

## 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 [vimercate.tributi@maggioli.it](mailto:vimercate.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://maggioltributi.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 per il ritiro\* della Concessione/Autorizzazione oggetto della richiesta ovvero (se modalità prevista) su presentazione mezzo PEC/mail della ricevuta potrà richiedere all'Ente l'invio della documentazione mezzo posta elettronica.

\*in caso di dichiarazione non è necessario il ritiro ma è sufficiente conservare la ricevuta di versamento

**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:**

**M.T. SPA**  
**Via Marzabotto, 30**  
**20871 Vimercate (MB)**  
**Tel. 039/6613161**  
**e-mail: [vimercate.tributi@maggioli.it](mailto:vimercate.tributi@maggioli.it)**  
**dal Lun. al Ven. 08:30 – 13:00 / 14:00 – 17:30**