

CANONE UNICO PATRIMONIALE - COME COMPILARE IL BOLLETTINO:

Sezione Nuovo Pagamento

Lasciare i valori precompilati relativi **Livello territoriale** (Ferrara), **Ente** (Provincia di Ferrara) e **Servizio** (Canone Unico Patrimoniale).

Sezione Dati

Tutti i campi con (*) sono obbligatori, se non compilati non è possibile effettuare l'operazione di pagamento.

Cognome o Ragione Sociale*: inserire l'intestatario del bollettino, in caso di persona fisica è obbligatorio indicare "cognome" e successivamente il "nome", se è persona giuridica indicare la ragione sociale completa;

Nome: da compilare solo se l'intestatario del bollettino è una persona fisica, con l'inserimento del "nome";

Codice Fiscale o partita IVA*: se l'intestatario è persona fisica inserire il codice fiscale, se è persona giuridica inserire la partita IVA.

Rata versamento (Unica, Prima, Seconda, Terza)*: nel campo va inserita la causale, è necessario indicare e specificare la "Rata di versamento" oggetto del pagamento da effettuare (Esempio: Rata Unica – I° Rata - II° Rata - III° Rata o altra indicazione per versamenti non riferiti alle rate del C.U.P.);

Anno Riferimento*: indicare l'anno di riferimento del Canone Unico Patrimoniale oggetto dell'operazione;

Provincia*: inserire la provincia di residenza dell'intestatario, selezionare "ESTERO" se residente all'estero;

Comune*: inserire il comune di residenza dell'intestatario, selezionare lo stato se residente all'estero;

Via e N°*: completare i dati dell'intestatario con l'indirizzo di residenza;

Annotazioni: è una voce opzionale, si consiglia la sua compilazione per particolari indicazioni e/o note da comunicare all'ente;

Importo totale*: inserire l'importo da versare.