



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO DEL NOTIZIARIO COMUNALE

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 24/5/2006)

CAPO 1 FINALITA' E DENOMINAZIONE

Art. 1 - Istituzione

1. Il Comune di Galbiate promuove l'informazione e la comunicazione sull'attività dell'Amministrazione Comunale, favorendo la partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa e sociale del paese, in attuazione delle disposizioni dello Statuto comunale vigente e del presente regolamento.
2. A tale scopo è istituito il notiziario comunale, organo ufficiale dell'Amministrazione Comunale, quale mezzo per offrire la più ampia informazione sugli aspetti della vita sociale, culturale, politica, sportiva e ricreativa che si svolge nel territorio del Comune e sulle tematiche che hanno connessione con la realtà locale.

Art. 2 - Denominazione

1. Il notiziario è denominato "Qui Galbiate" e porta in testata la seguente dicitura "Notiziario di informazione del Comune di Galbiate".
2. Le caratteristiche del notiziario quali la forma, l'impaginazione, la ripartizione degli spazi, il posizionamento degli spazi pubblicitari e la veste grafica sono determinate dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Responsabile.

CAPO 2 PERIODICITA' E DIFFUSIONE

Art. 3 – Periodicità e proprietà

1. Il notiziario comunale è gratuito.
2. Il notiziario ha periodicità quadrimestrale con facoltà di pubblicare numeri speciali.
3. Viene inviato a tutte le famiglie del comune, ai cittadini galbiatesi residenti all'estero, alle Amministrazioni dei paesi limitrofi ed alle associazioni ed istituzioni locali.
4. Proprietaria ed editrice del notiziario è l'Amministrazione Comunale di Galbiate.

Art. 4 – Pubblicazione e distribuzione

1. La Giunta Comunale determina le modalità di distribuzione del notiziario coinvolgendo enti, associazioni e soggetti istituzionali.
2. Il notiziario viene pubblicato in forma integrale sul sito internet del Comune di Galbiate.

CAPO 3 GESTIONE ECONOMICA E PUBBLICITA'

Art. 5 – Spese

1. Le spese per la redazione e la stampa del notiziario sono a carico dell'Amministrazione Comunale, la quale prevede i fondi necessari in apposito capitolo del bilancio annuale.
2. E' ammessa la possibilità che i proventi della raccolta pubblicitaria siano introitati direttamente dal soggetto incaricato della stampa.
3. L'affidamento degli incarichi per la redazione e la stampa sono effettuati dal competente Responsabile di Area secondo le procedure previste dalla legge.

Art. 6 - Pubblicità

1. Al fine di ridurre i costi di cui all'articolo 5 del presente regolamento e per dare spazio alle attività produttive, artigianali e commerciali locali è prevista la possibilità di inserire nel notiziario spazi pubblicitari a pagamento.
2. Gli spazi pubblicitari non possono superare il 30% dello spazio complessivo del notiziario.
3. Non potranno riportare spazi pubblicitari le pagine dedicate all'intervento del Sindaco e dei Gruppi Consiliari.

CAPO 4 DIREZIONE E REDAZIONE

Art. 7 – Comitato di redazione

1. La redazione del notiziario è affidata al Comitato di Redazione.
2. La composizione del Comitato di Redazione è la seguente:
 - n. 1 Direttore Responsabile
 - n. 5 redattori
3. Tra i redattori può essere nominato, da parte del Direttore Responsabile, un capo redattore.
4. Il Comitato di Redazione è nominato dalla Giunta Comunale.
5. Il Comitato di Redazione, ad esclusione del Direttore Responsabile o del Capo Redattore ove presente, opera a titolo gratuito.
6. Il Comitato deve essere convocato almeno una volta prima dell'uscita di ogni numero del notiziario comunale.
7. Il Comitato di redazione può far partecipare alle proprie riunioni, in caso di necessità, esponenti dell'Amministrazione, delle Commissioni e Consulte e dei Consigli di Frazione.

Art. 8 – Funzioni del Comitato di Redazione

1. Il Comitato di Redazione, nella sua prima seduta, stabilisce il calendario annuale degli incontri, elabora il piano di lavoro e fissa le scadenze per garantire la regolare pubblicazione periodica.
2. Il Comitato di Redazione ha il compito di:
 - a) programmare e curare la pubblicazione del notiziario, avvalendosi anche di collaborazioni esterne, a titolo gratuito. In tal caso dovrà essere acquisita preventivamente la disponibilità all'operato gratuito da parte dei vari soggetti;
 - b) valutare gli articoli proposti e consigliarne la pubblicazione;
 - c) attingere dall'Amministrazione Comunale e dalle altre fonti disponibili sul territorio le informazioni necessarie per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale, la realtà locale sia conosciuta in tutte le sue forme;
 - d) promuovere la conoscenza della funzione del Comune, illustrandone i compiti istituzionali, i servizi e il funzionamento;
 - e) ricercare e dare un'informazione corretta, critica ed obiettiva;
 - f) coordinare la consegna del materiale utile alla stampa del notiziario;
 - g) organizzare incontri con i cittadini o promuovere indagini per:
 - verificare la rispondenza del notiziario alle aspettative dei cittadini;
 - valutare l'interesse dei cittadini per le tematiche trattate;
 - raccogliere indicazioni relative ad argomenti che interessano la maggior parte dei cittadini;
 - raccogliere eventuali osservazioni, critiche, proposte;

- stimolare la partecipazione.

Art. 9 – Direttore Responsabile

1. Responsabile del notiziario è il Direttore nominato dalla Giunta Comunale e iscritto nell'elenco speciale dell'Ordine nazionale dei giornalisti.
2. Il Direttore responsabile presiede il Comitato di Redazione ed assume le funzioni di capo-redattore, fatta salva la possibilità di delega.
3. Il compenso del Direttore Responsabile è stabilito dalla Giunta Comunale nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione.

Art. 10. – Funzioni del Direttore Responsabile

1. Il Direttore Responsabile assume la responsabilità dei contenuti del notiziario ai sensi della normativa vigente.
2. Al Direttore spetta la visione delle bozze, la selezione del materiale illustrativo (es. foto, disegni, grafici, tabelle) e la gestione del rapporto con la tipografia per la stampa del notiziario.
3. Spetta al Direttore la decisione finale sulla struttura e sulla composizione del notiziario comunale.
4. E' compito del Direttore Responsabile e del Comitato di redazione porre la massima attenzione affinché il notiziario non subisca distorsioni. In particolare il Direttore Responsabile deve evitare che:
 - a) il notiziario, nel suo complesso, divenga occasione di propaganda partitica, cosa legittima, ma che deve trovare altre sedi per esprimersi;
 - b) il notiziario si trasformi nel semplice bollettino della Giunta Comunale;
 - c) il contenuto degli articoli sia difforme alle indicazioni del presente regolamento e delle leggi vigenti.
5. E' altresì compito del Direttore Responsabile:
 - a) convocare il Comitato di Redazione;
 - b) assicurare il giusto equilibrio tra i contenuti di cui all'art. 13 del presente regolamento;
 - c) vigilare sulla coerenza dei contenuti con le norme di legge e con quelle del presente regolamento;
 - d) proporre alla Giunta Comunale suggerimenti e modifiche al fine di migliorare la qualità della pubblicazione ed il gradimento dei lettori;
 - e) proporre l'edizione di numeri speciali fatto salvo il compito della Giunta Comunale di deliberare sullo stanziamento di bilancio relativo.

Art. 11 – Durata

1. La nomina ha la medesima durata dell'Amministrazione Comunale che lo ha nominato, salvo revoca da parte della Giunta.

Art. 12 – Revoca

1. La Giunta Comunale può procedere a revoca di un membro o di tutto il comitato di redazione quando sussistano comprovati motivi di interesse pubblico.
2. Il membro del Comitato di Redazione che nel corso dell'anno accumula tre assenze ingiustificate consecutive è dichiarato decaduto da parte della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Responsabile.

CAPO 5 CONTENUTI DEL NOTIZIARIO

Art. 13 - Struttura

1. Il notiziario comunale è il veicolo di tutte le notizie e le informazioni legate alla realtà del territorio della comunità locale.
2. Il notiziario riporta:
 - a) notizie e informazioni relative a progetti, decisioni, iniziative della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - b) notizie e informazioni relative ad attività ed avvenimenti di cui sono protagonisti vari centri di vita sociale, culturale e sportiva presenti sul territorio;
 - c) documenti e testimonianze sulla storia locale, le tradizioni, gli usi e i costumi;
 - d) informazioni e documentazioni su tematiche di formazione civica: il Comune, le aziende sanitarie, le associazioni di comuni, gli organi collegiali, importanti leggi nazionali, regionali e temi di rilevante interesse sociale;
 - e) uno spazio per ciascun Gruppo Consiliare;
 - f) uno spazio i Consigli di Frazione;
 - g) uno spazio per i cittadini.

Art. 14 – Notizie ed informazioni comunali

1. Nel notiziario comunale trovano spazio le informazioni che riguardano l'attività dell'Amministrazione Comunale e dei Consigli di Frazione, i servizi offerti dal Comune, il movimento della popolazione, le attività delle associazioni, i servizi esistenti sul territorio, la vita sociale, la formazione civica e culturale, gli strumenti legislativi e ogni altro argomento risultato interessante per i cittadini dalle indagini o dagli incontri previsti all'art. 8 del presente regolamento.

Art. 15 – Spazio per i Gruppi Consiliari

1. Gli interventi dei Gruppi Consiliari vengono predisposti su temi riguardanti la vita amministrativa e sociale del Comune proposti di volta in volta dal Comitato di Redazione.
2. I responsabili dei Gruppi Consiliari devono far pervenire i loro interventi al Comitato di Redazione, tassativamente in plico chiuso, in formato cartaceo e telematico, in tempo utile per la pubblicazione del notiziario.
3. Lo spazio riservato sarà in eguale misura per tutti i gruppi consiliari.
4. Gli interventi pervenuti oltre il termine di cui al comma precedente non saranno pubblicati e lo spazio verrà lasciato in bianco con la dicitura "intervento non pervenuto".

Art. 16 – Spazio per i cittadini

1. Nello spazio dedicato ai cittadini possono essere pubblicati, a discrezione della redazione, le lettere firmate pervenute.
2. Non saranno pubblicate le lettere anonime e quelle che, a giudizio del Direttore Responsabile, si pongano in contrasto con le norme del presente regolamento e delle leggi vigenti.
3. Le lettere da pubblicare devono pervenire al Comitato di Redazione in tempo utile alla pubblicazione.

Art. 17 – Valutazione del materiale

1. Il Comitato di Redazione valuta tutto il materiale pervenuto in relazione al contenuto della linea editoriale e agli art. 13,14,15 e 16 del presente regolamento.
2. Il materiale pervenuto non viene restituito.

**CAPO 6
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI****Art. 18 – Referente comunale**

1. La gestione degli appalti e degli incarichi, la predisposizione degli atti e la richiesta delle autorizzazioni necessarie per la realizzazione, la stampa e la distribuzione del notiziario sono affidati al Responsabile dell'Area Istituzionale.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme generali degli enti locali ed a quelle che disciplinano l'informazione e la comunicazione degli enti pubblici.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Galbiate.