

## **Work Flow Operativo Esposizioni Pubblicitarie:**

---

### 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 [istanze.osnago.tu@cienneffe.com](mailto:istanze.osnago.tu@cienneffe.com) una mail con:
  - a. Anagrafica del contribuente richiedente;
  - b. Dettaglio dell'esposizione.
3. Credit Network & Finance entro **3 giorni** elabora l'avviso bonario di pagamento correlato del bollettino PagoPA;
4. Credit Network & Finance invia all'Ente copia del bollettino PagoPa ed eventuale stato di morosità del contribuente;
5. Credit Network & Finance contatta il contribuente per rilascio del bollettino PagoPA;
6. Credit Network & Finance entro il giorno successivo al ricevimento del pagamento, invia comunicazione all'Ente.

*Il rilascio di autorizzazione al richiedente viene per mezzo dell'ufficio di competenza dell'Ente.*

*Credit Network & Finance, si rende disponibile alla gestione della consegna dell'autorizzazione al contribuente a seguito del pagamento.*

### Variazioni Dichiarazioni:

1. Contribuente invia richiesta di variazione all'indirizzo mail: [istanze.osnago.tu@cienneffe.com](mailto:istanze.osnago.tu@cienneffe.com);
2. Credit Network & Finance entro **3 giorni** elabora la richiesta:
  - 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'esposizione pubblicitaria o della superficie, invia comunicazione all'Ente prima di elaborare 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 di cessazione all'indirizzo mail: [istanze.osnago.tu@cienneffe.com](mailto:istanze.osnago.tu@cienneffe.com);
2. Credit Network & Finance entro **5 giorni** elabora la richiesta e provvede a:
  - a. Contattare il contribuente per richiesta di documentazione fotografica che attesti la rimozione dell'esposizione pubblicitaria.
  - b. Ad effettuare un sopralluogo entro **20 giorni** dalla richiesta di cessazione;
3. Credit Network & Finance invia all'Ente esito della richiesta.

---

### **Casi di urgenza**

Segnare nell'oggetto della comunicazione come "URGENTE".

A seguito di invio di quanto previsto nei punti sopra citati, chiamare il numero **045.8760064** in modo che l'operatore CNF prenda in lavorazione la pratica.

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

Per supporto è possibile chiamare il numero: **045.8760064**

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

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

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