schema verrà redatto con riferimento alle domande di rivendicazione, restituzione o separazione di beni mobili;



- in caso di soci illimitatamente responsabili, dovranno essere ovviamente redatti ed inseriti nell'archivio informatizzato separati stati passivi (dei crediti e dei diritti immobiliari) per la società e per soci;
- successivamente alla esecutività, gli stati passivi dovranno essere periodicamente aggiornati con le correzioni e le integrazioni risultanti (oltre che da eventuali provvedimenti di correzione di errori materiali) da sentenze rese a seguito di opposizione, impugnazione o revocazione, nonché da decreti o sentenze rese a seguito di dichiarazioni tardive di crediti;
- a tal fine, verrà opportunamente corretto lo schema riassuntivo di cui sopra (con inserimento, sostituzione o cancellazione dei crediti ammessi o esclusi all'esito di giudizi ex artt. 98, 100 e 102 L.F.) e verrà aggiunta in calce allo stesso la sezione "ammissioni tardive", nella quale verranno inseriti i dati analitici relativi ai singoli crediti ammessi ex art. 101 L.F.. Il nuovo schema (recante la data di aggiornamento) verrà pubblicato nell'archivio informatico in luogo di quello precedente;
- la periodicità dell'aggiornamento è rimessa alla valutazione di ogni singolo curatore, ma non potrà comunque essere superiore a quella prevista per la pubblicazione delle relazioni periodiche (nel senso che, unitamente alla relazione periodica, il curatore dovrà pubblicare l'aggiornamento semestrale dello stato passivo); specifico aggiornamento, inoltre, dovrà essere compiuto e pubblicato in occasione del rendiconto di gestione e della predisposizione di piani di riparto;

#### 6-8) piani di riparto:

- sia quelli parziali che quello finale dovranno essere inseriti nell'archivio informatico subito dopo l'emissione del provvedimento di esecutività da parte del g.d., a cura del curatore;

#### 7) rendiconto di gestione:

- dovrà essere pubblicato integralmente subito dopo la fissazione dell'udienza per la discussione e l'approvazione da parte del g.d., a cura del curatore;

10) **decreto di chiusura:**

- i decreti di chiusura verranno trasmessi alla Zucchetti Planet a cura della cancelleria con la stessa cadenza mensile prevista per le sentenze di apertura.

II) **PROCEDURE IN CORSO:**

Con riferimento alle procedure in corso, fermo restando che gli atti da inserire nell'archivio sono quelli sopra elencati e ferme le precisazioni sopra specificate relativamente agli atti ancora da compiere, è necessario precisare ulteriormente quanto segue:

1) **sentenze di fallimento:**

- le sentenze di fallimento sono già state inserite nell'archivio informatico;
- i curatori dovranno verificare che i dati inseriti (nome o denominazione del fallito, nome del curatore, indirizzi e recapiti di fallito e curatore etc.) corrispondano a quelli effettivi e segnalare a Zucchetti Planet (tramite telefono o fax) i dati da correggere, fornendo i dati esatti o quelli mancanti;

2) **inventario dei beni:**

- l'inventario verrà inserito soltanto relativamente alle procedure nelle quali vi siano ancora beni da liquidare;
- in tali casi il curatore potrà provvedere alla trasmissione di copia cartacea del documento esistente nel fascicolo (se di chiara ed agevole leggibilità o intelligibilità) ovvero redigere, in base alle risultanze dell'inventario, apposito elenco dei beni ancora non liquidati (o non restituiti a terzi rivendicanti o per i quali non vi sia stata autorizzazione a non procedere a liquidazione);

3) **perizie di stima:**

- anche l'inserimento di tali documenti è limitato a quelli aventi ad oggetto beni ancora da liquidare;

4) **relazioni periodiche:**



- entro la data del 30 aprile 2006 dovrà essere redatta (con le modalità sopra indicate) e pubblicata nell'archivio informatico nonché depositata in cancelleria la prima relazione periodica;
- la relazione dovrà necessariamente contenere i dati anagrafici richiesti e, tendenzialmente, tutti i dati numerici previsti dall'apposito software. Ove tali ultimi dati siano di difficoltosa reperibilità o ricostruzione, il curatore provvederà comunque alla pubblicazione della prima relazione periodica nel termine suindicato (30/4/2006), inserendovi tutti i dati numerici di cui dispone ed avendo cura di segnalare nelle note le ragioni del mancato inserimento degli altri;

**5) stato passivo:**

- ove il curatore abbia già disponibile uno schema riassuntivo conforme alle caratteristiche evidenziate nella sezione che precede (relativa agli atti delle nuove procedure), ne curerà l'aggiornamento e provvederà alla sua pubblicazione;
- in caso contrario, essendo inutile a fini informativi la pubblicazione integrale dei verbali di verifica, il curatore provvederà a redigere, sulla scorta delle risultanze dello stato passivo esecutivo e delle modificazioni e integrazioni successivamente intervenute, uno schema in forma tabellare contenente la indicazione dei creditori e dei crediti ammessi in chirografo, in privilegio (ove possibile con indicazione sintetica del privilegio) ed in prededuzione, con evidenziazione in apposita sezione dei crediti ammessi a seguito di dichiarazione tardiva;
- in caso di fallimento di soci illimitatamente responsabili verranno formati distinti schemi per la società e per i soci falliti;
- successivamente (e con la stessa periodicità precisata nella sezione che precede) lo schema di cui sopra verrà periodicamente aggiornato con le eventuali ulteriori modificazioni o integrazioni ex artt. 98, 100, 102 o 101 L.F.;

**6) piani di riparto:**

- verranno pubblicati i piani di riparto parziale già dichiarati esecutivi, utilizzando il documento cartaceo inserito nel fascicolo del fallimento.

L'inserimento degli atti già compiuti dovrà essere ultimato per tutte le procedure pendenti entro il termine del 31 marzo 2006 (ovviamente è opportuno che gli atti vengano inseriti anche prima del termine suddetto e si ribadisce che andranno inseriti secondo le disposizioni della sezione precedente gli atti che verranno ad esistenza dopo la data odierna, anche se relativi a procedure ad oggi in corso).

#### **MODALITA' DI INSERIMENTO DEGLI ATTI NELL'ARCHIVIO INFORMATIZZATO.**

La pubblicazione sul sito internet affianca, ma non sostituisce il deposito degli atti presso la cancelleria ed il loro inserimento nel fascicolo cartaceo del fallimento ed ha finalità essenzialmente informative, non certificative.

Le modalità per l'inserimento degli atti nel fascicolo sono quelle già indicate nella direttiva del 14/11/2005 e cioè, alternativamente:

- a) utilizzo della funzione di caricamento automatico presente nell'area riservata ai curatori del sito internet, con le modalità tecniche illustrate nel corso di formazione;
- b) utilizzo del software gestionale Fallico, che, per i documenti con esso redatti, consente l'invio automatico in formato pdf: questa modalità consente sempre la sovrascrittura di qualsiasi documento già inserito nell'archivio informatizzato a differenza della funzione di caricamento automatico di cui alla lettera precedente, che consente di sovrascrivere soltanto lo stato passivo. Pertanto, in ogni caso in cui si debba procedere a sostituire un documento già pubblicato -ad eccezione dello stato passivo-, perché ad esempio contenente errori materiali, dovranno essere seguite la modalità di cui alla presente lettera o quelle di cui alle lettere che seguono, ma non quella di cui alla lettera a);





- c) invio di documenti in formato digitale all'indirizzo e-mail fallimenti.pescara@zucchetplanet.it;
- d) invio di documenti in formato cartaceo tramite fax al numero 039/3309896;
- e) deposito di floppy-disk (o altro supporto digitale) o di copia cartacea dei documenti presso la cancelleria fallimentare, ove incaricati della s.r.l. Zucchetti Planet provvederanno periodicamente al ritiro del materiale. Il ritiro verrà effettuato l'ultimo giorno non festivo di ogni mese a partire da gennaio 2006. Pertanto, il deposito in cancelleria del materiale da parte del curatore dovrà avvenire nei cinque giorni precedenti.

In ogni caso, i curatori, verificheranno la effettiva e completa leggibilità dei documenti pubblicati sul sito e provvederanno a segnalare al personale di Zucchetti Planet eventuali necessità di intervento.

#### **RIEPILOGO DEI TERMINI PREVISTI NELLA PRESENTE DIRETTIVA**

Entro il **20 gennaio 2006**: stipulazione dei contratti con la s.r.l. Zucchetti Planet;

Entro il **31 marzo 2006**: ultimazione inserimento atti già compiuti nelle procedure ad oggi in corso;

Entro il **30 aprile 2006**: deposito e pubblicazione della relazione periodica per le procedure ad oggi in corso e deposito e pubblicazione della prima relazione per le procedure nuove nel frattempo aperte;

Entro il **30 novembre di ogni anno**: deposito e pubblicazione della relazione periodica relativa al primo semestre dell'anno in corso per tutte le procedure;

Entro il **30 aprile di ogni anno (dal 2007)**: deposito e pubblicazione della relazione periodica relativa al secondo semestre dell'anno precedente.

#### **PROSSIMI CORSI COLLETTIVI SU USO SW FALLCO e SW RELAZIONE**



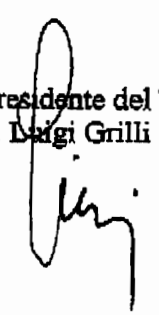
Si comunica sin d'ora che, salva diversa comunicazione, i prossimi corsi formativi dedicati specificamente all'utilizzo del software gestionale Falco e del software per la redazione della relazione periodica si svolgeranno nei giorni del 24 e 25 gennaio 2006 presso l'aula riunioni del corpo C del Tribunale (piano terra, accanto alla aula di udienza n. 5).

Si fa comunque presente che sono in linea alcune guide dettagliate sull'utilizzo di Falco accessibili anche attraverso il sito internet dell'ufficio fallimentare (link al "portale curatori fallimentare", quindi menu "strumenti", voce "programma falco": dovrebbe comunque essere prossimamente inserito un collegamento diretto dall'area del sito riservata ai curatori).

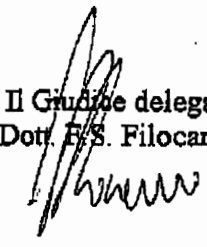
La presente direttiva verrà trasmessa in copia ai Presidenti degli Ordini Professionali di Pescara ai fini della comunicazione agli iscritti, affissa nei locali della cancelleria aperti al pubblico, inviata ai curatori a mezzo e-mail a cura della s.r.l. Zucchetti Planet che provvederà anche all'inserimento nella sezione "circolari" del sito internet dell'ufficio fallimenti.

Pescara,

V°, Il Presidente del Tribunale  
Dott. Luigi Grilli



Il Giudice delegato  
Dott. F.S. Filocamo



Pescara, 10 novembre 2005  
Prot. 3156/05  
Lettera informativa n. 24/2005

## **1) CORSO DI FORMAZIONE COLLETTIVO ZUCCHETTI-PLANET**

Si porta a conoscenza degli iscritti che, con nota 7.11.2005, il dott. Francesco Salvatore Filocamo, Giudice Delegato ai fallimenti del Tribunale di Pescara, comunica che *“il 3 novembre è stata sottoscritta tra il Tribunale e la s.r.l. Zucchetti Planet una convenzione finalizzata a fissare le linee generali per lo sviluppo e la gestione di un sito internet dell'ufficio fallimenti (collegato al sito generale del Tribunale, in corso di aggiornamento) ed alla pubblicazione all'interno dello stesso degli atti e delle informazioni relative alle procedure concorsuali in essere e future.*

*La convenzione prevede l'impegno della Zucchetti Planet di fornire ai curatori (previa stipulazione di convenzione specifica relativa ad ogni singola procedura, alla quale fanno carico i costi del servizio, finalizzato alla più efficace e trasparente gestione della procedura stessa nell'interesse in primo luogo dei creditori) la licenza d'uso gratuita del software gestionale FALLCO, comprensiva di un corso di formazione collettivo di circa mezza giornata per l'apprendimento delle funzionalità di base del programma (oltre ad un'ora di assistenza telefonica successiva).*

*Per lo svolgimento del suddetto corso collettivo sono state individuate le giornate dell'1 e 2 dicembre 2005. I partecipanti dovranno essere suddivisi in gruppi composti da non più di 50 unità. Ovviamente, al corso potranno partecipare non soltanto i professionisti che hanno attualmente incarichi quali curatori fallimentari, ma anche i professionisti che aspirino e siano disponibili a ricoprire in futuro incarichi siffatti. E', dunque, indispensabile conoscere con congruo anticipo i nominativi di coloro che intendano partecipare al corso, nonché i dati necessari per facilitare le comunicazioni individuali e per tenere conto (nei limiti del possibile) delle preferenze di ciascuno circa la collocazione giornaliera ed oraria.*

*A tal fine è stata predisposta la scheda allegata, che contiene riferimenti a dati personali comunque reperibili negli albi professionali (per il cui sfruttamento non è quindi necessario specifico consenso ai sensi dell'art. 24 lett. c D.l.vo 196/2003), i quali verranno comunque utilizzati esclusivamente ai fini sopra indicati, nonché per le esigenze di comunicazione tra Tribunale e curatori.*

*La scheda, una volta riempita a cura degli interessati, può essere inviata in forma digitale all'indirizzo e-mail [francesco.filocamo@giustizia.it](mailto:francesco.filocamo@giustizia.it) oppure depositata in forma cartacea presso la cancelleria fallimentare (possibilmente presso la stanza della dott.ssa Di Rupo) entro il 25.11.2005”.*

Copia integrale della nota è disponibile presso la Segreteria dell'Ordine.

Il Consigliere Segretario  
Avv. Alberto Migliorati

Il Presidente  
Avv. Lucio Stenio de Benedictis

---

## **Da "La Stampa"**

9 settembre 2004

---

### **PRESENTATO UN RICORSO AL CONSIGLIO DI STATO**

#### **Lo strano concorso che fa tremare**

#### **I vincitori, tutti giudici in servizio da anni, ora rischiano il posto**

NESSUNO s'illuda. L'avvocato Pierpaolo Berardi, di Asti, questa storia dei concorsi per uditori giudiziari «taroccati», non la abbandonerà mai: quattordici anni di durissimo (e costoso) confronto con la magistratura, con il Tar, infine con il Consiglio di Stato. Poche ma importanti vittorie e molte amare sconfitte. E ora siamo alle battute finali. Presto, entro ottobre, proprio il Consiglio di Stato dovrà pronunciarsi sul contenuto del suo ricorso, cioè se annullare il concorso avvenuto il 20, 21, 22 maggio 1992 a Roma, superato da 275 candidati (tutti diventati magistrati) su 2244. Se Berardi ha ragione, le sentenze e le decisioni prese da questi giudici e pm saranno «salve», ma loro no. Rischiano di perdere il posto, le funzioni e le qualifiche. Perché, in quel concorso, «è accaduto veramente l'impossibile», racconta Berardi. Il legale, un penalista, se ne occupa per una ragione strettamente personale. E' infatti uno dei candidati dichiarati «inidoneo». Siccome ritiene di avere «fatto dei buoni scritti», decide di vederci chiaro. Ai sensi della legge 241/90 chiede la copia degli elaborati e dei verbali. Ne viene fuori un quadro sconcertante su tempi e modi del concorso: alle 9,40 del 6 ottobre 1992, per esempio, inizia la valutazione dei temi dal numero 619 al 633, compresi quelli di Berardi. Tre per ogni candidato. Ebbene, i lavori si chiudono alle 12,25, dopo una pausa di 20 minuti tra le 11,40 e le 12. Un semplice calcolo consente di accertare che gli esaminatori dedicano solo tre minuti per valutare ogni ponderoso elaborato. La sentenza del Tar del Lazio del 4 novembre 1996 è una sorpresa, uno choc. Riconosce semplicemente che i temi, anche quelli dei vincitori, «non potevano essere stati corretti e valutati secondo i tempi indicati dai verbali». A questo punto, l'avvocato di Asti decide che è arrivato il tempo di controllare anche gli altri, quelli dei candidati definiti «idonei». La battaglia dura anni e anni, e finisce però con un successo. Nel '97, dopo una serie ricorsi al Tar e un'interminabile querelle con il ministero di Grazia e Giustizia, l'avvocato riesce ad ottenere le copie dei temi dei «promossi», nel frattempo già al lavoro nelle varie circoscrizioni giudiziarie italiane. Errori ed orrori. C'era il candidato che non fa null'altro che copiare «numerosi estratti di una decina di autori, citando lunghi passi virgolettati, ricopiando persino i segni di interpunzione, i capoversi, la pagina, l'editore, l'anno di pubblicazione», in modo così letterale da far pensare a una specie di Pico De Paperis, un enciclopedico dalla memoria davvero troppo ferrea per essere vera. Un'altra, che oggi lavora in Piemonte, mette in fila «una serie di strafalcioni giuridici da non consentire neppure il superamento dell'esame di diritto penale in una qualsiasi università», osservano i denunciati; una candidata, il suo tema, non lo finisce neanche. Tanto è inutile. Nell'elaborato, giudicato con la minima votazione (12) il pensiero, nell'ultima paginetta, si tronca a metà. Per uno dei «promossi», la commissione non definisce la votazione, il timbro finale resta desolatamente in bianco, senza la firma del segretario del presidente; un secondo furbo, per farsi riconoscere con sicurezza come uno dei raccomandati, scrive i suoi temi con una calligrafia «doppia», un po' in un modo, un po' in

un altro, con un bizzarro effetto schizofrenico; un terzo scrive su una sola facciata del protocollo, e l'altra resta bianca: come una firma, sempre per farsi riconoscere. Un candidato fa di più. Avrebbe dovuto sviluppare un tema ma lui ne fa tranquillamente un altro. Al liceo, il voto, sarebbe stato il più classico dei 2. Invece ecco spuntare un 12. Ovviamente, idoneo. Sarebbe impietoso, oggi, individuare i nomi dei magistrati in base ai numeri di quei lontani elaborati del '92. **Ma quello di Francesco Filocamo, uno dei vincitori del concorso**, vale una citazione precisa, dato che i suoi tre temi, custoditi in teoria negli archivi del ministero, sono svaniti nel nulla. Proprio nei prossimi giorni, a Perugia (competente per i magistrati romani) dovrebbe concludersi il processo; ci sarà un confronto in camera di consiglio tra l'avvocato Berardi, in qualità di persona offesa, e **due magistrati segretari, accusati della scomparsa del fascicolo Filocamo e pure di aver apposto alcune firme «singolari», comparse in calce ai verbali del concorso. Singolari perchè appartengono a persone non presenti nelle varie sedute della commissione.** A proposito dei verbali. I quattro conclusivi delle prove scritte, i più importanti, sono appunto firmati da segretari «non pervenuti». In un caso, anche da un altro misterioso signore che addirittura era già stato sostituito. Insomma, un verbale fantasma.

<http://www.federmot.it/ricst/stampa090904.htm>