



Città di Portogruaro

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO UFFICIALE DEL COMUNE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15.02.2011

Regolamento per la redazione e la pubblicazione del notiziario ufficiale del Comune

Art.1 PRINCIPI GENERALI- OGGETTO

Il Comune di Portogruaro conforma la propria azione allo scopo di rendere concreto l'esercizio del diritto dei cittadini, singoli o associati, all'accesso agli atti, all'informazione ed alla partecipazione ai momenti della vita istituzionale ed amministrativa dell'Ente.

Le attività di informazione e comunicazione del Comune sono in particolare finalizzate a:

- illustrare l'attività amministrativa dell'Ente ed il suo funzionamento;
- favorire l'accesso ai servizi, promuovendone la conoscenza;
- favorire la trasparenza rendendo noti non solo gli atti adottati e le scelte effettuate, ma anche i risultati ottenuti e le risorse utilizzate;
- favorire la semplificazione amministrativa attraverso la conoscenza dei procedimenti;
- favorire la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale;
- favorire la conoscenza delle disposizioni legislative, dei regolamenti e delle ordinanze e facilitarne l'applicazione.

Il Comune di Portogruaro, in ossequio ai suddetti principi e finalità, individua, fra gli strumenti di comunicazione istituzionale di propria competenza, la pubblicazione del notiziario comunale ufficiale dell'Ente.

Il Comune di Portogruaro si propone, attraverso il proprio notiziario ufficiale, di promuovere l'informazione e la comunicazione locale e di favorire la più attiva partecipazione dei cittadini alla vita istituzionale, sociale e culturale della Comunità.

Art. 2 PROPRIETA',DENOMINAZIONE E CONTENUTI DEL NOTIZIARIO UFFICIALE

Il Comune di Portogruaro è proprietario ed editore del notiziario comunale ufficiale denominato "Portogruaro Informa".

In particolare il notiziario informerà i cittadini:

- sull'attività degli organi istituzionali -Sindaco, Consiglio Comunale, Commissioni Consiliari, Gruppi Consiliari- e degli organi burocratici, con particolare riferimento agli atti, fatti, documenti, notizie, decisioni, iniziative, progettazioni e programmazioni che interessano in generale la Comunità;
- sulle ricorrenze civili e storiche;
- sugli eventi ed iniziative sociali e culturali;
- su documenti e testimonianze inerenti la storia, le tradizioni, gli usi ed i costumi locali;
- su informazioni e notizie di interesse sociale sempre e comunque relativi al loro impatto sulla realtà locale;
- sulle novità normative che interessano direttamente la cittadinanza e/o l'operatività degli uffici comunali.

Il notiziario illustrerà pertanto l'attività dell'Amministrazione e tratterà solo argomenti e materie (economiche, sociali e culturali) che abbiano stretta attinenza con l'attività gestionale del Comune.

Il periodico non avrà caratteristiche di organo o strumento di analisi, riflessioni, promozioni giudizi o valutazioni politiche di carattere generale o strumento contenente informazioni o notizie di carattere partitico.

Il notiziario deve porre in essere un'informazione quanto più possibile completa ed imparziale sugli argomenti di interesse generale per la cittadinanza e deve rispettare i principi generali e le linee guida di cui al presente regolamento.

art.3 ACCESSO AL NOTIZIARIO

Al notiziario possono accedere:

- a) il Sindaco;
- b) gli Assessori, per illustrare tematiche di rilevante importanza per la Comunità inerenti al referato di loro competenza;
- c) tutti i Gruppi Consiliari, attraverso i loro capigruppo o i consiglieri dagli stessi delegati, per rendere note la posizione del proprio raggruppamento politico in materie di attualità inerenti l'attività amministrativa e programmatoria dell'Ente su argomenti di interesse generale per i cittadini, discussi in Commissione Consiliare o in Consiglio Comunale;
- d) gli Enti, Istituzioni, Comitati ed Associazioni legalmente riconosciute e non aventi fini di lucro, per promuovere le loro attività aventi interesse pubblico generale, nel rispetto della normativa vigente;
- e) i singoli Cittadini per trasmettere lettere e segnalazioni, inerenti problematiche di attualità collegate all'attività amministrativa del Comune, che abbiano caratteristiche di rilevante interesse generale per la collettività.

art.4 MODALITA' DI ACCESSO

Gli articoli o gli interventi, di cui all'articolo precedente, non potranno, di norma, superare una cartella dattiloscritta con doppia interlinea (1000 battute).

Ogni numero del notiziario non potrà contenere, di norma, più di due interventi relativi all'accesso del Sindaco e degli Assessori.

Ogni Gruppo Consiliare ha diritto di pubblicazione di un solo articolo per numero.

Ai gruppi Consiliari sarà dedicata un'intera pagina del notiziario comunale suddivisa in parti uguali fra gruppi di maggioranza e gruppi di minoranza.

Gli spazi saranno concordati all'interno dei Gruppi di maggioranza e di minoranza in modo che nel loro complesso gli articoli non superino lo spazio assegnato.

Il Comitato di Redazione avrà cura di comunicare per iscritto ai Capigruppo Consiliari il termine perentorio entro cui, in base al piano temporale di pubblicazione, dovranno pervenire al protocollo comunale gli articoli per la successiva pubblicazione.

I Capigruppo Consiliari o loro delegati avranno cura che, nella stesura degli articoli, non vi siano espressioni lesive della dignità istituzionale e personale.

Gli Enti, Istituzioni, Comitati, Associazioni ed i singoli Cittadini possono presentare un solo articolo per numero, fino di norma ad un massimo complessivo di n. 2 articoli, nel rispetto della scadenza per la presentazione degli articoli ed in funzione degli spazi disponibili.

Qualora per esigenze di spazio editoriale si debba operare una selezione tra i testi pervenuti, il Comitato di Redazione deciderà secondo la rilevanza dell'interesse e, a parità, secondo l'ordine di presentazione della richiesta, salvo casi di particolare urgenza che verranno dallo stesso attentamente valutati.

Il Comitato di Redazione renderà noto, attraverso il notiziario con riferimento al numero successivo e/o con altri mezzi ritenuti idonei, la data di scadenza per la consegna dei contributi scritti.

Il Comitato di Redazione ha facoltà di non pubblicare i testi che pervengono in data successiva a quella di scadenza sopra indicata.

Il Comitato di Redazione potrà anche vagliare l'opportunità di pubblicare gli interventi attraverso apposita rubrica od eventualmente per sunto.

I manoscritti o fotografie o disegni pervenuti da associazioni o cittadini non saranno, di norma, restituiti.

Il Comitato di Redazione si riserva di non pubblicare proposte da parte dei soggetti aventi diritto all'accesso quando queste risultino non confacenti allo spirito del notiziario, travisino significativamente la realtà dei fatti, ledano le Istituzioni pubbliche, contengano attacchi diretti alle persone e rechino giovamento, anche in maniera involontaria, ad attività promozionali di carattere commerciale o nocumento a terzi.

In tal caso il Direttore Editoriale, unitamente al Direttore Responsabile, convocherà il soggetto interessato affinché lo stesso definisca eventuali correttivi proponibili per l'ammissibilità alla pubblicazione, sempre nel rispetto dei limiti temporali stabiliti per la pubblicazione.

Gli articoli devono sempre recare la data , la firma- leggibile e per esteso- e il recapito dell'autore.

I testi devono essere consegnati all'Ufficio Protocollo del Comune e devono essere accompagnati dal testo memorizzato su supporto magnetico.

art.5 CRITERI DI CONDUZIONE

In testata del notiziario verrà riportata la seguente dicitura "notiziario ufficiale dell'Amministrazione Comunale di Portogruaro" e verrà indicato l'anno della pubblicazione ed il relativo numero consecutivo.

La pubblicazione ha carattere periodico e il numero massimo di pubblicazioni è fissato annualmente nel Piano Esecutivo di Gestione, sulla base delle risorse finanziarie previste allo scopo.

E' fatta salva la possibilità di pubblicare numeri "speciali" rispetto ad eventi e progetti della pubblica amministrazione.

Il notiziario viene distribuito e/o inviato gratuitamente a tutte i nuclei familiari residenti o domiciliati nel Comune, i cittadini iscritti all'AIRE che ne facciano richiesta, ai componenti il Consiglio Comunale, alle scuole, alle associazioni, alle altre istituzioni del territorio, agli organi di informazione, ai Comuni limitrofi, alle attività commerciali, artigianali e industriali

del Comune e ad altri eventuali soggetti che possono essere coinvolti ai fini comunicativi, con le modalità previste nel PEG.

Ai fini di una sua più ampia diffusione il notiziario nel suo formato elettronico viene pubblicato nel sito web ufficiale del Comune di Portogruaro.

Il notiziario si compone di una parte variabile e di una parte fissa. La parte fissa, con le modalità e secondo gli indirizzi di cui al presente regolamento è destinata ai gruppi consiliari, al Sindaco ed agli Assessori Comunali.

Possono essere allegate al notiziario pubblicazioni di sponsorizzazioni, volantini e promozioni che contribuiscano a ridurre i costi di gestione.

Il notiziario non uscirà durante le consultazioni elettorali o referendarie.

Il notiziario viene realizzato per essere puntuale strumento di comunicazione, pertanto la sua veste grafica ed i contenuti delle notizie e delle informazioni dovranno essere presentati in una forma linguistica, di impaginazione e di documentazione fotografica accessibile a tutta la cittadinanza.

Art. 6 GESTIONE ECONOMICA ED AMMINISTRATIVA

Il costo del notiziario ufficiale comunale è a carico dell'Amministrazione.

Il costo di pagine o spazi del notiziario o di fasi di sua realizzazione, quali stampa o distribuzione, può essere assunto direttamente da Ditte, Enti o Associazioni a corrispettivo della pubblicazione di annunci commerciali o di pubblico interesse.

Il Consiglio Comunale determinerà annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione gli stanziamenti da allocare in appositi capitoli di bilancio, sia di spesa che di entrata in caso di gestione di sponsorizzazioni.

Nel rispetto del presente regolamento la gestione amministrativa del notiziario comunale, l'adozione degli atti e le relative istruttorie, spettano al Responsabile della struttura incaricato al raggiungimento degli obiettivi ed a cui sono assegnate le relative risorse nel PEG.

Art.7 COMPOSIZIONE E NOMINA DEL COMITATO DI REDAZIONE

Il Comitato di Redazione è nominato dal Sindaco ed è composto da:

- Sindaco o Assessore da lui delegato, con funzioni di Direttore Editoriale;
- Direttore Responsabile ai sensi della legge n.47/1948, nominato con determinazione del Responsabile della struttura competente sulla base dei criteri e delle risorse assegnate nel PEG;
- Responsabili di struttura o di servizio o dipendenti dagli stessi designati.

L'addetto stampa, se presente nell'ambito organizzativo dell'Ente o comunque quale figura incaricata dall'Amministrazione, è membro di diritto del Comitato di Redazione.

Per la realizzazione del notiziario comunale ci si può avvalere anche di un giornalista e/o tecnici incaricati, che, nel caso, saranno membri di diritto del Comitato di Redazione.

Art.8 FUNZIONI DEL COMITATO DI REDAZIONE

Le riunioni del Comitato di Redazione sono finalizzate ad acquisire tutte le informazioni utili per redigere un piano temporale di pubblicazione, stabilendo anche il termine entro cui devono essere effettuate le attività ai fini di consentire l'inserimento in tempi utili nel numero di riferimento.

Per la realizzazione di ogni numero del notiziario il Comitato di Redazione si riunisce per l'impostazione e la definizione degli argomenti e per l'esame del materiale pervenuto.

Il Comitato di Redazione svolge i seguenti compiti:

- definisce il formato e la struttura tipografica della pubblicazione, decide gli argomenti e gli aspetti organizzativi non affidati specificatamente al Direttore Responsabile;
- stabilisce i criteri, non già indicati dal presente regolamento, per l'impostazione del notiziario;
- presenta proposte per l'elaborazione del piano annuale editoriale;
- programma e cura la pubblicazione di ciascun numero;
- individua i temi e ricerca la collaborazione organica o saltuaria con Enti ed organismi particolarmente qualificati per far sì che, pur all'interno di una linea editoriale logica e coerente, si dia espressione alla realtà locale su temi di interesse generale che possono essere di utilità per i lettori;
- verifica l'importanza delle notizie rispetto all'inserimento delle stesse, fornendo indicazioni sugli spazi da distribuire alle diverse tematiche, fatto salva la parte fissa del notiziario destinata ai Gruppi Consiliari, al Sindaco ed agli Assessori;
- vigila sulla correttezza espositiva degli articoli pervenuti sia dal punto di vista formale, sia in base alle norme di legge e del presente regolamento;
- raccoglie il materiale redazionale, anche dagli uffici e dai servizi, nei tempi e secondo le fasi necessarie per la stampa del notiziario;
- vaglia con assoluta imparzialità i contributi pervenuti alla Redazione e, relativamente ai soggetti che hanno diritto all'accesso e con le modalità previste all'art.4, sentiti i pareri del Direttore Editoriale e del Direttore Responsabile, ne decide la pubblicazione ;
- svolge funzioni di controllo sulla stesura finale del notiziario
- provvede all'esame finale del menabò ed alla chiusura definitiva del numero.
- presenta il rendiconto annuale alla Giunta Comunale, per le necessarie verifiche sull'attività svolta e sul conseguimento degli obiettivi assegnati.

Il Comitato di Redazione, nel rispetto del presente regolamento, ha la massima discrezionalità operativa, con facoltà di stabilire regole di funzionamento di dettaglio.

Art.9 DIRETTORE EDITORIALE

Il Sindaco o l'Assessore da lui delegato rappresenta il Comune quale proprietario ed editore del notiziario. Il Direttore Editoriale, oltre a nominare il Comitato di Redazione provvede alla sua convocazione, stabilisce l'ordine del giorno e presiede le riunioni, sovrintende ai lavori della redazione, regola gli interventi fungendo da moderatore, svolge funzioni di supervisore del piano editoriale annuale approvato dalla Giunta Comunale in occasione del PEG.

Il Direttore Editoriale, in collaborazione con il Direttore Responsabile mantiene i rapporti con l'esterno e con tutti i soggetti per i quali è previsto l'accesso al notiziario. Presenta in Conferenza dei Capigruppo il piano annuale editoriale ed il rendiconto dell'attività svolta.

Art.10 DIRETTORE RESPONSABILE

Responsabile del notiziario è un Direttore scelto tra gli iscritti all'ordine nazionale dei giornalisti. Il Direttore si assume ogni responsabilità civile e penale relativamente al contenuto della pubblicazione.

Il Direttore ha il diritto di impedire la pubblicazione delle parti in cui ravvisi estremi di reato o che non siano conformi alle vigenti leggi.

Il Direttore coordina l'attività del Comitato di Redazione; si occupa della stesura degli articoli più significativi del periodico; supporta i Responsabili di struttura o i dipendenti incaricati negli interventi volti a far conoscere aspetti organizzativi e tecnici dei servizi e della attività amministrativa; cura l'impaginazione e propone al Comitato di Redazione il materiale illustrativo; fornisce indicazioni operative al Segretario di Redazione; mantiene i rapporti con il grafico, con la tipografia incaricata alla stampa e con le altre ditte individuate per la realizzazione del notiziario.

Qualora si verificasse la necessità, sugli articoli pervenuti dai soggetti di cui alle lettere d) ed e) dell'art.3, al Direttore Responsabile è riservata, in accordo con i soggetti interessati, la possibilità di effettuare modifiche formali al fine di rendere gli interventi giornalmisticamente scorrevoli e di facile lettura.

Il Direttore Responsabile può avvalersi di una Segreteria di redazione, da individuarsi fra i membri del Comitato di Redazione stesso, per lo svolgimento dei compiti operativi e delle funzioni conferite; per mantenere un più stretto collegamento con gli Uffici e con i membri del Comitato di Redazione; per la correzione delle bozze del notiziario; per i contatti e gli adempimenti operativi relativi alla realizzazione, stampa, spedizione ed al recapito a domicilio del giornale; per la raccolta, catalogazione e per l'archiviazione del materiale cartaceo, fotografico, digitale ed altro proveniente da contributi interni ed esterni.

L'incaricato alla Segreteria di Redazione collaborerà inoltre alla predisposizione degli atti amministrativi per la realizzazione e pubblicazione del notiziario, da effettuarsi nell'ambito funzionale della struttura a cui sono state assegnate nel PEG le risorse finanziarie.

Il Direttore Responsabile può avvalersi, per essere coadiuvato tecnicamente nei suoi compiti di redazione, anche di collaborazioni a titolo gratuito, con soggetti esterni alla pubblica amministrazione.

Art. 11 PUBBLICITA'

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.

La parte relativa agli annunci economici e commerciali non potrà superare il 20% della pubblicazione.

Per quanto riguarda le norme relative alle sponsorizzazioni si fa riferimento al relativo regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 143 del 16.12.2008

Per quanto riguarda l'eventuale vendita di spazi pubblicitari: il costo, le modalità e gli aspetti tecnici-economici verranno definiti dal Responsabile della struttura organizzativa a cui sono assegnate nel PEG le risorse finanziarie per la realizzazione del notiziario.

ART.12 NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non previsto da presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia di stampa ed editoria.

Il Presente regolamento entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.