



Comune di Isili



*Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n.6
Tel.0782/802641 Fax 0782/804469*

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEL TABELLONE LUMINOSO

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente documento individua le modalità gestionali di pubblicazione e diffusione delle comunicazioni di attività a carattere amministrativo, tecnico e socio-culturale-sportivo, nonché le notizie di ampio interesse civico, comunale e zonale, anche di natura privata/economica, da effettuarsi mediante l'utilizzo del tabellone luminoso presente nel comune.

Art. 2

Competenze della Giunta

La Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze sul Regolamento degli Uffici e dei Servizi, individua quale ufficio competente i "Servizi Culturali" cui è attribuito il compito della tenuta e della gestione del tabellone elettronico di comunicazione pubblica.

Art. 3

Informazioni divulgabili

Attraverso il tabellone di comunicazione pubblica possono essere diffusi, di norma:

- a) comunicati ed avvisi connessi con l'attività istituzionale del Comune, dei suoi Uffici, di Associazioni di Enti in cui il Comune abbia partecipazione diretta;
- b) annunci di manifestazioni di qualunque genere che il Comune organizza in proprio, in collaborazione con altri soggetti ovvero per le quali sia stato concesso formale patrocinio nonché comunicazione e avvisi di carattere e finalità sociali;
- c) annunci di manifestazioni aperte al pubblico per le quali non sia previsto un biglietto di ingresso, purché tali manifestazioni siano promosse da associazioni che, senza fini di lucro, operino sul territorio comunale nel campo della promozione culturale, del volontariato sociale, della tutela ambientale e dello sport oppure che abbiano ricevuto il patrocinio comunale o un contributo comunale per l'attività svolta;
- d) riunioni organizzative, informative o culturali promosse dalle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti sul territorio, purché si tratti di riunioni aperte ad un pubblico più vasto rispetto agli alunni frequentanti la scuola ed ai loro genitori;
- e) messaggi di pubblica utilità richiesti da uffici pubblici operanti sul territorio comunale, provinciale e regionale,
- f) dietro il pagamento dei diritti sulla pubblicità, messaggi a contenuto commerciale delle attività produttive (a titolo es. artigianali, commerciali, agricole) regolari titolari di partita iva.

Non potranno essere, in ogni caso, diffuse informazioni di contenuto attinente all'attività dei partiti o dei movimenti politici, gruppi e associazioni che siano ad essi riconducibili.

Art.4

Segnalazione delle informazioni

Le informazioni di cui all'articolo precedente sono segnalate all'ufficio incaricato della gestione delle bacheche e delle apparecchiature da:

- 1) sindaco, assessori, consiglieri comunali, segretario comunale, mediante comunicazione informale;
- 2) responsabili dei servizi comunali, limitatamente all'attività del servizio cui sono preposti, mediante comunicazione informale;
- 3) responsabili delle associazioni, di cui al punto c) dell'articolo precedente, limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta, contenente una dichiarazione di responsabilità relativa ai contenuti del testo da pubblicare sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione;
- 4) dirigenti, o loro delegati, delle scuole di cui al punto d) dell'articolo precedente, limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta;
- 5) funzionari responsabili degli uffici pubblici di cui al punto e) dell'articolo precedente, limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta.
- 6) I titolari delle ditte individuali, i legali rappresentanti delle società e delle associazioni di cui ai punti f) e g) dell'articolo precedente con comunicazione scritta e copia della ricevuta di pagamento dei diritti sulla pubblicità, di cui al successivo art. 7.

I richiedenti di cui ai punti c), d), e), f) e g) dell'articolo precedente devono fare richiesta, di norma entro 7 giorni, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo scaricabile sul sito del Comune www.comune.isili.ca.it.

Art. 5

Materiali e tempi

Il Modulo (compilato e sottoscritto), le locandine e gli avvisi da inserire dovranno essere inviati all'indirizzo di posta elettronica biblioteca@comune.isili.ca.it

I testi dovranno essere chiari e sintetici in formato doc o digitati direttamente nell'e-mail.

- ❖ Le locandine e i manifesti in formato jpeg.
- ❖ I filmati in formato mp4 con una durata massima di 12 secondi.

Gli avvisi resteranno pubblicati per un periodo massimo di 7 giorni, ovvero fino allo svolgimento dell'evento programmato e comunicato, al fine di agevolare l'alternanza delle comunicazioni con un tempo adeguato al testo e comunque non superiore ai 15 secondi. Viene garantito un passaggio ogni 15 minuti nella fascia oraria dalle 5:00 all'1:00 (dall'1:01 alle 4:59 il tabellone resterà spento). La pubblicazione sul tabellone viene programmata in modalità ciclica. Ogni singola pubblicazione è subordinata alla disponibilità di spazio. In caso di più richieste per lo stesso periodo è data la precedenza alla richiesta pervenuta prima.

Art. 6

Compiti dell'ufficio Servizi Culturali incaricato della gestione del tabellone

L'Ufficio incaricato della gestione:

- ✓ riceve le richieste di divulgazione;
- ✓ ove le informazioni non possano essere divulgate perché contrarie a quanto previsto dal presente regolamento, previa informazione al Sindaco, ne dà motivata comunicazione per iscritto ai richiedenti;
- ✓ provvede alla redazione ed alla gestione dei messaggi sulle apparecchiature elettroniche, seguendo per quanto possibile le indicazioni fornite dai richiedenti e tiene un registro dei messaggi diffusi;

- ✓ provvede all'inserimento delle locandine, avvisi e manifesti forniti dal richiedente sul tabellone entro 4 giorni dalla presentazione della richiesta;
- ✓ cura che le comunicazioni volte a divulgare attività ed iniziative aventi una data di realizzazione prestabilita rimangano esposte fino allo svolgimento dell'evento o comunque per il periodo autorizzato;
- ✓ cura che le comunicazioni aventi carattere meramente informativo di carattere istituzionale o di attività estese per lunghi periodi rimarranno esposte dal giorno di emissione fino a necessità di ulteriore spazio espositivo sul tabellone luminoso;

Art. 7

Diritti sulla pubblicità

I messaggi e gli avvisi di cui al precedente punto f) dell'art. 3 sono autorizzati dietro il pagamento del diritto sulla pubblicità come previsto dal REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLA PUBBLICITÀ E DELLE AFFISSIONI E PER L'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - D. Lgs. 15 Novembre 1993 n.507 e successive modificazioni.

Gli importi sono stati stabiliti con Delibera di Giunta n. 192 del 24.12.2001 *Addizionale comunale all'imposta sul reddito delle persone fisiche (punto 3. Pubblicità effettuata con pannelli luminosi)*, e vengono quindi applicati al tabellone che ha la dimensione di mq. 5,5, per cui il costo per un periodo di 3 mesi è pari a € **18,20**.

Il pagamento è da eseguire in favore del "Comune di Isili - Servizio di tesoreria" con bonifico utilizzando il Codice **IBAN IT 43 J 07601 17300 000012125084** o con bollettino su Conto Corrente Postale n° **12125084**.

Art. 8

Funzionamento tabellone

Ad ogni modo, il Comune di Isili non potrà essere ritenuto responsabile dell'eventuale mal funzionamento del tabellone, e sarà tenuto alla restituzione delle somme versate a titolo diritti sulla pubblicità solo qualora la comunicazione, avviso o locandina non venga mandata in pubblicazione e per causa allo stesso Ente imputabile.