

**COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA
(PROVINCIA DI ALESSANDRIA)**

***REGOLAMENTO
PER LA REDAZIONE E LA
PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO
COMUNALE.***

INDICE

ART. 1 – Oggetto del regolamento	3
ART. 2 - Finalità del notiziario comunale	3
ART. 3 - Caratteristiche del notiziario comunale	3
ART. 4 - Realizzazione del notiziario comunale.....	4
ART. 5 - Direttore Responsabile	4
ART. 6 - Comitato di Redazione	5
ART. 7 - Comitato dei garanti	6
ART. 8 - Eventi ed attività culturali. Gruppo di lavoro	6
ART. 9 - Oneri finanziari	7
ART. 10 - Norme finali e transitorie.....	7
ART. 11 - Entrata in vigore	7

ART. 1 – Oggetto del regolamento

- 1) Il presente regolamento disciplina l'attività di comunicazione ed informazione svolta dal Comune di Castellazzo Bormida attraverso la redazione e pubblicazione di notiziario comunale denominato "Castellazzo Notizie".

ART. 2 - Finalità del notiziario comunale

- 1) Il notiziario comunale si pone come strumento mediante il quale l'Amministrazione Comunale svolge l'attività di comunicazione istituzionale come definita dalla legge n. 150/2000 e s.m.i. e dà concreta attuazione alla previsione statutaria in base alla quale il Comune assicura la più ampia informazione sull'attività svolta e sui servizi offerti dall'Ente, dai gestori e concessionari dei servizi pubblici ed, in generale, da tutti gli Enti funzionali e/o dipendenti dal Comune.
- 2) L'attività di comunicazione istituzionale e di informazione come definite nel precedente comma 1) lascia spazio, in coerenza con i principi statutari di democrazia e di partecipazione, anche alla collaborazione ed agli interventi dei cittadini e delle Associazioni operanti sul territorio, che siano regolarmente registrate a norma di quanto previsto dallo Statuto comunale.
- 3) Alla collaborazione ed agli interventi di cui al precedente comma 2) l'Amministrazione Comunale riconosce ruolo rilevante nel contesto di una dialettica costruttiva e propositiva finalizzata alla soluzione delle problematiche locali. Per tale motivazione, gli interventi di cittadini ed Associazioni, per poter essere pubblicati, devono essere incentrati su fatti e questioni prettamente locali o che, comunque, si ripercuotano sulla realtà locale, non devono risultare lesive delle Istituzioni Pubbliche e non devono recare nocumento a terzi.
- 4) Gli interventi dei cittadini e delle Associazioni, in considerazione dell'importanza attribuita dall'Amministrazione Comunale alla partecipazione di tutta la collettività alla vita istituzionale del Comune di Castellazzo Bormida, non vengono raggruppati in unico spazio a ciò destinato, ma inseriti nelle varie pagine del notiziario a seconda degli argomenti trattati.

ART. 3 - Caratteristiche del notiziario comunale

- 1) Il notiziario comunale:
 - a) si avvale di propria testata giornalistica regolarmente depositata presso il Tribunale competente per territorio;

- b) ha sede legale presso il Palazzo Comunale di Castellazzo Bormida Via XXV Aprile n. 108;
 - c) ha periodicità, di norma, trimestrale, con possibilità di realizzazione di numeri straordinari o monografici;
 - d) ha diffusione, di norma, a mezzo spedizione postale;
 - e) può contenere inserzioni pubblicitarie a pagamento nei limiti e con le modalità stabiliti nel capitolato d'oneri di cui al comma 2) del successivo art. 4 ;
 - f) può contenere, previa accordi formali con le Amministrazioni Comunali interessate, articoli e notizie riguardanti l'attività istituzionale di Comuni vicini.
- 2) Il capitolato d'oneri di cui al comma 2) del successivo art. 4 definisce le caratteristiche tecniche del notiziario, ulteriori a quelle di cui al comma precedente.

ART. 4 - Realizzazione del notiziario comunale

- 1) Il servizio di realizzazione del notiziario comunale è affidato all'esterno nel rispetto della normativa in materia di affidamento dei servizi pubblici. Esso comprende, a titolo esemplificativo: consulenza giornalistica redazionale al comitato di redazione, stesura degli articoli sulla base di informazioni e di documentazione fornita dal Comune, stampa e spedizione del notiziario.
- 2) L'affidamento del servizio di realizzazione del notiziario avviene sulla base di apposito capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio, redatto dal Responsabile del Servizio "Organi Istituzionali" e sottoposto, prima dell'approvazione da parte del suddetto Responsabile, al parere del Comitato di redazione e del Comitato dei Garanti, come previsto dall'art. 6 comma 7 e dall'art. 7 comma 2 lett. d) del presente Regolamento.
- 3) Il capitolato d'oneri disciplina criteri, termini e modalità per l'affidamento del servizio, nel rispetto delle norme di legge e di quelle contenute nel presente regolamento.

ART. 5 - Direttore Responsabile

- 1) Responsabile del notiziario comunale è un Direttore nominato con incarico esterno alla dotazione organica dell'ente.
- 2) Il Direttore Responsabile deve essere in possesso di regolare iscrizione all'Albo dei Giornalisti e non deve essere componente degli organi di governo del Comune.
- 3) L'incarico di Direttore Responsabile, ascrivibile ad incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità è conferito dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del TUEL approvato con D.lgs. n. 267/2000, con le procedure previste nel vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

- 4) L'incarico ha durata pari a quella del mandato del Sindaco, è prorogato di diritto sino al conferimento di nuovo incarico e può essere revocato prima della scadenza in caso di accertate inadempienze ed irregolarità nell'assolvimento delle funzioni di direzione del notiziario.
- 5) Il Direttore Responsabile ha il compito di garantire l'uso legale dell'informazione, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito nonché quello di garantire l'applicazione del presente Regolamento.
- 6) Il Direttore Responsabile, avvalendosi della collaborazione del Comitato di Redazione di cui al successivo art. 6, espleta l'attività di supervisione di tutto il materiale prodotto, con potere decisionale sulla pubblicazione o meno dello stesso sul notiziario ed a tal fine, gli articoli da pubblicare dovranno recare il "Visto, si stampi" da lui sottoscritto.

ART. 6 - Comitato di Redazione

- 1) Il Direttore Responsabile è coadiuvato da un Comitato di Redazione del quale fanno parte, senza diritto a compenso da parte del Comune, due persone scelte dal Direttore Responsabile, previo assenso del Sindaco, fra persone estranee agli organi di governo del Comune e ad organismi a carattere politico, che coltivino, a titolo personale e/o professionale interessi nel campo della letteratura, della storia e dell'arte riferite alla realtà locale. Nella scelta di tali soggetti, il Direttore Responsabile dovrà dare priorità ai Dipendenti del Comune, in possesso di adeguato titolo di studio e di approfondita conoscenza delle locali tradizioni culturali, storiche e sociali, che offrano la propria disponibilità e collaborazione in tal senso.
- 2) E' altresì componente del Comitato di Redazione il presidente del Consiglio generale di Biblioteca o un suo delegato.
- 3) Il Comitato di redazione, presieduto dal Direttore Responsabile, cura, avvalendosi della consulenza giornalistica esterna di cui all'art. 4 comma 1) del presente Regolamento, la raccolta e la selezione di tutto il materiale informativo, documentale ed illustrativo (ad esempio, foto, disegni, grafici) destinato alla pubblicazione, definisce gli argomenti da trattare, coadiuva il Direttore Responsabile nell'attività di supervisione di cui al comma 6) del precedente art. 5, tiene i rapporti con la Ditta esterna affidataria del servizio, segnalando al competente Responsabile di Servizio eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del servizio, fornisce pareri e suggerimenti al Responsabile del Servizio in ordine alle caratteristiche tecniche e strutturali del notiziario, da inserire nel capitolato d'oneri.

ART. 7 - Comitato dei garanti

- 1) Il Comitato dei Garanti è costituito da:
 - Sindaco o Assessore da lui delegato, che lo presiede;
 - Due Consiglieri Comunali di cui uno in rappresentanza della maggioranza e uno in rappresentanza della minoranza, eletti a scrutinio segreto e con il sistema del voto limitato, dallo stesso Consiglio Comunale.
- 2) Il Comitato dei Garanti esercita le seguenti funzioni:
 - a) partecipa alle riunioni del Comitato di redazione con funzioni propositive e consultive su tutti gli argomenti in discussione nonché sugli aspetti organizzativi di carattere generale attinenti alla redazione e pubblicazione del notiziario comunale. Il Comitato di redazione provvede ad informare, di norma per iscritto, i componenti del Comitato sulla data e ora di svolgimento delle riunioni;
 - b) vigila sull'osservanza delle norme del presente Regolamento;
 - c) segnala al competente Responsabile di Servizio, di concerto con il Comitato di Redazione, eventuali disfunzioni riscontrate nella gestione esterna del servizio;
 - d) fornisce, in collaborazione con il Comitato di Redazione, pareri e suggerimenti al Responsabile del Servizio in ordine alle caratteristiche tecniche e strutturali del notiziario, da inserire nel capitolato d'oneri.
- 3) Qualora l'esercizio delle funzioni attribuite al Comitato dei garanti, richieda l'adozione di decisioni finali, queste sono adottate a maggioranza dei componenti ed in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 8 - Eventi ed attività culturali. Gruppo di lavoro

- 1) Il Direttore responsabile del Notiziario comunale ed il Presidente del Consiglio di biblioteca lavorano in collaborazione al fine di organizzare eventi culturali ed attività per promuovere una crescita culturale e locale, anche con il supporto di un gruppo di lavoro costituito per la singola iniziativa/evento e nominato dai predetti responsabili, composto da persone competenti nei settori interessati dalle iniziative.
- 2) E' possibile cercare forme di collaborazione continuativa od occasionale con altri soggetti a livello provinciale, regionale e nazionale.
- 3) Per eventi ed attività si intendono gruppi di lettura, seminari, presentazioni di libri, dibattiti, spettacoli ed ogni altra attività utile a realizzare gli intenti di cui al comma 1.

ART. 9 - Oneri finanziari

- 1) Gli oneri per la realizzazione del notiziario comunale, incluse le spese per la diffusione, sono a carico del Bilancio dell'Ente.
- 2) Nel caso di accordi intercorsi con altre Amministrazioni Comunali ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. f) del presente Regolamento, gli stessi devono prevedere una compartecipazione alla spesa, che tenga conto di tutti gli oneri sostenuti dal Comune di Castellazzo Bormida per la realizzazione del notiziario.

ART. 10 - Norme finali e transitorie

- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e quelle regolamentari dell'Ente, in quanto applicabili.
- 2) Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento é abrogata ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia.
- 3) In sede di prima applicazione del presente Regolamento, al conferimento dell'incarico di Direttore Responsabile in conformità a quanto indicato nell'art 6, si procederà solo a decorrere dalla data di prima vacanza dell'incarico successiva all'entrata in vigore del Regolamento stesso.

ART. 11 - Entrata in vigore

- 1) In conformità a quanto previsto dall'art. 51 comma 3 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento, entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico della deliberazione di approvazione.

- ✓ **Deliberazione di approvazione:** C.C. n. 43 del 27/09/2004, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 29/09/2004 al 13/10/2004, esecutiva dal 09/10/2004.
 - ✓ **Ripubblicazione Regolamento (giorni quindici):** dal 14/10/2004 al 28/10/2004.
 - ✓ **Entrata in vigore:** 29/10/2004.
-

- ✓ **Deliberazione di modifica:** C.C. n. 14 del 01/06/2024, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 03/06/2024 al 17/06/2024, esecutiva dal 13/06/2024.
- ✓ **Entrata in vigore:** 18/06/2024.