

**ABACO** SpA  
SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

**CONCESSIONARIO  
CANONE UNICO PATRIMONIALE DI  
CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O  
ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DI  
OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E MERCATI**



**COMUNE DI MONTECCHIA DI  
CROSARA**





## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
Chi siamo .....	5
Obiettivi e mission aziendale .....	5
La funzione del Concessionario .....	6
Gli standard e gli impegni di qualità.....	6
<b>2. IL RAPPORTO CON I CITTADINI .....</b>	<b>9</b>
L'informazione e l'ascolto .....	9
La valutazione del servizio da parte dei Cittadini .....	9
Reclami, Proposte e Suggerimenti .....	9
<b>3. SERVIZI.....</b>	<b>11</b>
I servizi offerti.....	12
Principali riferimenti normativi .....	13
<b>4. TUTELA E DIRITTI DEL CONTRIBUENTE .....</b>	<b>14</b>
Autotutela.....	14
Diritto di Interpello .....	14
Ricorso.....	16
Istanza di rimborso.....	17
La tutela della privacy .....	17
<b>5. VADEMECUM .....</b>	<b>18</b>
Cos'è il Canone Unico Patrimoniale ? .....	18
Quali sono le diverse tipologie di esposizioni e occupazioni? .....	18
Cosa si deve fare ? .....	18
Come si richiede l'autorizzazione o concessione?.....	19
Come si calcola il Canone Unico? .....	19
Quando e come si effettua il pagamento del canone annuale? .....	20
Quando e come si effettua il pagamento del canone giornaliero? .....	20
Sono previste sanzioni? .....	20
Cosa fare se ti è stato notificato un avviso di accertamento? .....	21
Come posso richiedere il rimborso? .....	21
Sono previste riduzioni? .....	21
Sono previste esenzioni? .....	22
Quali sono le procedure per l'esposizione delle locandine pubblicitarie?.....	24



Cos'è e come posso richiedere l'affissione manifesti?.....	25
Recapiti ed orari.....	27
<b>6. SERVIZI INNOVATIVI.....</b>	<b>28</b>
<b>7. ALLEGATI.....</b>	<b>30</b>



## 1. INTRODUZIONE

Gentile Cittadino,

il documento che sta leggendo è la **“Carta dei Servizi”** di **ABACO S.p.A.** (di seguito denominata **ABACO**), Concessionario del servizio di gestione, accertamento e riscossione del Canone Unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e di occupazione suolo pubblico per il Comune di Montecchia di Crosara.

La Carta dei Servizi non è un semplice opuscolo informativo, ma consente al Cittadino di conoscere i servizi e le modalità di erogazione al fine di poter esercitare consapevolmente i propri diritti ed adempiere ai propri obblighi; è inoltre uno strumento per valutare, nel tempo, il nostro operato e promuovere le necessarie iniziative di miglioramento continuo al fine di rendere il nostro servizio sempre più flessibile e vicino al Cittadino.

Per questo motivo La invitiamo, innanzitutto, a conoscere i contenuti della Carta dei Servizi e poi ad offrirci i Suoi consigli e reclami che saranno considerati come strumenti preziosi al fine di ottimizzare la qualità dei servizi resi.

A disposizione per ogni Sua richiesta di chiarimento.



## Chi siamo

ABACO è una società specializzata nella riscossione delle entrate degli Enti Locali e nelle attività connesse e complementari, da **oltre 40 anni**.

La società è **iscritta al n. 56 dell'Albo** dei soggetti abilitati alla riscossione, liquidazione e accertamento dei tributi e delle entrate degli Enti Locali, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997. In data 26/02/2009 ABACO ha provveduto, in base all'art. 32 comma 7bis del D.L. 185/2008 (convertito con L.2/2009), all'adeguamento dei requisiti finanziari che devono possedere le società iscritte all'Albo, ed in particolare ad elevare ad **€ 10.000.000,00** il proprio capitale sociale interamente versato.

La società nasce svolgendo il servizio di accertamento, liquidazione e riscossione delle entrate "*Minori*" (Imposta comunale sulla Pubblicità, Canone installazione mezzi pubblicitari, Tassa/Canone occupazione spazi ed aree pubbliche, Diritto sulle pubbliche affissioni, entrate ora sostituite dal Canone Unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e di occupazioni suolo pubblico per effetto della *L. 160/2019*). Negli anni, per rispondere in maniera sempre più efficace alle esigenze dei Comuni e degli altri Enti Locali, ABACO ha sviluppato e potenziato ulteriormente la propria gamma delle attività offerte, in particolare, nell'ambito delle altre entrate degli Enti Locali (ICI/IMU/TASI, TARSU/TIA/TARES/TARI, Illuminazione votiva, Riscossione Coattiva, Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada, Tariffa sosta a pagamento, ecc.) e dei servizi connessi e complementari.

## Obiettivi e mission aziendale

I valori cui ABACO ispira la propria attività sono:

- impegno nell'assistenza ed informazione al Cittadino
- comunicazione chiara ed esaustiva
- utilizzo ed integrazioni delle più moderne tecnologie
- affidabilità e professionalità, intese a conquistare la fiducia dei Contribuenti/Utenti
- tempestività nel dare risposte alle esigenze dei Contribuenti/Utenti
- facilità di accesso ai servizi

Tutto il processo punta al raggiungimento della "qualità globale" e della gestione in "tempo reale" di tutte le operazioni connesse all'espletamento dell'accertamento, liquidazione e riscossione di tutte le entrate degli Enti Locali, sia di natura tributaria che patrimoniale.

Ciò significa che ogni operazione è costantemente supervisionata e realizzata con le migliori tecnologie che il mercato possa offrire, al fine di ottenere e rendere un servizio ottimale sia all'Amministrazione Comunale che a tutta la Cittadinanza.



### La funzione del Concessionario

ABACO, a seguito dell'affidamento in Concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione del Canone Unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e di occupazioni suolo pubblico, subentra al Comune in tutti i diritti ed obblighi inerenti la gestione del servizio, provvedendo a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

Nell'espletamento del servizio il Concessionario agisce per mezzo di un **Funzionario Responsabile**, al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione dal Comune.

### Gli standard e gli impegni di qualità

Per garantire un'alta qualità dei servizi erogati, ABACO ha individuato gli aspetti più importanti delle attività svolte misurandole attraverso determinati **"fattori di qualità"** (standard), verificabili da parte degli utenti.

Fattori di qualità	Indicatori
Tempestività degli aggiornamenti normativi degli operatori	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Abbonamenti a riviste e quotidiani di settore</li><li>➤ Rassegna stampa on-line</li><li>➤ Formazione periodica interna sugli aggiornamenti normativi introdotti (demandata al Responsabile di settore con cadenza mensile)</li></ul>
Formazione degli operatori	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Corsi di formazione iniziale e periodico di tutto il personale impiegato nell'esecuzione del servizio (pianificazione annuale)</li></ul>
Organizzazione generale	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Numero di reclami ricevuti (&lt; al 0,1% dei Contribuenti/Utenti gestiti)</li></ul>
Informazione del Contribuente	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Diritto di accesso al servizio anche tramite sistemi di comunicazione digitali (<i>digital by default</i>)</li></ul>



<b>Disponibilità degli operatori</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Disponibilità all'ascolto (l'operatore accoglie tutte le richieste manifestate dal Contribuente/Utente nel merito della posizione/richiesta gestita)</li><li>➤ Comportamento rispettoso e garbato</li><li>➤ Fornitura di risposte esaurienti (le risposte sostanziate dalle disposizioni normo-regolamentari)</li></ul>
<b>Semplificazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Modulistica disponibile on-line nel Portale aziendale</li><li>➤ Possibilità di invio documentazione/istanze on-line</li><li>➤ Diritto ad ottenere assistenza nella gestione della posizione/richiesta</li></ul>
<b>Soddisfazione del Cittadino-Contribuente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizzo di questionari di Customer Satisfaction</li><li>➤ Rilevazione e monitoraggio periodici del grado di soddisfazione</li></ul>

### Livelli di servizio garantiti (Service Level Agreement)

Descrizione	Tempistica
<b>Contact center</b>	Risposte alle chiamate in ingresso entro 180 secondi con servizio di richiamata prenotabile.
<b>Richiesta prenotazione affissioni</b>	Risposte entro 24 ore lavorative
<b>Trasmissione avvisi di pagamento</b>	Emissione dell'avviso di pagamento almeno 15 giorni prima della scadenza di pagamento prevista (salvo maggior anticipo).



<b>Gestione istanze da Portale</b>	Entro 24 ore lavorative dalla presentazione
<b>Istanza di rimborso</b>	Riscontro entro 180 giorni dalla presentazione dell'istanza completa di documentazione
<b>Continuità di servizio del Portale WEB</b>	Servizio attivo nel 98% delle ore annue
<b>Possibilità di scarico Ricevuta telematica di pagamento da Portale WEB</b>	In tempo reale





## 2. IL RAPPORTO CON I CITTADINI

### L'informazione e l'ascolto

L'ascolto dei Cittadini/Contribuenti/Utenti è un impegno prioritario sia dell'Amministrazione Comunale che della Concessionaria ABACO. Per consentire lo sviluppo della cultura del miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti e per incentivare la capacità di dialogo e relazione tra chi eroga la prestazione e chi la riceve, ABACO ha istituito per conto del Comune di Montecchia di Crosara diverse forme di ascolto del Cittadino/Contribuente:

- **Rilevazioni di soddisfazione** dell'utenza, per verificare il gradimento del servizio prestato;
- **Analisi dei suggerimenti** e delle segnalazioni;
- **Verifica del rispetto degli standard** contenuti nella Carta dei Servizi precedentemente esposti.

### La valutazione del servizio da parte dei Cittadini

Per garantire un monitoraggio costante del servizio svolto dagli operatori, sono stati predisposti dei **questionari a risposta multipla**, per la rilevazione di elementi oggettivi e soggettivi.

Viene data la possibilità all'utente di effettuare delle segnalazioni o critiche e di esprimere dei suggerimenti per il miglioramento continuo della qualità del servizio erogato. L'utenza che si rivolge allo sportello trova presente dei moduli cartacei; gli stessi sono disponibili anche in forma elettronica tramite accesso al Portale WEB.

Presso gli sportelli/agenzie di ABACO è possibile, in forma del tutto anonima, depositare i suddetti questionari, che a seguire verranno raccolti ed analizzati dal Responsabile per una rilevazione trimestrale del grado di soddisfazione dell'utenza. I risultati delle indagini rappresentano utili indicazioni per impostare i piani di miglioramento del servizio.

### Reclami, Proposte e Suggerimenti

Ogni utente può presentare reclami o inoltrare suggerimenti relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta.

Al fine di agevolare l'utente, il modulo di presentazione dei reclami/suggerimenti, è reso disponibile presso tutti gli sportelli di ABACO.

Il reclamo dovrà essere presentato, in forma scritta, mediante consegna diretta agli sportelli ABACO, a mezzo Portale WEB, per posta elettronica o per posta. Per ottenere una risposta, il modulo dovrà contenere le generalità della persona che lo ha redatto, con indirizzo ed eventuale numero di telefono e la sua firma. L'eventuale presentazione informale (verbale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione alla quale non



verrà, tuttavia, data risposta. Oltre ai reclami gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, proposte di miglioramento dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

In caso di presentazione formale, il responsabile di servizio di ABACO valuta il reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro **30 giorni** lavorativi dalla presentazione dello stesso. Nel caso di particolari richieste che comportino una approfondita analisi, entro tale termine sarà comunque inviata al Cittadino una lettera nella quale si spiegano le ragioni della necessità di proroga per l'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine.

Se il reclamo è riconosciuto fondato saranno adottati i provvedimenti più opportuni per eliminare il disservizio segnalato. I reclami ed i suggerimenti ricevuti vengono raccolti in un report annuale e di essi si tiene conto al fine della redazione del piano di miglioramento della qualità.

**I reclami ed i suggerimenti dei Contribuenti sono strumenti preziosi per ottimizzare la qualità dei servizi di ABACO.**



### 3. SERVIZI

I servizi pubblici oggetto della Concessione sono improntati sul principio di **gestione integrata** delle entrate comunali. A tal fine l'Azienda ha realizzato procedure e strumenti di gestione informatizzata dei tributi e di controllo dei cespiti, utilizzando le tecnologie più moderne ed innovative che permettono di aumentare l'efficacia e la qualità dei servizi resi, la **trasparenza nel rapporto con i Cittadini-utenti**, ridurre l'elusione e l'evasione, perseguire obiettivi di equità fiscale, di analisi e di programmazione dei fabbisogni finanziari dell'Ente. Ciò consente di far fronte a tutte quelle esigenze che la gestione di ogni entrata comporta, in termini tecnici, operativi e gestionali, sia in sede locale (Ufficio/Recapito) che presso la propria sede Direzionale.

I servizi offerti da ABACO, in qualità di Concessionaria, per conto del Comune di Montecchia di Crosara, sono connessi alle seguenti entrate locali:

#### **1. Canone per l'esposizione pubblicitaria**

È dovuto per la diffusione di messaggi pubblicitari, anche abusiva, mediante impianti installati su aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, su beni privati laddove siano visibili da luogo pubblico o aperto al pubblico del territorio comunale, ovvero all'esterno di veicoli adibiti a uso pubblico o a uso privato, dal titolare dell'autorizzazione, della concessione o della dichiarazione ove prevista dal regolamento, ovvero, in mancanza, dal soggetto che effettua la diffusione dei messaggi pubblicitari in modo abusivo, fermo restando, in ogni caso, che rimane obbligato in solido il soggetto pubblicizzato.

#### **2. Affissione su richiesta di manifesti negli spazi pubblicitari**

Il servizio delle pubbliche affissioni garantisce in maniera specifica l'affissione a cura del Concessionario in appositi impianti a ciò destinati di manifesti contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o commerciali. Chiunque richieda tale servizio è obbligato al pagamento del canone che deve essere effettuato contestualmente alla richiesta del servizio pubbliche affissioni.

#### **3. Canone per l'occupazione di suolo pubblico**

È dovuto per l'occupazione delle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti e degli spazi soprastanti o sottostanti il suolo pubblico autorizzata o concessa dal Comune, dal titolare dell'atto di concessione o autorizzazione o, in mancanza, dall'occupante di fatto, anche abusivo, in relazione alla superficie sottratta all'uso pubblico, risultante dal medesimo provvedimento amministrativo o dal verbale di rilevazione della violazione o dal fatto materiale.



I servizi offerti	
Prestazioni	Descrizione
<b>Attività di supporto informativo agli utenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informazioni verbali, telefoniche o scritte su Leggi, Regolamenti e Delibere in materia delle entrate locali affidate in Concessione</li><li>➤ Compilazione e stampa dei documenti di pagamento PagoPA</li><li>➤ Rimborsi</li></ul>
<b>Attività personalizzata di assistenza alla compilazione della modulistica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aiuto nella compilazione della predisposizione delle dichiarazioni</li><li>➤ Informativa sulle procedure richieste di provvedimenti di autorizzazione</li><li>➤ Possibilità di richiedere preventivi sugli importi richiesti per una specifica occupazione/esposizione</li><li>➤ Assistenza nella compilazione della domanda di rimborso</li></ul>
<b>Organizzazione dei servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prenotazione delle affissioni commissionate su apposito registro cronologico</li><li>➤ Predisposizione delle note posizioni</li><li>➤ Timbratura delle locandine per l'affissione in proprio solo sugli spazi appositamente adibiti</li></ul>
<b>Attività di controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo e verifica sulla regolarità e sussistenza di autorizzazioni/concessioni/dichiarazioni</li><li>➤ Controllo e verifica dei pagamenti</li><li>➤ Vigilanza sulla presenza di affissioni abusive</li><li>➤ Emissione degli avvisi di accertamento</li></ul>
<b>Appuntamenti con i Cittadini e con le Associazioni per esame pratiche</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Consulenza programmata su richiesta del Cittadino o delle Associazioni di categoria</li></ul>



## Riscossione

- Tramite Portale WEB di ABACO
- Tramite sportelli fisici dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) abilitati PagoPA/Agid (Uffici postali, banche, tabaccherie, ecc.)
- Portali WEB dei PSP abilitati PagoPA/Agid
- POS PagoPA presso le Agenzie ABACO che offrono tale servizio

## Principali riferimenti normativi

Questa sezione riporta, in sintesi, i riferimenti normativi e le norme regolamentari inerenti i seguenti argomenti:

- ☞ Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e di occupazione suolo pubblico
- ☞ Qualità dei servizi
  
- ✓ **Autocertificazione** - D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. - “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa”
- ✓ **Autotutela** - D.L. 30/09/1994, n. 564 e D.M. 11/02/1997, n. 37 e s.m.i.
- ✓ **Statuto del Contribuente** - Legge 27/07/2000, n. 212 e s.m.i.
- ✓ **Contenzioso** – Codice di Procedura Civile Libro II Titolo I del procedimento avanti il Tribunale; Libro II Titolo II del procedimento avanti il Gdp e Libro II Titolo III delle impugnazioni
- ✓ **Privacy** – Regolamento (UE) 679/2016 “Protezione dei dati personali” (GDPR)
- ✓ **Potestà regolamentare dei Comuni** - D. Lgs. 15/12/1997, n. 446 e s.m.i.
- ✓ **Legge istitutiva** – Legge 27/12/2019, n. 160., art. 1, commi 816-847 “Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e di occupazione suolo pubblico” e s.m.i.
- ✓ **Qualità dei servizi** - Direttiva del P.C.M. 27/01/1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” e Direttiva del P.C.M. N. 04/2010 “Ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici”
- ✓ **Regolamenti comunali** per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria
- ✓ **Regolamenti comunali** per l'applicazione del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati
- ✓ **Delibere Comunali** di approvazione delle tariffe del canone



## 4. TUTELA E DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

La legge mette a disposizione del Contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi.

I principali sono:

- ☞ Autotutela
- ☞ Interpello
- ☞ Ricorso
- ☞ Istanza di rimborso

### Autotutela

L'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati.

I casi più frequenti di annullamento di un atto si hanno quando l'illegittimità deriva da:

- Errore di persona o di soggetto passivo;
- Evidente errore logico;
- Errore sul presupposto del canone;
- Doppia imposizione;
- Mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
- Mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal Contribuente, in possesso di notizie, dati o elementi utili per la modifica del provvedimento, direttamente al Concessionario oppure essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è, comunque, una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non sospende i termini per l'impugnazione dell'atto.

L'autotutela può essere esercitata contattando gli uffici di Abaco S.p.A. entro e non oltre il termine per proporre ricorso.

### Diritto di Interpello

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 27 luglio 2000, n. 212 e s.m.i. è data facoltà al Contribuente di chiedere al Concessionario un parere in ordine all'applicazione delle disposizioni regolamentari di incerta interpretazione riguardo a casi concreti e personali che devono essere, pertanto, compiutamente e specificatamente descritti, nonché di chiedere chiarimenti in ordine alla corretta qualificazione di fattispecie concrete, sempre che ricorrano condizioni di obiettiva incertezza (c.d. interpello ordinario).



Il Contribuente può altresì interpellare il Concessionario sul carattere abusivo o meno di una determinata operazione che intenda porre in essere (interpello antiabusivo).

La risposta del Concessionario, scritta e motivata, dovrà pervenire entro il termine di 90 giorni, nel caso di interpello ordinario, ovvero di 120 giorni, nel caso di interpello antiabusivo: in mancanza, si configurerà un'ipotesi di silenzio-assenso, con conseguente implicita adesione del Concessionario alla soluzione prospettata dal Contribuente.

La risposta espressa o tacita del Concessionario è vincolante con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello e limitatamente al richiedente.

L'istanza di interpello, corredata eventualmente da idonea documentazione, deve contenere:

- a) i dati identificativi dell'istante;
- b) l'indicazione della tipologia di interpello richiesta;
- c) la descrizione circostanziata della fattispecie concreta;
- d) le specifiche disposizioni di cui si chiede l'interpretazione;
- e) l'esposizione della soluzione proposta;
- f) l'indicazione del domicilio e dei recapiti cui far pervenire la risposta;
- g) la sottoscrizione dell'istante.

Nel caso in cui l'istanza sia carente dei requisiti di cui alle lettere b), d), e), f) e g), il Concessionario invita l'istante alla regolarizzazione della stessa entro il termine di 30 giorni. In tale ipotesi i termini per la risposta del Concessionario decorrono dalla regolarizzazione dell'istanza.

Nel caso in cui l'istanza sia priva dei requisiti di cui alle lettere a) e c), la stessa è inammissibile. L'istanza è, altresì, inammissibile se non è preventiva (vedasi supra), se non ricorrono le condizioni di obiettiva incertezza, se ha ad oggetto la medesima questione sulla quale il Contribuente ha già ottenuto un parere o comunque questioni sulle quali siano state avviate attività di controllo di cui il Contribuente sia formalmente a conoscenza e infine qualora il Contribuente, invitato a regolarizzare l'istanza (vedasi supra), non vi provveda entro il termine di 30 giorni.

Qualora non sia possibile fornire risposta sulla base dei documenti allegati, Il Concessionario può chiedere una sola volta un'integrazione documentale: in tal caso il parere deve essere espresso entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione integrativa. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di 1 anno comporta la rinuncia all'istanza di interpello. La risposta all'istanza di interpello non è atto impugnabile.



## Ricorso

Nei casi in cui il Contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa del Concessionario ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del contenzioso.

Se il contenzioso riguarda il Canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria il procedimento si articola in tre gradi di giudizio:

*1° grado Giudice di pace o Tribunale*

*2° grado Tribunale o Corte d'Appello*

*3° grado Corte di Cassazione*

Gli atti che possono essere impugnati sono:

- Avvisi di accertamento
- Ingiunzioni di pagamento
- Provvedimenti che negano la spettanza di agevolazioni e/o rimborsi
- Ogni altro atto di riscossione autonomamente impugnabile.

Per consentire al Contribuente di poter esercitare i propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, all'autorità Giudiziaria Ordinaria competente e delle relative forme da osservare.

Entro il termine di 60 giorni dalla data della notificazione dell'atto, è ammessa l'opposizione all'autorità Giudiziaria Ordinaria competente per valore da individuarsi nel Giudice di Pace per importi fino a € 10.000,00 e nel Tribunale negli altri casi.

L'opposizione avanti al Tribunale va proposta nelle forme della citazione ai sensi dell'art. 163 c.p.c. mediante notifica ad Abaco S.p.A. ed eventualmente, laddove i motivi di impugnazione possano riguardare anche il Comune, anche all'Ente medesimo. L'atto dovrà essere nativo digitale, firmato digitalmente e notificato, a mezzo procuratore, all'indirizzo di posta elettronica certificata: [info@cert.abacospa.it](mailto:info@cert.abacospa.it), e/o a quello del Comune.

Successivamente, ai sensi dell'art. 165 c.p.c., il contribuente, entro 10 giorni dalla notifica della citazione, è tenuto a costituirsi in giudizio a mezzo procuratore, depositando la nota di iscrizione a ruolo e il proprio fascicolo contenente l'originale della citazione, la procura e i documenti offerti in comunicazione. L'iscrizione a ruolo in caso di costituzione a mezzo procuratore avviene esclusivamente con modalità telematica. All'atto dell'iscrizione a ruolo, il contribuente sarà tenuto al pagamento del contributo unificato secondo quanto dispone la L. 488/99 così come modificata ed integrata dal DPR 115/02.

L'opposizione avanti al Giudice di Pace va proposta a partire dal 28/02/2023 ai sensi dell'art. 316 c.p.c. nelle forme del procedimento semplificato di cognizione. La domanda si propone con ricorso secondo le modalità di cui all'art. 318 c.p.c. da depositare in cancelleria mediante deposito





telematico a partire dal 30/06/2023. All'atto dell'iscrizione a ruolo, il contribuente sarà tenuto al pagamento del contributo unificato secondo quanto dispone la L. 488/99 così come modificata ed integrata dal DPR 115/02.

Per le controversie di valore inferiore ad € 1.100 non è necessaria l'assistenza di un procuratore. In tal caso il contribuente ha la possibilità di costituirsi in proprio con deposito cartaceo del ricorso presso la cancelleria del Giudice di Pace adito (l'utilizzo delle modalità telematiche non è infatti obbligatorio per i contribuenti che possono stare in giudizio senza difensore).

Se dall'atto impugnato può derivare al contribuente un danno grave ed irreparabile, lo stesso può avanzare istanza di sospensiva all'A.G. Ordinaria (Tribunale o Giudice di Pace) che, in caso di gravi motivi, potrà sospendere il provvedimento inaudita altera parte.

### **Istanza di rimborso**

Il Contribuente che ritiene di aver versato all'Amministrazione Comunale somme non dovute può presentare domanda di rimborso, entro 5 anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione, specificando i motivi della richiesta.

Se la domanda viene respinta il Contribuente riceve una comunicazione scritta; se viene accolta, il Concessionario provvede a redigere apposita istruttoria che verrà inviata all'Ente per l'espletamento della pratica di rimborso.

### **La tutela della privacy**

Il Contribuente che comunica agli uffici del Concessionario i propri dati viene informato, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 "Protezione dei dati personali" (GDPR), che il Responsabile del trattamento dei dati personali è ABACO S.p.A. per conto dell'Ente committente che, in qualità di Titolare del trattamento, rilascia agli interessati l'informativa ai sensi degli artt.13-14 del GDPR.



## 5. VADEMECUM

### Cos'è il Canone Unico Patrimoniale ?

Il **Canone Unico Patrimoniale** di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria è un importo dovuto al Comune che rilascia la concessione o l'autorizzazione per l'esposizione pubblicitaria o per l'occupazione di suolo pubblico. Sostituisce, dal 1° gennaio 2021, l'imposta/canone sulla pubblicità, il diritto sulle pubbliche affissioni, la tassa/canone per l'occupazione spazi e aree pubbliche.

### Quali sono le diverse tipologie di esposizioni e occupazioni?

#### *Le diffusioni di messaggi pubblicitari si dividono in annuali e giornalieri:*

- le diffusioni di messaggi pubblicitari effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione/autorizzazione o dichiarazione superiori a 90 giorni sono considerate **annuali**.
- le diffusioni di messaggi pubblicitari effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione/autorizzazione o dichiarazione non superiori a 90 giorni sono considerate **giornaliere**.

#### *Le occupazioni di suolo pubblico si dividono in annuali e giornalieri:*

- le occupazioni a carattere stabile effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione o autorizzazione, aventi comunque durata non inferiore a 365 giorni, che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti, sono **annuali**.
- le occupazioni la cui durata, risultante dall'atto di concessione o di autorizzazione, è inferiore a 365 giorni sono **giornaliere**.

### Cosa si deve fare ?

Prima di effettuare un'**esposizione pubblicitaria o un'occupazione**, è necessario richiedere un'**autorizzazione o concessione** al Comune e versare, se dovuto, il canone sulla base delle disposizioni che verranno fornite dagli operatori del Concessionario o del Comune.

Per particolari esposizioni pubblicitarie temporanee eventualmente previste dal Regolamento Comunale (disponibile nel sito istituzionale dell'Ente o nel sito di ABACO S.p.A., previo inserimento del comune di interesse, al seguente link: <https://www.abacospa.it/it/modulistica-contributente.php>) è possibile inviare la comunicazione/dichiarazione a mezzo email a [montecchiadicrosara.pubblicita@abacospa.it](mailto:montecchiadicrosara.pubblicita@abacospa.it) che farà il conteggio del canone per il pagamento. Per ottenere l'eventuale assistenza necessaria è comunque possibile rivolgersi al Contact center di ABACO oppure recarsi direttamente presso lo sportello territoriale di competenza. Le modalità per richiedere l'affissione di manifesti o per effettuare l'esposizione di locandine sono indicate a seguire nella sezione dedicata.

## Come si richiede l'autorizzazione o concessione ?

Le modalità per richiedere l'autorizzazione sono indicate nel Regolamento Comunale. In genere, comunque, si deve presentare una richiesta completa di tutti i dati e riferimenti anagrafici/societari nonché delle caratteristiche (durata, dimensioni, tipologia, scopo, ecc.) dell'occupazione o dell'esposizione pubblicitaria che si intende realizzare.

L'istanza deve essere munita di marca da bollo e di tutti gli allegati e le dichiarazioni o certificazioni previste dal Regolamento Comunale. È consigliabile consultare il sito istituzionale dell'Ente anche per l'eventuale modulistica.

## Come si calcola il Canone Unico?

### Le tariffe applicate sono deliberate dal Comune

Le tariffe (disponibili nel sito istituzionale dell'Ente o nel sito di ABACO S.p.A., previo inserimento del comune di interesse, al seguente link: <https://www.abacospa.it/it/modulistica-contributente.php>) variano in base alla durata, alla zona di occupazione o esposizione nonché in base ad altri parametri sempre riportati nel Regolamento Comunale e, comunque, i criteri per la determinazione della tariffa del canone sono individuati dal Comune sulla scorta degli elementi di seguito indicati:

- classificazione in zone del territorio comunale di cui all'allegato;
- superficie dell'occupazione espressa in metri quadrati con arrotondamento al metro quadrato superiore;
- superficie della diffusione pubblicitaria espressa in metri quadrati: per le esposizioni pubblicitarie inferiori ad un metro quadrato si arrotondano per eccesso al metro quadrato e le frazioni di esso, oltre il primo, a mezzo metro quadrato;
- durata dell'occupazione o della diffusione di messaggi pubblicitari;
- graduazione in base alla tipologia dell'occupazione o della diffusione di messaggi pubblicitari, al valore economico della disponibilità dell'area nonché al sacrificio imposto alla collettività e alla finalità;
- graduazione in relazione al periodo dell'anno per la diffusione di messaggi pubblicitari giornalieri e l'occupazione di suolo pubblico giornaliero;
- tipologia e finalità delle occupazioni.

### Come si calcola la superficie tassabile?

Per la diffusione di **messaggi pubblicitari** il canone è determinato in base alla superficie complessiva del mezzo pubblicitario, calcolata in metri quadrati, indipendentemente dal tipo e dal numero dei messaggi.

Non si fa luogo ad applicazione del canone per superfici inferiori a 300 centimetri quadrati.

Nell'ipotesi di plurimi messaggi pubblicitari di aziende diverse collocati su un unico impianto, il canone è determinato in base alla superficie espositiva utilizzata da ciascuna delle imprese reclamizzate, indipendentemente dalle dimensioni del mezzo pubblicitario cumulativo. In caso di mezzo pubblicitario bifacciale a facciate contrapposte, la superficie di ciascuna facciata è conteggiata separatamente.

Per le **occupazioni si suolo**, il canone è commisurato





all'occupazione espressa in metri quadrati, con arrotondamento delle frazioni al metro quadrato superiore. Per le occupazioni di soprassuolo che insistono su aree pubbliche già regolarmente autorizzate, il canone è determinato con riferimento alla sola parte eccedente rispetto all'area sottostante.

### **Chi effettua il conteggio di quanto dovuto e quando pagare?**

Il canone deve essere versato contestualmente al rilascio della autorizzazione o della concessione. Il provvedimento di autorizzazione o concessione riporta il canone dovuto per la prima annualità. Per le annualità successive, l'utente dovrà autonomamente provvedere al pagamento entro la scadenza.

### **Quando e come si effettua il pagamento del canone annuale?**

Il versamento relativo alla prima annualità deve essere eseguito al momento della consegna dell'autorizzazione, concessione o della presentazione della dichiarazione ove prevista dal presente regolamento, la cui validità è subordinata alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

Per le annualità successive a quella del rilascio dell'autorizzazione, concessione o presentazione della dichiarazione, il versamento del canone va effettuato **entro il 31 gennaio di ogni anno**.

ABACO trasmette via pec o via posta un avviso con cui si ricorda la scadenza di pagamento del canone annuale in anticipo rispetto alle scadenze previste. L'utente può verificare su App IO la presenza del servizio di notificazione/pubblicazione di avvisi di scadenza/comunicazioni e di pagamento tramite PagoPa.

È importante tenere nota della scadenza di pagamento in quanto **l'utente è comunque tenuto al versamento anche qualora non riceva il preavviso**. Se in prossimità della scadenza non è arrivato l'apposito preavviso con l'importo da versare è necessario rivolgersi al Contact center di ABACO che darà tutte le indicazioni necessarie per pagare il canone.

### **Quando e come si effettua il pagamento del canone giornaliero?**

Per la diffusione di messaggi pubblicitari o di occupazioni a carattere temporaneo, il versamento del canone deve essere effettuato in un'unica soluzione all'atto del rilascio dell'autorizzazione o della concessione e comunque prima dell'inizio dell'occupazione o della diffusione del messaggio pubblicitario.

### **Sono previste sanzioni?**

L'omesso versamento del canone alle scadenze comporta l'applicazione di una **sanzione** amministrativa pecuniaria pari al **30%** dell'importo dovuto a titolo di canone, con un minimo di **€ 25,00** ed un massimo di **€ 500,00**. L'omesso versamento comporta la decadenza dell'autorizzazione/concessione. Tale decadenza determina che l'occupazione di suolo pubblico o la diffusione di messaggi pubblicitari siano considerate a tutti gli effetti abusivi e come tali soggette all'applicazione di indennità e sanzioni.

Sulle somme dovute a titolo di canone, si applicano gli interessi legali calcolati al tasso previsto dal regolamento generale delle entrate con maturazione giorno per giorno a decorrere dal giorno successivo alla data di scadenza del pagamento del canone.



### **Occupazione e diffusione di messaggi pubblicitari abusivi**

Le occupazioni e la diffusione di messaggi pubblicitari privi dell'autorizzazione o concessione o nel caso in cui non sia stata presentata la dichiarazione ove prevista, sono considerate abusive. Sono considerate altresì abusive le occupazioni e la diffusione dei messaggi pubblicitari che risultano non conformi alle condizioni stabilite dall'autorizzazione o concessione per forma, contenuto, dimensioni, sistemazione o ubicazione, nonché le affissioni eseguite fuori dei luoghi a ciò destinati ed approvati dal Comune.

Le occupazioni abusive e la diffusione di messaggi pubblicitari abusivi, risultanti da verbale redatto da pubblico ufficiale competente o dagli organi della Polizia Locale ovvero dai soggetti abilitati, determinano, per il contravventore, l'obbligo di corrispondere al Comune:

- a) un'indennità per la durata accertata dell'occupazione o della diffusione di messaggi pubblicitari pari al canone maggiorato fino al 50 per cento;
- b) la sanzione amministrativa pecuniaria con un minimo del 100 per cento ed un massimo del 200 per cento dell'ammontare del canone dovuto o dell'indennità;
- c) le sanzioni stabilite dall'articolo 20, commi 4 e 5, e art. 23 del vigente codice della strada di cui al D.Lgs. 30 aprile 1992 n° 285.

L'indennità di cui alla precedente lettera a), è dovuta da colui che diffonde il messaggio pubblicitario abusivo nella misura pari al canone dovuto, se la diffusione del messaggio pubblicitario fosse stata autorizzata o dichiarata, **umentato del 50%**. Nel caso di diffusioni di messaggi pubblicitari abusivi a carattere temporaneo, la sua durata si presume non inferiore a trenta giorni antecedenti la data del verbale di rilevazione. Si considera temporanea anche la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata senza l'impiego di impianti o manufatti di carattere stabile.

### **Cosa fare se ti è stato notificato un avviso di accertamento?**

Per ogni informazione riguardante l'avviso è possibile rivolgersi al Contact center di ABACO e agli sportelli ABACO di riferimento.

Se si ritiene che l'avviso vada rettificato o annullato è possibile presentare all'Ufficio la documentazione che giustifichi la richiesta e l'Ufficio, dopo le opportune verifiche, potrà rettificare o annullare l'atto in autotutela o eventualmente è possibile presentare ricorso all'autorità Giudiziaria Ordinaria competente entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso.

### **Come posso richiedere il rimborso?**

Per la restituzione di una somma che hai versato erroneamente, devi inoltrare all'Ufficio ABACO di riferimento, entro 5 anni dall'avvenuto pagamento, una semplice richiesta, allegando il bollettino dell'errato pagamento effettuato.

### **Sono previste riduzioni?**

1. Per le seguenti tipologie di occupazione di suolo pubblico e diffusioni pubblicitarie, sono previste le seguenti riduzioni da applicarsi alle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.

- a) per le diffusioni pubblicitarie effettuate da comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non abbia scopo di lucro, è prevista una riduzione del 50%;



- b) per le diffusioni pubblicitarie relative a manifestazioni politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose, da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli enti pubblici territoriali, è prevista una riduzione del 50%;
- c) per le diffusioni pubblicitarie relative a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza, è prevista una riduzione del 50%;
- d) per le occupazioni permanenti di spazi soprastanti e sottostanti il suolo, è prevista una riduzione del 75%;
- e) per le occupazioni temporanee effettuate in occasione di fiere e festeggiamenti, con esclusione di quelle realizzate con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, la tariffa è aumentata del 50%;
- f) per le occupazioni temporanee realizzate da venditori ambulanti, pubblici esercizi, commerciali e da produttori agricoli che vendono direttamente il loro prodotto, è prevista una riduzione del 50%;
- g) per le occupazioni temporanee poste in essere con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, si applica una riduzione dell'80%;
- h) per le occupazioni temporanee finalizzate all'esercizio e alla manutenzione delle reti di erogazione di pubblici servizi si applica una riduzione del 50%;
- i) per le occupazioni temporanee con autovetture di uso privato realizzate su aree a ciò destinate dal comune si applica un aumento del 30%;
- j) per le occupazioni temporanee realizzate per l'esercizio dell'attività edilizia, si applica una riduzione del 50%;
- k) per le occupazioni temporanee realizzate in occasione di manifestazioni politiche, culturali o sportive, si applica una riduzione dell'80%;
- l) per le occupazioni temporanee aventi durata non inferiore a 30 giorni o che si verificano con carattere ricorrente, si applica una riduzione del 50%. Le occupazioni aventi carattere ricorrente sono quelle effettuate dai venditori ambulanti, esclusi gli operatori del mercato, dalle imprese edili e dagli esercenti di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante.
- m) per le occupazioni temporanee di durata non inferiore a quindici giorni, si applica una riduzione del 50%;

n) per le occupazioni temporanee di durata fino a 12 ore, si applica una riduzione del 50%;

2. Le riduzioni e le maggiorazioni previste per le occupazioni a carattere temporaneo, sono cumulabili tra di loro, nel senso che si calcolano in successione.

3. Per le seguenti tipologie di occupazione di suolo pubblico, sono previste le seguenti riduzioni da applicarsi alle superfici:

- a) per le occupazioni di suolo pubblico, le superfici eccedenti i mille metri quadrati, sono calcolate in ragione del 10%;
- b) per le occupazioni realizzate con installazioni di attrazioni, giochi e divertimenti dello spettacolo viaggiante, le superfici sono calcolate in ragione del 50% sino a 100 mq, del 25% per la parte eccedente 100 mq e fino a 1000 mq, del 10% per la parte eccedente 1000 mq.

## Sono previste esenzioni?

Sono esenti dal canone:

- a) le occupazioni effettuate dallo Stato, dalle regioni, province, città metropolitane, comuni e loro consorzi, da enti religiosi per l'esercizio di culti ammessi nello Stato, da enti pubblici di cui all'articolo 73, comma 1, lettera c), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del



Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, per finalità specifiche di assistenza, previdenza, sanità, educazione, cultura e ricerca scientifica;

b) le occupazioni con le tabelle indicative delle stazioni e fermate e degli orari dei servizi pubblici di trasporto, nonché i mezzi la cui esposizione sia obbligatoria per norma di legge o regolamento, purché di superficie non superiore ad un metro quadrato, se non sia stabilito altrimenti;

c) le occupazioni occasionali di durata non superiore a 6 (sei) ore;

d) le occupazioni con impianti adibiti ai servizi pubblici nei casi in cui ne sia prevista, all'atto della concessione o successivamente, la devoluzione gratuita al comune al termine della concessione medesima;

e) le occupazioni di aree cimiteriali;

f) le occupazioni con condutture idriche utilizzate per l'attività agricola;

g) le occupazioni sovrastanti il suolo pubblico con festoni, addobbi, luminarie in occasione di festività o ricorrenze civili e religiose. La collocazione di luminarie natalizie è esente quando avvenga nel rispetto delle prescrizioni di cui al vigente Regolamento di Polizia Urbana;

h) le occupazioni di pronto intervento con ponti, steccati, scale, pali di sostegno per piccoli lavori di riparazione, manutenzione o sostituzione riguardanti infissi, pareti, coperti di durata non superiore a un'ora;

i) le occupazioni momentanee con fiori e piante ornamentali all'esterno dei negozi od effettuate in occasione di festività, celebrazioni o ricorrenze, purché siano collocati per delimitare spazi di servizio e siano posti in contenitori facilmente mobili;

j) le occupazioni per operazioni di trasloco e di manutenzione del verde (es. potatura di alberi) con mezzi meccanici o automezzi operativi, di durata non superiore alle 6 ore;

k) le occupazioni effettuate con banchi per il culto e manifestazioni laiche di durata non superiore le 6 ore;

l) strutture (esempio palco, tendoni, chioschi ecc.) installati dalla Pro Loco per sagre e feste tradizionali;

m) le occupazioni effettuate per manifestazioni sportive e ricreative, che abbiano durata inferiore alle 6 ore;

n) le occupazioni patrocinate dall'Ente effettuate in occasione di manifestazioni politiche, sportive e ricreative qualora l'occupazione o la diffusione del messaggio pubblicitario sia effettuata per fini non economici;

o) le occupazioni effettuate con passi carrabili e accessi carrai;

p) le occupazioni effettuate con tende o simili, fisse e retrattili, aggettanti direttamente sul suolo pubblico;

q) i messaggi pubblicitari, escluse le insegne, relativi ai giornali e alle pubblicazioni periodiche, se esposti sulle sole facciate esterne delle edicole o nelle vetrine o sulle porte di ingresso dei negozi ove si effettua la vendita;

r) i messaggi pubblicitari esposti all'interno delle stazioni dei servizi di trasporto pubblico di ogni genere inerenti all'attività esercitata dall'impresa di trasporto;

s) le insegne, le targhe e simili apposte per l'individuazione delle sedi di comitati, associazioni, fondazioni ed ogni altro ente che non persegua scopo di lucro;

t) le insegne di esercizio di attività commerciali e di produzione di beni o servizi che contraddistinguono la sede ove si svolge l'attività cui si riferiscono, di superficie complessiva fino a 5 metri quadrati;



u) le indicazioni relative al marchio apposto con dimensioni proporzionali alla dimensione delle gru mobili, delle gru a torre adoperate nei cantieri edili e delle macchine da cantiere, la cui superficie complessiva non ecceda i seguenti limiti:

1) fino a 2 metri quadrati per le gru mobili, le gru a torre adoperate nei cantieri edili e le macchine da cantiere con sviluppo potenziale in altezza fino a 10 metri lineari;

2) fino a 4 metri quadrati per le gru mobili, le gru a torre adoperate nei cantieri edili e le macchine da cantiere con sviluppo potenziale in altezza oltre i 10 e fino a 40 metri lineari;

3) fino a 6 metri quadrati per le gru mobili, le gru a torre adoperate nei cantieri edili e le macchine da cantiere con sviluppo potenziale in altezza superiore a 40 metri lineari;

v) le indicazioni del marchio, della ditta, della ragione sociale e dell'indirizzo apposti sui veicoli utilizzati per il trasporto, anche per conto terzi, di proprietà dell'impresa o adibiti al trasporto per suo conto;

w) i mezzi pubblicitari posti sulle pareti esterne dei locali di pubblico spettacolo se riferite alle rappresentazioni in programmazione;

x) i mezzi pubblicitari e distintivi che individuano i soggetti che effettuano donazioni o sponsorizzazioni in qualunque modo definite a vantaggio dell'ente;

y) i messaggi pubblicitari, in qualunque modo realizzati dai soggetti di cui al comma 1 dell'articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, rivolti all'interno degli impianti dagli stessi utilizzati per manifestazioni sportive dilettantistiche con capienza inferiore a tremila posti;

z) i mezzi pubblicitari inerenti all'attività commerciale o di produzione di beni o servizi ove si effettua l'attività stessa, nonché i mezzi pubblicitari, ad eccezione delle insegne, esposti nelle vetrine e sulle porte d'ingresso dei locali medesimi purché attinenti all'attività in essi esercitata che non superino la superficie di mezzo metro quadrato per ciascuna vetrina o ingresso.

## Quali sono le procedure per l'esposizione delle locandine pubblicitarie?

### a) Cosa si deve fare per esporre delle locandine?

L'esposizione diretta di locandine nei pubblici esercizi è una forma di pubblicità temporanea. Per poterla effettuare è necessario compilare il modulo di dichiarazione e versare il relativo canone, se dovuto. Prima di procedere con l'esposizione delle locandine bisogna esibire al personale dello sportello di recapito locale copia della dichiarazione presentata e ricevuta del versamento del canone (ove dovuto). Il personale del recapito provvede alla timbratura delle locandine riportante l'indicazione del giorno di scadenza della pubblicità. Solo a seguito di timbratura le locandine potranno essere esposte negli spazi previsti.

### b) Dove si possono esporre le locandine?

Le locandine possono essere esposte **solo all'interno** di locali aperti al pubblico e di esercizi pubblici in genere. La loro esposizione al di fuori di questi luoghi (ad esempio su muri di cinta, colonne, alberi, recinzioni, ecc.) è soggetta a sanzione.

### c) Le locandine vanno sempre timbrate?

Sì. Il timbro attesta l'avvenuta dichiarazione ed il pagamento. **Le locandine esenti dal pagamento del canone devono essere comunque dichiarate** al Concessionario e il soggetto che ne richiede l'esposizione deve essere munito di apposita attestazione di esenzione.





**d) Chi deve fare il pagamento?**

Il pagamento deve essere effettuato da chi dichiara l'esposizione delle locandine.

**Cos'è e come posso richiedere l'affissione manifesti?**

**a) In cosa consiste il servizio di affissione di manifesti?**

Il servizio consiste nell'affissione di fogli la cui misura standard è pari a cm 70X100 e relativi multipli.

**b) Cosa si deve fare per richiedere l'affissione di manifesti?**

Se vuoi fare una campagna pubblicitaria di carattere commerciale o di un evento mediante l'affissione di manifesti di vari formati su impianti pubblici, verifica presso lo sportello ABACO di riferimento se ci sono spazi disponibili e, nel caso, prenota l'affissione presso lo stesso sportello, che provvederà a determinare i Diritti dovuti e a consegnarti il bollettino per il pagamento o ad indicarti le modalità di versamento.

Le affissioni sono effettuate secondo l'ordine di precedenza risultante dal pagamento del canone che è annotato in apposito registro in ordine cronologico. I manifesti devono essere consegnati non oltre il terzo giorno lavorativo precedente a quello previsto per l'affissione e vengono affissi dopo l'apposizione del timbro datario a cura del gestore del canone. Qualora tale termine tassativo non venga rispettato, non potrà essere garantita la decorrenza dell'affissione dalla data prenotata e ciò non comporta alcun rimborso/risarcimento per i giorni di mancata affissione. La mancata consegna del materiale verrà equiparata alla rinuncia all'affissione con l'obbligo di corrispondere in ogni caso la metà canone dovuto.

**c) Chi effettua l'affissione di manifesti?**

Per l'effettuazione del servizio è dovuto in solido da chi richiede il servizio e da colui nell'interesse del quale il servizio stesso è richiesto, il canone, il cui pagamento deve essere effettuato contestualmente alla richiesta del servizio.

Il servizio di pubbliche affissioni è effettuato sulla base della richiesta con le modalità indicate dal gestore del canone. Il gestore del canone mette a disposizione per la consultazione al pubblico, le tariffe, l'elenco degli spazi destinati alle affissioni con l'indicazione delle categorie alle quali detti spazi appartengono.

**d) Quali sono durate e tempistiche?**

La durata dell'affissione decorre dal giorno in cui è stata completata; nello stesso giorno, su richiesta del committente, il gestore del canone mette a sua disposizione l'elenco delle posizioni utilizzate con l'indicazione dei quantitativi affissi. Il ritardo nell'effettuazione delle affissioni causato dalle avverse condizioni atmosferiche si considera causa di forza maggiore. In ogni caso, qualora il ritardo sia superiore a dieci giorni dalla data richiesta, il gestore del canone ne dà tempestiva comunicazione per iscritto al committente. In tali casi il committente può annullare la commissione senza alcun onere a suo carico chiedendo il rimborso delle somme versate.



**e) Cosa succede in caso di mancata disponibilità di spazi?**

La mancanza di spazi disponibili è comunicata al committente per iscritto entro dieci giorni dalla richiesta di affissione. In tal caso il committente può annullare la commissione senza alcun onere a suo carico chiedendo il rimborso delle somme versate.

**f) Cosa succede in caso di manifesti strappati o deteriorati?**

Il gestore del canone ha l'obbligo di sostituire gratuitamente i manifesti strappati o comunque deteriorati e qualora non disponga di altri esemplari dei manifesti da sostituire ne dà tempestivamente comunicazione al richiedente mantenendo a sua disposizione i relativi spazi.

**g) Come si effettua il conteggio del canone dovuto?**

Il canone dovuto per il servizio corrisponde alla tariffa per foglio e giorno di esposizione.

**h) È possibile richiedere affissioni urgenti?**

Per l'esecuzione del servizio di affissione richiesto per il giorno in cui è stato consegnato il materiale da affiggere o entro i due giorni successivi, ovvero per le ore notturne dalle 20 alle 7, o nei giorni festivi, è dovuta la maggiorazione del 10 per cento del canone, con un minimo di € 30 per ciascuna commissione.

**i) Sono previste riduzione del canone affissioni?**

1. È prevista la riduzione del canone sul servizio pubbliche affissioni nella misura del 50% nei seguenti casi:

- a) i manifesti riguardanti in via esclusiva lo Stato e gli Enti pubblici territoriali che non rientrano nei casi di esenzione;
- b) i manifesti di comitati, associazioni, fondazioni e ogni altro Ente che non abbia scopo di lucro;
- c) i manifesti relativi ad attività politiche, sindacali e di categoria, culturali, sportive, filantropiche e religiose e da chiunque realizzate, con il patrocinio o la partecipazione degli Enti pubblici territoriali;
- e) i manifesti relativi a festeggiamenti patriottici, religiosi, a spettacoli viaggianti e di beneficenza;
- f) gli annunci mortuari.

**j) Sono previste esenzione del canone affissioni?**

L'esenzione dal canone sulle pubbliche affissioni si applica nei seguenti casi:

- a) i manifesti riguardanti le attività istituzionali del Comune da esso svolte in via esclusiva, esposti nell'ambito del proprio territorio;
- b) i manifesti dello Stato, delle regioni e delle province in materia di tributi;
- c) i manifesti dell'autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza;
- d) i manifesti relativi ad adempimenti di legge in materia di referendum, elezioni politiche, per il parlamento europeo, regionali, amministrative;
- e) ogni altro manifesto la cui affissione sia obbligatoria per legge;
- f) i manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati;
- g) i manifesti recanti l'annuncio di manifestazioni, mostre o spettacoli organizzati o patrocinati dal Comune di Montecchia di Crosara.



## Recapiti ed orari

### UFFICIO DI SAN BONIFACIO per timbratura delle locandine, pagamento PagoPA, punto raccolta manifesti, assistenza ai contribuenti



Ufficio Abaco di San Bonifacio, Via M. Minghetti, 17 – 37047 San Bonifacio (VR)



Orari: dal lunedì al venerdì ore 9.30 - 13.30 e 14.30-17.00.

## SERVIZI

### **E-mail di riferimento:**

[montecchiadicrosara.osap@abacospa.it](mailto:montecchiadicrosara.osap@abacospa.it) per occupazioni permanenti e temporanee;  
[montecchiadicrosara.pubblicita@abacospa.it](mailto:montecchiadicrosara.pubblicita@abacospa.it) per le esposizioni pubblicitarie annuali e temporanee;



[montecchiadicrosara.affissioni@abacospa.it](mailto:montecchiadicrosara.affissioni@abacospa.it) per prenotazione pubbliche affissioni.

### **Posta certificata all'indirizzo:**

[info@cert.abacospa.it](mailto:info@cert.abacospa.it); [pubblicita@cert.abacospa.it](mailto:pubblicita@cert.abacospa.it); [osap@cert.abacospa.it](mailto:osap@cert.abacospa.it).

**Sito web:** [www.abacospa.it](http://www.abacospa.it)



### **ISTANZE ON-LINE (modulistica e documentazione)**

<https://www.portaledelcontribuente.it/> - sezione 'Modulistica'



## 6. SERVIZI INNOVATIVI

Le innovazioni tecnologiche fanno ormai parte della nostra vita quotidiana, migliorandola e offrendoci nuove possibilità. Il quadro normativo attualmente vigente in materia di innovazione dell'Amministrazione non solo prevede la possibilità, ma impone l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di usare le più moderne tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti e nelle relazioni con Cittadini ed imprese (Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). ABACO ha intrapreso un percorso di innovazione finalizzata a rendere il rapporto con il Cittadino ancor più trasparente e tempestivo, implementando alcuni nuovi servizi ai quali, se desidera, potrà accedere anche Lei.

### PORTALE DEL CONTRIBUENTE E CONSULTAZIONI ON LINE



Il Cittadino e le imprese registrandosi sul sito di **ABACO** ([www.abacospa.it](http://www.abacospa.it)), possono accedere in forma sicura e protetta, al 'Portale del Contribuente'.

Tramite 'Portale' l'Utente, utilizzando il codice indicato nel relativo atto di riscossione ricevuto, può visualizzare in particolare: 1. L'estratto riepilogativo dei documenti emessi a suo carico, contenente anche indicazioni, per ogni singolo documento, del totale dovuto e dell'ammontare degli eventuali pagamenti parziali effettuati; 2. Il dettaglio di tutti i pagamenti effettuati; 3.

L'eventuale importo di quanto ancora complessivamente dovuto. L'utente potrà altresì accedere al dettaglio di ogni singolo documento, ottenerne una copia in formato pdf e procedere con l'effettuazione del pagamento on line delle eventuali somme ancora dovute; 4. Tramite portale l'utente può presentare istanza di rateizzazione del debito.

### CONTACT CENTER



Il servizio è gestito in maniera integrata tra la struttura locale e i Centri servizi, sfruttando la MPLS. I cittadini potranno rivolgersi al contact center di ABACO scegliendo tra mezzi e canali vari, quali: ♦ telefono: le diverse sedi aziendali (Centri servizi, uffici e/o sportelli territoriali) sono collegate in modalità di centralino unico tramite MPLS. Grazie a tale sistema il contact center risulta attivo con orario esteso per 57 ore e 30 minuti settimanali (lunedì - venerdì orario 8.30 - 19, sabato orario 8.30 - 13.30; ♦ email-PEC (email dello sportello locale e dei Centri servizi, PEC aziendali); ♦ Videochiamata (possibile tramite Microsoft Teams, Zoom e Skype).



## **SPORTELLO VIRTUALE**



Il Cittadino e le imprese direttamente dalla home page del sito di **ABACO** ([www.abacospa.it](http://www.abacospa.it)), possono accedere ad un nuovo servizio denominato "Sportello Virtuale".

Tramite lo 'Sportello' l'utente può compilare un formulario dove indicare le tematiche che gli interessano, con eventuali problematiche da risolvere, specificando data e ora in cui desidera essere ricontattato telefonicamente da un operatore esperto. L'operatore di **ABACO** contatta l'utente nella data e nell'orario richiesti, cercando di rispondere alle sue richieste o dubbi.

Mediante questo servizio molte pratiche potranno già essere gestite in via telefonica e solo una minima parte dei contribuenti sarà inviata a recarsi fisicamente presso lo sportello, per gestire pratiche più complesse.

## **PAGAMENTI ONLINE**



Il Cittadino e le imprese direttamente dalla home page del sito di **ABACO** ([www.abacospa.it](http://www.abacospa.it)), possono accedere alla sezione "pagamenti on-line", cliccando sull'apposito link, posto in alto a destra.

Tramite questa funzione è possibile procedere alle seguenti azioni:

- ✓ Pagamento "Predeterminato", quando si è già in possesso di un avviso/documento di pagamento con bollettino allegato.
- ✓ Pagamento "Non predeterminato", quando si necessita di procedere con pagamento di una quota del debito. Utilizzando questa funzione, il cittadino, oltre alla possibilità di procedere con il pagamento online, ha pure la scelta di procedere con la stampa di un bollettino da poter pagare direttamente in banca, posta, o altre strutture abilitate, oppure pagabile online in un momento successivo.
- ✓ "Scarica Ricevuta Telematica PagoPA", quando si ha già effettuato il pagamento PagoPA e si vuole scaricare la ricevuta telematica.



## POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)



Il Codice dell'Amministrazione Digitale riconosce ai Cittadini alcuni "**Diritti Digitali**". In particolare attribuisce ai Contribuenti, Cittadini ed imprese, il diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni, con i loro Concessionari, e con i gestori di pubblici servizi.

Tra i diritti digitali è ricompreso anche l'utilizzo della **Posta Elettronica Certificata (PEC)**. La PEC è obbligatoria per le imprese, la Pubblica Amministrazione ed i liberi professionisti. È uno strumento capace di attribuire **valore legale ad una e-mail**, portandola al pari di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Analogamente alla posta elettronica ordinaria, si occupa di "trasportare" attraverso Internet un messaggio dal mittente al destinatario. La Posta Elettronica Certificata funziona per l'Utente esattamente come la normale posta elettronica: si utilizzano gli stessi programmi, non c'è nulla di nuovo da imparare.

ABACO, pertanto, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) invita la S.V., qualora abbia già a disposizione questo strumento, a segnalare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata per lo scambio di informazioni e comunicazioni.

Tale volontà può essere espressa mediante richiesta scritta da consegnare o spedire ai recapiti di ABACO indicati nella presente Carta ovvero negli atti di riscossione coattiva ricevuti dalla S.V..

Tra i dati personali richiesti è necessario inserire anche il numero di telefonia mobile al quale il partecipante desidera siano indirizzati gli SMS, di cui dichiara, sotto la propria esclusiva responsabilità, di essere titolare, sollevando ABACO da ogni responsabilità in ordine agli effetti derivanti da dichiarazioni mendaci. Le richieste non debitamente compilate, o prive del consenso al trattamento dei dati, saranno cestinate e non consentiranno, quindi, di usufruire del servizio. Tali dati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità del servizio in oggetto e non saranno comunicati a terzi.

## 7. ALLEGATI

- Cartello Questionario Contribuenti QR code



**ABACO** SpA  
SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI

# LA TUA OPINIONE É IMPORTANTE!



Inquadra con il tuo smartphone il QR Code e dai un giudizio ai servizi di ABACO

La compilazione del questionario richiede pochi secondi ed è completamente anonima

Grazie per la collaborazione!