

**MANUALE OPERATIVO**

Qui di seguito ti indicheremo le modalità per la gestione pratica:

- 1. PRESENTAZIONE SERVIZIO** (vedere 4. LINEE GUIDA PRESENTAZIONE SERVIZIO)
- 2. REPERIRE DOCUMENTAZIONE PER ANALISI GRATUITA** (reperire bolletta e planimetria, nel caso il cliente non disponesse di quest'ultima la potremmo reperire noi tramite i nostri canali. Compilare questionario all. 7. QUESTIONARIO)
- 3. TRASMETTERE DOCUMENTAZIONE REPERITA ALLO STUDIO** (inviare documentazione, bolletta, planimetria e questionario **in un'unica soluzione** a [tributari@tributari.it](mailto:tributari@tributari.it) i **file devono essere in PDF - NO FOTO**)
- 4. TRASMETTEREMO DA STUDIO ANALISI E RELATIVA FATTIBILITA' UNITAMENTE AL PREVENTIVO COMPENSI** (invieremo al Partner la documentazione necessaria per procedere con l'istruttoria pratica)
- 5. RICHIEDEREMO PREVENTIVO FIRMATO E DELEGA COMPILATA E FIRMATA** (oltre alla delega e preventivo firmato, reperire il documento amministratore)
- 6. COMUNICHEREMO GLI STATI AGGIORNAMENTO PRATICA IN TEMPO REALE** (ricevuta trasmissione istanze e relativi riscontri)
- 7. CHIUSURA PRATICA** (il cliente, in caso di rimborso, ci fornirà i dati IBAN per il bonifico da parte del Comune. In caso di sgravio gli trasmetteremo la comunicazione ufficiale del Comune. Per entrambe le pratiche richiederemo il saldo relativo al nostro compenso entro 5gg come da contratto sottoscritto dal cliente in fase di conferimento incarico.