



COMUNE DI MEANA SARDO
PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO COMUNALE DEL BANDO PUBBLICO

INDICE SOMMARIO

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Definizione della entrata

Art. 3 – Determinazione della tariffa

Titolo II

Gestione del servizio

Art. 5 - Soggetto responsabile del servizio

Art. 6 - Effettuazione del servizio - compiti di verifica e controllo

Art. 7 - Violazioni.

Art. 8 – Riduzioni ed Esenzioni

Titolo III

Disposizioni finali

Art. 9 - Norme di rinvio

Art. 10 – Pubblicità e variazione del regolamento

Art. 11 – Entrata in vigore

Titolo I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di bando pubblico.
2. Le disposizioni del regolamento sono volte a dettare principi generali per la corretta gestione del servizio bando pubblico.

Articolo 2

Definizione della entrata

1. Le entrate derivanti dallo svolgimento del servizio di bando pubblico hanno natura patrimoniale salvo diversa disposizione di legge.
2. Il corrispettivo del servizio deve essere versato preventivamente all'effettuazione del servizio.
3. Ad ogni messaggio che verrà diffuso con il servizio di bando pubblico corrisponde un'autonoma obbligazione tributaria;
4. La diffusione, in una stessa data, anche con lo stesso bando, di messaggi pubblicitari diversi, ad esempio riguardanti avvenimenti diversi e/o con scadenze diverse, comporta un'autonoma obbligazione tributaria per ciascuno di essi;

Articolo 3

Determinazione della tariffa

1. Le tariffe sono determinate con apposita delibera di Giunta Comunale.
2. Tali tariffe dovranno comunque essere deliberate nel rispetto dei valori di mercato ed essere adeguate periodicamente in base ai valori di mercato.

Titolo II

Gestione del servizio

Articolo 4

Soggetto responsabile del servizio bando pubblico

1. Soggetto responsabile del servizio bando pubblico è il responsabile del servizio economico finanziario per quanto riguarda l'aspetto finanziario e il responsabile servizio amministrativo per l'esecuzione dei bandi;
2. Il responsabile del servizio amministrativo cura tutte le attività necessarie ad un corretto svolgimento del servizio di bando pubblico anche in ordine all'effettiva fruibilità del servizio da parte di tutti i richiedenti.
3. Il responsabile del servizio amministrativo deve vietare l'uso improprio del servizio e farsi garante della corretta applicazione delle norme del presente regolamento nonché delle altre norme di legge riguardanti il servizio in questione.

Articolo 5

Effettuazione del servizio – compiti di verifica e controllo

1. Il responsabile del servizio amministrativo provvede, tramite il responsabile del procedimento, al controllo preventivo del pagamento della tariffa prevista, mediante versamento sul CCP apposito del Comune, ai fini di autorizzare l'effettuazione del bando pubblico.
2. Sarà cura dell'ufficio polizia municipale provvedere alla predisposizione e diffusione del messaggio attraverso il bando pubblico su autorizzazione del Responsabile del Servizio, che ove necessario incarica altro personale della sua area.
3. Il fruitore del servizio deve presentare apposita comunicazione scritta, almeno 24 ore prima della trasmissione del bando, sul modello appositamente predisposto (All. A), indicando il contenuto del messaggio che deve essere trasmesso anche ai fini di consentire agli uffici di verificare il rispetto di norme di legge ed il pagamento dell'eventuale imposta di pubblicità.
4. In caso di mancato pagamento della tariffa di bando pubblico ed eventualmente dell'imposta di pubblicità, il servizio non potrà essere autorizzato.
5. Gli orari di effettuazione del servizio dovranno ricadere durante l'orario di apertura degli uffici.

6. Il contenuto del messaggio diffuso non dovrà essere in contrasto con norme di legge o essere lesivo degli interessi di terze parti.

Articolo 6

Violazioni

1. Le violazioni al presente regolamento verranno gestite dall'ente applicando le norme previste dal regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative.

Articolo 7

Riduzioni ed Esenzioni

1. Sono sempre esentati dal pagamento della tariffa i messaggi riguardanti attività istituzionali, del Comune o dell'istituto comprensivo di Atzara, delle ASL, di altri comuni, province, regioni o dello stato svolti da essi in via esclusiva sul territorio comunale nonché i messaggi riguardanti attività delle autorità di polizia in materia di pubblica sicurezza e protezione civile ed i messaggi relativi ad adempimenti di legge o riguardanti materia di referendum, elezioni politiche per il parlamento europeo, regionali ed amministrative.

2. Sono esentati dal pagamento della tariffa prevista per il servizio di bando pubblico:

- a) i messaggi riguardanti corsi scolastici e professionali gratuiti regolarmente autorizzati da chiunque effettuati;
- b) i messaggi riguardanti manifestazioni svolte da terzi ma patrocinate dal comune o dalla Pro Loco e associazioni del comune di Meana Sardo;
- c) per i messaggi diffusi per i festeggiamenti del Santo Patrono e di SS Salvatore;

Titolo III

Disposizioni finali

Articolo 8

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti di legge.

Articolo 9

Pubblicità e variazione del regolamento

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. L'ente si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle norme vigenti e di quelle che verranno, le disposizioni del presente regolamento.

Articolo 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento ha effetto dal

(All.A)

**COMUNE DI MEANA SARDO
PROVINCIA NUORO**

Il/La sottoscritto/a : _____

Denominazione _____

Nato/a _____ il _____

Comune di residenza _____

Indirizzo di residenza _____

Codice fiscale/P.I. _____ Telefono _____

In qualità di :

Titolare della ditta individuale _____ ;

Rappresentante legale di _____ ;

RICHIESTE

- LA FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI BANDO PUBBLICO

DATA _____

IL RICHIEDENTE

Spazio riservato all'ufficio di polizia municipale

MESSAGGIO:

TOTALE CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

Giorno di passaggio	Numero di passaggi	Tariffa a passaggio	Totale dovuto

Parere Ufficio Polizia Municipale

Autorizzazione Servizio
Amministrativo
