



# COMUNE DI FARA NOVARESE

C.A.P. 28073

PROVINCIA DI NOVARA

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. n. 37 DEL 21/09/2009

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. n. 23 DEL 28/09/2011

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PERIODICO COMUNALE

### FINALITA'

Il Comune di Fara Novarese si propone, attraverso il proprio 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 del Consiglio e della Giunta Comunale, 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 del Comune, 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 "Lo Scarabocchio". Sottotitolo: Periodico del Comune di Fara Novarese.

#### **Art. 2 - Periodicità**

Compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Ente, sono pubblicati nel corso dell'anno solare da tre a undici numeri dello Scarabocchio.

#### **Art. 3 - Proprietario**

Proprietario de "Lo Scarabocchio" è il Comune di Fara Novarese.

#### **Art. 4 - Editore**

Editore de "Lo Scarabocchio" è il Comune di Fara Novarese.

#### **Art. 5 - Sede ed indirizzo**

La sede de "Lo Scarabocchio" è eletta presso il Comune di Fara Novarese. L'indirizzo di posta elettronica de "Lo Scarabocchio" è il seguente:

[loscarabocchio@comune.faranovarese.no.it](mailto:loscarabocchio@comune.faranovarese.no.it).

### **Art. 6 - Diffusione**

La zona di circolazione è il territorio del Comune di Fara Novarese e Comuni limitrofi. "Lo Scarabocchio" è distribuito gratuitamente presso alcuni punti dislocati sul territorio comunale. Tali punti sono elencati sul sito internet del Comune di Fara Novarese oltre che sulla bacheca situata in Piazza Libertà. Periodicamente ne sarà diffuso l'elenco sulle pagine stesse della pubblicazione.

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**

"Lo Scarabocchio" 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 alla Giunta Comunale 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 dal Consiglio Comunale.

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

Il costo del periodico rientra nel bilancio comunale, quindi il Consiglio Comunale fisserà annualmente 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 dalla Giunta Comunale.

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

Direttore Editoriale, con funzioni di capo redattore, è il Sindaco pro tempore o suo delegato al quale 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, i cui membri sono nominati dal Sindaco su designazione dei capigruppo dei Gruppi consiliari del Consiglio Comunale, è composto dal Direttore Editoriale, da due membri indicati dal capigruppo del Gruppo di maggioranza consiliare, e da un membro indicato dai capigruppo dei Gruppi di minoranza consiliare, da surrogare in caso di dimissioni e decadenza sempre su designazione dei capigruppo. Ognuno di questi membri, che non necessariamente devono essere componenti del Consiglio Comunale, darà la propria adesione rendendo noto il proprio impegno. In caso di mancata designazione entro trenta giorni dalla richiesta da parte del Sindaco, questi può provvedere a nominare su propria iniziativa i membri mancanti.

La durata del Comitato di Redazione coincide con la durata in carica del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale. Tuttavia resta in carica fino alla nomina dei nuovi componenti.

Il Comitato di Redazione si riunisce, di norma, nei locali del municipio. Presiederà le riunioni il Direttore o suo delegato sostituto e relazionerà il Segretario, scelto dal Comitato al proprio interno.

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

In tal caso, il Segretario provvede a stesura di sintetico verbale.

Chiunque vi abbia interesse 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 Novarese 2000, 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 oppure inviati a mezzo posta elettronica all'indirizzo

loscarabocchio.segretario@comune.faranovarese.no.it

oppure

loscarabocchio@comune.faranovarese.no.it.

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 – Norme finali**

Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente; viene pubblicato all'Albo Pretorio contestualmente alla delibera di approvazione ed entra in vigore secondo le disposizioni previste dalle vigenti norme di legge.

