

ISTRUZIONI e AVVERTENZE per cartellonistica pubblicitaria

Riepilogo:

- 1) Premessa
- 2) Durata del procedimento
- 3) Compilazione del modulo di istanza
- 4) Documentazione progettuale
- 5) Presentazione dell'istanza
- 6) Imposta di bollo
- 7) Differenza tra concessione, autorizzazione e nulla osta
- 8) Oneri

Per quanto non espressamente indicato nel presente modulo si deve fare riferimento al Regolamento provinciale vigente che disciplina il rilascio delle autorizzazioni stradali e l'applicazione del canone.

1) Premessa

E' preferibile che l'interessato si rivolga ad una delle aziende concessionarie di pubblicità esterna che sia a conoscenza delle norme e delle condizioni che regolano l'esposizione pubblicitaria e che avrà cura di svolgere l'intera pratica presso la Provincia.

L'interessato può anche presentare l'istanza in proprio, ma dovrà rivolgersi ad un tecnico abilitato per la redazione del progetto dell'impianto.

Prima di presentare l'istanza in proprio si consiglia comunque di chiedere in via preliminare ed informale all'Ufficio se è autorizzabile l'impianto che si desidera realizzare ed installare. Il personale competente dell'Ufficio può consigliare ed eventualmente indirizzare l'utente verso la soluzione idonea più adatta.

Le insegne d'esercizio devono essere collocate solamente in corrispondenza della sede dell'esercizio o su area privata pertinenziale alla stessa.

I cartelli pubblicitari, gli striscioni e le preinsegne possono essere autorizzati soltanto nei limitati casi in cui la loro posizione rispetti tutti i divieti e tutte le distanze ed altre prescrizioni disposte dalle norme del codice della strada.

I segnali d'indicazione delle singole attività devono rispettare le forme, i colori e le dimensioni previste dalle norme del codice della strada. I segnali possono essere utilizzati soltanto per alcune tipologie di attività ed in particolari circostanze. I segnali non possono essere collocati sui supporti della segnaletica verticale esistente.

Gli striscioni devono essere saldamente ancorati a manufatti strutturalmente idonei o a supporti provvisori appositamente calcolati e realizzati. Non possono essere utilizzati come supporti i pali di sostegno delle linee elettriche o gli alberi.

2) Durata del procedimento

Il termine per la conclusione del procedimento amministrativo è di 60 giorni lavorativi per le installazioni permanenti, mentre di 15 giorni lavorativi per le installazioni temporanee. Se l'istanza risulta incompleta l'Ufficio richiede per iscritto le necessarie integrazioni. In tal caso il termine è sospeso fino all'arrivo di quanto richiesto. In ogni caso fa fede la data del protocollo.

3) Compilazione del modulo di istanza

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, pena l'improcedibilità dell'istanza. Sono assolutamente necessari il codice fiscale del soggetto interessato ed i recapiti di telefono e di posta elettronica del referente da poter contattare in caso di necessità di chiarimenti.

Le diciture devono essere in stampatello maiuscolo chiaramente leggibile. La firma del richiedente deve corrispondere a quella del documento d'identità allegato.

Il numero della strada provinciale interessata, se non si conosce, può essere individuato consultando la seguente pagina web: "<https://www.provincia.savona.it/strade/elenco>"

La progressiva distanziometrica da indicare nel campo "km __ + ____" individua un punto lungo la strada. A sinistra del segno "+" si indica il chilometro, mentre a destra si indica la misurazione in metri dal cippo chilometrico al punto interessato.

Per esempio: "km 11+355" indica il punto collocato a 355 m dal segnale (o cippo) di progressiva chilometrica "km 11".

La progressiva distanziometrica è misurabile con l'ausilio dei segnali di progressiva chilometrica, collocati lungo la strada (ogni 1000m), e ove presenti dai segnali di progressiva ettometrica (ogni 100 m). Per indicare la progressiva corretta bisogna individuare lungo la strada il segnale più vicino al punto interessato e misurare la distanza da esso. Per tale operazione si consiglia di rivolgersi ad un tecnico professionista.

4) Documentazione progettuale

Relativa all'impianto:

- scheda progettuale dell'impianto con prospetti fronte e retro, comprensivo dei sostegni e delle relative fondazioni;
- immagine del messaggio pubblicitario a colori;
- relazione tecnica descrittiva delle caratteristiche intrinseche sia del pannello di supporto dello spazio pubblicitario e sia della struttura di sostegno e delle relative fondazioni con l'indicazione delle dimensioni e dei materiali in cui saranno realizzati. Se è prevista l'illuminazione devono esserne riportate le caratteristiche (tipo di fonte luminosa, intensità luminosa in candele al metro quadro (cd/mq)).

Relativa alla posizione di collocazione:

- planimetria di progetto e/o aerofoto;
- estratto di mappa catastale;
- fotomontaggio dell'impianto nella posizione desiderata;
- documentazione fotografica con ampi coni di visuale nella quale sia ben visibile la sede stradale in ambedue i sensi di marcia.

Il progetto dell'impianto e la relazione tecnica devono essere redatti da un tecnico abilitato.

5) Presentazione dell'istanza

Il modulo di istanza completo degli allegati va trasmesso esclusivamente all'Ufficio Protocollo.

E' preferibile la trasmissione a mezzo PEC (posta elettronica certificata) al recapito "protocollo@pec.provincia.savona.it".

Può essere altrimenti consegnato all'Ufficio Protocollo presso la sede a Savona, Via Sormano 12, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,30, oppure può essere spedito allo stesso Ufficio a mezzo servizio postale.

In caso di utilizzo della PEC, dovrà essere trasmessa l'immagine scansionata dei documenti. In aggiunta dovrà essere trasmesso il modulo "dich. assolvimento imposta di bollo" con il quale il richiedente dichiara sotto la propria responsabilità di aver apposto sul modulo originale la marca da bollo.

I documenti trasmessi dalla Provincia a mezzo PEC sono in formato digitale. Il richiedente per poter visionare tali documenti deve essere in possesso dei dispositivi per la lettura dei file digitali, oppure può seguire le istruzioni contenute alla seguente pagina web: "<https://www.provincia.savona.it/albo-online/documenti-firmati-digitalmente>".

In caso di problemi l'utente potrà rivolgersi al personale del Servizio Informatico.

6) Imposta di bollo (DPR 642/1972)

Si rammenta che l'imposta di bollo è dovuta fin dall'origine del documento. Ciò significa che l'imposta deve essere pagata presso i rivenditori autorizzati di valori bollati (tabaccai) prima della presentazione dell'istanza. La data di emissione stampata sulla marca da bollo non deve essere successiva a quella indicata dal richiedente nel modulo di istanza.

L'imposta di bollo è dovuta anche per il rilascio delle copie conformi degli atti dirigenziali di concessione e di autorizzazione. La copia dell'atto richiesto può essere trasmesso dall'Ufficio a mezzo PEC previa consegna di un modulo "dich. assolvimento imposta di bollo" con applicata ad esso una marca adesiva.

7) Differenza tra Concessione, Autorizzazione e Nulla Osta

Tutti i documenti dell'Ufficio sono conservati in formato digitale. La concessione e l'autorizzazione sono atti dirigenziali e vengono rilasciati al richiedente in copia conforme bollata. E' obbligo del titolare della concessione/autorizzazione di tenere sul luogo dei lavori la copia conforme dell'atto, come prescritto dal Nuovo Codice della Strada.

Ai sensi del Nuovo Codice della Strada (art. 26 D.Lgs. 285/1992) lungo le strade provinciali all'esterno dei centri abitati il rilascio delle autorizzazioni/concessioni è di competenza della Provincia, mentre all'interno dei centri abitati (come delimitati dal Comune con apposita delibera) la competenza al rilascio delle autorizzazioni/concessioni è del Comune, previo Nulla Osta della Provincia.

La concessione è rilasciata nel caso di occupazione di area appartenente al demanio stradale provinciale, mentre qualora il sedime di installazione non sia appartenente al demanio stradale provinciale, sarà rilasciata un'autorizzazione.

Il Nulla Osta è un documento con il quale la Provincia (ente proprietario della strada) comunica all'Amministrazione comunale che non sussistono motivi ostativi al rilascio dell'autorizzazione di competenza comunale. Il Nulla Osta non è soggetto all'imposta di bollo.

8) Oneri

Gli oneri sono quantificati e richiesti per iscritto dall'Ufficio provinciale nel corso del procedimento amministrativo a seguito della presentazione dell'istanza.

Il rilascio del provvedimento autorizzativo è subordinato al versamento degli oneri.

Il corrispettivo è di importo variabile in base alle caratteristiche dell'impianto. Vedi modulo "Tariffe – Cartelli Pubblicitari".

Il canone patrimoniale è dovuto alla Provincia per l'occupazione di aree appartenenti al demanio stradale provinciale.

I versamenti dovranno essere eseguiti esclusivamente ricorrendo all'applicativo Pago PA della Provincia di Savona.