PROTOCOLLO OPERATIVO CANONE UNICO PATRIMONIALE AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI ORDINARIE

1) PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE

Il cittadino presenta presso l'Ufficio preposto dell'Ente (Suap/Ufficio Tecnico/Polizia Locale/Ufficio Tributi) la documentazione prevista per il rilascio di Autorizzazione o Concessione ovvero presenta apposita dichiarazione (ove NON previsto il rilascio di Autorizzazione o Concessione).

2) APERTURA ISTRUTTORIA DA PARTE UFFICI ENTE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

L' ufficio preposto dell' Ente, una volta vagliata la pratica, dovrà inviare agli uffici operativi di M.T. Spa, all'indirizzo mail **verona.tributi@maggioli.it,** copia dell'istruttoria indicando nell'oggetto il Comune ed il nominativo del soggetto richiedente. (non serve indicare nulla nel corpo della mail se non eventuali note particolari).

3) CALCOLO DEL CANONE PATRIMONIALE DOVUTO

Gli operatori di M.T. Spa una volta ricevuta la documentazione provvedono a verificare, in funzione al Regolamento Comunale vigente ed in base ai cespiti già in capo al contribuente, se il Canone Unico Patrimoniale è dovuto e procedono con il calcolo dell'importo applicando le tariffe deliberate nell' "Allegato B".

4) INVIO DELLA "BOLLETTA" PER IL VERSAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE

Gli operatori di M.T. Spa, una volta caricati nell' apposito applicativo di gestione del Canone Unico Patrimoniale i dati del cespite/i cespiti oggetto dell'autorizzazione/concessione/dichiarazione, provvederanno a generare apposita richiesta di pagamento; tale documento verrà **inviato mezzo PEC/mail all'indirizzo del contribuente indicato sui documenti ricevuti dagli Uffici Comunali** entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'istanza. (solo in casi particolari o su espressa richiesta dell' Ente il documento verrà inviato in forma cartacea mezzo posta tradizionale)

5) VERSAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE DOVUTO

Il contribuente, una volta ricevuto il documento, potrà provvedere al versamento del dovuto utilizzando la metodologia di pagamento a lui più comoda ed indicata sulla "bolletta" stessa (ad esempio sito internet della propria banca, APP di pagamento, sportello bancario, Ufficio Postale, tabaccheria, supermercato, etc.).
Vi è inoltre la possibilità di effettuare il pagamento collegandosi al sito della Maggioli https://maggiolitributi.servizi-pa-online.it/ cliccando sul Comune per il quale va corrisposto il Canone.

6) PRESENTAZIONE DELLA RICEVUTA E RITIRO DELLA CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE

Il contribuente, con la ricevuta del versamento effettuato, potrà recarsi presso gli uffici Comunali, ooppure comunicare tramite mail o pec con l'Ufficio preposto, per l'invio/ritiro* della Concessione/Autorizzazione oggetto della richiesta.
*in caso di dichiarazione non è necessario il ritiro ma è sufficiente conservare la ricevuta di versamento

Maggioli tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE

N.B. = per le autorizzazioni/concessioni permanenti pluriennali negli anni solari successivi al rilascio dell'autorizzazione/concessione stessa i contribuenti riceveranno da parte del Comune o da parte del Concessionario di Riscossione incaricato apposita "bolletta" che conterrà tutti i dati inerenti la pratica oltre che la data ultima per il versamento.

INFORMAZIONI INERENTI ESCLUSIVAMENTE LA RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE:
Per qualsiasi informazione relativa alla Riscossione del Canone Unico Patrimoniale sia gli Enti che i contribuenti potranno contattare i seguenti recapiti:

FILIALE DI RIFERIMENTO PER IL VS. ENTE:

M.T. SPA
Stradone San Fermo, 20
37121 Verona
Contact Center 039.6613161
e-mail: verona.tributi@maggioli.it
dal Lun. al Ven. 08:30 – 13:00 / 14:00 – 17:00