L'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario avviene tramite **dichiarazione espressa** da parte dei chiamati all'eredità, personalmente o a mezzo di un procuratore speciale o del legale rappresentante (in caso di minori o beneficiari di amministrazione di sostegno - per i quali è obbligatoria) presso la **Cancelleria del Tribunale del luogo di ultima residenza del defunto**.

Per l'erede che **sia in possesso dei beni** ereditari, **l'inventario** dovrà essere portato a compimento **entro tre mesi** dall'apertura della Successione (data di morte del defunto).

Per l'erede che **non sia in possesso dei beni ereditari** il termine per l'accettazione è di **10 anni** (tempo di prescrizione) e dopo aver effettuato l’accettazione con beneficio di **inventario** questo va redatto **entro tre mesi** ai sensi dell’art. 487 c.c..   
Nel caso in cui si valuti di procedere con **l'inventario prima della dichiarazione di accettazione** beneficiata, il chiamato all'eredità avrà **40 giorni** di tempo dal compimento dell'inventario per accettare l'eredità.

Per fissare appuntamento per redigere un atto di accettazione eredità con beneficio di inventario, è necessario inoltrare i seguenti documenti all’indirizzo [volgiurisdizione.tribunale.brescia@giustizia.it](mailto:volgiurisdizione.tribunale.brescia@giustizia.it):

- certificato di morte (**da depositare poi in originale il giorno dell’appuntamento**);

- certificato di residenza storico del defunto o autocertificazione ultima residenza (l’ultima residenza e/o domicilio al momento del decesso deve essere nella provincia di Brescia);

- codice fiscale del defunto;

- copia del documento d’identità e del codice fiscale di chi fa l’accettazione e di eventuali rappresentanti.

- copia di eventuale testamento

- visura catastale relativa ad eventuali immobili oggetto della successione.

Nel caso vi siano motivi oggettivi di urgenza, come possesso dei beni ereditari o decorrenza termini o inventario già effettuato, è necessario segnalarlo.

Se ci sono dei minori o delle persone amministrate bisogna **prima** chiedere l’autorizzazione al Giudice Tutelare del tribunale che ha sede nel territorio di residenza del minore e/o della persona amministrata.

L’autorizzazione per i minori si ottiene in seguito ad un ricorso (con pagamento di euro 27 per diritti di cancelleria tramite PagoPA) da depositarsi presso la cancelleria del Giudice Tutelare previo appuntamento da prendere sul sito del Tribunale.

Specificare, nel caso di presenza di minori o amministrati, se l’atto è solo per i minori/amministrati o anche per la persona che li rappresenta;

**Pregasi indicare anche la presenza o meno di immobili, indicando dove sono ubicati**.

Tutti questi documenti devono essere anticipati per e-mail così da poter fissare un appuntamento.

Alla conferma dell’appuntamento o comunque qualche giorno prima dell’atto verrà inviato un fac-simile F24 Elide per effettuare il versamento di euro 294.00 per ciascuna conservatoria in cui deve essere effettuata la trascrizione.

Il giorno in cui verrà redatto l’atto **dovrà essere depositato:**

* **certificato di morte in originale** (rilasciato dall’ufficio con timbro e firma, non scaricato attraverso canali telematici);
* **modello f24 Elide quietanzato in originale** (se pagato on line è necessaria la QUIETANZA generata dal sistema, non è sufficiente la ricevuta di pagamento, se pagato presso sportello bancario o postale, è necessario l’F24Elide in originale, con timbro e firma, completo di ABI e CAB).
* copia conforme di eventuale testamento;
* tre marche da bollo di euro 16.00 (salvo necessità di ulteriori copie conformi per trascrizione in più conservatorie);
* pagamento telematico diritti di copia **(pagoPA)** di euro 11.80, per il ritiro della copia dopo 5 giorni oppure di euro 35.40 per il ritiro immediato
* autocertificazione relativamente alla presenza/assenza di immobili.

**Si avvisa che qualora non vengano consegnati il certificato di morte in originale e il mod. F24Elide quietanzato secondo le istruzioni sopra fornite NON sarà possibile ricevere l’atto.**

Per il pagoPA di seguito le indicazioni:

link: <https://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp>

in fondo alla pagina cliccare su ALTRI PAGAMENTI, nella schermata successiva cliccare su +NUOVO PAGAMENTO, a seguire inserire:

Tipologia: diritti di copia

Distretto: Brescia    Ufficio giudiziario: Tribunale Ordinario – Brescia

Nominativo pagatore: quello di chi effettua il pagamento

Codice fiscale: del pagatore

Non compilare altro fino a dove si deve mettere l’importo 11.80 o 35.40 (usando il punto e non la virgola altrimenti non lo prende)

GENERA AVVISO. Con il qr code generato si può pagare dall’app di un istituto di credito o recarsi in banca/posta/tabaccaio.

Cordiali saluti