



## **MODULO D'ORDINE "REGISTRAZIONE VERBALE DISTRIBUZIONE UTILI"**

Compilare tutti i campi del presente modulo – Il modulo è compilabile a video

### **DATI FATTURAZIONE DELLO STUDIO PROFESSIONALE**

Ragione Sociale _____	Persona di riferimento: _____				
Indirizzo _____					
Città _____	Cap _____	Prov _____			
Codice Fiscale _____	Partita Iva _____				
Telefono _____	Fax _____				
E-mail _____					
Posta Elettronica Certificata _____					
Come ci hai conosciuto?	<input type="checkbox"/> EMAIL	<input type="checkbox"/> INTERNET	<input type="checkbox"/> PASSAPAROLA	<input type="checkbox"/> UGRC	<input type="checkbox"/> EUTEKNE/DIDACTICA
	<input type="checkbox"/> SOLE 24 ORE	<input type="checkbox"/> ALTRO, specificare _____			

### **DATI RELATIVI AL VERBALE DA REGISTRARE**

Ragione Sociale: _____
Cognome e Nome del Legale Rappresentante: _____
Data del verbale: _____ (LA PRATICA E' DA REGISTRARE ENTRO <b>20 GIORNI</b> DALLA DATA DEL VERBALE)
Numero di copie da registrare - Minimo 2 copie. (una copia verrà trattenuta dall'Agenzia delle Entrate): _____

### **RECAPITO DOCUMENTI ORIGINALI DOPO LA REGISTRAZIONE**

<input type="checkbox"/> Presso lo Studio (dati di fatturazione)
<input type="checkbox"/> Ritiro presso DrcNetwork Srl (Via Imperia 43 – 20142 Milano)
<input type="checkbox"/> Altro Indirizzo, specificare: _____
_____
_____

#### **Costi:**

Servizio di registrazione: **Euro 50+IVA**

Bolli: **Euro 16 (per ciascuna copia ogni 100 righe/4 facciate)**

Imposta di registro fissa: **Euro 200**

Costo del corriere per invio documentazione originale: **Euro 8+IVA** a spedizione

Il servizio comprende:

- Compilazione del Modello 69 e del Modello F23
- Registrazione del verbale presso l'Agenzia delle Entrate
- Applicazione delle marche da bollo sulle copie del contratto

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

### 1 FASE:

Inviare almeno **10 giorni prima** dalla scadenza a mezzo email all'indirizzo: [info@drcnetwork.it](mailto:info@drcnetwork.it) la seguente documentazione:

- Scansione del verbale;
- Scansione del documento di identità e codice fiscale del richiedente;
- Il presente modulo compilato.

Al ricevimento della documentazione verrà inviato, a mezzo email, il conteggio dell'importo da bonificare, il Modello 69 da firmare e il Modello F23 da pagare.

### 2 FASE:

Far pervenire almeno **5 giorni prima** dalla scadenza presso i nostri uffici (Via Imperia 43 – Milano) la seguente documentazione:

- Almeno 2 copie del Verbale firmato in Originale da registrare (su carta bianca e non sul libro verbali vidimato).
- Solo nel caso in cui si volesse far apporre anche il timbro sulle pagine originali del libro verbali vidimato, inviare le pagine su cui è stato trascritto il verbale da registrare. I bolli non saranno applicati in quanto il libro risulta già vidimato;
- Modello 69 firmato dal richiedente;
- Modello F23 pagato;
- Copia del Documento di identità del richiedente;
- Copia Bonifico Bancario.

## MODALITÀ DI PAGAMENTO

<b>Bonifico Bancario Anticipato</b>	Intestatario: Drc Network Srl Dati Banca: Credito Valtellinese – Ag.4 – Milano - IBAN: IT51A052160163300000003473 <b>Causale: Registrazione Verbale Utili</b> (indicare nome e Partita IVA dello Studio Professionale)
---	--