COMUNE DI CANTELLO

REGOLAMENTO del PERIODICO COMUNALE (di seguito il "Regolamento")

INDICE

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Proprietà

Articolo 3 – Denominazione

Articolo 4 – Gestione del Periodico

Articolo 5 – Organi del Periodico

5.1 – Direttore Responsabile

5.2 – Comitato di Redazione

5.2.1 – Funzioni del Capo di Redazione

5.2.2 – Funzioni del Comitato di Redazione

5.2.3 – Riunioni del Comitato

5.2.4 – Dimissioni

5.3 – Redazione

5.3.1 – Compiti dei redattori volontari

Articolo 6 – Segretario di Redazione

Articolo 7 – Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale

Articolo 8 – Contenuti

8.1 – Articoli

Articolo 9 – Layout di Pagina

Articolo 10 – Foto

Articolo 11 – Periodicità e Distribuzione

Articolo 12 – Gestione economica e pubblicità

Articolo 13 – Le inserzioni pubblicitarie

Articolo 14 – Entrata in vigore

Art. 1 Finalità
Il Comune di Cantello (o, brevemente, il "Comune") si propone, mediante il periodico comunale (di seguito, il "Periodico"), di promuovere l'informazione locale e di favorire la partecipazione democratica.
Il Periodico ha lo scopo di offrire un'informazione corretta, ampia e capillare su tutti gli aspetti della vita amministrativa, sociale, culturale, politica, sportiva e ricreativa che si svolge nel territorio del Comune e su tutte le tematiche anche di carattere generale che hanno connessione con la realtà locale.

Art. 2 Proprietà
Proprietario ed editore del Periodico è il Comune di Cantello.

Art. 3 Denominazione
Il Periodico viene denominato "Cantello in Comune".
Tale dicitura dovrà essere riportata su ogni edizione del Periodico con indicazione dell'anno, del mese, del numero e di ogni altra informazione il cui inserimento é prescritto dalla vigente normativa, a cura del Direttore Responsabile.

Art.4 Gestione del Periodico
La gestione del Periodico è affidata a:
- Comitato di Redazione
- Segretario di Redazione
- Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale

Art.5 Organi del Periodico
Gli Organi del Periodico sono il Direttore Responsabile ed il Comitato di Redazione (o, brevemente, "Comitato").

Art. 5.1 Direttore Responsabile
Direttore Responsabile é il Sindaco di Cantello, regolarmente iscritto all'Ordine dei Giornalisti.
Al Direttore Responsabile, il cui incarico è pro tempore, automaticamente vincolato al mandato elettorale, competono, di norma, i diritti e i doveri di esercizio della carica, che regolano i rapporti etici e professionali codificati dalla professione giornalistica.

Art. 5.2 Comitato di Redazione
Il Comitato di Redazione è composto dai seguenti soggetti:
1. Capo di Redazione, scelto dal Sindaco e nominato dalla Giunta Comunale, il quale deve essere un giornalista professionista regolarmente iscritto all'Albo dei Giornalisti o pubblicista;
2. quattro (4) componenti indicati dalla maggioranza e nominati dalla Giunta Comunale
3. due (2) componenti designati dai gruppi di minoranza e anch'essi nominati dalla Giunta Comunale

I componenti di cui ai punti 2 e 3 sopra:

- non devono necessariamente appartenere alla Giunta e/o al Consiglio Comunale;
- non devono necessariamente essere iscritti all'Albo dei Giornalisti;
- devono essere maggiorenni e incensurati (a tale fine il Comune si riserva il diritto di richiedere il certificato del casellario giudiziario);

Il Comitato rimane in carica sino al rinnovo del Consiglio Comunale che lo ha eletto e comunque fino alla rielezione del nuovo Comitato di Redazione.

5.2.1 Funzioni del Capo di Redazione

Nell'ambito delle funzioni del Capo di Redazione, che assume la responsabilità del Periodico, riservandosi la supervisione dello stesso, rientrano:

- la direzione e la selezione dei redattori e i collaboratori costituenti la Redazione;
- l'organizzazione del lavoro della Redazione attraverso la distribuzione dei compiti tra i redattori;
- l'Autorizzazione al visto "si stampi";
- la convocazione del Comitato di Redazione entro 10 giorni dal termine di volta in volta fissato per la consegna degli articoli, secondo modalità concordate con la Redazione stessa e ogni qualvolta dovesse essere necessario per garantire la realizzazione del lavoro redazionale e l'uscita del Periodico;
- la vigilanza sulla coerenza dei contenuti del Periodico in collaborazione con i responsabili dell'Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale rispetto alle norme di legge vigenti e a quelle contenute nel Regolamento;
- la cura dei rapporti professionali con la tipografia, in collaborazione con i responsabili dell'Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale;
- la supervisione dell'impaginazione grafica, della fotocomposizione, della correzione delle bozze intermedie e di quanto altro necessario al confezionamento e alla consegna del Periodico, in collaborazione con i responsabili dell'Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale;
- la selezione del materiale fotografico e iconografico da utilizzare;
- la vigilanza circa il rispetto dei termini di consegna degli articoli da parte di tutti i soggetti interessati;
- la raccolta delle inserzioni pubblicitarie relative ai numeri di volta in volta in uscita;
- l'elaborazione e/o la revisione giornalistica dei testi e la titolazione degli stessi, personalmente o delegando uno o piu' membri del comitato o della redazione (art 3.4)

Inoltre, in stretta relazione con la scaletta di ogni numero in elaborazione, il Capo di Redazione:

- sceglierà il layout di pagina che meglio risponde alle esigenze della specifica pagina (come piu' approfonditamente descritto all'art. 6.2);
- comunicherà, a chi si occuperà di redigere gli articoli secondo la scaletta, il numero di battute (lunghezza) di ogni articolo.

5.2.2 Funzioni del Comitato di Redazione

Il Comitato di Redazione ha funzione consultiva e propositiva.
È un organismo operativo ed ha, principalmente, i seguenti compiti:

- elaborare il piano editoriale e la scaletta per ciascuna uscita, 60 giorni prima

della pubblicazione della stessa.
- programmare e/o curare la pubblicazione di ciascun numero del Periodico;
- ricercare e attivare tutte le fonti di informazioni disponibili sul territorio in modo che la realtà locale sia rappresentata in tutte le sue forme;
- assicurare la completezza dell'informazione ed approvare ciascun numero del Periodico prima della sua pubblicazione;
- vigilare sulla coerenza dei contenuti del Periodico rispetto alle norme di legge vigenti e al Regolamento;

5.2.3 Riunioni del Comitato
Le convocazioni delle riunioni del Comitato sono trasmesse via e-mail a tutti i membri dello stesso almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data fissata.
Le riunioni del Comitato sono valide se presenti almeno 4 (quattro) componenti, oltre al Capo di Redazione e ad un Responsabile Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale.
Sede delle riunioni è la Biblioteca Comunale (Antico Cascinale lombardo) sita in via Monastero 7 a Cantello.

5.2.4 Dimissioni
A) In caso di dimissioni di uno o piú componenti del Comitato di Redazione, il/i gruppo/i che lo/li aveva/avevano indicato/i provvederà/provvederanno, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, ad indicarne uno o piú nuovi alla Giunta Comunale.

B) In caso di dimissioni del Capo di Redazione, il Sindaco provvederà a scegliere, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, un sostituto, il quale dovrà essere un giornalista professionista regolarmente iscritto all'Albo dei Giornalisti, per la nomina da parte della Giunta Comunale.

Le dimissioni di cui al paragrafo A) dovranno essere trasmesse tramite PEC e/o in forma scritta, debitamente protocollata, al Sindaco e alla redazione se si tratta di un componente nominato dalla maggioranza e al Sindaco, alla redazione e al capogruppo di minoranza se si tratta di un componente nominato dalla minoranza.

Le dimissioni di cui al paragrafo B) dovranno essere trasmesse per e-mail al Sindaco.

Art.5.3 Redazione
La Redazione è costituita dai seguenti soggetti:
- Capo di Redazione;
- Comitato;
- redattori volontari, individuati dal Capo di Redazione, in accordo con il direttore responsabile.

Art. 5.3.1 Compiti dei redattori volontari
Compiti dei redattori volontari sono i seguenti:
- scrivere articoli relativi a tematiche che interessino la comunità in ambito sociale, sportivo e culturale;

- supportare il Capo di Redazione nella revisione e correzione degli articoli pervenuti alla Redazione da parte die soggetti elencati al successivo art. 8.1;
- supportare il Capo di Redazione nella definizione e/o correzione dei titoli di ciascun articolo

Art.6. Segretario di Redazione

Il Segretario di Redazione è un dipendente comunale dell'Area Sociale, Cultura e Sport.

Egli si occupa della parte amministrativa del Periodico e, tra le altre cose:

- provvede al pagamento dei corrispettivi spettanti all'entità incaricata della realizzazione grafica e della stampa
- funge da punto di riferimento per gli inserzionisti occupandosi della riscossione delle inserzioni pubblicitarie
- gestisce il rapporto con l'ente e/o le aziende incaricate della distribuzione del Periodico.

Ad ogni uscita del Periodico, ne pubblica la versione in formato .pdf nell'area apposita del sito del Comune;

Entro 15 (quindici) giorni dalla data di distribuzione al pubblico di ciascun numero del Periodico, il Segretario di Redazione dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale, attraverso i responsabili dell'Area Comunicazione o, in mancanza di essi, attraverso l'Assessorato Servizi Sociali ed Educativi, un resoconto che contenga:

- dettagliata rendicontazione delle somme riscosse dalle inserzioni pubblicitarie;
- dettagliata rendicontazione dei pagamenti effettuati;
- varie ed eventuali.

Art. 7 Area Comunicazione dell'Amministrazione Comunale

Come punto di riferimento fra Amministrazione Comunale e Comitato di Redazione, i responsabili dell'Area comunicazione mantengono un rapporto costante con gli Organi del Periodico.

Art. 8 Contenuti

Il Periodico Comunale è veicolo di tutte le notizie legate alla realtà del territorio e della comunità locale.

In particolare, potranno trovare spazio:

- progetti, decisioni, realizzazioni del Comune (con riferimento ad atti e procedimenti amministrativi e all'attività del Consiglio e degli organi dell'Amministrazione Comunale, compresi quelli ausiliari);
- la vita sociale, culturale e sportiva di Cantello, con particolare attenzione al mondo delle Associazioni, dell'Istituto comprensivo, delle Scuole Paritarie e delle istituzioni in generale;
- il Comune in linea diretta con uno spazio riservato ai recapiti e agli orari dei principali servizi;
- lettere della cittadinanza al Periodico;
- notizie su dati ambientali, interviste, tavole rotonde in merito a temi di particolare rilievo ed attualità, informazioni relative a temi di rilevante

interesse socio-economico locale;
- recensioni relative a libri e/o spettacoli;
- temi di educazione civica

art. 8.1 Articoli
Il Comitato di Redazione decide della pubblicazione degli articoli in base al contenuto e alla disponibilità di spazio.
Tutti gli articoli dovranno essere inviati tramite e-mail alla Redazione per la successiva pubblicazione e dovranno:
- pervenire entro e non oltre il termine comunicato di volta in volta dal Comitato di Redazione, pena la non pubblicazione degli stessi;
- pervenire in formato .docx o formati compatibili di testo editabile;
- avere un titolo ed essere sottoscritti dall'autore ed, eventualmente, corredati dal riferimento del gruppo, Ente o partito politico; il capo di Redazione, il Comitato e l'Amministrazione comunale non si assumono alcuna responsabilità per le informazioni di pubblico interesse fornite e/o prodotte da terzi, errate o non aggiornate e, in ogni caso, per i contenuti degli articoli di cui sopra.

Potranno presentare articoli per la pubblicazione:
- tutti i cittadini,
- il Sindaco,
- gli assessori
- i gruppi consiliari
- le Associazioni culturali, sportive e di volontariato
- i partiti
- le Istituzioni e gli enti pubblici

art.9 Layout di pagina
Il layout di pagina è la disposizione grafica generale dei contenuti di testo e di immagine (contenuti fotografici ed inserzioni pubblicitarie) del Periodico. I layout di pagina garantiscono omogeneità nella disposizione, nell'allineamento, nelle dimensioni, negli spazi e nelle forme dei contenuti. Per salvaguardare l'unitarietà di impaginazione, per ogni pagina del Periodico sono predisposti 2/3 layout di pagina.

Art.10 Foto
Tutte le foto inviate alla Redazione dalle Associazioni, da Privati, da inserzionisti, dall'Istituto Comprensivo e/o dalle Scuole Paritarie dovranno essere accompagnate da una dichiarazione degli stessi che confermano di aver ricevuto il consenso all'utilizzo e pubblicazione delle foto, nel rispetto delle leggi di volta in volta vigenti in materia di privacy; non si procederà alla pubblicazione delle foto non accompagnate da tale dichiarazione.

Art.11 Periodicità e Distribuzione
Il Periodico ha periodicità, di norma, quadrimestrale; verranno sospese le pubblicazioni durante i periodi di consultazioni elettorali relative alle elezioni amministrative del Comune di Cantello.
Nei periodi di consultazioni elettorali sovracomunali, il Periodico Comunale si

asterrà dal veicolare qualsiasi forma di propaganda elettorale, sia essa diretta o mediata, nel rispetto delle previsioni della Legge 28/2000 (e successive modifiche e integrazioni).

Il Periodico Comunale viene recapitato gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, agli Enti ed Associazioni di interesse locale.
Viene inoltre caricato in formato .pdf sul sito del Comune.

La distribuzione del Periodico può essere affidata ad agenzia specializzata esterna.

Art.12 Gestione economica e pubblicità
Il Periodico è finanziato con un apposito capitolo di spesa del bilancio comunale.
Il Periodico apre le sue pagine alle sponsorizzazioni sia per ridurre i costi della sua realizzazione che per le seguenti ragioni :

- farsi portavoce delle attività produttive e commerciali, con precedenza di quelle locali;
- ricevere equi contributi finanziari dagli sponsor a sostegno delle pubblicazioni.

La raccolta della pubblicità potrà essere effettuata direttamente oppure tramite terzi, riconoscendo una percentuale sulle tariffe.
Le tariffe per la pubblicità sono determinate dalla Giunta Comunale con l'obiettivo di perseguire la parità d'esercizio.
La quota della pubblicità non deve superare il 25% del totale delle pagine di ciascun numero.
I proventi derivanti dalla raccolta pubblicitaria verranno utilizzati per finanziare il Periodico e/o altre forme di comunicazione ai cittadini.

Art.13 Le inserzioni pubblicitarie
Le inserzioni pubblicitarie dovranno pervenire alla redazione entro e non oltre il termine comunicato dal Segretario di Redazione e/o dal Capo di Redazione.
I file dovranno pervenire nel formato definito dal contratto.

Art.14 Entrata in vigore
Il Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.