

**COMUNE DI SELLA GIUDICARIE**  
PROVINCIA DI TRENTO

**REGOLAMENTO DEL NOTIZIARIO  
COMUNALE  
“SELLA GIUDICARIE NOTIZIE”**

*Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 14 ottobre 2016*

*Modifica art. 6 con deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 28 agosto 2025*

*Il Sindaco  
(firmato digitalmente)*

*Il Segretario comunale  
(firmato digitalmente)*

## **COMUNE DI SELLA GIUDICARIE**

### **REGOLAMENTO DEL NOTIZIARIO "SELLA GIUDICARIE NOTIZIE"**

#### **Capo 1 FINALITA' E DENOMINAZIONE**

##### **Art. 1 – Istituzione**

1 – Il Comune di Sella Giudicarie, allo scopo di favorire la massima partecipazione della collettività alla vita pubblica dà vita a un notiziario comunale, quale mezzo per offrire la più ampia informazione sulle attività politico-amministrative, sociali, culturali, sportive e ricreative che si svolgono nel territorio comunale e sulle tematiche di interesse locale.

##### **Art. 2 - Denominazione**

1 – La denominazione del notiziario di cui all'art. 1 è "SELLA GIUDICARIE NOTIZIE"

#### **Capo 2 PERIODICITA', DIFFUSIONE E GESTIONE ECONOMICA**

##### **Art. 3 – Periodicità e proprietà**

- 1 – Il notiziario ha periodicità annuale, possono essere pubblicati numeri speciali.
- 2 – Viene reso disponibile in formato cartaceo e/o digitale (formato PDF e/o EPUB) gratuitamente a tutte le famiglie del comune, ai cittadini di Sella Giudicarie residenti all'estero, alle istituzioni culturali.
- 3 – Il bollettino comunale non può essere pubblicato nei tre mesi precedenti le elezioni comunali.
- 4 – Proprietaria ed editrice del notiziario è l'Amministrazione Comunale di Sella Giudicarie.

##### **Art. 4 – Pubblicazione e distribuzione**

- 1 – Le modalità di pubblicazione e di distribuzione sono definite dalla Giunta Comunale.
- 2 – Il notiziario viene pubblicato in forma integrale sul sito internet del Comune di Sella Giudicarie.

##### **Art. 5 – Gestione economica**

- 1 – Le spese per la redazione, la stampa e la distribuzione del notiziario sono a carico del bilancio dell'Amministrazione Comunale.

#### **Capo 3 REDAZIONE, DIREZIONE E CONTROLLO**

##### **Art. 6 – Comitato di redazione**

1. La redazione è affidata al Comitato di Redazione.
2. Il Comitato di Redazione è composto da:
  - a. Direttore Responsabile, con funzioni anche di Direttore Tecnico, scelto tra esperti in ambito giornalistico, pubblicitario o divulgativo, iscritti ai relativi albi professionali;
  - b. Sindaco (o un Consigliere suo delegato) con funzioni di presidenza del Comitato di Redazione;
  - c. fino a due membri per ogni gruppo consiliare.
3. Sulla base della composizione come sopra specificata, la Giunta comunale nomina il Comitato di Redazione i cui componenti restano in carica per la durata del mandato amministrativo del Consiglio Comunale. Alla scadenza, i componenti del Comitato continuano ad esercitare le funzioni attribuite fino alla nomina dei successori in regime di prorogatio. Il membro decade o per dimissione volontaria. Il

- membro decaduto viene sostituito con la stessa procedura di nomina; il nuovo nominato dura in carica per il restante periodo di validità del membro sostituito.
4. Il Comitato di Redazione è convocato mediante l'utilizzo di strumenti informatici, almeno una volta prima dell'uscita di ogni numero del notiziario comunale.
  5. Nel caso di controversie il Comitato di Redazione decide a maggioranza di voti espressi dai componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Sindaco (o del suo delegato). I componenti astenuti si computano nel numero necessario per la validità della seduta, ma non al numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto di chi presiede.
  6. Il Comitato di Redazione è considerato operativo con la presenza di almeno la metà dei membri che lo compongono.
  7. In caso di assenza del presidente, le relative funzioni vengono assunte dal direttore responsabile.
  8. Le dimissioni dei componenti del Comitato di Redazione hanno effetto immediato dal momento in cui viene protocollata la lettera di comunicazione e sono irrevocabili.

## **Art. 7 – Funzioni del Comitato di Redazione**

- 1 – Il Comitato di Redazione stabilisce il calendario annuale degli incontri, elabora il piano di lavoro e fissa le scadenze per garantire la regolare pubblicazione periodica.
- 2 – Il Comitato di Redazione ha il compito di:
  - a) programmare e curare la pubblicazione del notiziario, avvalendosi anche di collaborazioni esterne;
  - b) attingere dall'Amministrazione Comunale e dalle altre fonti disponibili sul territorio le informazioni necessarie per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale, la realtà locale sia portata a conoscenza in tutti i suoi aspetti più significativi;
  - c) promuovere la conoscenza della funzione del Comune, illustrandone i compiti istituzionali, i servizi e il funzionamento;
  - d) ricercare e dare un'informazione corretta, ed obiettiva;
  - e) illustrare e promuovere il dibattito su avvenimenti o problematiche riguardanti la comunità, o specifiche categorie, nell'ambito del territorio comunale e limitrofo, nei diversi settori socio-culturali, economici, ambientali, amministrativi;
  - f) vigilare sulla coerenza dei contenuti con quelle del presente regolamento;
  - g) proporre l'edizione di numeri speciali, fatto salvo il compito della Giunta comunale di deliberare sullo stanziamenti di bilancio relativo.

## **Art. 8 – Direttore Responsabile e Tecnico**

- 1 – Responsabile del Notiziario è il Direttore Responsabile, che svolge anche la funzione di Direttore Tecnico.
- 2 – Il Direttore Responsabile coordina il Comitato di Redazione e assume le funzioni di capo-redattore.
- 3 - Il Direttore Responsabile assume la responsabilità dei contenuti del notiziario ai sensi della normativa vigente.
- 4 – In quanto Direttore Tecnico, al Direttore Responsabile spetta la revisione delle bozze, la selezione del materiale illustrativo (es. foto, disegni, grafici, tavole) e la gestione del rapporto con la tipografia per la stampa del notiziario.
- 5 – Spetta al Direttore la decisione finale sulla struttura e sulla composizione del notiziario comunale.
- 6 – E' altresì compito del Direttore convocare il Comitato di Redazione, anche su richiesta di almeno 2 membri del Comitato.

## **Art. 9 – Controllo**

- 1 – Il Comitato di redazione è responsabile di fronte al Consiglio comunale del rispetto del presente regolamento ed del contenuto degli articoli pubblicati nel tiziano.

## **Art. 10 – Revoca**

- 1 – La Giunta comunale può procedere a revoca di un membro o di tutto il Comitato di Redazione quando sussistano comprovanti motivi di interesse pubblico.
- 2 – La Giunta comunale ha la facoltà di dichiarare decaduto e sostituire il membro del Comitato di redazione che accumula tre assenze ingiustificate consentite.

### **Art. 11 – Compensi**

- 1 – Il compenso del Direttore Tecnico e del Direttore Responsabile qualora coincidano, è fissato dalla Giunta comunale con il conferimento dell'incarico.
- 2 – Il compenso del Comitato di Redazione è fissato nella misura corrispondente a quello che in generale spetta ai membri delle Commissioni comunali.
- 3 – Il compenso per le consulenze tecnico-specialistiche è fissato dalla Giunta comunale con il conferimento dell'incarico.

## **Capo 4** **CONTENUTI DEL NOTIZIARIO**

### **Art. 12 – Struttura**

- 1 – Il notiziario orientativamente riporta:
  - a. notizie e informazioni relative a progetti, decisioni, iniziative della Giunta e del Consiglio comunale;
  - b. uno spazio per il Sindaco;
  - c. notizie di cronaca, avvenimenti di vita locale, di manifestazioni socio-culturali, sportive sociali ed economiche;
  - d. documenti e testimonianze sulla storia locale, le tradizioni, gli usi e i costumi;
  - e. informazioni e documentazioni su tematiche di formazione civica, avvisi o notizie di interesse generale per i censiti;
  - f. uno spazio per ciascun Gruppo consiliare;
  - g. uno spazio per Associazioni ed Enti;
  - h. uno spazio per i cittadini.

### **Art. 13 – Spazio per i Gruppi Consiliari**

- 1 – Ogni Gruppo Consiliare costituito ad inizio legislatura e rappresentato dalla corrispondente lista elettorale avrà a disposizione 1 o 2 spazi. Ogni spazio è pari a una facciata A4. Il numero delle battute di ciascun spazio viene stabilito dal Comitato di Redazione tenuto conto del formato del Notiziario.
- 2 – Il Comitato di Redazione fissa i termini entro cui far pervenire i contributi. Il Direttore Responsabile cura il rispetto di tali termini.
- 3 – I responsabili dei Gruppi Consiliari fanno pervenire i loro interventi sottoscritti al Comitato di Redazione, tassativamente in plico chiuso, in formato cartaceo e telematico. Gli interventi pervenuti oltre il termine stabilito non saranno pubblicati. Tale spazio potrà essere utilizzato a discrezione del Comitato di Redazione.
- 4 - Qualora un Gruppo Consiliare rinunciasse al proprio spazio per uno o più numeri, ne darà comunicazione al Direttore Responsabile.

### **Art. 14 – Valutazione del materiale**

- 1 – Tutto il materiale da pubblicare deve essere firmato per esteso e consegnato al Direttore Tecnico, al Comitato di Redazione o all'Ufficio Segreteria del Comune entro il termine fissato dal Comitato di Redazione.

2 – Il Comitato di Redazione valuta tutto il materiale pervenuto in relazione al contenuto della linea editoriale.  
Non è consentita la pubblicazione di materiale che non sia stato vagliato dal Comitato di Redazione.

**Capo 5**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 15 –**

1 – Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme generali degli enti loiali ed a quelle che disciplinano l'informazione e la comunicazione degli enti pubblici.

**Art. 16 –**

1 – Il presente testo entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio comunale del Comune di Sella Giudicarie.