REGOLAMENTO DEL PERIODICO COMUNALE (DI SEGUITO IL "REGOLAMENTO")

INDICE

Articolo 1. Finalità

Articolo 2. Proprietà

Articolo 3. Denominazione

Articolo 4. Organi del periodico

4.1. Direttore Responsabile

4.2. Comitato di Redazione

4.2.1. Funzione del Capo di Redazione

4.2.2. Funzione del Comitato di Redazione

4.2.3. Riunioni del Comitato di Redazione

4.2.4. Dimissioni

Articolo 5. Delegato alla comunicazione dell'Amministrazione Comunale

Articolo 6. Compiti del Comune

Articolo 7. Contenuti del Periodico

7.1 Articoli

Articolo 8. Layout di pagina

Articolo 9. Foto

Articolo 10. Periodicità e distribuzione

Articolo 11. Gestione economica e pubblicità

Articolo 12. Le inserzioni pubblicitarie

Articolo 13. 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 è prescritto dalla vigente normativa, a cura del Direttore Responsabile.

Art. 4. Organi del Periodico

Gli Organi del periodico sono il Direttore Responsabile ed il Comitato di Redazione.

Art. 4.1. Direttore Responsabile

Direttore Responsabile è 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. 4.2. Comitato di Redazione

Il Comitato di Redazione è composto dai seguenti soggetti:

1. Capo di Redazione, scelto dal Sindaco e nominato dalla Giunta comunale;
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 Comune si riserva il diritto di richiedere il certificato del casellario giudiziale).

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.

Art. 4.2.1. 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 esterni al Comitato di 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 dei contenuti del Periodico, di cui al successivo art. 7, in collaborazione con il consigliere delegato alla Comunicazione dell'Amministrazione comunale (d'ora in avanti brevemente "Delegato") rispetto alle norme di legge vigenti e quelle contenute nel Regolamento;
- 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 il Delegato e la tipografia individuata dall'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 di testi giornalistici e, laddove richiesto dagli inserzionisti, la revisione dei testi e la titolazione degli articoli proposti dagli autori degli stessi;
- La collaborazione con gli uffici comunali per tutti gli aspetti di competenza.

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 di cui all'art. 8;
- Comunicherà, a chi si occuperà di redigere gli articoli secondo la scaletta, il numero di battute (lunghezza) di ogni articolo.

Art. 4.2.2. 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, sessanta giorni prima della pubblicazione della stessa.
- Programmare e/o curare la pubblicazione di ciascun numero del Periodico;
- Ricercare ed 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, previa correzione delle bozze (refusi, errori di stampa, …);
- Vigilare sulla coerenza dei contenuti del Periodico rispetto alle norme di legge vigenti e al Regolamento;
- Collaborare con gli uffici comunali per tutti gli aspetti di competenza.

Art. 4.2.3. Riunioni del Comitato di Redazione

Le convocazioni delle riunioni del Comitato di Redazione 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 al Delegato dell'Amministrazione comunale. Le riunioni potranno essere svolte in presenza o tramite collegamento in videoconferenza.

Art. 4.2.4 - Dimissioni

A) In caso di dimissioni di uno o più 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 più nuovi alla Giunta comunale.
B) In caso di dimissioni del Capo di Redazione, il Sindaco provvederà a scegliere, entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione delle stesse, un sostituto, per la nomina da parte della Giunta comunale.

Le dimissioni di cui al paragrafo A) dovranno essere trasmesse tramite comunicazione, debitamente protocollata, al Sindaco e al Comitato di Redazione se si tratta di un componente nominato dalla maggioranza e al Sindaco, alla Redazione e al Capo gruppo di minoranza, se si stratta di un componente nominato dalla minoranza.

Le dimissioni di cui al paragrafo B) dovranno essere trasmesse tramite comunicazione, debitamente protocollata, al Sindaco e al Comitato di Redazione.

Art. 5. Delegato alla Comunicazione dell'Amministrazione comunale

Come punto di riferimento fra Amministrazione comunale e Comitato di Redazione, il Delegato dell'Amministrazione comunale mantiene un rapporto costante con gli Organi del Periodico.

Art 6 - Compiti del Comune

Il Comune di Cantello, attraverso gli uffici amministrativi di competenza, è tenuto a:

- Provvedere agli atti amministrativi necessari all'individuazione di apposito fornitore incaricato del servizio d'impaginazione e stampa del Periodico;
- Recepire le richieste di inserzioni pubblicitarie e trasmettere i file relativi alle inserzioni medesime al Comitato di Redazione;
- Collaborare con il Delegato dell'Amministrazione comunale e con il Comitato di Redazione per tutti gli aspetti di competenza

Art. 7. Contenuti del Periodico

Il Periodico comunale è veicolo di tutte le notizie legate alla realtà del territorio e di interesse per la 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);

- Notizie relative alla 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;
- Uno spazio riservato ai recapiti e agli orari dei principali servizi di pubblica utilità presenti sul territorio;
- Lettere della cittadinanza;
- Notizie su dati ambientali, interviste, tavole rotonde in merito a temi di particolare rilievo ed attualità, informazioni relativi a temi di rilevante interesse socio-economico locale;
- Recensioni relative a libri e/o spettacoli;
- Temi di educazione civica;

Art. 7.1. 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 al Comitato di Redazione tramite indirizzo e-mail pubblicato sul periodico e dovranno:

- Pervenire entro e non oltre il termine comunicato di volta in volta dal Comitato di Redazione sul numero del periodico di ultima stampa, pena la non pubblicazione degli stessi;
- Pervenire in formato word o formati compatibili di testo editabile;
- Avere un titolo ed essere sottoscritti dall'autore e, 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 ed i Consiglieri con delega del Sindaco;
- I gruppi consigliari;
- Le Associazioni culturali, sportive e di volontariato;
- I partiti;
- Le Istituzioni e gli enti pubblici;
- Comitato di Redazione, inteso come gruppo.

Art. 8. 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. 9. 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. 10. 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 ed integrazioni).

La diffusione del Periodico Comunale è assicurata dal Comune in forma gratuita a tutte le persone, enti e associazioni interessate nelle forme che ne garantiscano la più ampia capillarità, compresa la pubblicazione online sul sito istituzionale.

Art. 11. Gestione economica e pubblicità

Il Periodico è gestito con risorse proprie dell'Amministrazione 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.

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. 12. Le inserzioni pubblicitarie

Le inserzioni pubblicitarie dovranno pervenire alla Redazione entro e non oltre il termine comunicato dagli uffici comunali.

Gli inserzionisti interessati potranno richiedere uno spazio pubblicitario inviando richiesta agli uffici comunali.

Art. 13. Entrata in vigore

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