



**COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO**  
Provincia di Roma

## Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Adunanza Straordinaria di prima convocazione - Seduta Pubblica

**Oggetto: Regolamento de "L'Informatore Comunale". Modifica.**

L'anno **duemiladieci**, addì **diciassette**, del mese di **giugno**, alle ore **21.00** nella Sala della Villa Aliverti, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano presenti:

		Presente Apertura Seduta	Assente Apertura Seduta	Presente corrente punto ODG	Assente corrente punto ODG
1	BAROFFIO ENRICO	Consigliere		X	
2	GAMBARINI SERGIO	Consigliere		X	
3	CHIURATO LORIS	Consigliere		X	
4	TIZZI SILVIO	Consigliere		X	
5	BIANCHI LUISA	Consigliere	X		X
6	GAMBARINI FABIO	Consigliere		X	
7	MACCHI LEOPOLDO	Consigliere		X	
8	FACOLTOSI ADRIANO	Consigliere		X	
9	CARNELLI ANGELO	Consigliere		X	
10	CAPOZZA FRANCESCO	Consigliere		X	
11	SONZINI GIOVANNI	Consigliere		X	
12	PASELLA MARIA RITA	Consigliere		X	
13	BATTISTELLA LUCIANO	Consigliere		X	
14	VALLINO ANDREA	Consigliere	X		X
15	BARBESINO GIOVANNI	Consigliere		X	
16	DE MICHELI ANTONELLA	Consigliere	X		X
17	ORLANDINO VINCENZO	Consigliere		X	
				14	2

Ai sensi dell'art.46 del Regolamento di Consiglio Comunale e Commissioni, partecipa all'adunanza del Consiglio Comunale con funzioni di relazione e diritto d'intervento, ma senza diritto di voto, l'Assessore Esterno all'Urbanistica ed Edilizia Privata – Arch. Fiorella Furlan.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Gabriella Di Girolamo, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Avv. Enrico Baroffio nella sua qualità di Sindaco pro tempore del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**Oggetto: Regolamento de "L'Informatore Comunale". Modifica.**

*(In corso di avvio della trattazione del corrente punto fa il suo ingresso in aula il Consigliere De Micheli)*

- Omissis -

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il vigente Regolamento de "L'Informatore Comunale";

Ravvisata la necessità di adeguarlo alle sopravvenienze normative nonché agli intendimenti in materia dell'Amministrazione Comunale;

Vista la bozza di Regolamento allegata (**Allegato A**);

Acquisito, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.L.vo 18 agosto 2000 n. 267 il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa sotto il profilo tecnico;

Acquisito, altresì, il visto di conformità all'ordinamento giuridico espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art.63/bis dello Statuto Comunale;

Con n.14 voti a favore, nessun contrario e n. 1 astenuto (Battistella), espressi in forma palese, essendo n. 15 i Consiglieri presenti di cui n. 14 votanti

**D E L I B E R A**

1) di approvare la bozza di Regolamento de "L'Informatore Comunale" di seguito allegata (**Allegato A**).

# REGOLAMENTO DE “ L’INFORMATORE COMUNALE ”

## CAPO I

### “DENOMINAZIONE E SCOPI DELL’INFORMATORE COMUNALE”

#### **Art.1**

- ~~1. E' costituito con autorizzazione del Tribunale di Varese n. .... del .....la testata denominata “L’INFORMATORE COMUNALE “, periodico ufficiale dell’Amministrazione Comunale di Vedano Olona.~~

**La testata “L’Informatore comunale”, periodico ufficiale dell’Amministrazione Comunale di Vedano Olona, è registrata presso il Tribunale di Varese al n 724 del 11.09.1996**

#### **Art.2**

2. Il Giornale ha le seguenti finalità:
- informare i cittadini sull’operato dell’Amministrazione Comunale
  - favorire la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica
  - indirizzare il cittadino ed informarlo sulle modalità dell’espletamento di pratiche presso la pubblica amministrazione
  - favorire scambi e contatti tra le Organizzazioni e gli Istituti operanti nel paese
  - **informa i cittadini sulle attività delle Associazioni operanti sul territorio comunale.**

## CAPO II

### STRUTTURA DE “ L’INFORMATORE COMUNALE ”

#### **Art.3**

1. Il giornale avrà la seguente struttura:
- a. editoriale
  - b. cronache di interesse comunale e locale (storiche, geografiche, artistiche letterarie, scientifiche, tecniche, di costume **e sportive**)
  - c. notizie di atti e provvedimenti amministrativi adottati dal Governo locale
  - d. comunicazione dei gruppi consiliari
  - e. rubriche specifiche (a disposizione di Enti, Associazioni e cittadini)
  - f. **calendario eventi in programma.**

#### **Art. 4**

- ~~1. I servizi dovranno essere consegnati, dattiloscritti con firma e indirizzo leggibili, agli Uffici Comunali.~~
1. **Gli articoli devono essere fatti pervenire agli uffici comunali, anche a mezzo posta elettronica, in formato elettronico editabile (es. word).**
  2. **E' possibile corredare l'articolo di una o più immagini - sempre in formato elettronico.**

#### **Art.5**

- ~~1. Salvo casi particolari, ogni servizio non dovrà superare, mediamente, le 40 righe dattiloscritte. Ogni riga dovrà tassativamente essere composta da un numero non superiore e inferiore alle 56 battute complessive, comprensive degli spazi “a bianco”.~~
1. **Ogni articolo dovrà recare indicazioni in merito ad autore e titolo.**
  2. **Salvo casi particolari, che verranno valutate dal Comitato di redazione, ogni articolo non potrà eccedere i 1500 caratteri: il coordinatore professionista avrà facoltà di adattare l’articolo allo spazio editoriale disponibile. Gli articoli nella loro versione integrale potranno essere pubblicati sul sito di cui all’ultimo capo del presente Regolamento.**

## CAPO III

### DISPOSIZIONI DI NATURA ORGANIZZATIVA

#### **Art.6**

1. **Il costo annuale del giornale, distribuito gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, sarà imputato ad apposito capitolo di ciascun esercizio di bilancio.**
2. **Gli oneri per la pubblicazione dell’informatore comunale potranno essere finanziati anche attraverso inserzioni pubblicitarie a pagamento.**
3. **Il prezzo di vendita degli spazi pubblicitari viene stabilito con delibera di Giunta comunale tenendo conto della dimensione e delle caratteristiche dello spazio.**
4. ~~Dietro la corresponsione di una tassa, il cui ammontare sarà indicato dal Consiglio Comunale, è prevista la pubblicazione di manchettes pubblicitarie, inserzioni commerciali e pubbliredazionali che~~

~~per specifiche caratteristiche~~ **Le inserzioni pubblicitarie** dovranno immediatamente essere distinguibili dal restante testo redazionale, ad esclusiva tutela del lettore.

#### **Art. 7**

1. Allo scopo di favorire l'occupazione della cittadinanza, è prevista la possibilità di gratuite inserzioni di ricerca di persone a cura delle aziende industriali o artigianali e degli esercizi commerciali, nonché delle imprese professionali, operanti sul territorio del Comune e **dintorni**. ~~del Circondario.~~

#### **CAPO 2°**

#### **"DISPOSIZIONI ACCESSORIE E FINALI"**

#### **Art. 8**

1. Il termine per la presentazione degli articoli è **definito dal Comitato di redazione** ~~fissato per il giorno 15 del mese precedente quello di pubblicazione.~~ I servizi e le notizie consegnati dopo tale **termine data** saranno conservati a disposizione della redazione.

#### **Art.9**

1. L'Informatore Comunale sarà pubblicato **indicativamente** con cadenza ~~almeno~~ trimestrale. Il ~~Comitato di Redazione avrà la possibilità di proporre al Consiglio una diversa periodicità.~~

#### **Art.10**

~~Il costo annuale del giornale, distribuito gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, sarà imputato al capitolo apposito di ogni singolo esercizio di bilancio.~~

#### **CAPO 3°IV**

#### **"IL COMITATO DI REDAZIONE"**

#### **Art.11-10**

1. E' istituito il Comitato di Redazione de "L'Informatore Comunale". Esso ha il compito di assicurare la pubblicazione periodica del notiziario e garantire la rappresentatività delle forze politiche presenti in Consiglio Comunale.

#### **Art.12-11**

1. Il Comitato di Redazione è così composto:
  - a) il Direttore Responsabile, **nella persona del Sindaco**, con funzioni di Presidente del Comitato di Redazione; ~~Il Direttore è eletto dal Consiglio Comunale tra i propri componenti~~
  - b) n. 1 componente per ogni gruppo consiliare di minoranza;**
  - c) n. 2 componenti per il gruppo consiliare di maggioranza, tra i quali il consigliere delegato alla Comunicazione, se nominato;**
  - ~~d) N. 4 componenti eletti dal Consiglio Comunale di cui due proposti dalla maggioranza e due dalla minoranza~~
  - e) un coordinatore professionista ~~incaricato e nominato dal Consiglio Comunale~~, iscritto all'Ordine Nazionale Giornalisti
2. Il Direttore sceglie all'interno del Comitato di Redazione un componente che svolga le funzioni di Vice-Presidente.
- 3. Il Comitato è nominato con decreto del Sindaco su segnalazione dei capigruppo consiliari quanto alle relative componenti.**

#### **Art. 13 12**

1. Possono far parte del Comitato di Redazione i componenti il Consiglio Comunale di Vedano Olona, con la sola eccezione del Coordinatore Professionista.

#### **Art.14 13**

1. Il Comitato di Redazione decade con la decadenza della Giunta e del Consiglio Comunale

#### **Art.15 14**

1. Ogni componente del Comitato di Redazione può essere sostituito ~~dal Consiglio Comunale~~ nel caso di:
  - dimissioni
  - inosservanza delle norme del Regolamento
  - perdita della qualità di Conigliere comunale.

2. **Con le stesse modalità seguite per la nomina si** ~~Il Consiglio Comunale~~ provvederà alla relativa surroga.

#### **Art.16 15**

1. Il Comitato di Redazione si riunisce almeno una volta al mese con convocazione del Presidente. Le riunioni si svolgeranno nei locali del Municipio e l'adunanza sarà valida con la presenza della metà più uno dei componenti legittimati.

### **CAPO 4° V** **ATTRIBUZIONI E COMPITI DEL COMITATO DI REDAZIONE**

#### **Art.17 16**

1. Il Comitato di Redazione ha i seguenti compiti:
  - a) collaborare ad ogni livello con il Direttore
  - b) valutare la fondatezza degli articoli pervenuti alla redazione ed indicare temi ed indirizzi suscettibili di sviluppo redazionale.

#### **Art.18 17**

1. Il Coordinatore Professionista provvede a:
  - a) rielaborare con linguaggio giornalistico i testi redazionali
  - b) proporre servizi
  - ~~e) correggere tecnicamente le bozze dei servizi , e provvedere alla titolazione degli stessi~~
  - d) ridurre ~~erre~~ per obiettive ragioni di spazio i servizi prolissi, sentito l'Autore
  - e) curare l'impaginazione del giornale e ~~ne~~ seguirne ogni fase tipografica.

#### **Art.19 18**

1. Le deliberazioni del Comitato di Redazione sono adottate con il sistema della maggioranza assoluta. In caso di parità, prevale il voto del Presidente - Direttore.
2. Il Coordinatore Tecnico ~~non~~ ha diritto di voto.

### **CAPO 5° VI** **POTERI DEL DIRETTORE RESPONSABILE - ATTRIBUZIONI**

#### **Art.20 19**

1. Il Direttore Responsabile, Presidente del Comitato di Redazione, è iscritto all'elenco speciale tenuto dall'Ordine Regionale dei Giornalisti della Lombardia, di Milano.

#### **Art.21 20**

1. Il Direttore Responsabile, **direttamente o tramite il Consigliere delegato alla Comunicazione, se nominato**, informato il Comitato di Redazione ed autorizzato dallo stesso:
  - a. richiede la stesura di articoli/servizi/notizie a persone, gruppi, enti, partiti politici.
2. **Il Direttore Responsabile, direttamente o tramite il Consigliere delegato alla Comunicazione, se nominato**, informato il Comitato di Redazione:
  - a. ~~invia pareri al Consiglio Comunale circa la sostituzione di componenti il comitato di Redazione~~
  - b. risponde davanti al Consiglio per sé e per il Comitato di Redazione della linea editoriale e delle scelte compiute da "L'Informatore Comunale"
  - c. vigila sulla rispondenza degli articoli e delle inserzioni pubblicitarie alle vigenti norme della legge sulla stampa
  - d. garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

### **CAPO 6° VII** **DISPOSIZIONI ACCESSORIE IN TEMA DI INFORMATORE COMUNALE E FINALI**

#### **Art.22 21**

1. ~~Il presente Regolamento del Comitato di Redazione~~ **La normativa regolamentare relativa a "L'Informatore Comunale" con sede in Vedano Olona entrerà in vigore secondo quanto dispone lo Statuto comunale dopo la deliberazione del Consiglio Comunale.** Emendamenti potranno essere proposti al Consiglio Comunale dal Comitato di Redazione nella persona del suo Direttore o dal

Consiglio Comunale stesso che delibererà in merito **una volta effettuata l'istruttoria di rito da parte degli uffici.**

**Art.23**

~~1. Per la materia non contemplata dal presente Regolamento, si rinvia alla legge 8.2.1948 n. 47~~

**CAPO VIII**  
**INFORMAVEDANO**

**Art.22**

1. E' istituito lo spazio informativo on line [www.informavedano.net](http://www.informavedano.net), registrato presso il Tribunale di Arezzo al n 12 del 26.05.2010;
2. Ferma restando la finalità del sito [www.comune.vedano-olona.va.it](http://www.comune.vedano-olona.va.it) quale sito istituzionale attraverso il quale sono attuate le previsioni normative in materia di comunicazione ed informazione pubblica, anche in termini di pubblicità legale nei modi previsti dalla stessa normativa, lo spazio di cui al primo comma, affiancando il sito istituzionale, si propone in particolare di :
  - a. dare visibilità ad informazioni ed articoli riguardanti la vita associativa ed amministrativa del Comune
  - b. offrire in particolare adeguata visibilità ad iniziative ed eventi per ragioni di tempo e spazio disponibile non potrebbero essere pubblicati sull'informatore comunale
  - c. perseguire anche attraverso i mezzi informatici le finalità di cui all'art. 2.
3. Il sito di cui al corrente articolo è gestito dagli uffici comunali.

**CAPO IX**  
**DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

**Art.23**

1. Il presente Regolamento nonché le sue modifiche entreranno in vigore secondo i termini e le modalità previste dallo Statuto comunale.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle altre fonti normative vigenti di volta in volta in materia.

<b>PARERI DI COMPETENZA</b>
-----------------------------

**Regolarità Contabile**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
Fto

---

**Regolarità Tecnica**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile di Servizio esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

**IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**  
Fto MONICA MARTINELLI

---

**Visto di conformità all'ordinamento giuridico**

Ai sensi dell'art. 63/bis dello Statuto Comunale, il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente delibera risulta essere conforme all'ordinamento giuridico.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

---

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.**

**IL PRESIDENTE**  
Fto ENRICO BAROFFIO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

**PUBBLICAZIONE**

Copia della presente viene affissa all'albo pretorio dell'Ente in data odierna e vi rimarrà ininterrottamente per 15 giorni consecutivi fino al .....

Lì, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
GABRIELLA DI GIROLAMO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo 18 Agosto 2000 n.267, il .....
- Si certifica che la presente deliberazione in data ..... è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.vo 18 Agosto 2000 n.267.

Lì, .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO