

COMUNE DI CARPIGNANO  
COMUNE DI SILLAVENGO

REGOLAMENTO COMUNALE PER ISTITUZIONE  
NOTIZIARIO INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI  
CARPIGNANO SESIA E SILLAVENGO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26/09/2008

# COMUNE DI CARPIGNANO

# COMUNE DI SILLAVENGO

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PERIODICO COMUNALE

### FINALITA'

I Comuni di Carpignano e Sillavengo si propongono, attraverso il loro periodico comunale, di promuovere l'informazione e la comunicazione locale e di favorire la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica, prima di tutto attraverso l'informazione sull'attività amministrativa dei loro Consigli e delle loro Giunte Comunali, dei responsabili dei settori amministrativi e tecnici, ecc. Il giornale ha lo scopo di offrire alla comunità l'informazione più ampia e capillare possibile su tutti gli aspetti della vita sociale, culturale, sportiva e ricreativa che si svolge nel territorio dei Comuni, di stimolare iniziative artistiche e culturali e promuovere il confronto su tutte le tematiche che hanno connessione con la realtà locale.

### CARATTERISTICHE

#### Art. 1 - Testata

La testata del giornale è "Cronache dal Comune". Sottotitolo: Periodico dei Comuni di Carpignano Sesia e Sillavengo.

#### Art. 2 - Periodicità

Il periodico comunale è una pubblicazione semestrale.

#### Art. 3 - Proprietario

Proprietario de "Cronache dal Comune" è il Comune di Carpignano Sesia.

#### Art. 4 - Editore

Editore de "Cronache dal Comune" è il Comune di Carpignano Sesia.

#### Art. 5 - Sede ed indirizzo

La sede de "Cronache dal Comune" è eletta presso la Biblioteca del Comune di Carpignano Sesia.

#### Art. 6 - Diffusione

La zona di circolazione è il territorio dei Comuni di Carpignano e Sillavengo. "Cronache" è distribuito gratuitamente presso alcuni punti dislocati sul territorio Comunale o presso le famiglie. Sarà consegnato alle associazioni locali, alle scolaresche e messo a disposizione per il ritiro a tutti coloro che ne facciano richiesta, fino ad esaurimento copie.

#### Art. 7 - Stampa

"Cronache" è stampato presso una tipografia che viene prescelta secondo la normativa vigente. Qualsiasi variazione delle caratteristiche fisiche e/o tecniche, sia riguardanti il giornale stesso, sia la legatura, verranno proposte di volta in volta dal Comitato di Redazione e sottoposte alle Giunte Comunali per l'approvazione.

#### Art. 8 - Contenuti

Il periodico è veicolo di tutte le notizie e le informazioni legate alla realtà del territorio della comunità locale, in particolare:

- notizie e informazioni concernenti progetti, decisioni, iniziative della Giunta, del Consiglio Comunale e dei Responsabili d'area amministrativa e tecnica;
- cronaca locale, notizie e informazioni relative ad attività ed avvenimenti che vedono protagonisti i vari centri di vita sociale e culturale situati nel territorio, associazioni culturali, sportive, ricreative, biblioteche, scuole, agricoltura, ambiente, ecc.;
- notizie storiche, geografiche letterarie, scientifiche;
- rubriche: movimento demografico, statistiche, concessioni edilizie, itinerari, note di medicina, recensioni, notizie utili, lettere, e così via;
- interviste, dibattiti e tavole rotonde su temi di particolare rilievo;
- informazioni e documentazioni su temi di formazione civica: il Comune, l'ASL, gli Organi Collegiali, importanti legge nazionali, regionali, provinciali e temi di rilevante interesse generale.

#### Art. 9 - Pubblicità

Il periodico comunale apre le sue pagine alla pubblicità per almeno due ragioni:

- farsi portavoce delle attività produttive e commerciali locali;
- ricevere dei contributi finanziari a sostegno della pubblicazione.

Pubblicità diretta o indiretta a partiti o movimenti politici non è ammessa.

La raccolta della pubblicità può essere affidata tramite incarico ad agenzia esterna. Le tariffe devono essere approvate **dalla Giunta Comunale**.

#### **Art. 10 - Gestione economica**

Il costo del periodico rientra nel bilancio comunale, quindi i Consigli Comunali di ciascun Comune provvederanno annualmente a prevedere l'apposita voce di uscita.

### **ORGANI**

#### **Art. 11 - Direttore Responsabile**

Il Direttore Responsabile del periodico è un giornalista iscritto all'albo nazionale, il quale ha il compito di vigilare sulla coerenza dei contenuti del giornale con le norme di legge.

Il Direttore Responsabile viene nominato dal Sindaco del Comune di Carpignano in accordo con il Sindaco del comune di Sillavengo e dura in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

#### **Art. 12 - Direttore Editoriale**

Direttore Editoriale, con funzioni di capo redattore, è il Sindaco pro tempore del comune di Carpignano o suo delegato; Vice Direttore Editoriale è il Sindaco di Sillavengo o suo delegato. Ad essi spetta la supervisione del piano editoriale elaborato dal Comitato di Redazione;

#### **Art. 13 - Redazione**

La redazione del periodico è affidata al Comitato di Redazione.

#### **Art. 14 - Il Comitato di Redazione**

Il Comitato di Redazione è nominato dal Sindaco del Comune di Carpignano in accordo con il Sindaco del comune di Sillavengo e dura in carica fino alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

**Il Comitato di redazione**, è composto dal Direttore Editoriale, da due membri o relativi supplenti indicati dalla maggioranza consiliare del comune di Carpignano, e da un membro o relativo supplente indicato dalla minoranza consiliare del comune di Carpignano, da surrogare in caso di dimissioni e decadenza sentiti i capigruppo; da due membri o relativi supplenti indicati dalla maggioranza consiliare del comune di Sillavengo, e da un membro o relativo supplente indicato dalla minoranza consiliare del comune di Sillavengo, da surrogare in caso di dimissioni e decadenza sentiti i capigruppo. Ognuno di questi membri, che non necessariamente devono essere componenti del Consigli Comunali, darà la propria adesione rendendo noto il proprio impegno.

Il Comitato di Redazione si riunisce, di norma, nei locali della Biblioteca di Carpignano. Presiederà le riunioni il Direttore o suo delegato sostituto e relazionerà il Segretario.

Le riunioni del Comitato di Redazione sono sinteticamente verbalizzate dal Segretario.

Ogni componente può richiedere che qualsiasi decisione venga presa sia messa a verbale, corredata dalla elencazione dei nominativi favorevoli, contrari e astenuti.

Chiunque può prendere visione dei verbali presso il Municipio.

#### **Art. 15 - Compiti del Comitato di Redazione**

Il Comitato di Redazione ha il compito di:

- elaborare e definire, almeno annualmente, il piano editoriale;
- far emergere il ruolo della partecipazione pubblica e della diffusione dell'informazione, operando attivamente in questo ambito;
- promuovere la diffusione della pubblicazione;
- suddividere al proprio interno i compiti di promozione di tematiche e di ricerca nella comunità, di collaborazioni, al fine di dare la massima espressione alla realtà locale, pur all'interno di una regia redazionale coerente e logica;
- promuovere confronti e tavole rotonde su tematiche specifiche, per la discussione di problemi relativi al periodico stesso o relativamente ad argomenti connessi alla comunicazione e all'informazione pubblica;
- programmare e curare la pubblicazione di ciascun numero, avendo la facoltà di avvalersi della collaborazione di consulenti e/o tecnici esterni, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- definire il termine di presentazione degli articoli e la tempistica di pubblicazione;
- ricercare e attivare tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio: Giunta e Consiglio Comunale, referenti similari degli Enti superiori (Unione Bassa Sesia, Provincia, Regione), Asl, Scuole, associazioni, attività produttive e commerciali e singoli cittadini, per poter essere in grado di informare su tutti gli aspetti della realtà locale;

- vigilare sulla coerenza dei contenuti del giornale con le norme contenute nel presente regolamento;
- proporre variazioni al presente regolamento;
- riunirsi mensilmente allo scopo di:
  - curare tutti i problemi concernenti la pubblicazione del giornale e la sua impaginazione; analizzare gli articoli pervenuti e darne un giudizio sulla pubblicabilità o meno, avvalendosi delle competenze del Direttore Responsabile;
  - scrivere articoli e richiederne la stesura a terzi;
  - correggere le bozze;
  - confrontarsi con consulenti, o tecnici esterni in caso di necessità.

#### **Art. 16 - Segretario**

Il Segretario, nominato dal Comitato di Redazione, coordina le riunioni del Comitato di Redazione.

#### **Art. 17 - Compiti del Segretario**

Il Segretario ha il compito di:

- curare i problemi riguardanti la realizzazione e pubblicazione del giornale, potendo avvalersi della consulenza e collaborazione di consulenti e tecnici esterni previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- segnalare l'opportunità della pubblicazione di articoli pervenuti, sia sulla base di esigenze e problemi di ordine tecnico (spazi, tempi di stampa, ecc.) sia sulla base di considerazioni di carattere amministrativo.
- convocare il Consiglio di Redazione dietro incarico del Direttore Responsabile.

#### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 18 - Correzioni degli articoli inviati**

Il contenuto degli articoli inviati non è soggetto a correzioni, se non per evidenti sviste di ortografia e/o di sintassi.

La scelta dei titoli degli articoli è di competenza del Comitato di Redazione.

#### **Art. 19 - Firma degli articoli**

Tutti gli articoli da pubblicare devono essere firmati per esteso e consegnati al Segretario di redazione.

L'autore di un articolo, può chiedere, in via eccezionale, la non pubblicazione della propria firma. La decisione definitiva ed inappellabile, viene presa dal Comitato di Redazione a maggioranza semplice.

Se richiesto può essere aggiunto l'indirizzo di posta elettronica dell'autore dopo la firma.

#### **Art. 20 - Presentazione del materiale oltre al termine stabilito**

Gli articoli, fotografie, disegni, tabelle e qualsiasi materiale da pubblicare presentato oltre al termine consentito, che non potessero rientrare nel numero in fase di elaborazione, verranno pubblicati sul numero successivo, sempre a discrezione del Comitato di Redazione.

#### **Art. 21 - Restituzione del materiale inviato**

Il materiale inviato alla Redazione non sarà restituito a meno che non se ne faccia preventivamente esplicita richiesta.

#### **Art. 22 - Slogan**

Non è permessa la pubblicazione di slogan politici.

#### **Art. 23 - Caratteristiche principali della gestione**

Il periodico comunale è uno spazio aperto che non deve consentire distorsioni e prevaricazioni quali concepire il giornale come occasione per propagandare un partito politico, lottizzare gli spazi del giornale, ovvero spartirsi in modo aritmetico le pagine tra i partiti.

#### **Art. 24 - Eccezioni**

Tutto quanto non previsto dal presente regolamento è lasciato alle decisioni del Comitato di Redazione. Le decisioni del Comitato di Redazione, verbalizzate, sono da considerarsi come una estensione del presente regolamento, purché le decisioni stesse siano approvate dalla maggioranza semplice del Comitato di Redazione.

#### **Art. 25 - Durata del Regolamento**

Il presente regolamento mantiene validità fino a sua modifica o sostituzione.