

ATTO DI INDIRIZZO SULL'INFORMAZIONE DEL 10.10.2004 : RIAPPROVAZIONE CON MODIFICHE.

TITOLO PRIMO: FINALITA'

1. Il Comune di Sesto Calende, in coerenza con le norme contenute nella Legge 7 giugno 2000, n. 150, con i principi dello Statuto Comunale e con il programma di mandato presentato al Consiglio al fine di favorire la partecipazione dei cittadini e migliorare la qualità dei servizi, cura la stampa e la diffusione di pubblicazioni periodiche, la redazione del proprio sito web e predispone il ricorso ad altre forme di comunicazione (manifesti, avvisi, annunci, mostre, conferenze ecc.) di volta in volta più adeguate alle necessità informative.
2. Le comunicazioni periodiche a mezzo stampa sono costituite dalla pubblicazione del Periodico Comunale, pubblicato dal Comune con il nome di SESTOCALENDE INFORMAZIONI e dalla eventuale diffusione di un Foglio Informativo, curato dalla Giunta Comunale. Il presente atto di indirizzo è riferito alla redazione del Periodico Comunale ed ha lo scopo di indicarne le linee editoriali e i criteri di conduzione redazionale e di gestione economica.
3. SESTOCALENDE INFORMAZIONE si caratterizza sia come strumento di diffusione di notizie di natura tecnico-amministrativa, sia come strumento informativo e di stimolo alla partecipazione, aperto ed equilibrato nell'esposizione dei diversi punti di vista, attento alla divulgazione delle attività dell'associazionismo locale e degli interventi culturali, ricreativi e sportivi, teso a far crescere la conoscenza della storia e della cultura attraverso l'approfondimento e la ricerca.

TITOLO SECONDO: INDIRIZZI DI CONTENUTO

Contenuti dell'attività editoriale

1. La programmazione editoriale, i contenuti trattati e la distribuzione degli spazi tengono conto della finalità di promuovere la partecipazione e il confronto delle idee, far crescere la coscienza civica e la conoscenza della comunità, della storia e della cultura del paese.
2. Per quanto attiene all'informazione amministrativa il periodico:
  - a. Cura l'approfondimento di progetti e programmi dell'Amministrazione;
  - b. Informa sul confronto politico-amministrativo nel Consiglio Comunale;
  - c. Favorisce la partecipazione dei cittadini al confronto delle idee.

TITOLO TERZO: CRITERI DI GESTIONE

1. Organizzazione e gestione dei compiti

Sono organi del periodico comunale, con i compiti di seguito indicati, il Direttore responsabile, il Comitato di Redazione e la Segreteria di Redazione.

- a. La carica di Direttore responsabile è ricoperta dal Sindaco pro tempore o da una persona di sua fiducia da lui nominata. Spetta comunque al Sindaco nominare il Comitato di Redazione.
- b. Il Comitato di Redazione è formato da 6 collaboratori nominati con decreto del Sindaco, di cui 4 indicati dalla maggioranza e 2 dalla minoranza, e presieduto dal Direttore responsabile. Esso assicura la programmazione e la redazione del periodico, sia dal punto di vista grafico che di contenuto, secondo le scadenze del piano editoriale. La redazione può stipulare specifiche intese con gli Istituti Scolastici presenti sul territorio per la realizzazione di inserti e/o di pagine speciali. Il Direttore responsabile e il Comitato di Redazione durano in carica per tutto il mandato del Sindaco, fatto salvo il potere di revoca per gravi inadempimenti e mancanza di collaborazione.

- c. La Segreteria di Redazione è formata dal Responsabile del servizio amministrativo e dai suoi collaboratori, nonché da eventuali consulenti. Essa partecipa ai lavori del Comitato di Redazione con funzioni di supporto e consulenza e cura direttamente gli aspetti amministrativi (autorizzazioni, pubblicità, spedizioni, piano economico) nonché i rapporti con la stamperia ed ogni altro compito operativo concordato con il Comitato di Redazione.
2. Periodicità e diffusione: la stampa di SESTOCALENDE INFORMAZIONE dovrà seguire i seguenti criteri:
  - a. La pubblicazione ha carattere periodico, di norma trimestrale.
  - b. SESTOCALENDE INFORMAZIONE viene distribuito gratuitamente a tutte le famiglie residenti nel Comune, alle associazioni e alle attività economiche e professionali presenti nel Comune, nonché a tutti coloro che ne facciano richiesta pur risiedendo in altro Comune.
3. Gestione economica
  - a. Le spese di redazione, stampa e distribuzione del periodico sono a carico del bilancio comunale. La relativa competenza di impegno e liquidazione è attribuita al funzionario responsabile.
  - b. A parziale copertura dei costi il Comune provvede alla vendita di inserzioni pubblicitarie con modalità stabilite dal responsabile competente.

#### TITOLO IV: DISCIPLINA SPAZI AUTOGESTITI DAI GRUPPI CONSILIARI.

Il periodico comunale ospita, su tutti i numeri pubblicati, uno spazio autogestito dai gruppi consiliari, così come costituitisi all'atto di insediamento dell'insediamento del Consiglio Comunale, per le loro comunicazioni, soggetto alle seguenti regole:

1. Gli articoli devono rispettare tutta la legislazione vigente in materia di stampa.
2. Le notizie e le immagini da pubblicare devono riguardare la Comunità di Sesto Calende.
3. I capigruppo vengono avvisati, via e-mail o via fax, della prossima uscita del periodico comunale con minimo 10 giorni di anticipo rispetto alla data di chiusura in redazione del giornale; i testi devono essere trasmessi dai Capigruppo alla redazione entro il limite di 2 giorni prima della chiusura della redazione del notiziario.
4. Ciascuno dei gruppi consiliari dispone di ½ pagina verticale nella quale è possibile pubblicare testi di circa 2000 caratteri (spazi inclusi); qualora il testo inviato ecceda i 2000 caratteri sarà impaginato con un corpo tipografico inferiore a 7, la parte finale eccedente lo spazio destinato all'articolo sarà tagliata.
5. Qualora giungano in redazione testi più brevi, lo spazio residuo rimarrà inutilizzato.
6. Qualora il testo richiesto non giunga in redazione entro il termine indicato, al suo posto sarà pubblicata la seguente dicitura "L'articolo del gruppo consiliare (nome del gruppo) non è giunto in redazione" e lo spazio residuo sarà occupato da inserzioni o immagini.
7. Trattandosi di uno spazio autogestito non viene fatta alcuna revisione o modifica dei testi inviati, fatta salva la vigente legislazione sulla stampa.

