

## ISTRUZIONI SULLA COMPILAZIONE DEL MODULO “PROPOSTA UNILATERALE”

(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 dei nomi secondo quanto indicato dalle Maiuscole e/o minuscole come originariamente riportato.
2. Inserire l’Ente al quale il documento è diretto unitamente al nominativo del responsabile, l’indirizzo completo e i recapiti. In seconda posizione fare lo stesso, indicando il medesimo Ente quale coobbligato in solido, senza l’indicazione della persona. Se i destinatari non fanno parte delle istituzioni statali, eliminare le rispettive voci riferite al DUNS Number.
3. Indicare il numero di protocollo, località e data.
4. Selezionare la voce appropriata nell’OGGETTO.
5. Se la comunicazione della controparte a cui si fa riferimento indica prima il Cognome seguito dal Nome dell’interessato, lasciare la parte del testo evidenziata in verde, altrimenti eliminarla.
6. Se l’atto in preparazione è indirizzato a un ente dello Stato, lasciare la parte del testo evidenziata in celeste, diversamente cancellarla.
7. Indicare un indirizzo di elezione di domicilio o entrambi, a seconda delle necessità.
8. Allegare la comunicazione della controparte, annullata. Inserire eventuali ulteriori allegati.
9. Togliere eventuali colori di sfondo.
10. Colorare tutto il testo, uniformandolo al resto del contenuto.
11. Sottoscrivere il proprio autografo.
12. Spedire per PEC o raccomandata A/R.
13. 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.

**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 la controparte continui con le presunte pretese, produrre e inviare fattura commerciale a tutti i destinatari precedentemente coinvolti (sia alle persone sia agli Enti coobbligati in solido) e responsabili della gestione della pratica. 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 ingiunzione di pagamento.