



**Comune di Azzano Mella**  
Provincia di Brescia

**LINEE GUIDA  
PER LA REDAZIONE DEL  
NOTIZIARIO INFORMATIVO  
COMUNALE**

Approvato con delibera del C.C. n. 41 del 31 agosto 2011

## **ART. 1**

### **FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

1. Per adempiere il proprio generale dovere di informazione, il Comune di Azzano Mella promuove, quale uno degli strumenti, la pubblicazione del Notiziario Comunale.
2. Il Notiziario Comunale si ispira a principi di ampia democraticità.
3. Si prefigge di porre in essere un'informazione estesa, completa, imparziale e rigorosa sugli argomenti di interesse generale per la cittadinanza, ai fini di favorire l'effettiva partecipazione dei cittadini alla vita sociale e politica del paese.
4. Garantisce forme di apertura ai contributi delle forze sociali, istituzionali del territorio e di tutti i cittadini. Promuove la valorizzazione della storia e delle tradizioni del paese, relazionando a tale scopo con le realtà locali esistenti sul territorio.

## **ART. 2**

### **DENOMINAZIONE E CARATTERISTICHE**

Tale periodico viene denominato “**Azzano InForma**” con accanto specificato “Periodico di attualità, cultura e informazione del Comune di Azzano Mella”. Entrambe le diciture dovranno comparire nella sua testata assieme al numero e all'anno di edizione.

## **ART. 3**

### **CRITERI DI CONDUZIONE**

1. Il Notiziario ha carattere periodico almeno quadrimestrale. Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di pubblicare numeri supplementari o edizioni speciali ove ce ne fosse la necessità.
2. Proprietario ed Editore del periodico è il Comune di Azzano Mella.
3. È consentito di inserire pubblicità alle associazioni iscritte nell'apposito Albo Comunale delle Associazioni o altre Istituzioni/Enti, che non abbiano scopo di lucro, aventi sede nel territorio del Comune e/o ivi operanti per il perseguimento, nell'interesse generale della comunità locale, dei fini civili, sociali, culturali, scientifici, educativi, sportivi, turistici, del tempo libero, di protezione ambientale e di salvaguardia del patrimonio storico, culturale e artistico.
4. È inoltre consentito l'inserimento di spazi pubblicitari a pagamento. Eventuale pubblicità a pagamento, da riservare a commercianti ed aziende locali, non potrà, in ogni caso, superare lo spazio del 25%. La pubblicità a pagamento è disciplinata da apposito Regolamento Comunale.

## **ART. 4**

### **CRITERI DI INDIRIZZO EDITORIALE**

1. Il Notiziario Comunale assume come proprio indirizzo editoriale, nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 1, il perseguimento delle seguenti finalità:
  - a. Informare i cittadini sull'attività del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, con particolare riferimento alle progettazioni e alle programmazioni di interventi amministrativi e di gestione del territorio;
  - b. Informare i cittadini sulle ricorrenze civili e storiche;
  - c. Informare i cittadini sugli eventi ed iniziative sociali e culturali;

- d. Informare i cittadini sui calendari di manifestazioni di enti ed associazioni;
- e. Informare i cittadini sulle novità legislative di rilievo nazionale, regionale e provinciale che direttamente interessano la cittadinanza e/o l'operatività degli uffici comunali.

2. Il Notiziario è normalmente composto, secondo uno schema tipo, in aree tematiche che riguardano i seguenti ambiti:

- a. **Comunicazione istituzionale:** atti amministrativi di particolare rilevanza, tematiche generali utili per la cittadinanza.
- b. **Iniziative istituzionali:** realizzazioni dell'amministrazione che coinvolgano il paese ed il suo patrimonio.
- c. **Cronaca politica:** svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale e principali decisioni assunte da parte del Consiglio e della Giunta Comunale.
- d. **Eventi:** iniziative ed avvenimenti a carattere sociale, culturale, sportivo, spettacolare che si svolgano sul territorio cittadino o coinvolgano il paese, i cittadini ed i suoi organi ed esponenti istituzionali.
- e. **Dialettica politica:** i capigruppo consiliari possono comunicare propri contributi politici relativamente all'attività istituzionale svolta in seno al Consiglio Comunale.
- f. **Associazionismo:** contributi di associazioni ed organizzazioni cittadine sui temi di ambito locale. Eccezionalmente, quando giustificati da diretti riflessi nei confronti della realtà locale, interventi e contributi su argomenti di respiro generale.
- g. **Partecipazione e comunicazione dei singoli cittadini.**

## **Art. 5**

### **DISTRIBUZIONE**

Il notiziario è inviato gratuitamente a tutte le famiglie residenti sul territorio comunale; agli Enti ed alle Associazioni locali; alle scuole, alle attività produttive e commerciali presenti sul territorio comunale.

## **Art. 6**

### **ORGANI DEL NOTIZIARIO**

Sono Organi del Notiziario Comunale:

- Il Direttore Responsabile
- Il Capo Redattore
- Il Comitato di Redazione

Essi durano in carica sino alla scadenza del mandato dell'Amministrazione Comunale.

Ai componenti degli organi del Notiziario Comunale non spetta alcuna indennità. Il Direttore ed i componenti del Comitato di Redazione, hanno diritto al rimborso di eventuali spese sostenute per la propria attività istituzionale, purché documentate e non verificatesi sul territorio comunale.

## **ART. 7**

### **DIRETTORE RESPONSABILE**

1. Il Direttore Responsabile viene nominato dalla Giunta Comunale e viene scelto tra i soggetti

- che ne hanno titolo a norma di legge.
2. È il responsabile giuridico del Notiziario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti, del rispetto delle finalità istituzionali del Notiziario stesso;
  3. Sovrintende il lavoro tecnico del Comitato di Redazione.

Di concerto con il Capo Redattore dà alla tipografia l'autorizzazione definitiva per la stampa di ogni numero.

## **ART. 8 CAPO REDATTORE**

Viene nominato dalla Giunta Comunale. Ha funzioni di direttore politico. D'accordo con il Direttore Responsabile programma il calendario annuale delle uscite. Coordina i lavori del Comitato di Redazione ed è il responsabile della scelta degli articoli da pubblicare. Segue tutta la fase di impaginazione e stampa del Notiziario Comunale

## **ART. 9 COMITATO DI REDAZIONE**

Viene nominato dalla Giunta Comunale. È composto da cinque membri per coadiuvare il Capo Redattore nei suoi compiti, con facoltà di esprimere pareri. Il Comitato di Redazione, in particolare:

- a. realizza l'impostazione tipografica generale e del singolo numero;
- b. imposta dal punto di vista tecnico il *menabò* di ogni numero;
- c. verifica i contributi pervenuti dal punto di vista tecnico giornalistico;
- d. provvede direttamente alla stesura di articoli richiesti;
- e. corregge le bozze;
- f. esamina e valuta la legittimità delle richieste concernenti gli inserti pubblicitari attenendosi alle indicazioni riportate nell'art. 3 del presente Regolamento;

Viene convocato formalmente almeno tre volte per ogni numero del Notiziario, dal Capo Redattore che ne presiede le riunioni. La prima riunione è aperta a tutti coloro che vogliono portare il proprio contributo per essere pubblicato.

Il Comitato di redazione ha piena autonomia nella scelta ed utilizzazione di collaboratori esterni ritenuti necessari per la miglior realizzazione del Notiziario e per il raggiungimento degli indirizzi editoriali.

## **ART. 10 REVOCA DELLE NOMINE O DIMISSIONI**

1. Il Direttore Responsabile, il Capo Redattore e gli altri membri del Comitato di Redazione possono essere revocati con decreto del Sindaco.
2. Il Sindaco revocherà le nomine nel caso in cui dovesse ritenere che la conduzione del Notiziario non realizzi le finalità e gli obiettivi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del presente Regolamento.
3. Il Sindaco revocherà altresì le nomine quando in tal senso si sia espressa la Giunta Comunale.

4. Il Sindaco potrà revocare anche singoli membri del Comitato di Redazione.
5. Le dimissioni del Direttore Responsabile e dei singoli membri del Comitato di Redazione vengono presentate al Sindaco e sono irrevocabili.
6. Il Sindaco, onde garantire il rispetto del calendario delle uscite, provvederà nel più breve tempo possibile a nominare un nuovo Direttore Responsabile e/o Comitato di Redazione o a reintegrare nel numero il Comitato nei casi di cui ai commi precedenti del presente articolo.

## **ART. 11**

### **GARANZIE DI APERTURA AL TERRITORIO**

1. In ottemperanza ai principi generali, il Notiziario Comunale garantisce e favorisce l'apertura ai contributi di tutte le forze sociali, individuali, associative e istituzionali del territorio.
2. A tal fine, il Direttore Responsabile pubblica sul numero in uscita la data della prima riunione del Comitato di Redazione per il numero successivo, invitando a partecipare o a far pervenire gli articoli.
3. Il Capo Redattore è responsabile dell'attivazione e stimolo della partecipazione.
4. Il Comitato di Redazione ha insindacabile giudizio e facoltà di non pubblicare, senza necessità di motivare la scelta ed in considerazione della loro mera intempestività, i contributi che pervengano in data successiva a quella della propria prima riunione relativa al numero del notiziario in preparazione.
5. Il Comitato di Redazione può altresì indicare, nell'apposito spazio sul Notiziario, una data successiva a quella indicata nel precedente comma, come termine ultimo per la presentazione dei contributi destinati alla pubblicazione. Resta comunque la facoltà di non pubblicare, senza necessità di motivare la scelta ed in considerazione della loro mera intempestività, i contributi eventualmente pervenuti in data posteriore.
6. Al fine di consentire la pubblicazione di quanti più possibile interventi su ciascun numero e per garantire, almeno in via di massima, parità di occasioni espressive in favore di ciascuna voce individuale o sociale del territorio, ogni contributo non potrà superare le 4.000 battute comprensive di spazi, calcolate secondo la misura dei più diffusi strumenti di video scrittura (Windows Office). Nel caso che un intervento ecceda le 4.000 battute, il Comitato di Redazione provvederà al ridimensionamento dello stesso concordandolo con lo scrivente.

## **ART. 12**

### **CASI DI ESCLUSIONE**

Il Comitato di Redazione si riserva di non pubblicare testi o proposte, qualora queste risultino non confacenti allo spirito del notiziario, di cui agli artt. 1 e 2, travisino significativamente la realtà dei fatti, ledano le Istituzioni Pubbliche o le persone.

Si riserva altresì di non pubblicare testi o proposte qualora per esigenze di spazio editoriale si debba operare una selezione tra i testi pervenuti.

Qualora per esigenze di spazio editoriale si debba operare una selezione tra i testi pervenuti, il Comitato di Redazione deciderà secondo la rilevanza dell'interesse e, a parità, secondo l'ordine di presentazione della richiesta comunque garantendo spazio a tutti i soggetti sotto forma di accenno informativo.

## **ART. 13**

### **ACCESSO AL NOTIZIARIO**

A tutti i Gruppi Consiliari è garantito un pari accesso al Notiziario al fine di consentire a ciascuno di essi di poter far pervenire alla cittadinanza la propria opinione e/o proposte sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

Hanno diritto di intervenire, con un proprio articolo su ogni numero del notiziario e su argomenti di interesse per i cittadini:

- a. Il Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale, per illustrare argomenti istituzionali;
- b. Gli Assessori, per illustrare tematiche di loro competenza;
- c. I Consiglieri Comunali e tutti i Gruppi Consiliari, su argomenti discussi in Consiglio Comunale.

Tutta la comunità di Azzano Mella è invitata a collaborare con propri scritti. Sono particolarmente sollecitati:

- a. I gruppi politici, culturali, sociali, sportivi; l'argomento di ogni proposta deve essere di prevalente interesse locale;
- b. Enti, istituzioni ed associazioni legalmente riconosciute e non aventi fini di lucro, per illustrare manifesti, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di iniziativa che gli stessi intendano promuovere;
- c. Cultori di storia, scienze, arte e letteratura relativamente a tematiche di interesse locale;
- d. Tutte le ulteriori rappresentanze, sociali, individuali, associative e istituzionali a livello locale;

Il notiziario potrà anche riportare notizie, avvisi, comunicazioni riguardanti le attività della Parrocchia riconoscendo ad essa un ruolo di primo piano nella vita sociale, spirituale e culturale della nostra comunità.

Non verranno presi in considerazione testi privi della dovuta firma, del recapito telefonico o di altro riferimento sufficiente a verificarne la provenienza.

I testi dovranno essere consegnati al Comitato di Redazione del Comune dall'estensore dell'articolo o da persona da lui delegata che, apponendo la propria firma, dichiarerà di conoscere il contenuto e se ne assumerà ogni responsabilità.

I testi dovranno pervenire alla Redazione venti giorni prima dell'inizio dei lavori di impaginazione. Sarà compito della Redazione pubblicizzare sul notiziario il periodo utile per la consegna dei contributi scritti.

I contributi dei soggetti di cui all'Art. 4 comma 1 e 2 dovranno essere contenuti in un foglio dattiloscritto di formato A4, meglio se accompagnati dal testo memorizzato su supporto magnetico, oppure trasmessi per mezzo di posta elettronica all'indirizzo [notiziario@comune.azzanomella.bs.it](mailto:notiziario@comune.azzanomella.bs.it).

## **ART. 14**

### **MEZZI FINANZIARI E SUPPORTO DELLA STRUTTURA COMUNALE**

1. In sede di approvazione del Bilancio annuale, viene inserito apposito stanziamento a copertura delle spese relative alla redazione, alla stampa e alla distribuzione, ove non già coperte da sponsorizzazioni e spazi pubblicitari.
2. In generale l'Amministrazione Comunale, attraverso le proprie strutture, si impegna a dare pieno sostegno organizzativo al Notiziario Comunale, per assicurarne lo svolgimento delle attività istituzionali.

In particolare:

- a. I responsabili dei Servizi Amministrativi e Servizi Economico-Finanziari, sono incaricati dalla Giunta Comunale, ognuno per quanto di rispettiva competenza, di seguire da un punto di vista amministrativo tutto l'iter del Notiziario (controllo fatture, pagamenti, corrispondenza, recapito telefonico, invio delle convocazioni delle riunioni, verbali, tenuta della documentazione, del materiale cartaceo e fotografico; ecc.);
- b. Viene assicurata agli organi del Notiziario Comunale la disponibilità di adeguati spazi di lavoro e di riunione;
- c. Viene dotato delle attrezzature d'ufficio necessarie allo svolgimento del proprio ruolo;
- d. Garantisce un recapito certo per la corrispondenza e l'inoltro di materiale;
- e. Si fa carico dell'invio delle convocazioni per le riunioni;
- f. Cura l'archivio del materiale cartaceo e fotografico.