



COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER IL NOTIZIARIO COMUNALE

(Testo vigente in seguito alle modifiche apportate con delibera di C.C. n. 6 del 22-4-2013)

CAPO I

ARTICOLO 1 ISTITUZIONE DELL'INFORMATORE COMUNALE

Il Comune di Due Carrare, al fine di favorire la più ampia informazione ai cittadini su temi di interesse locale e conseguentemente una più attiva partecipazione alla vita istituzionale, sociale e culturale del Comune, pubblica periodicamente, di norma ogni quattro mesi, un notiziario comunale. La Giunta Comunale potrà decidere anche per una sola uscita annua.

Il Notiziario potrà essere supportato da un foglio di cadenza settimanale o quindicinale dal titolo:

"Notiziario Due Carrare: L'amministrazione Informa" per informare tempestivamente i cittadini su delibere di Giunta o di Consiglio o per comunicare date di eventi o manifestazioni. Sarà cura del Direttore responsabile seguire la predisposizione del foglio. La Giunta Comunale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, stabilirà l'attivazione del foglio, il suo formato, le prestazioni da richiedersi al Direttore e ne potrà variare la cadenza.

ARTICOLO 2 CRITERI DI INDIRIZZO

Scopo del notiziario comunale è promuovere la conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività, ed inoltre è informare i cittadini:

- a) sull'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, **in merito ad** interventi amministrativi e di gestione del territorio;
- b) sulle ricorrenze civili e storiche;
- c) sugli eventi, sulle iniziative sociali, sanitarie, ambientali, culturali e produttive
- d) sui calendari di manifestazioni di enti ed associazioni;
- e) sulle novità legislative di rilievo nazionale, regionale e provinciale che direttamente interessano la cittadinanza e/o l'operatività degli uffici comunali.

ARTICOLO 3 FORMATO

1. Il notiziario comunale, che di norma è di pagine da 24 a 32 (eventuali modifiche saranno decise dalla Giunta Comunale), si compone di una parte variabile e di una parte fissa.

La parte fissa comprende:

- a) l'editoriale del Sindaco;
- b) una pagina per ogni Assessore o Consigliere incaricato;
- c) l'espressione delle opinioni dei gruppi consiliari (1 pagina per ogni gruppo eletto);

La parte variabile comprende:

- a) gli articoli di tutti gli altri soggetti di cui all'art.4;
- b) le informazioni relative a delibere ritenute importanti dalla Giunta o dai Responsabili dei Servizi.

Ai fini di una sua diffusione anche al di fuori del territorio di Due Carrare, il notiziario comunale, nel suo formato elettronico, viene caricato sulla home-page del sito Web ufficiale del Comune di Due Carrare.

3. Per avere leggibilità sulle pagine sono indicate:

- per i gruppi consiliari 40 righe per pagina, carattere "times new roman", font 10 o 30 righe con foto;
- per le associazioni massimo 20 righe senza foto o 10 righe con foto, con lo stesso carattere o lo stesso font del precedente.

ARTICOLO 4 ACCESSO AL NOTIZIARIO

1. Al notiziario possono accedere con precedenza:

a) il Sindaco

b) gli Assessori, i Consiglieri incaricati e tutti i gruppi consiliari per illustrare tematiche di loro competenza e su argomenti discussi in Consiglio Comunale o approvati in Giunta.

c) enti, istituzioni legalmente riconosciuti, Associazioni di categoria e associazioni no-profit iscritte all'albo Comunale delle Associazioni, per illustrare manifestazioni, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di iniziativa che gli stessi intendano promuovere nel territorio, ai fini della conoscenza dell'esistenza e delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività.

d) è aperto a contributi di carattere storico, scientifico, artistico e letterario che la redazione valuterà di volta in volta per la loro pubblicazione, coerenti con le finalità istituzionali del Comune ;

e) l'angolo della posta accoglierà lettere dei cittadini, con esclusione dei gruppi politici: per tale angolo sarà prevista 1 sola pagina e saranno pubblicate in ordine di arrivo. Le lettere dovranno essere contenute in circa 20 righe – carattere Times New Roman – Font 10 - con limite di larghezza 9 centimetri.

2. Qualora per esigenze di spazio editoriale si debba operare una selezione tra i testi pervenuti di cui al comma 1 lettere c) d) ed e) del presente articolo, deciderà il Comitato di Redazione e verranno riproposti nel numero successivo sentiti i firmatari interessati.

Tutti gli articoli pubblicati devono essere firmati dai rispettivi autori degli articoli, nel caso di cui al comma 1 lett. c), gli articoli vanno firmati dai rispettivi Presidenti, responsabili o consigli di amministrazione. Nel caso di mancata firma, l'articolo non verrà pubblicato.

3. Prima di pubblicare un articolo o una lettera che contenga, a parere del Comitato di Redazione o del Direttore Responsabile, giudizi calunniosi o accuse su comportamenti, o richiami in causa fatti o atti amministrativi imputati a singoli componenti (o ex componenti) del Consiglio Comunale, il Direttore o un suo delegato, è tenuto a informare (anche telefonicamente) il firmatario dell'articolo per una possibile rettifica. In caso di rifiuto, si chiederà, al soggetto a cui sono rivolti i giudizi o le accuse, una eventuale replica, almeno 3 gg. prima della data di scadenza di presentazione degli articoli alla stampa. Articolo e replica vanno pubblicati nello stesso numero del Notiziario.

ARTICOLO 5 IL COMITATO DI REDAZIONE

1. Il Comitato di Redazione è nominato dal Consiglio Comunale ed è composto da:
 - Il Sindaco o l'Assessore alla cultura delegato, che convoca e presiede le sedute;
 - il Direttore Responsabile;
 - 5 rappresentanti designati dalla maggioranza;
 - 3 rappresentanti della minoranza;
 2. La seduta è valida:
 - in prima convocazione con il 50% più 1 dei membri
 - in seconda convocazione, dopo 15 minuti, con la presenza del Sindaco o dell'Assessore e due membri del Comitato di redazione aventi diritto di voto.
- La lettera di invito deve pervenire ai membri almeno 5 gg. prima della data di convocazione. In caso di aggiornamento di seduta i componenti assenti possono essere avvisati telefonicamente almeno 2 giorni prima.

ARTICOLO 6 FUNZIONI DEL PRESIDENTE E DEL COMITATO DI REDAZIONE

1. Il Presidente del Comitato di Redazione, stabilisce per ogni numero del Notiziario la data di scadenza di presentazione degli articoli e avvisa gli interessati di cui all'art. 4, illustra e propone ai membri del Comitato di redazione il menabò e la bozza tipo evidenziandone le scelte in base a ciò. Il Comitato decide a maggioranza dei presenti.
2. Successivamente il Comitato esamina i contenuti e l'impostazione degli articoli e della posta, e decide a maggioranza dei presenti.
Di seguito il Direttore provvederà alla correzione definitiva delle bozze. In questa fase anche i membri del Comitato potranno dare il proprio contributo al Direttore per eventuali segnalazioni di errori.
3. Il Comitato di Redazione esprimerà quindi anche parere sugli eventuali articoli che il Direttore deciderà di non pubblicare in base a quanto indicato all'art. 4 del presente Regolamento; deciderà inoltre sul rispetto dello stesso.

ARTICOLO 7 GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. La gestione amministrativa dell'informatore comunale spetta al Responsabile del Servizio amministrativo.

ARTICOLO 8 PREVISIONE DI BILANCIO E INTROITI PUBBLICITARI

1. Nel Bilancio di previsione del Comune deve essere annualmente iscritto un capitolo di spesa per finanziare, nei limiti di legge, tutti gli oneri derivanti dalla pubblicazione del notiziario. E' comunque possibile finanziare tali oneri, anche parzialmente, attraverso inserzioni pubblicitarie a pagamento sul notiziario, le quali non potranno in ogni caso superare il 15% delle pagine dello stesso.
2. Il prezzo di vendita degli spazi pubblicitari viene stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

ARTICOLO 9 COMPITI DEL DIRETTORE RESPONSABILE

1. Spetta al Direttore:

- a) non pubblicare gli articoli che non siano a norma di legge o pubblicità contrarie al decoro, sentito il Comitato di Redazione;
- b) Predisporre i fogli settimanali o quindicinali come indicato all'articolo 1 del presente regolamento
- c) informare gli interessati in caso di articoli o lettere contenenti giudizi o accuse, richiedendo un'eventuale rettifica da parte di colui che scrive l'articolo o replica del soggetto a cui sono rivolti i giudizi o le accuse
- d) coordinare il Comitato di Redazione sentito il quale, organizza il progetto generale del notiziario e ne propone i titoli.

ARTICOLO 10 PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni, contestualmente alla delibera consiliare di approvazione, ed entra in vigore alla scadenza di detto termine.

INDICE

CAPO I

- Articolo 1 - Istituzione dell'informatore comunale**
- Articolo 2 - Criteri di indirizzo**
- Articolo 3 - Formato**
- Articolo 4 - Accesso al notiziario**
- Articolo 5 - Il comitato di redazione**
- Articolo 6 - Funzioni del Presidente e del Comitato di redazione**
- Articolo 7 - Gestione amministrativa**
- Articolo 8 - Previsione di bilancio e introiti pubblicitari**
- Articolo 9 - Compiti del direttore responsabile**
- Articolo 10 - Pubblicazione ed entrata in vigore**

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER IL NOTIZIARIO COMUNALE

Il presente regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 14.02.2007

Pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 28.02.2007 al 15.03.2007

Divenuto esecutivo in data 12.03.2007

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Peraro Paola

Entrato in vigore in data 16.03.2007

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Peraro Paola

Il Presente Regolamento è stato **modificato** con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 22.4.2013

Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 07.05.2013 al 22.05.2013

Divenuta esecutiva in data 03.06.2013

Testo Modificato entrato in vigore in data 23.05.2013 ai sensi art. 11 dello Statuto Comunale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

D'Alessandro Dott.ssa Emanuella



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Emanuella", written over the typed name of the secretary.