

## **CANONE UNICO PATRIMONIALE - COME COMPILEARE 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.