

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “MESSA IN MORA”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato” e confrontarlo al termine della compilazione col format originale disponibile in formato PDF)

N.B.: Le parti in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato originale tra Maiuscole e minuscole come originariamente riportato. Lo stesso modo di compilazione è valido per le date e per tutte le altre parti. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu uguale a quello del restante testo. Le parti evidenziate con sfondo giallo devono essere cancellate prima della stampa.

- 1) In prima pagina, in alto a sinistra, inserire l’indirizzo completo del Destinatario;
- 2) A seguire indicare il numero di protocollo, la località e la data;
- 3) Indicare nell’oggetto i riferimenti del precedente Mastrino monetario;
- 4) Compilare i dati anagrafici del proprio Soggetto giuridico e il numero di Codice Fiscale associato;
- 5) In caso di urgenza, ridurre il termine temporale della diffida sino ad un massimo di tre giorni;
- 6) Indicare la somma esatta pagata, sia in numeri sia in lettere, tramite precedente Mastrino monetario;
- 7) Autografare in basso a destra con inchiostro blu;
- 8) Stampare due copie a colori di cui una per il Destinatario e l’altra conservata e registrata al proprio protocollo o inviare via PEC;
- 9) In caso di spedizione postale usare esclusivamente le Poste italiane per mezzo di Raccomandata ordinaria A/R, indicando il numero di serie del modulo postale di invio sotto il primo indirizzo di destinazione, nella riga sottostante il numero di telefono.
- 10) Conservare e registrare l’atto sul proprio protocollo.