



# COMUNE DI VAL LIONA

Provincia di Vicenza

## REGOLAMENTO COMUNALE

### PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI INFORMATIVI COMUNALI

Approvato con deliberazione consiliare n° 47 di reg. del 24/07/2019

Il Sindaco  
*Fipponi Maurizio*

Il Segretario Comunale  
*Di Como Roberta*

# INDICE GENERALE

PREMESSE.....	
ART. 1 - OGGETTO.....	
ART. 2 - FINALITÀ.....	
ART. 3 - SEGNALAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	
ART. 4 - DIVIETI.....	
ART. 5 - RESPONSABILITÀ.....	
ART. 6 - MODALITA' DI UTILIZZO.....	
ART. 7 - FREQUENZA DEI MESSAGGI.....	
ART. 8 - GRATUITA' DELLE ESPOSIZIONI.....	
ART. 9 - ESENZIONE DAL PAGAMENTO DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI.....	
ART. 10- IL FORMATO.....	
ART. 11- IL TEMPO.....	
ART. 12- I COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE.....	
ART. 13 - VIGILANZA E VIOLAZIONI.....	
ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE.....	

## **Art. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle bacheche comunali (informative e "Gruppi consiliari") e dei display luminosi, installati su aree pubbliche all'aperto nel territorio comunale.

I siti per la collocazione degli impianti informativi sono individuati da apposito provvedimento della Giunta Comunale, secondo i criteri di massima fruibilità e di copertura del territorio comunale nelle zone ove vi sia una significativa presenza di insediamenti residenziali.

Per bacheche si intendono strutture con pannello, finalizzate alla diffusione dei messaggi istituzionali e socio culturali. Per display luminosi si intendono manufatti costituiti da strutture che supportano schermi, finalizzati alla pubblicazione di messaggi istituzionali tramite procedure telematiche.

Dall'ambito di applicazione del presente regolamento sono esclusi gli strumenti connessi con la rete Internet ovvero con altre reti telematiche.

## **Art. 2 – FINALITÀ**

Le bacheche informative ed i display luminosi come sopra localizzati, sono utilizzati prioritariamente per divulgare alla cittadinanza notizie di pubblica utilità riguardanti le attività istituzionali poste in essere dall'Amministrazione comunale.

Le bacheche informative ed i display luminosi possono essere, in subordine e limitatamente alla disponibilità degli spazi, utilizzate a titolo gratuito secondo le modalità e condizioni che sono espressamente contenute nel presente regolamento, per pubblicizzare, di norma:

- a) comunicati ed avvisi connessi con l'attività istituzionale del Comune, dei suoi Uffici, 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;
- c) annunci di manifestazioni aperte al pubblico per le quali non sia previsto un biglietto di ingresso ovvero il cui incasso sia devoluto per finalità sociali, 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 scuole pubbliche, paritarie o convenzionate con l'Amministrazione Comunale e 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 gestori di servizi pubblici operanti sul territorio comunale, con esclusione di messaggi a contenuto commerciale;
- f) messaggi di benvenuto in concomitanza alle denunce di nascita di figli da parte di genitori residenti.

I gruppi consiliari del Comune potranno utilizzare per l'attività istituzionale una bacheca loro riservata, composta di una struttura con vetrinette dotate ciascuna di serratura. Ai Gruppi consiliari viene consegnata la chiave dello spazio assegnato.

## **Art. 3 – SEGNALAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

Le informazioni di cui all'articolo precedente sono indicate agli uffici preposti in relazione alla competenza del servizio da:

- a) sindaco, assessori, segretario comunale/direttore generale, mediante comunicazione informale;
- b) responsabili delle associazioni di cui al punto c) dell'articolo precedente, limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta;
- c) dirigenti, o loro delegati, delle scuole di cui al punto d), limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta;
- d) funzionari responsabili dei gestori di servizi pubblici di cui al punto e), limitatamente alle iniziative da loro promosse, mediante comunicazione scritta.

I messaggi di cui al presente comma non potranno occupare più di una videata della durata massima di 15 secondi.

#### **Art. 4 – DIVIETI**

E' esclusa l'assegnazione di spazi informativi a singole persone fisiche.

Non vengono, in ogni caso, diffuse informazioni di contenuto esclusivamente religioso, né annunci attinenti all'attività dei partiti o dei movimenti, gruppi e associazioni che siano ad essi riconducibili

E' vietata l'esposizione di materiale con finalità pubblicitarie e/o commerciali. Il contenuto dei messaggi non deve essere offensivo per la pubblica morale e il buon costume. Nel caso in cui il messaggio è scritto per una quota rilevante in lingua non italiana deve essere presentata una dichiarazione contenente la traduzione del messaggio.

#### **Art. 5 – RESPONSABILITÀ**

Il richiedente e colui nell'interesse del quale l'affissione viene richiesta, sono direttamente responsabili delle eventuali infrazioni alle vigenti norme in materia penale, civile e fiscale.

#### **Art. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO**

La documentazione relativa all'iniziativa da pubblicizzare, accompagnata da una richiesta, come da modulo allegato al presente Regolamento, deve essere presentata in Comune ed acquisita agli atti con timbro di protocollo, almeno tre giorni lavorativi prima dell'esposizione.

Le affissioni avvengono esclusivamente a cura del personale incaricato, secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento del manifesto fino alla disponibilità di spazio.

I Gruppi consiliari utilizzano lo spazio a ciascuno assegnato con piena discrezionalità, fatto salvo il rispetto della pubblica morale e del buon costume.

#### **Art. 7 – FREQUENZA DEI MESSAGGI**

Qualora i messaggi da esporre contemporaneamente siano così numerosi e tali da comportare un elevato intervallo di tempo nella ripetizione di ciascun messaggio l'Amministrazione Comunale al fine di non compromettere l'efficacia della comunicazione istituzionale che è prioritaria, si riserva la facoltà di esposizione dei propri messaggi con maggiore frequenza rispetto agli altri.

#### **Art. 8 – GRATUITA' DELLE ESPOSIZIONI**

L'esposizione dei messaggi oggetto del presente regolamento verrà effettuata a titolo gratuito.

#### **Art. 9 – ESENZIONE DAL PAGAMENTO DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Tutte le pubblicazioni sono esentate dal pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni, in quanto sono manifesti riguardanti attività istituzionali o servizi pubblici locali del Comune o manifesti delle organizzazioni di volontariato iscritte o non nell'apposito registro che hanno finalità di carattere sociale, sanitario, civile e culturale e che svolgono la propria attività senza scopo di lucro oppure manifesti che promuovono iniziative aventi finalità di beneficenza o legate a tradizioni locali.

#### **Art. 10 – IL FORMATO**

Il formato dei manifesti da esporre non deve essere superiore al formato A3 e il numero massimo delle copie deve essere pari al numero delle bacheche disponibili. Sono ammesse deroghe in caso di iniziative straordinarie.

Per la bacheca riservata ai gruppi consiliari il limite di formato è dato dallo spazio a disposizione di ciascun Gruppo.

Le informazioni relative ad iniziative promosse da parte di enti ed associazioni, finalizzate all'inserimento nei display luminosi, devono pervenire in forma alfanumerica sintetica con eventuali immagini grafiche limitate all'individuazione del promotore dell'evento.

### **Art. 11– IL TEMPO**

Per garantire la visibilità al maggior numero di richieste, si fissa il tempo massimo di esposizione ad una settimana, da individuarsi in un periodo antecedente la data dell'evento pubblicizzato.

La bacheca riservata ai gruppi consiliari non prevede un limite massimo di tempo.

### **Art. 12 – I COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE**

Le informazioni di cui all'articolo 2 sono gestite da parte di ogni servizio comunale in relazione al settore di competenza.

L'ufficio preposto alla pubblicazione:

- riceve le richieste di divulgazione;
- provvede alla redazione ed alla gestione dei messaggi sui display luminosi, seguendo per quanto possibile le indicazioni fornite dai richiedenti;
- 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;
- tiene un registro dei messaggi diffusi.

### **Art. 13 – VIGILANZA E VIOLAZIONI**

Gli incaricati dell'Ente vigilano su eventuali abusi e sullo stato di conservazione delle bacheche effettuando segnalazioni al Responsabile del servizio.

In caso di mancato rispetto del presente regolamento, il Responsabile del Servizio provvede a far rimuovere gli eventuali manifesti non autorizzati e ad escludere i soggetti responsabili dell'infrazione dall'uso delle bacheche per un periodo compreso fra i due e sei mesi.

### **Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con l'avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Spett.le UFFICIO DEMOGRAFICO  
Comune di Val Liona  
Piazza Marconi n.1  
36044 – Val Liona  
Tel. 0444.889522- Fax 0444- 868159  
Posta Elettronica Certificata:  
**comune.valliona.vi@pecveneto.it**  
Posta Elettronica Ordinaria:  
**protocollo@comune.valliona.vi.it**

Il sottoscritto/a.....  
C.F. ....  
residente a ..... cap. ....  
in via ..... numero civico.....  
e-mail/PEC ..... cell./tel.....

### A U T O R I Z Z O

l'Ufficio Demografico affinché venga esposto ai tabelloni elettronici in dotazione al Comune, per la durata di gg. 7, il messaggio augurale per la nascita del proprio figlio / della propria figlia avvenuta in data.....

Allo scopo fornisco i seguenti dati:

Nome bambino/bambina:..... sesso.....  
Nome madre:.....  
Nome padre:.....  
Nome fratello:.....  
Nome sorella:.....

Sono consapevole che i dati sopra indicati verranno utilizzati esclusivamente per lo scopo di cui sopra, nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e Reg. UE 2016/679.

Val Liona,.....

.....  
(firma leggibile)

La firma è stata apposta in mia presenza previo accertamento dell'identità del dichiarante.

L'Impiegato addetto

.....  
(firma)

L'Ufficio Demografico ha esposto il messaggio in data,.....

.....  
(firma)

Spett.le Ufficio Protocollo  
Comune di Val Liona  
Piazza Marconi n.1  
36044 – Val Liona  
Tel. 0444.889522- Fax 0444- 868159  
PEC: [comune.valliona.vi@pecveneto.it](mailto:comune.valliona.vi@pecveneto.it)  
PEO: [protocollo@comune.valliona.vi.it](mailto:protocollo@comune.valliona.vi.it)

**MODULO DI RICHIESTA PUBBLICAZIONE  
MESSAGGI SUI TABELLONI GRAFICI A LED MONOCROMATICI A MESSAGGIO VARIABILE**

Il sottoscritto/a.....

C.F. ....

nato a ..... il .....

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione/Ente.....

C.F. ....

Con sede a ..... cap. ....

in via ..... numero civico .....

e-mail/PEC ..... cell./tel. ....

**CHIEDE**

*che venga pubblicato il seguente messaggio:*


*avente carattere  culturale,  sociale,  educativo,  sportivo <sup>1</sup> sui tabelloni grafici a led monocromatici installati dal Comune di Val Liona, dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_. A tal fine si assume la personale responsabilità in relazione ai contenuti del testo di cui si chiede la pubblicazione ed è consapevole che la diffusione della comunicazione è sottoposta ai criteri e contenuti del vigente Regolamento Comunale per l'utilizzo degli spazi informativi comunali.*

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART. 13 RGPD)**

Il Comune di Val Liona, in qualità di titolare (con sede in Piazza Marconi, 1 36044 Val Liona (VI); E-mail: [protocollo@comune.valliona.vi.it](mailto:protocollo@comune.valliona.vi.it); PEC: [comune.valliona.vi@pecveneto.it](mailto:comune.valliona.vi@pecveneto.it) Tel: 0444889522 tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di completare il procedimento avviato.

I dati saranno trattati per tutto il tempo del procedimento e, successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Val Liona o dei soggetti espressamente nominati come responsabili dal trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Comune di Val Liona (Dott. Gilberto Ambotta – GA di Gilberto Ambotta Via 1° Maggio n.16 – 33030 DIGNANO (UD) Tel/fax 0432 951473 e-mail [ambottag@gmail.com](mailto:ambottag@gmail.com) PEC [gilberto.ambotta@mailcertificata.it](mailto:gilberto.ambotta@mailcertificata.it))

Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, IT – 00186 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Data, .....

.....  
(firma leggibile)

**Allegato: copia del documento d'identità**

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 2 del "Regolamento per l'utilizzo degli spazi informativi comunali" approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 24/07/2019.