



COMUNE di VERGIATE
(Provincia di Varese)

***REGOLAMENTO
DEL
PERIODICO COMUNALE***

Approvato con deliberazione C.C. n. 72 del 29/12/1998

- Art. 1 -

Finalità e denominazione

L'amministrazione comunale, nell'editare il periodico denominato "Vergiate", si prefigge di fornire alla cittadinanza un'attenta ed ampia informazione sull'attività svolta con l'obiettivo di promuovere la partecipazione dei cittadini, divulgare l'associazionismo locale, far conoscere le attività culturali, ricreative e sportive in essere sul territorio, nonché le opinioni delle forze politiche presenti in Consiglio in merito alle attività tutte poste in essere o proposte dall'amministrazione in carica.

- Art. 2 -

Tipologia del periodico

La pubblicazione ha carattere bimestrale, potranno essere editi numeri speciali.

Il periodico viene distribuito gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, oltre che alle associazioni locali, ai consigli di fabbrica, alle istituzioni locali ed ai titolari di attività imprenditoriali/commerciali/professionali con sede nel territorio comunale.

- Art. 3 -

Proprietà del periodico

Il proprietario ed editore del periodico è l'Amministrazione Comunale.

**- Art. 4 -
Organi del periodico**

Il Direttore Responsabile è il Sindaco pro-tempore. Per la realizzazione del periodico egli si avvale di:

1. una struttura tecnica composta da :
 - un responsabile del Programma Comunicazione ;
 - un responsabile del Progetto Periodico ;
 - due operatori tecnici.
2. un comitato di redazione composto da :
 - un responsabile di redazione ;
 - un rappresentante per ogni gruppo politico presente in Consiglio Comunale ;
 - eventuali collaboratori esterni.

La durata in carica del Comitato di Redazione e della struttura tecnica avrà termine con l'elezione del nuovo Sindaco.

**- Art. 5 -
Funzioni e competenze**

Il Sindaco - Direttore Responsabile del periodico - ha il compito di :

- nominare il Responsabile Tecnico del Programma Comunicazione, il Responsabile del Progetto Periodico che a sua volta nominerà due componenti della struttura tecnica ;
- nominare il Responsabile di Redazione, con eventuale rapporto di collaborazione professionale, ed i componenti del Comitato di Redazione, sentiti i capi gruppo consiliari ;
- revocare la nomina del Responsabile di Redazione nel caso non vengano raggiunti gli obiettivi prefissati ;
- revocare la nomina dei componenti del Comitato di Redazione, anche su indicazione del Responsabile di Redazione, per inadempienza dei compiti prefissati o per ripetute assenze (3/4 consecutive) ;
- revocare il Responsabile Tecnico, il Responsabile del Progetto Periodico ed i componenti della struttura tecnica qualora non vengano raggiunti gli obiettivi prefissati ;
- procedere, entro 15 giorni, alla sostituzione dei componenti della struttura tecnica, del Responsabile di Redazione o dei componenti del Comitato di Redazione - per questi ultimi sentiti i capi gruppo consiliari - in caso di revoca e/o dimissioni ;
- verificare e autorizzare il menabò prima della pubblicazione.

L'apparato tecnico comunale, che fa capo al Responsabile del Programma Comunicazione, ha il compito di :

- dare una più chiara ed ampia informazione sulle scelte programmatiche dell'Amministrazione attraverso la pubblicazione di sintesi dei provvedimenti amministrativi ed anche ricorrendo a numeri speciali (per es. sul Bilancio, etc.) ;
- far conoscere l'organizzazione comunale interna ;
- fornire informazioni su norme/regolamenti che interessano direttamente i cittadini ;
- approfondire argomenti di tipo amministrativo, di volta in volta identificati, che siano particolarmente significativi per le novità ed i cambiamenti introdotti ;
- lasciare, periodicamente, spazio paritetico alle riflessioni sulle scelte amministrative a tutte le forze politiche presenti in Consiglio ;
- studiare ed elaborare un quartino intercomunale in collaborazione con i responsabili dei periodici dei Comuni limitrofi ;
- dare vita a rubriche periodiche di interesse per la collettività ;
- collaborare con il Responsabile di Redazione per le attività di segreteria del periodico ;
- organizzare il materiale pervenuto per la pubblicazione realizzando il menabò (ed eventualmente le pellicole per la tipografia) avvalendosi di apposita strumentazione informatica messa a disposizione dal Comune.

Il Responsabile di Redazione ha il compito di :

- coordinare il lavoro del Comitato di Redazione, programmandone l'attività nel rispetto dei tempi previsti in relazione all'uscita del giornale ;
- relazionare con il Direttore Responsabile e con il Responsabile del Programma Comunicazione in merito alla gestione del periodico ;
- occuparsi, in collaborazione con la Segreteria, della raccolta pubblicitaria ;

Il Comitato di Redazione (C.d.R.), che fa capo al Responsabile di Redazione, ha il compito di :

- collaborare alla composizione del menabò, dando spazio e voce a tutte le realtà sociali, culturali, sportive ed economiche presenti sul territorio ;
- valorizzare le attività produttive e commerciali operanti nel Comune ;
- favorire la massima partecipazione dei cittadini offrendo gli spazi per il confronto di idee ed opinioni.
- organizzare interviste che possano fornire elementi utili alla composizione del periodico, organizzare sondaggi di opinione, organizzare interviste in merito alle decisioni della Giunta e del Consiglio Comunale ;
- comunicare, in fase di insediamento, il Piano Editoriale al Consiglio Comunale.

- Art. 6 - Pubblicità

Il giornale utilizza la vendita di spazi pubblicitari per due ragioni fondamentali :

- la prima è quella di farsi portavoce di attività produttive o commerciali locali per vivacizzare gli scambi e promuovere la conoscenza di attività lavorative ;
- la seconda è quella di coprire i costi di pubblicazione.

Il Responsabile di Redazione si riserva di esercitare il controllo di immagini e slogan pubblicitari.

Non sono concessi spazi di propaganda politica.

La raccolta pubblicitaria potrà essere affidata, da parte dell'Amministrazione e con apposito mandato, anche a persone, società o enti il cui operato verrà retribuito a mezzo di specifica tabella provvigionale.

- Art. 7 - Gestione economica

Il Comune si fa carico dei costi relativi a :

- acquisto e manutenzione della strumentazione tecnico-informatica ;
- formazione ed aggiornamento degli addetti all'utilizzo della suddetta strumentazione ;
- impiego di personale comunale ;

La vendita degli spazi pubblicitari dovrà tendere alla completa copertura delle spese relative a :

- stampa ;
- distribuzione ;
- consulenza del Responsabile di Redazione.

- Art. 8 - Tutela della privacy

Nella redazione del periodico comunale ci si atterrà alle disposizioni dettate dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 in materia di *“Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”*.