

**LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DEL NOTIZIARIO  
DEL COMUNE DI TAVAGNACCO  
PERIODO 2022-2024**

**PREMESSA**

Il Comune di Tavagnacco intende raggiungere i cittadini con un notiziario a stampa al fine di favorire la più ampia informazione sull'attività dell'Amministrazione e sulle iniziative socio-culturali e sportive programmate dal Comune e/o dalle diverse associazioni operanti nella comunità. Il periodico è aperto alla collaborazione di tutti i cittadini, associazioni ed enti che hanno facoltà di proporre argomenti, inviare materiale per la pubblicazione, dare suggerimenti.

**Art. 1 – Frequenza**

Il notiziario viene pubblicato in linea di massima due volte all'anno, indicativamente nella primavera e a fine anno.

Le uscite saranno sospese qualora intervengano le disposizioni della legge 28/2000 “Disposizioni generali in tema di parità di accesso ai mezzi di informazione durante le campagne elettorali e referendarie e per la comunicazione politica”.

**Art. 2 – Modalità di realizzazione**

Per la realizzazione del notiziario l'Amministrazione comunale affida un incarico a un operatore con le seguenti caratteristiche:

- sia editore e proprietario di una testata registrata a norma di legge e quindi disponga di un direttore responsabile;
- fornisca il servizio di impaginazione, stampa, raccolta della pubblicità e distribuzione del notiziario.

**Art. 3 – Struttura**

Il notiziario è composto da un numero variabile di facciate che varia da 24 a 32 in relazione alle esigenze di contenuti e/o pubblicitarie, in formato A4 a colori. L'impostazione generale prevede, alcune rubriche fisse, tra cui:

- l'editoriale del Sindaco;
- due pagine riservate agli interventi proposti dai Gruppi Consiliari, di cui una pagina per i Gruppi di minoranza ed una pagina per i Gruppi di maggioranza;
- spazi dedicati all'informazione su specifici servizi rivolti al cittadino
- una pagina dedicata alle informazioni per la comunità e ai numeri utili

**Art. 4 – Pubblicità**

Uno spazio non superiore al 35% della foliazione complessiva del giornale (esclusa la prima di copertina) può essere occupato da pubblicità.

Le facciate interamente dedicate a spazi pubblicitari vanno da un massimo di 3 (per la foliazione a 24 facciate) a un massimo di 5 (per la foliazione a 32 facciate).

Non potranno essere pubblicate inserzioni pubblicitarie che contengano:

- informazioni contrarie all'ordine pubblico, ingannevoli, pregiudizievoli per la salute, la sicurezza, l'ambiente, i minori o incentivanti l'uso di alcolici, tabacco, stupefacenti, giochi e scommesse;
- comunicazioni lesive delle convinzioni morali, civili, religiose o della dignità della persona;
- informazioni tali da violare la riservatezza e la privacy;
- comunicazioni in contrasto con quanto previsto dal Codice di Autodisciplina pubblicitaria.

L'Amministrazione, si riserva comunque di valutare che gli spazi e i contenuti pubblicitari non siano in contrasto con la linea editoriale e gli scopi informativi del notiziario.

### **Art. 5 – Contenuti**

I principali contenuti della pubblicazione vengono, di volta in volta, definiti dal Sindaco insieme alla Giunta Comunale e riguardano provvedimenti adottati dal Comune, lavori pubblici in corso, da realizzare o in fase di progettazione, iniziative particolari promosse dall'amministrazione in collaborazione con le associazioni locali, manifestazioni ed eventi culturali, avvisi e notizie di interesse generale.

### **Art. 6 – Modalità operative**

Il sommario di ogni numero viene predisposto nel corso di una riunione tra il Sindaco e personale dell'Ufficio di Staff che, in previsione dell'incontro, raccoglie le eventuali indicazioni degli uffici in relazione alla necessità di fornire informazioni ai cittadini su iniziative/attività specifiche già svolte o in programma. In tale sede vengono valutate anche eventuali contributi/spunti esterni meritevoli di diffusione nonché stabiliti i tempi per la realizzazione di ciascuna fase del notiziario e formalizzati i compiti di stesura degli articoli. Una volta impaginato e corretto, il notiziario viene sottoposto al Sindaco per il "visto si stampi".

### **Art. 7 – Ruolo dell'Ufficio di Staff**

L'Ufficio di Staff si occupa della raccolta dei contributi (testi e foto), della titolazione e della correzione delle bozze ed è l'unità di riferimento per la ditta incaricata del servizio di impaginazione, direzione, stampa e distribuzione del notiziario. All'Ufficio di Staff, inoltre, possono essere inviati materiali, spunti e contributi da sottoporre al Sindaco per l'eventuale inserimento nel notiziario.

### **Art. 8 – Direzione**

La figura del Direttore Responsabile è demandata alla ditta affidataria che edita la testata di appoggio, registrata a norma di legge.

### **Art. 9 – Costi**

Il costo del notiziario è a carico del bilancio comunale. Parte dei costi per la realizzazione, la stampa e la distribuzione del periodico potranno essere coperti dalla ditta aggiudicataria della stampa e della distribuzione mediante la raccolta pubblicitaria disciplinata all'art. 4. Il Comune di Tavagnacco, se richiesto, provvede alla stesura di una lettera di presentazione iniziale dell'iniziativa editoriale da esibire agli operatori economici locali e si impegna a non promuovere altre iniziative editoriali private in concomitanza con il periodo di raccolta delle adesioni pubblicitarie precedenti l'uscita del giornale.

**Art. 10 – Tiratura**

Il notiziario viene stampato in 7.000 copie circa.

**Art. 11 – Distribuzione**

Il notiziario viene recapitato gratuitamente al domicilio di tutte le famiglie del Comune di Tavagnacco e agli operatori economici che hanno acquistato spazi pubblicitari. Un quantitativo di circa 300-400 copie viene riservato al Comune che lo mette a disposizione all'interno degli uffici o al pubblico che lo richiede.

**Art. 12 – Pubblicazione sul sito**

Una versione digitale del notiziario viene pubblicata sul sito internet del Comune in uno spazio riservato.