

Servizio Affissioni e Pubblicità Temporanea Comune di FONTANELLA (BG)

Gestione SARIDA s.r.l. – SESTRI LEVANTE (GE)

PIANO INFORMATIVO GESTIONE DEL SERVIZIO

- **Informazioni**

tel. 0345-21.107 orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 12:00

- **Prenotazione spazi**

Richiesta scritta obbligatoria via mail all'indirizzo: affissioni@affissionicomunali.it

oppure via fax al N. 0345-20.942

- **Richiesta affissioni Funebri urgenti**

1. Richiesta **obbligatoria da effettuare al seguente numero: tel. 348 – 28.54.830**

2. **Ai sensi della normativa vigente (D.Lgs. 507/93), prima della consegna dei manifesti, effettuare il versamento dell'importo comunicato dall'operatore sulle coordinate postali o bancarie seguenti:**

- Conto Corrente Postale N. 50499631 – intestato a SARIDA s.r.l. PUBBLICITA' E AFFISSIONI - COMUNE DI FONTANELLA
- Codice IBAN: IT52 S076 0101 4000 0005 0499 631 - intestato a SARIDA s.r.l. PUBBLICITA' E AFFISSIONI - COMUNE DI FONTANELLA

3. **Nella causale indicare "FONTANELLA DPA + nome del defunto":**

4. **Consegnare copia della contabile di versamento unitamente ai manifesti da affiggere; se non sarà presente il versamento NON potrà essere effettuata l'affissione.**

- **Recapito locale Pubbliche Affissioni**

I rotoli dei manifesti, completi esternamente di tutte le informazioni necessarie, corredati da copia della attestazione di versamento dei diritti, dovranno essere consegnati presso il seguente punto di recapito:

CUPIDO CAFE'

Via Trieste, 23/25

24057 MARTINENGO (BG)

Giorni e orari di accesso: dal Lunedì al Sabato

dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:30 alle 18:00

- **PUBBLICITA' TEMPORANEA (esposizione massima di 3 mesi per anno)**

tel. 0345-21.107 orario dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 12:00

- **Dichiarazione obbligatoria** via mail all'indirizzo: affissioni@affissionicomunali.it

oppure via fax al N. 0345-20.942

- **Timbratura locandine – effettuata mediante vidimazione online**

Una volta effettuato il versamento dell'imposta di pubblicità ed inviata copia della contabile all'ufficio, lo stesso provvederà alla trasmissione **via mail dei codici di vidimazione** che il committente dovrà apporre o trascrivere sulle locandine.