

LINEE GUIDA PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE

Per istanze di rilascio, e/o rinnovo, di autorizzazione per la posa di mezzi pubblicitari è necessario che la domanda venga presentata **on line** accedendo al **sito istituzionale** www.comune.curno.bg.it. **PORTALE SUE/SUAP**



<http://www.curno.cportal.it/Presentapraticeedilizie.aspx>

Cliccando sull'icona e aperta la schermata si ottiene l'accesso a tutte le indicazioni e le procedure da seguire.

Per la presentazione della domanda è necessario registrarsi ed essere in possesso della **FIRMA DIGITALE**, in caso contrario è necessario rivolgersi ad un tecnico progettista o al proprio commercialista.

Avvenuta la registrazione è possibile presentare l'istanza (in qualità di titolare dell'attività ovvero come tecnico incaricato con apposita procura) proseguendo sul portale sotto la voce: **PRESENTA PRATICHE**, sottomenù: **PRATICHE VARIE**.

Nell'elenco viene indicato "**AUTORIZZAZIONI VARIE**" tra queste "**AUTORIZZAZIONI POSA INSEGNE PUBBLICITARIE**": All'interno sotto la voce "*prassi amministrativa*" è riportato l'elenco della documentazione da presentare a corredo dell'istanza.

Il **Regolamento Comunale** in materia di pubblicità è consultabile nello stesso portale SUE/SUAP (tramite il percorso Norme SUE / PUBBLICITA' <http://www.curno.cportal.it/Regolamenti.aspx?Page=REGOLAMENTI&Tipo=SUE>).

Si precisa inoltre che alla domanda, oltre alla documentazione di rito, (planimetrie, estratti, fotografie, elaborati grafici ecc.) dovrà essere allegata anche la seguente documentazione:

- **RICEVUTA** comprovante l'avvenuto **VERSAMENTO DIRITTI DI ISTRUTTORIA** da effettuarsi sul conto corrente della Tesoreria Comunale BPER per l'importo indicato nel prospetto allegato. In assenza della ricevuta del pagamento dei diritti di istruttoria, **LA PRATICA NON VIENE ESAMINATA NE ISTRUITA**.

- Autorizzazioni posa insegne di esercizio (quali: insegne, striscioni, pannelli luminosi, vetrofanie etc) sugli edifici/nella proprietà	€ 50,00
- Autorizzazioni posa mezzi pubblicitari (quali: striscioni, impianti pubblicitari mono e bifacciali, pannelli luminosi etc) lungo le strade	€ 200,00 per ogni impianto
- Autorizzazioni posa frecce direzionali	€ 25,00 per la prima freccia € 10,00 per ogni freccia superiore alla prima

BPER BANCA iban – IT30X053875296000042266641
BIC – BPMOIT22XXX

- n. **1 MARCA DA BOLLO** da € **16.00** da apporre sulla domanda di autorizzazione richiesta e da annullare + ulteriore n. **1 MARCA DA BOLLO** da € **16.00** da apporre sull'autorizzazione al momento del rilascio;

Come fare per pagare l'imposta di bollo quando presento un'istanza telematica?



Sulle istanze che prevedono “l’emanazione di un provvedimento amministrativo” deve essere apposta una **marca da bollo** da **16.00 €**, così come previsto dal [Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642](#) e dall'articolo 7-bis del [Decreto Legge 26/04/2013](#).

Per “apporla” devi semplicemente acquistare una marca da bollo destinata **esclusivamente alla presentazione dell'istanza** e comunicare il relativo **numero identificativo (seriale)**. Devi inoltre autocertificare che la marca da bollo in questione non sarà utilizzata per qualsiasi altro adempimento (articolo 3 del [Decreto Ministeriale 10/11/2011](#)).

Il numero identificativo (seriale) della marca da bollo è quello evidenziato in rosso nel fac-simile.

Come fare per pagare l'imposta di bollo quando ritiro il provvedimento finale?

Quando il Comune ti comunicherà l'esito positivo del procedimento dovrai acquistare un'**ulteriore marca da bollo** da **16 €**, così come previsto dal [Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642](#) e dall'articolo 7-bis del [Decreto Legge 26/04/2013](#), da apporre sul provvedimento amministrativo che ti sarà rilasciato.

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642: Disciplina dell'imposta di bollo. (*Publicato nel Suppl. Ord. alla G.U. n. 292 del 11 novembre 1972*) – In vigore dal 1° gennaio 1973.

Art. 12 - Marche da bollo [1] L'annullamento delle marche deve avvenire mediante perforazione o apposizione della sottoscrizione di una delle parti o della data o di un timbro parte su ciascuna marca e parte sul foglio. [2] Per l'annullamento deve essere usato inchiostro o matita copiativa. [3] Sulle marche da bollo non è consentito scrivere né apporre timbri o altre stampigliature tranne che per eseguirne l'annullamento in conformità dei precedenti commi. [4] È vietato usare marche deteriorate o usate in precedenza.

- copia **documento d'identità del richiedente** sottoscrittore dell'istanza.

La **domanda**, unitamente alla documentazione richiesta dovrà pervenire direttamente all'Ufficio Protocollo – 1° piano – negli orari di apertura dell'Ufficio Segreteria / Protocollo o mezzo email o pec.

Entro i **sessanta giorni successivi alla data di presentazione al protocollo** della domanda, come previsto dal vigente Regolamento, verrà concessa o negata l'autorizzazione richiesta.

Per i mezzi pubblicitari temporanei, massimo 90 giorni, a seguito di presentazione dell'istanza corredata dai i documenti richiesti ***INCLUSI DIRITTI DI ISTRUTTORIA*** per l'esatta e completa definizione dei mezzi pubblicitari, potrà maturare entro 10 giorni il tacito assenso per la posa dei mezzi richiesti (striscioni, manifesti, locandine) ai sensi dell'art. 12 bis del vigente regolamento comunale,

L'esposizione degli impianti è soggetta al pagamento della tassa sulla pubblicità rivolgendosi direttamente alla società Maggioli Tributi spa - via Galbusera, 28 - cap 20871 Vimercate (MB), telefono 039-6613161, fax 039-667746, e-mail: vimercatetributi@maggioli.it.

TECNICO REFERENTE

Geom. Allodi Daniele email: allodi.daniele@comune.curno.bg.it

=*~*~*~

Comune di Curno

Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio

tel. 035/603060 – 035/603066