



CITTA' di GARDONE VAL TROMPIA

(Provincia di Brescia)

**REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE
DEL NOTIZIARIO AMMINISTRATIVO
DELLA CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA
E DELLE ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 30/04/2015 Divenuta esecutiva il 02/06/2015

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO AMMINISTRATIVO DELLA CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA E DELLE ALTRE FORME DI COMUNICAZIONE

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI E ISTITUZIONE

1. La Città di Gardone Val Trompia 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.
3. L'Amministrazione riconosce al Comitato di Redazione autonomia organizzativa nei limiti stabiliti dal presente regolamento in quanto il notiziario è considerato espressione dell'intero Consiglio Comunale, della vita del Comune ed aperto alla partecipazione di tutti i cittadini.
4. Il notiziario comunale si ispira a principi di ampia democraticità.

Art. 2 - PROPRIETÀ E DIREZIONE

1. Il notiziario è di proprietà della Città di Gardone Val Trompia e ha come Direttore Responsabile il Sindaco pro-tempore che si assume la responsabilità dei contenuti del notiziario ai sensi della normativa vigente.
2. La responsabilità delle opinioni politiche espresse dai Gruppi Consiliari negli spazi ad essi riservati è esclusivamente a carico dei Gruppi stessi senza alcuna responsabilità anche solamente in solido del direttore responsabile.

Art. 3 - PERIODICITÀ E DISTRIBUZIONE

1. Fatto salvo la disponibilità economica, il notiziario ha periodicità almeno annuale con facoltà di pubblicare numeri speciali.
2. Fatto salvo la disponibilità economica, il notiziario viene distribuito gratuitamente a tutte le famiglie gardonesi.
3. Fatto salvo la disponibilità economica, nei mesi in cui il notiziario non viene pubblicato il Comitato di Redazione ha facoltà di stampare un foglio informativo che verrà distribuito in maniera capillare sul territorio.
4. La Giunta Comunale determina le modalità di distribuzione degli strumenti informativi di cui ai commi 1. e 3. al coinvolgendo enti, associazioni, soggetti istituzionali e privati.
5. Il notiziario e i fogli informativi vengono pubblicati in forma integrale sul sito internet della Città di Gardone Val Trompia.
6. Per una comunicazione tempestiva e capillare, il Comitato di Redazione – all'interno del piano editoriale annuale – può prevedere, nel rispetto delle risorse disponibili e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, altre forme di comunicazione che sfruttino le potenzialità delle tecnologie digitali in continua evoluzione.
7. La pubblicazione del notiziario e dei fogli informativi viene sospesa nei tre mesi precedenti le consultazioni elettorali comunali.

Art. 4 - CONTENUTI

1. Il notiziario è costituito da, indicativamente, 20 pagine interne e 4 pagine di copertina.
2. I formati saranno decisi dal Comitato di Redazione.
3. Il contenuto deve riferirsi ai temi dell'attività amministrativa, dei servizi sociali, dei servizi pubblici, della cultura, delle realtà che a vario titolo operano sul territorio.
4. Ogni numero potrà contenere cronache e notizie degli atti più significativi di Consiglio e Giunta oltre a notizie ed informazioni sulle attività di interesse generale svolte dagli uffici comunali.
5. Il notiziario potrà riportare, inoltre, documenti e testimonianze sulla storia locale, le tradizioni, gli usi e i costumi così come informazioni e documentazioni su tematiche di formazione civica.
6. Sulla base degli spazi disponibili, possono essere pubblicati - a discrezione del Comitato di Redazione - interventi di Associazioni o singoli cittadini che non si pongano in contrasto con le norme del presente regolamento e delle leggi vigenti.

7. Le informazioni contenute negli strumenti informativi di cui al comma 1. e 2. devono essere finalizzate a rendere più efficace e trasparente l'attività del Comune, al fine di avvicinare i cittadini all'istituzione e diffondere la conoscenza di servizi e opportunità, nonché di nuove iniziative ed eventi.
8. All'interno del solo notiziario sarà riservato uno spazio per i Gruppi Consiliari; lo spazio riservato sarà di una pagina per ciascun gruppo. I responsabili dei Gruppi Consiliari devono far pervenire i loro interventi al Comitato di Redazione in tempo utile per la pubblicazione del notiziario; eventuali interventi pervenuti oltre tale termine non saranno pubblicati e lo spazio verrà lasciato in bianco con la dicitura "intervento non pervenuto". I Gruppi Consiliari dovranno allegare agli articoli una liberatoria, a firma del capogruppo, nella quale dichiarano di assumersi la responsabilità di quanto espresso nell'articolo stesso.

Art. 5 - COMITATO DI REDAZIONE

1. La redazione del notiziario e del foglio informativo è curata da un Comitato di Redazione composto da:
 - Sindaco o un suo delegato all'informazione e comunicazione con funzione di capo-redattore;
 - dirigente del settore Servizi alla Persona ed Amministrativi con funzione di coordinatore di redazione;
 - un dipendente del settore Servizi alla Persona - individuato dal dirigente del settore - con compiti di supporto tecnico-operativo;
 - per ciascuno dei Settori in cui è organizzato l'Ente almeno un referente scelto dal dirigente responsabile tra i dipendenti dell'area di propria competenza.
2. Il Comitato si riunisce su convocazione del coordinatore di redazione o di un suo delegato in tempi utili per garantire l'uscita del notiziario o del foglio informativo.

ART. 6 - COMPITI DEL COMITATO DI REDAZIONE

Il Comitato di Redazione ha il compito di:

1. elaborare il piano editoriale annuale ricercando e sollecitando tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio per consentire che la realtà locale sia conosciuta in tutte le sue forme;
2. comunicare per iscritto agli aventi diritto le modalità ed il termine perentorio entro cui, in base al piano temporale di pubblicazione, dovranno pervenire gli articoli alla redazione;
3. operare una selezione degli articoli pervenuti e delle fotografie correlate assicurando la correttezza e completezza dell'informazione ed un giusto equilibrio tra i contenuti;
4. curare gli aspetti tecnico-formali delle pubblicazioni;
5. redigere eventuali articoli;
6. verificare l'uso corretto degli spazi pubblicitari;
7. correggere le bozze;
8. sottoporre al visto del Sindaco la bozza prima della stampa;
9. curare i contatti con il grafico incaricato dell'impaginazione e la tipografia incaricata della stampa;
10. predisporre e verificare la corretta distribuzione.

ART. 7 – PUBBLICAZIONE DEGLI ARTICOLI

1. Gli articoli diretti alla pubblicazione devono pervenire al Comitato di Redazione almeno 30 giorni prima della stampa del notiziario e comunque entro i termini indicati nell'apposita comunicazione. In caso di ritardo non viene garantita la pubblicazione e l'articolo pervenuto potrebbe essere inserito nel numero successivo.
2. Gli articoli devono essere firmati dagli autori che sono responsabili di eventuali danni o reati commessi a mezzo stampa; dovranno inoltre essere corredati dalla data e il recapito dell'autore.
3. La pubblicazione è accettata in rapporto alla disponibilità di spazio dando la precedenza agli Organi amministrativi e agli uffici del Comune; la richiesta non vincola pertanto la redazione alla pubblicazione.
4. Il Comitato di Redazione si riserva di non pubblicare testi o proposte qualora queste risultino non confacenti allo spirito del notiziario, travisino significativamente la realtà dei fatti, ledano le Istituzioni Pubbliche o le persone.
5. La pubblicazione di un articolo si intende a titolo completamente gratuito.
6. Il materiale consegnato non verrà restituito.

Art. 8 – FINANZIAMENTO E PUBBLICITA'

1. Il costo della pubblicazione, stampa e distribuzione del notiziario e del foglio informativo è a carico dell'Amministrazione Comunale e annualmente - in sede di approvazione del bilancio - vengono decisi gli stanziamenti da allocare negli appositi capitoli, sia di spesa che di entrata in caso di gestione di sponsorizzazioni.
2. Il notiziario comunale, per la sua sostenibilità finanziaria, può pubblicare annunci commerciali relativi ad attività economiche del territorio sotto forma di sponsorizzazioni o di pubblicità ed inserti pubblicitari.
3. Gli spazi pubblicitari non potranno occupare più del 20% dell'intera pubblicazione; sono comunque esclusi dalla prima pagina, dalle pagine dedicate all'intervento del Sindaco e dei Gruppi Consiliari.
4. Per quanto riguarda le norme relative alle sponsorizzazioni si fa riferimento al relativo regolamento.
5. Per quanto riguarda l'eventuale vendita di spazi pubblicitari, le tariffe, le modalità e gli aspetti tecnico-economici vengono definiti dalla Giunta Comunale.
6. E' ammessa la possibilità che i proventi della raccolta pubblicitaria siano introitati direttamente dal soggetto incaricato della stampa.
7. E' consentito inserire pubblicità alle associazioni iscritte nell'apposito Registro comunale delle associazioni o altre Istituzioni/Enti, che non abbiano scopo di lucro, aventi sede nel territorio del Comune e/o ivi operanti per il perseguimento, nell'interesse generale della comunità locale, dei fini civili, sociali, culturali, scientifici, educativi, sportivi, turistici, del tempo libero, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale e artistico.
8. Fatta salva la priorità delle associazioni di cui al comma 7, è inoltre consentito l'inserimento di spazi pubblicitari ad associazioni che, pur non iscritte al Registro comunale e non aventi sede nel territorio del comune, non abbiano scopo di lucro e perseguano i fini precedentemente esposti. La concessione di tali spazi è rilasciata dopo valutazione del Comitato di Redazione. Nello specifico:
 - la pubblicità viene riconosciuta, a titolo gratuito, con un sistema di rotazione al quale si accede mediante richiesta motivata, fino ad uno spazio massimo del 20%;
 - è a cura dell'associazione richiedente la predisposizione dell'inserto nelle dimensioni e termini concordati con l'Amministrazione Comunale.

Art. 9 – IMPAGINAZIONE E STAMPA

1. L'impaginazione del notiziario e del foglio informativo viene effettuata da un professionista esterno individuato secondo iter di legge.
2. La stampa del notiziario viene effettuata da una tipografia, individuata secondo iter di legge, la quale si assume le responsabilità previste dalla legge per l'editore.

Art. 10 – NORME FINALI

1. Per quanto non previsto da presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia di stampa ed editoria.
2. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio online.