

REGOLAMENTO DEL NOTIZIARIO
(approvato con deliberazione consiliare n° 49 del 28.11.06)

Articolo 1
(*Finalità*)

Il Comune di Usmate Velate si propone di promuovere l'informazione e la comunicazione sull'attività dell'Amministrazione comunale, favorendo la partecipazione dei cittadini, delle Associazioni e degli Enti che operano sul territorio alla vita amministrativa, in attuazione delle disposizioni dello Statuto comunale vigente e del presente regolamento.

A tale scopo è istituito un "Periodico comunale" quale mezzo per offrire l'informazione più ampia e capillare su tutti gli aspetti della vita sociale, culturale, politica, sportiva e ricreativa, che si svolgono nel territorio del Comune e su tutte le tematiche che hanno connessione con la realtà locale.

Articolo 2
(*Denominazione*)

Il periodico è denominato "il Notiziario di USMATE VELATE" e porta in testata la seguente dicitura "Periodico di informazione comunale – ANNO n° MESE 20..."

Articolo 3
(*Periodicità, diffusione, proprietà*)

Il notiziario ha periodicità trimestrale.

Esso viene inviato gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, oltre che alle Associazioni locali, alle Scuole, alle Istituzioni locali.

Proprietaria ed editrice del giornale è l'Amministrazione comunale.

Articolo 4
(*Finanziamento e pubblicità*)

Il finanziamento del Notiziario è a carico dell'Amministrazione Comunale ed è previsto in apposito capitolo del bilancio annuale approvato dal Consiglio comunale.

Il notiziario può aprire le sue pagine alla pubblicità per due scopi fondamentali:

- a) farsi portavoce di attività produttive, artigianali e commerciali locali;
- b) ricevere contributi a sostegno della pubblicazione.

La pubblicità non dovrà, comunque, *superare il 30%* dello spazio del notiziario in modo da non contrastare la linea editoriale e gli scopi informativi del periodico.

Le modalità, le percentuali di recupero e gli altri dettagli relativi alla pubblicità sono definiti nell'apposito capitolato per il conferimento dell'appalto.

Articolo 5
(Direzione)

Il Sindaco nomina il direttore responsabile dandone opportuna comunicazione all'Elenco speciale tenuto presso l'Albo dei giornalisti e al Presidente del Tribunale competente.

Il direttore responsabile assume le funzioni di capo-redattore, fatta salva la possibilità di delega.

Articolo 6
(Redazione)

La Redazione del notiziario è affidata al Capo Redattore coadiuvato dalla Segreteria di Redazione e da eventuali consulenti esterni che collaborano a titolo gratuito.

La Segreteria di Redazione è composta da almeno un operatore facente parte dell'organico comunale. Essa si occupa di curare i rapporti tra Comitato dei Garanti, il Capo Redattore e la ditta appaltatrice della stampa del periodico.

Articolo 7
(Compiti della Redazione)

E' compito della Redazione:

- a) programmare e curare la pubblicazione di ciascun numero, con facoltà di avvalersi anche di consulenti tecnici;
- b) ricercare e sollecitare tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio (Giunta, Consiglio, Scuole, Associazioni, singoli cittadini, ecc.) per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale, la realtà locale sia conosciuta in tutte le sue forme;
- c) promuovere la conoscenza della funzione del Comune, illustrandone i compiti istituzionali, i servizi e il funzionamento;
- d) organizzare riunioni con cittadini, gruppi, rappresentanti di associazioni locali, per stimolare, animare ed arricchire la vita del notiziario;
- e) proporre l'edizione di numeri speciali fatto salvo il compito della Giunta di deliberare sullo stanziamento di bilancio relativo;
- f) curare la formattazione dei testi in modo che ci sia omogeneità nelle singole parti del notiziario.

La Redazione decide le rubriche fisse e gli spazi a rotazione da destinare alle varie associazioni locali ed agli altri soggetti che propongono gli articoli, in modo che tutti possano esprimersi.

A tal fine la Redazione si riserva di proporre tagli e sintesi per gli articoli che eccedano lo spazio prefissato.

Spetta alla Redazione la decisione finale sulla struttura e la composizione del notiziario comunale.

Articolo 8
(Il Comitato dei Garanti)

Il Comitato dei Garanti, i cui compiti sono delineati al successivo art. 10, è composto da:

- a) Il direttore responsabile (o suo delegato) con funzioni di Capo redattore;
- b) rappresentanti indicati dai gruppi consiliari nella misura di:
 - ◇ 3 per la maggioranza consiliare e 2 per le opposizioni consiliari in presenza di due o tre gruppi consiliari;
 - ◇ 4 per la maggioranza e 3 per l'opposizione in caso di presenza di più di tre gruppi consiliari.

Il Comitato dei Garanti può far partecipare alle proprie riunioni, in caso di necessità, esponenti delle Commissioni e Consulte comunali.

La partecipazione al Comitato è gratuita.

Articolo 9
(Nomina del Comitato dei Garanti)

Il Comitato dei Garanti viene nominato dal Sindaco in funzione delle indicazioni provenienti dai gruppi consiliari e dura in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale.

Il Comitato dei Garanti viene convocato dal Capo-redattore con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso. Esso è validamente costituito in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica; in seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti.

In caso di decadenza di membri per assenze (tre volte consecutive in un anno) o per altre motivazioni, alla sostituzione provvede sempre il Sindaco, sulla base delle indicazioni dei gruppi consiliari.

Il Comitato sarà convocato almeno una volta prima dell'uscita di ogni numero del notiziario comunale.

Articolo 10
(Compiti del Comitato dei Garanti)

Il Comitato dei Garanti ha il compito di:

- a) assicurare la completezza dell'informazione e il giusto equilibrio tra i contenuti di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- b) vigilare sulla coerenza dei contenuti con le norme del presente regolamento;
- c) vigilare sul rispetto delle finalità istituzionali del notiziario;

- d) assicurare che il notiziario non divenga occasione di propaganda elettorale e/o partitica, né divenga semplice bollettino della Giunta Comunale.

Articolo 11 (Struttura e contenuti del notiziario)

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

In particolare pubblica:

- a) notizie e informazioni relative all'attività dell'Amministrazione Comunale su progetti, decisioni, iniziative della Giunta e del Consiglio comunale, così da rendere conto ai cittadini delle scelte compiute e promuovere il confronto su di esse;
- b) notizie ed avvisi di interesse generale per i cittadini;
- c) notizie e informazioni relative ad attività ed avvenimenti di cui sono protagonisti vari centri di vita sociale e culturale presenti sul territorio (commissioni, consulte, scuole, organi collegiali, sindacati, imprese, associazioni culturali, sportive, di volontariato, ricreative e religiose). Lo spazio massimo riservato per ognuno di questi soggetti è di mezza pagina;
- d) notizie riguardanti l'attività degli uffici comunali e della biblioteca civica;
- e) documenti e testimonianze sulla storia locale, le tradizioni, gli usi e i costumi;
- f) lettere al giornale firmate, e ritenute di volta in volta di interesse generale, comprese le richieste di osservazioni o chiarimenti. Per ogni numero del notiziario, nel caso di più lettere inviate dal medesimo autore, si prenderà in considerazione solo la prima pervenuta in redazione, in ordine di tempo. Lo spazio massimo riservato per ogni lettera è di 2000 battute dattiloscritte;
- g) interviste, dibattiti, tavole rotonde su temi di particolare rilievo;
- h) informazioni e documentazioni su tematiche legate al funzionamento degli enti locali.

Per dare voce alle forze politiche rappresentate in Consiglio Comunale è data possibilità ad ogni gruppo consiliare di pubblicare un articolo redatto dallo stesso. La dimensione dell'articolo non deve superare la pagina (max 5600 battute) e il testo normalmente non può essere corredato da immagine diversa dal simbolo del gruppo stesso.

Per favorire la comunicazione da parte degli amministratori è riservata una pagina al Sindaco e sino a tre alla Giunta Comunale. Il quartino centrale è utilizzato, di norma, dall'Amministrazione Comunale come "Bacheca informativa".

Articolo 12 (Casi di esclusione della pubblicazione e tutela della privacy)

Il Direttore Responsabile potrà, con motivato parere, sentito il comitato dei Garanti, decidere di non pubblicare articoli pervenuti in redazione qualora questi:

- esulino dallo scopo informativo proprio del notiziario;
- contengano critiche o denunce a persone o sollevino questioni contro terzi;
- violino le norme vigenti in materia di privacy;

- pervengano oltre i termini di consegna stabiliti dal capo redattore. In questo caso il materiale viene accantonato per l'eventuale pubblicazione nel successivo numero, fatto salvo il parere del comitato dei Garanti;
- non siano stati firmati per esteso o siano stati inviati da un indirizzo di posta elettronica non preventivamente notificato alla redazione.

Si ribadisce che gli autori degli articoli, con la sottoscrizione degli stessi, si assumono ogni responsabilità in merito al loro contenuto.

I gruppi consiliari, le commissioni, le consulte e le associazioni iscritte all'albo comunale potranno registrare, con lettera del loro responsabile, un indirizzo di posta elettronica da cui far pervenire i loro articoli per la pubblicazione sul notiziario.

Articolo 13 *(Entrata in vigore e modifiche)*

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione favorevole del Consiglio Comunale, esperite le procedure previste dallo Statuto comunale.

Le modifiche potranno essere apportate con nuova delibera del Consiglio comunale.