

ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “SCORPORO IMPOSTE”

(Il modulo è disponibile in formato ODT e Word 97 – 2003 “scegliere quello appropriato”)

1. Compilare l’Atto in ogni sua parte, completando, integrando o eliminando parti laddove necessario. Le sezioni in rosso devono essere accuratamente controllate e compilate, mantenendo rigorosamente il formato delle Maiuscole e minuscole come originariamente riportato.
2. Inserire l’Ente al quale il documento è diretto, unitamente al nominativo del responsabile e/o del dirigente, l’indirizzo completo e i recapiti. Ripetere l’indirizzo indicando il Ente quale coobbligato in solido.
3. Compilare tutte le successive parti evidenziate in rosso.
4. Compilare i Termini e Condizioni e relativi importi, apportando eventuali modifiche come ritenuto più opportuno.
5. Scegliere uno dei due recapiti personali dove poter essere contattati e cancellare quello non idoneo oppure, se preferito, lasciare entrambi.
6. Una volta ultimata la compilazione, le parti in rosso dovranno essere convertite nel colore blu uguale a quello del rimanente testo.
7. 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.
8. Sottoscrivere e spedire.
9. A partire dalla bolletta in scadenza, successiva alla data di ricezione del documento da parte del destinatario, scorporare le imposte e versare solo la somma relativa ai consumi e a tutti gli oneri diretti all’Ente fornitore.

N.B. In caso di mancata risposta il contratto s’intende stipulato. In caso di risposta non giuridicamente valida riproporre il documento con le opportune modifiche e adattamenti.

Nel caso in cui, successivamente allo scorporo delle imposte dalle bollette, agenzie terze di recupero crediti dovessero rivendicare il recupero del presunto credito, agire di conseguenza rigettando le pretese di pagamento (vedasi modulo “Rigetto cartolarizzazione”), quindi produrre e inviare fattura commerciale a tutti i destinatari precedentemente coinvolti e responsabili della gestione della pratica, nonché ai dirigenti generali e all’Ente medesimo quale coobbligato in solido. La fattura dovrà essere emessa con gli importi relativi alle voci del tariffario precedentemente inviato. In caso di mancato saldo della stessa si potrà procedere alla riscossione del titolo esecutivo tramite vie legali.