

Comune di Sorisole

Provincia di Bergamo



REGOLAMENTO DEL PERIODICO COMUNALE

Adottato dal Consiglio Comunale con Deliberazione nr. 51 del 30/09/2008

Art. 1

Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le finalità e le modalità di redazione e di pubblicazione del periodico di informazione comunale.

Art. 2

Denominazione

Il periodico di informazione comunale è denominato «Sorisolet – Informazioni dal Comune».

La testata porta pertanto, in evidenza, questa denominazione, a cui dev'essere aggiunta la seguente dicitura: «Periodico per i cittadini di comunicazione istituzionale – numero/anno».

Art. 3

Finalità e scopi

La finalità del periodico di informazione comunale di cui al presente Regolamento, è la informazione formale del Comune per promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita istituzionale e socio-culturale delle Comunità sorisolesi e renderli edotti delle attività ed obiettivi dell'Ente.

Gli scopi prioritari sono pertanto i seguenti:

- a. avvisare e informare i cittadini sull'operato dell'Amministrazione comunale evidenziando gli aspetti e le valutazioni che maggiormente hanno caratterizzato le scelte politiche ed amministrative;
- b. mettere al corrente, spiegando e motivando, i provvedimenti presi dal Consiglio comunale, o assunti dagli altri organi dell'Amministrazione civica, sia collegiali (Giunta, Commissioni, ecc.), sia monocratici (Sindaco, Responsabili, ecc);
- c. dare notizia e commentare nuove Leggi o nuovi Regolamenti comunali;
- d. comunicare l'andamento demografico ed i risultati elettorali;
- e. chiarire e precisare procedure burocratiche della Pubblica Amministrazione anche per ottenere stimolo ed efficacia nell'azione gestionale;
- f. presentare un'immagine istituzionale positiva e complessiva del Comune di Sorisolet e degli Enti della Pubblica Amministrazione;
- g. offrire rilievo e pubblicizzare le attività culturali, ricreative, turistiche, sportive e sociali (delle Comunità comunali o del solo Associazionismo) in essere sul territorio e che godono del Patrocinio ovvero della collaborazione del Comune al fine anche di sviluppare con il tempo un canale di informazione sempre più prezioso sul territorio;
- h. documentare e testimoniare la Storia locale, gli usi o semplicemente ricordare episodi significativi o atti amministrativi storici;
- i. promuovere la conoscenza della funzione del Comune illustrandone i compiti istituzionali, i servizi ed il Suo funzionamento;
- j. far emergere con forza il ruolo civico della municipalità.

Art. 4

Periodicità

La pubblicazione deve avere carattere quadrimestrale nel senso che ogni anno devono essere previste dall'Amministrazione tre numeri del periodico.

Se ritenuto necessario, o anche solo opportuno, l'Amministrazione ha facoltà di prevedere una ulteriore edizione o pubblicare un'edizione speciale in aggiunta alle tre annuali.

Dal quarantesimo giorno antecedente le consultazioni elettorali, sia europee, sia politiche, sia regionali, sia amministrative, e comunque dal giorno di indizione dei Comizi elettorali, verrà sospesa ogni pubblicazione.

Art. 5

Configurazione giuridica ed editoriale, responsabile ed addetto stampa

Il periodico comunale non ha un proprio Direttore responsabile, né CapiRedattori, in quanto il Comune si appoggia ad una ditta esterna per ogni aspetto giuridico/editoriale.

Art. 6

Redazione, Comitato di redazione ed *imprimatur*

Il Comitato di Redazione è semplicemente costituito dal gruppo di lavoro che ha compiti esecutivi. Esso è formato non tanto dalle persone che collaborano in maniera concreta e continuativa alla stesura e realizzazione delle pubblicazioni, ma soprattutto da coloro che fanno memoria, propongono, ricercano materiale e coordinano il lavoro.

Tale finalità è prevista nel seno del Settore IV (servizi alla persona) o comunque coordinata ed in capo a tale Settore, il quale ha i seguenti compiti o le seguenti facoltà:

- elaborare annualmente, di concerto con il Sindaco, il piano editoriale del periodico;
- programmare il lavoro e curare la pubblicazione di ciascun numero;
- ricercare ed attivare tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio (Istituto comprensivo, altre scuole, Parrocchie, Associazioni, singoli cittadini, altri Enti, ecc) al fine di conoscere la realtà locale in tutte le sue forme;
- richiedere, agli altri Settori dell'Ente e agli Assessori, informazioni, atti, suggerimenti, materiale fotografico e documentale, eccetera;
- avanzare suggerimenti stabilendo e sviluppando contatti anche verso l'esterno;
- mantenere un collegamento costante con il Sindaco ed un eventuale Assessore delegato;
- raccogliere pubblicità (modalità e tariffe in apposito Regolamento);
- condurre, impostare e scadenziare il lavoro;
- evitare che il periodico sia concepito o sia strumento di propaganda politica o comunque contenga informazioni di carattere partitico;
- vigilare sulla coerenza e correttezza espositiva degli articoli pervenuti (anche facendo riferimento alle norme di legge);
- promuovere e curare l'impaginazione.

Il potere decisionale di controllo è comunque in capo al Sindaco, al quale inoltre dev'essere richiesta la firma per il "visto si stampi".

Art. 7

Impianto redazionale

L'impianto redazionale del periodico deve prevedere le seguenti rubriche:

- «editoriale del Sindaco» con una breve lettera aperta del Sindaco (in prima o seconda pagina);
- i diversi articoli, box fotografici, progetti e note di informazione;
- lo spazio di confronto dei Gruppi consiliari di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

L'impianto redazionale del periodico può prevedere inoltre le seguenti rubriche:

- «Curiosità e tradizioni dall'archivio comunale» con citazione e commento di vecchie delibere o atti del Comune di Sorisole;
- «il Parco dei Colli informa» o «la Provincia informa» o «l'Azienda Sanitaria informa» o «la Regione informa», ecc. per un eventuale e condiviso avviso da parte di altri Enti, altre Aziende o altre Istituzioni;
- «L'angolo della posta» con le lettere alla redazione e risposta dell'Amministrazione.

Art. 8

Spazio di confronto dei gruppi consiliari

Nel "giornalino comunale" è previsto uno spazio di informazione per i gruppi consiliari che non dev'essere inferiore ad un terzo di pagina per ogni gruppo consiliare e deve avere un occhietto con l'argomento comune di cui al 5° comma del presente articolo.

Il titolo di tale rubrica è il seguente: «La parola ai gruppi consiliari».

In tale spazio ogni gruppo può vedersi pubblicato un proprio articolo, commento o riflessione e deve essere firmato dal capigruppo consiliare in carica.

Ogni articolo può prevedere sia un titolo, sia il simbolo proprio del Gruppo consiliare, ma non può contenere fotografie, né personali né di altro tipo.

Il Sindaco, o un Assessore delegato, convoca la "Conferenza dei Capigruppo" e fa in modo che i Capigruppo presenti stabiliscano l'argomento, o gli argomenti, oggetto del dibattito editoriale della rubrica.

Qualora vi fossero dei Capigruppo assenti, comunica a questi la decisione presa con apposita nota da recapitarsi entro 5 giorni.

Entro venti giorni dalla data della "Conferenza dei Capigruppo" di cui sopra dovrà pervenire il testo di ognuno al Comitato di Redazione (di cui al precedente art. 6).

Il testo (massimo 2.700 caratteri spazi inclusi), dovrà pervenire preferibilmente e possibilmente in formato di testo elettronico (via mail o in formato Word su supporto informatico).

Se entro il termine di cui al comma precedente non sarà pervenuto alcun articolo, nella rubrica in argomento verrà riservato uno spazio, ma contenente il solo simbolo con la seguente dicitura: «Nessun articolo pervenuto».

Art. 9 Distribuzione

Il periodico "Sorisolet – Informazioni dal Comune" deve essere distribuito a cura del Settore IV (servizi alla persona) il quale potrà incaricare a tale scopo la stessa ditta di cui all'art. 5 e avvalersi del proprio personale o di qualsiasi altro mezzo, Associazione o servizio (Messi comunali, Poste Italiane, corrieri) che riterrà opportuno.

Presso il domicilio o residenza o sede o sportello che sia, il periodico dovrà pervenire:

- A tutti i capifamiglia residenti nel Comune di Sorisolet;
- A tutti gli operatori del territorio o aventi in Sorisolet la sede, siano essi istituti di credito, esercizi pubblici, attività economiche commerciali o produttive, studi professionali o artigianali;
- Alle Parrocchie ed agli oratori;
- Agli ambulatori medici;
- All'Istituto comprensivo "Antonio Lanfranchi" ed alle Scuole dell'infanzia;
- Ai missionari cattolici ed alle missionarie cattoliche nati/e a Sorisolet o che acquisiscono la residenza a Sorisolet all'atto della nascita, nonché ai Curati/Parroci/Prevosti diocesani che prima dell'Ordinazione avevano in Sorisolet la residenza;
- Al Presidente della Provincia di Bergamo ed al Prefetto presso l'Ufficio territoriale del Governo.

Art. 10 Rimandi

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 11 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore secondo le disposizioni del 6° comma dell'art. 85 dello Statuto comunale, sarà inserito nella raccolta dei regolamenti del Comune e ne sarà tenuta copia accessibile ai cittadini interessati (ed a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare) presso l'ufficio preposto in ottemperanza al 2° comma dell'art. 54 dello Statuto. Inoltre verrà pubblicato nella parte dedicata ai Regolamenti del sito internet comunale.