

## Work Flow Operativo:

---

### Nuove Dichiarazioni:

1. Contribuente invia la dichiarazione ai competenti uffici Comunali per la richiesta di autorizzazione all'esposizione pubblicitaria;
2. L'ente in caso di approvazione della richiesta invia mail all'indirizzo [melegnano.tu@cienneffe.com](mailto:melegnano.tu@cienneffe.com) con:
  - a. Anagrafica del contribuente/utente;
  - b. Dettaglio dell'esposizione.
3. Credit Network & Finance entro **3 giorni, dal ricevimento**, elabora l'avviso bonario di pagamento unitamente al bollettino PagoPA;
4. Credit Network & Finance invia all'Ente copia del bollettino PagoPa ed eventuale stato di morosità del contribuente;
5. Credit Network & Finance, tramite PEC, mail e/o consegna brevi manu, trasmette al contribuente il bollettino PagoPA;
6. Credit Network & Finance entro il giorno successivo al ricevimento del pagamento, invia comunicazione all'Ente.

*Il rilascio del titolo autorizzativo all'utenza, avverrà dal competente Settore dell'Ente. Credit Network & Finance, si rende disponibile alla gestione successiva, ovvero alla consegna dell'autorizzazione a seguito dell'avvenuto pagamento.*

### Variazioni Dichiarazioni:

1. Contribuente invia richiesta di variazione all'indirizzo mail: [melegnano.tu@cienneffe.com](mailto:melegnano.tu@cienneffe.com);
2. Credit Network & Finance entro **3 giorni** elabora la richiesta/istanza:
  - a. In caso di variazione di intestazione, provvede alla variazione nel gestionale e predispone eventuale avviso bonario di pagamento correlato del bollettino PagoPA;
  - b. In caso di variazione della natura dell'occupazione o della superficie, invia comunicazione all'Ente prima di elaborare (evadere) la richiesta e predisposizione di eventuale bollettino PagoPA;
3. Credit Network & Finance invia al contribuente ed agli uffici competenti dell'Ente esito della variazione e copia del bollettino PagoPa;

### Cessazioni Dichiarazioni:

1. Contribuente invia comunicazione (istanza) di cessazione all'indirizzo mail: [melegnano.tu@cienneffe.com](mailto:melegnano.tu@cienneffe.com)
2. Credit Network & Finance, entro **5 giorni** elabora la richiesta/istanza e, provvede a:
  - a. Contattare il contribuente per richiesta di documentazione fotografica che attesti la rimozione dell'esposizione pubblicitaria / ripristino dello stato di fatto in caso di occupazione del suolo/Passi carrabili
  - b. Ad effettuare un sopralluogo entro **20 giorni** dalla richiesta di cessazione;
3. Credit Network & Finance invia all'Ente esito dell'istruttoria.

---

### **Canali messi a disposizione dell'Ente e del contribuente**

Sede Locale CNF MELEGNANO EDICOLA BROCCETTA - Via Roma snc, operativa dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 15:30 alle 19:00.

Per qualsivoglia ulteriore supporto possa necessitare, è possibile chiamare lo **045.876.00.57 / 347.14.64.050** nelle giornate del lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 – Sig.ra MARA DI RITA - .

Comunicazioni generiche o richieste di informazioni possono essere inviate a: [melegnano.tu@cienneffe.com](mailto:melegnano.tu@cienneffe.com)

Lo stato della lavorazione è possibile monitorarlo dal portale Ticket dedicato.

Tutte le comunicazioni inviate all'indirizzo [melegnano.tu@cienneffe.com](mailto:melegnano.tu@cienneffe.com) vengono automatiche protocollate sul portale di gestione dei Ticket.

*N.B. per giorni, si intendono quelli lavorativi.*