



Comune di San Francesco al Campo

REGIONE PIEMONTE – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA GESTIONE DEI TABELLONI LUMINOSI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27.12.2021

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEL TABELLONE LUMINOSO

Art. 1

Ambito di applicazione e fonte normativa

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.

Il contratto di diffusione dell'advertising, analogamente agli altri contratti tipici della pubblicità, non forma oggetto di specifica disciplina legislativa. Tuttavia, esiste una traccia normativa dettata da alcune disposizioni della L. 160/2019 che regola le diffusioni dei messaggi pubblicitari. Tali disposizioni sono insufficienti a fornire un quadro di regolamentazione completo, ma offrono taluni principi che, per analogia, possono essere applicati agli altri contratti.

Con il termine advertising, solitamente ci si riferisce alla pubblicità tabellare, pianificabile sui media di massa, quali televisione, radio, stampa, pubblicità esterna e internet. L'advertising ha una finalità economica (pubblicità commerciale), ma può essere anche finalizzato a conseguire obiettivi di pubblica utilità (pubblicità non commerciale). Quando si usa la parola pubblicità in senso più generale, cioè per indicare la conoscenza pubblica di una cosa, una persona o una caratteristica che la contraddistingue, si usa il termine **publicity**; a differenza della pubblicità tabellare, la publicity non rappresenta, in genere, una forma di comunicazione a pagamento.

La Legge 160/2019 ripresa dal recente regolamento comunale per l'applicazione del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 30/04/2021, indica le modalità con cui il servizio stesso deve essere gestito, prefigurando in tal modo, la disciplina della diffusione pubblicitaria. La fattispecie di cui trattasi è assimilata conseguentemente al servizio inerente l'esposizione pubblicitaria. In aggiunta al riconoscimento del canone unico patrimoniale di cui sopra viene altresì considerato ai fini della valorizzazione del costo complessivo anche l'attività amministrativa ed organizzativa dell'Ente, consistente nella gestione concreta del tabellone luminoso di cui al successivo art. 6.

Art. 2

Competenze della Giunta

La Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze sul Regolamento degli Uffici e dei Servizi, individua quale ufficio competente il "Servizio Finanziario e tributario" 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 del Canone Patrimoniale e del servizio di gestione del tabellone, messaggi a contenuto commerciale delle attività produttive, 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 da inserire nel tabellone luminoso presente presso il centro commerciale "Le Borgate" sono segnalate all'ufficio incaricato da:

- 1) Sindaco, assessori, consiglieri comunali, segretario comunale, mediante mail;
- 2) Responsabili dei Servizi Comunali, limitatamente all'attività dei servizi cui sono preposti, mediante mail;
- 3) I titolari delle ditte individuali, i legali rappresentanti delle società e delle associazioni di cui all'art. 3 punto f) mediante mail.

L'indirizzo mail da utilizzare per segnalazioni, per qualsiasi richiesta di informazioni, modifiche e quant'altro attinente al servizio oggetto del presente regolamento è il seguente:

ragioneria@comune.sanfrancescoalcampo.to.it

indicando specificatamente nell'oggetto: **"TABELLONI LUMINOSI – PUBBLICITA"** al fine di facilitarne il rapido riconoscimento dall'ufficio preposto.

La mail di richiesta servizio dovrà essere accompagnata dal **materiale** di cui al successivo articolo e da apposito **Modulo A)** compilato e sottoscritto, scaricabile al seguente link:

www.comune.sanfrancescoalcampo.to.it

Art. 5

Materiali e tempi

I materiali da diffondere, secondo un uso consolidato, vengono forniti al Comune dal richiedente. Nell'advertising commerciale di cui all'art. 3 punto f) per «materiali» devono intendersi gli annunci già completi e finalizzati.

È altresì uso consolidato quello secondo cui i materiali debbono essere consegnati con congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio della diffusione. I termini di consegna del materiale vengono trattati specificatamente nell'art. 6 "Servizio di gestione del tabellone luminoso". Tali termini anticipati di consegna, generalmente indicati come «tempi tecnici» rispondono anche all'esigenza di consentire al Comune una

valutazione del contenuto del messaggio al fine dell'eventuale esercizio del c.d. «diritto di rifiuto» di cui all'art. 9.

- I testi di semplici avviso e/o comunicazioni dovranno essere chiari e sintetici in formato .doc o digitati direttamente nella mail. Verranno pertanto caricati sul tabellone a gusto e piacimento dell'ufficio comunale.
- Le locandine e i manifesti, in formato .jpeg, dovranno essere rispondenti alle caratteristiche tecniche e dimensioni del tabellone luminoso per garantirne un certo decoro e ordine visivo.
- I filmati, in formato .mp4 con **durata fissa di 15 secondi**, dovranno anch'essi essere performati alle caratteristiche tecniche e dimensioni del tabellone luminoso per le medesime ragioni di cui al punto precedente.

Per quanto riguarda i messaggi di publicity, essi resteranno pubblicati 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 in ogni caso un passaggio ogni 15 minuti.

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.

In linea generale il successivo schema illustra la periodicità del “carosello” pubblicitario:

SEC	MIN	MESSAGGIO
15	1	ISTITUZIONALE
15		ADVERTISING A
15		ADVERTISING B
15		ADVERTISING C
15	2	ISTITUZIONALE
15		ADVERTISING D
15		ADVERTISING E
15		ADVERTISING F
15	3	ISTITUZIONALE
15		ADVERTISING G
15		ADVERTISING H
15		ADVERTISING I
15	4	ISTITUZIONALE
15		ADVERTISING L
15		ADVERTISING M
15		ADVERTISING N
15	5	ISTITUZIONALE
15		ADVERTISING O
15		ADVERTISING P
15		ADVERTISING Q

Le caratteristiche tecniche e le informazioni specifiche del tabellone saranno visionabili sul sito istituzionale nella medesima sezione in cui è scaricabile il Modulo A). Al riguardo si raccomandano particolare cura ed attenzione onde non pregiudicare la buona resa e presentazione del messaggio pubblicitario.

Art. 6

Servizio di Gestione del tabellone luminoso

L'Ufficio incaricato della gestione:

- riceve le richieste di divulgazione via mail; ove le informazioni non possano essere divulgate perché contrarie a quanto previsto dal presente regolamento ovvero perché l'annuncio sia ritenuto potenzialmente pregiudizievole per sé o per la propria immagine, ne dà motivata comunicazione. Tale facoltà, riconosciuta nella prassi a tutti i mezzi, sebbene già negozialmente impegnati a procedere alla diffusione, viene comunemente denominata «diritto di rifiuto» di cui al seguente art. 9.
- 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, manifesti e filmati forniti dal richiedente sul tabellone entro 7 giorni dalla richiesta ovvero, per quanto riguarda le fattispecie di cui all'art. 3 punto f), entro 7 giorni dall'avvenuto pagamento del costo del servizio, comprensivo del canone patrimoniale;
- cura che le comunicazioni volte a divulgare attività ed iniziative aventi una data di realizzazione prestabilita affinché rimangano esposte fino allo svolgimento dell'evento o comunque per il periodo autorizzato;
- cura che le comunicazioni aventi scopo meramente informativo di carattere istituzionale o di attività estese per lunghi periodi rimangano esposte dal giorno di emissione fino a necessità.
- gestisce le relative entrate, emettendo regolare fattura per il solo costo del servizio di gestione del tabellone luminoso. La parte relativa al Canone Unico Patrimoniale non sarà oggetto di fatturazione. L'Iva applicata per il costo del servizio di gestione del tabellone luminoso è ai sensi di legge.
- Verifica la regolarità dei pagamenti e procede per eventuali insoluti.

Art. 7

Pagamento del Canone sulla pubblicità e costo del servizio di gestione del tabellone luminoso.

I messaggi, gli avvisi ed i filmanti di cui al precedente art. 3 punto f) sono autorizzati dietro il pagamento di:

- Regolamento per l'applicazione del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27.12.2021.
- costo del servizio di gestione del tabellone luminoso.

Il pagamento è da eseguire in favore del "Comune di San Francesco al Campo - Servizio di tesoreria" tramite il **modello PAGOPA** che sarà inviato al richiedente, qualora autorizzato, comprensivo del costo del servizio di gestione tabellone e del relativo regime IVA applicato.

L'emissione della fattura sarà contestuale all'autorizzazione e sarà inoltrata al richiedente in un secondo momento.

Per quanto riguarda le tariffe applicate si rimanda all'allegato n. 1 al presente regolamento, denominato Tariffe Tabellone Luminoso.

Art. 8

Funzionamento tabellone

Il Comune di San Francesco al Campo non potrà essere ritenuto responsabile dell'eventuale mal funzionamento del tabellone e sarà tenuto alla restituzione delle somme versate solo qualora la comunicazione, avviso, locandina e filmato, non venga mandata in pubblicazione per cause allo stesso Ente imputabile.

Qualora il messaggio trasmesso non rappresentasse le aspettative del richiedente è possibile sostituirne/modificarne il contenuto attraverso semplice richiesta da inoltrare all'ufficio preposto, alla mail individuata all'art. 4 punto 3.

Art. 9

Il diritto di rifiuto

Il Comune viene a conoscenza dei messaggi forniti dall'utente soltanto in un momento successivo alla conclusione del contratto, ossia nel momento della consegna del materiale da diffondere. Da una simile prassi deriva la facoltà per il Comune di non accettare e quindi diffondere l'annuncio ove questo sia ritenuto potenzialmente pregiudizievole per sé o per la propria immagine.

Tale facoltà, riconosciuta nella prassi a tutti i mezzi sebbene già negozialmente impegnati a procedere alla diffusione, viene comunemente denominata «diritto di rifiuto». Tale diritto è pressoché invariabilmente previsto nelle condizioni generali dei contratti di diffusione e costituisce un uso consolidato attestato dalle varie raccolte ufficiali.

Il Codice di autodisciplina pubblicitaria dà atto di ciò, affermando che: *«Una comunicazione commerciale accettabile per un determinato Ente o per un determinato prodotto non necessariamente è accettabile per altri, in considerazione delle differenti caratteristiche dei vari mezzi e dei vari prodotti»*, e precisando in particolare, come: *«La conformità di una comunicazione commerciale alle norme del Codice non esclude la possibilità, per i mezzi, di rifiutare, in base alla loro autonomia contrattuale, una comunicazione che sia difforme da più rigorosi criteri da loro eventualmente stabiliti»*. Il «diritto di rifiuto» consiste quindi in un'attività di «pre-screening», una sorta di «censura preventiva» nel vagliare i messaggi ai quali i mezzi dovrebbero dare diffusione.