

# **COMUNE DI VAL LIONA**

**Provincia di Vicenza**

## **Disciplinare del periodico “Val Liona Informa”**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 07/12/2017**

Il Sindaco  
*Fipponi Maurizio*

Il Segretario Comunale  
*Ruggeri Elena*

## **INDICE**

**Art. 1 – Finalità**

**Art. 2 – Denominazione del periodico**

**Art. 3 – Periodicità**

**Art. 4 – Gestione del periodico**

**Art. 5 – Direttore responsabile**

**Art. 6 – Organizzazione – Coordinamento di redazione**

**Art. 7 – Materiale redazionale**

**Art. 8 – Distribuzione**

**Art. 9 – Spese di gestione**

**Art. 10 – Inserzioni pubblicitarie**

**Art. 11 – Norma finale**

**Art. 12 – Norma di rinvio**

**Art. 13 – Entrata in vigore**

## **ART. 1 – FINALITÀ**

1. Il Comune di Val Liona, richiamato il combinato disposto normativo dell'articolo 7 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e della Legge 150 del 2000 nonché il vigente Statuto Comunale, disciplina la pubblicazione di un proprio periodico con l'intento di promuovere l'informazione e la comunicazione locale.
2. Il periodico è uno strumento al servizio della cittadinanza ed offre una informazione articolata e quanto più possibile esauriente su:
  - a) attività informativa sulla fruizione da parte dei cittadini dei servizi pubblici e a domanda individuale forniti dall'ente
  - b) attività amministrativa comunale
  - c) informazione e formazione civica
  - d) storia e vita sociale della comunità
  - e) attività ed iniziative culturali, sportive, ricreative e sociali
  - f) sulle ricorrenze civili e storiche
  - g) sulle novità legislative di rilievo nazionale, regionale e provinciale che direttamente interessano la cittadinanza e/o l'operatività degli uffici comunali
3. Il periodico garantisce inoltre la libera espressione di tutte le forze politiche rappresentate nel Consiglio Comunale.

## **ART. 2 – DENOMINAZIONE DEL PERIODICO**

1. Il Comune di Val Liona dispone di un periodico di informazione comunale e di comunicazione tra Amministrazione e cittadini denominato "*Val Liona Informa*", con testata regolarmente registrata presso il competente Tribunale. La denominazione dovrà essere riportata su ogni edizione del periodico con indicazione dell'anno, del mese, del numero e di ogni altra informazione il cui inserimento è prescritto dalla vigente normativa a cura del Direttore Responsabile.

## **ART. 3 – PERIODICITÀ**

1. Il periodico esce con cadenza di norma semestrale, tenuto conto delle effettive esigenze di informazione; potranno tuttavia essere stampati numeri speciali, supplementi, allegati al periodico o numeri doppi.

## **ART. 4 – GESTIONE DEL PERIODICO**

1. Fatte salve le norme di legge vigenti in materia, per la gestione del periodico sono previste le seguenti modalità:
  - gestione diretta; in tal caso il Direttore responsabile è nominato dal Sindaco;
  - affidamento, in conformità alle vigenti norme legislative e regolamentari comunali, a soggetti esterni della realizzazione e distribuzione del periodico comunale; in tal caso la messa a disposizione del Direttore responsabile può essere oggetto della prestazioni di servizi affidata all'esterno.

## **ART. 5 – DIRETTORE RESPONSABILE**

1. Il Direttore responsabile del periodico, in possesso dei titoli e dei requisiti professionali normativamente prescritti, svolge le funzioni previste dalla Legge n. 47/1948 "*Disposizioni sulla stampa*"; in particolare, coerentemente con i compiti e le responsabilità propri della figura professionale, concorda con l'Editore-Comune la linea del periodico.
2. Il Direttore Responsabile:

- è elemento di congiunzione tra l'Amministrazione Comunale, il Coordinamento di Redazione ed il soggetto gestore del periodico ed assume in prima persona ogni responsabilità civile e penale relativamente al contenuto della pubblicazione;
- convoca, senza alcuna specifica formalità, e presiede le riunioni del Coordinamento di Redazione;
- ha il diritto di impedire, sentito il Coordinamento di Redazione, la pubblicazione di articoli o di parti di essi quando questi risultino non confacenti allo spirito del periodico, travisino significativamente la realtà dei fatti, ledano le Istituzioni Pubbliche e rechino giovamento, anche in maniera involontaria, ad attività promozionali di carattere commerciale o nocimento a terzi o che non siano conformi alle vigenti leggi.

## **ART. 6 – ORGANIZZAZIONE – COORDINAMENTO DI REDAZIONE**

1. Proprietario della testata del periodico comunale ed Editore è il Comune di Val Liona nella persona del Sindaco; la redazione ha sede presso la sede istituzionale dell'Ente.
2. E' previsto un Coordinamento di Redazione composto da Sindaco o suo delegato, Direttore responsabile e uno o più collaboratori assegnati alla Segreteria del Sindaco-Ufficio Comunicazione. Il Coordinamento di Redazione può riunirsi presso la sede istituzionale dell'Ente o altra ritenuta idonea.
3. Il Coordinamento di Redazione sovrintende alla realizzazione del prodotto editoriale ed in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - programmazione generale degli argomenti ed dell'impostazione dei singoli numeri
  - raccolta, scelta ed elaborazione delle notizie, delle informazioni e delle immagini da pubblicare
  - redazione degli articoli e delle note utili alla realizzazione editoriale
  - gestione dei rapporti con i gruppi consiliari per la pubblicazione nello spazio loro riservato
  - controllo della distribuzione
  - selezione delle inserzioni pubblicitarie da pubblicare

## **ART. 7 – MATERIALE REDAZIONALE**

1. La disponibilità di spazio per gli scritti viene definita dal coordinamento di redazione, il quale si esprime anche in ordine agli spazi assegnati in modo stabile e ricorrente.
2. In ogni numero è riservato agli scritti di ciascun gruppo consiliare di minoranza idoneo spazio di uguali dimensioni, da definirsi tenuto conto del numero complessivo di pagine del periodico e comunque in misura non superiore al 12% del totale.
3. I responsabili di settore del comune trasmettono periodicamente il materiale di interesse generale relativo alle attività, ai servizi ed alle iniziative di loro competenza.
4. Il materiale redazionale proveniente da associazioni, consulte e altri organismi di partecipazione attivi sul territorio comunale viene esaminato dal coordinamento di redazione e pubblicato compatibilmente con la disponibilità degli spazi o comunque, in alternativa, pubblicato con altri canali informativi comunali ad ampia diffusione (sito web, social network, ecc.).
5. Il materiale da pubblicare deve pervenire in formato elettronico via e-mail al personale della Segreteria del Sindaco-Ufficio Comunicazione tassativamente entro il 10 del mese precedente al di uscita. Non sarà garantita la pubblicazione di contributi pervenuti oltre tale data.
6. Il materiale per la pubblicazione viene esaminato e vistato dal coordinamento di redazione.
7. Non vengono pubblicati documenti o fotografie che, a giudizio del coordinamento di redazione, possano risultare offensivi della dignità ed onorabilità delle persone, della morale e dei sentimenti religiosi e non rispettosi della riservatezza; della decisione del coordinamento di redazione viene data informazione

all'autore o comunque al soggetto che ha proposto la pubblicazione del documento/fotografia. Non vengono inoltre pubblicati scritti anonimi: il nome dell'autore può essere omissso a sua richiesta, ma deve comparire nella copia vistata dal coordinamento di redazione.

#### **ART. 8 – DISTRIBUZIONE**

1. Il periodico viene distribuito gratuitamente ai consiglieri comunali, a tutte le famiglie, imprese, enti, associazioni, organismi politici e sociali del territorio comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

#### **ART. 9 – SPESE DI GESTIONE**

1. La spesa del periodico è prevista negli appositi stanziamenti del bilancio comunale. Le risorse sono previste in forma di stanziamento diretto o di trasferimento ad altri soggetti tenuto conto della modalità di gestione del periodico individuata dall'Amministrazione ai sensi del precedente art. 4.
2. Per la gestione del periodico è possibile avvalersi, eventualmente, anche di entrate derivanti da inserzioni pubblicitarie che contribuiscano a finanziarne la stampa e distribuzione.

#### **ART. 10 – INSERZIONI PUBBLICITARIE**

1. La raccolta pubblicitaria può essere affidata, tramite incarico, anche ad agenzia esterna con l'obiettivo di provvedere alla parziale o totale copertura delle spese di stampa e di distribuzione.
2. Il coordinamento di redazione definisce la forma, il contenuto e gli spazi destinati in ciascun numero alle inserzioni pubblicitarie nella misura massima del 25 %, ferma restando l'esclusione di eventuali spazi pubblicitari dalla prima e ultima pagina.
3. Non vengono in ogni caso pubblicate inserzioni di partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni, gruppi o movimenti di ispirazione politica, religiosa o sindacale.

#### **ART. 11 – NORMA FINALE**

Dalla data della convocazione dei comizi elettorali per l'elezione del Consiglio Comunale il periodico cesserà la pubblicazione sino ad elezione avvenuta.

#### **ART. 12 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si applicano le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

#### **ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente disciplinare entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Informatico del Comune.