

**COMUNE DI ZIMELLA**  
**PROVINCIA DI VERONA**



**DISCIPLINARE**  
**PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE**  
**DEL PERIODICO DI INFORMAZIONE COMUNALE**  
**“LA VOCE DI ZIMELLA”**

## SOMMARIO

<b>Art. 1</b>	Istituzione e finalità del periodico di informazione comunale	3
<b>Art. 2</b>	Denominazione	3
<b>Art. 3</b>	Proprietà	3
<b>Art. 4</b>	Periodicità	3
<b>Art. 5</b>	Direttore editoriale del periodico	3
<b>Art. 6</b>	Direttore responsabile del periodico	4
<b>Art. 7</b>	Redazione tecnica e Coordinatore di redazione	4
<b>Art. 8</b>	Comitato di redazione	5
<b>Art. 9</b>	Piano editoriale	5
<b>Art. 10</b>	Contenuti	6
<b>Art. 11</b>	Inserzioni pubblicitarie	7
<b>Art. 12</b>	Stampa e distribuzione	7
<b>Art. 13</b>	Previsione di bilancio	8
<b>Art. 14</b>	Norme finali	8

## **Art. 1 – ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL PERIODICO DI INFORMAZIONE COMUNALE**

1. Il Comune di Zimella, ai sensi e nello spirito della L. 07 giugno 2000, n. 150, ha istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 in data 20.11.2024, il periodico di informazione tra amministrazione e cittadini denominato “La Voce di Zimella”.
2. Detto periodico viene istituito al fine di promuovere una corretta, completa e trasparente informazione riguardo l’attività amministrativa a favore della comunità zimellese e dunque sulla sua vita politica, socioculturale ed associativa, sportiva e ricreativa ma anche sullo sviluppo economico e produttivo. Il periodico di informazione comunale si prefigge così lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini su temi di interesse locale e, conseguentemente, di incentivare una più attiva partecipazione alla vita istituzionale, sociale e culturale della comunità.
3. Scopo primo del periodico è così informare i cittadini sull’attività dell’Amministrazione comunale, con particolare riferimento alle principali decisioni e deliberazioni assunte, sui fatti di rilievo locale e sulle ricorrenze e memorie storiche, civili nonché tradizioni e peculiarità del territorio.
4. Il notiziario comunale si ispira a principi di ampia democraticità a favore di un’informazione estesa, completa, imparziale e trasparente.
5. Il periodico di informazione comunale viene iscritto nell’apposito Registro stampa tenuto dal Tribunale Ordinario di Verona.
6. Il presente Disciplinare si prefigge di normare le attività di redazione e pubblicazione del periodico in parola nonché quegli interventi alle prime preordinati e conseguenti.

## **Art. 2 – DENOMINAZIONE**

1. Il periodico di informazione comunale così istituito è denominato “**La Voce di Zimella**” e porta in testata la seguente dicitura:

**“Periodico di informazione del Comune di Zimella anno \_\_\_\_ n. \_\_\_\_”**

## **Art. 3 – PROPRIETÀ**

1. Il proprietario ed editore del periodico di informazione “La Voce di Zimella” è il Comune di Zimella.

## **Art. 4 – PERIODICITÀ**

1. Il periodico di informazione comunale “La Voce di Zimella” ha di norma cadenza semestrale ed ammette la pubblicazione di eventuali numeri straordinari in occasione di eventi di particolare rilievo, ricorrenze od in presenza di specifiche e peculiari necessità d’informazione ai cittadini giusta apposita deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le eventuali uscite straordinarie portano in testata la seguente dicitura:

**“Periodico di informazione del Comune di Zimella anno \_\_\_\_ n. str. \_\_\_\_”**

3. La Giunta Comunale, con provvedimento debitamente motivato, ha facoltà di disporre la temporanea sospensione della pubblicazione.

## **Art. 5 – DIRETTORE EDITORIALE DEL PERIODICO**

1. Il Direttore editoriale del periodico “La Voce di Zimella” è il Sindaco pro tempore del Comune di Zimella.
2. Al Direttore editoriale spetta precipuamente la supervisione del Piano editoriale elaborato con il coordinamento del Direttore responsabile di cui all’articolo seguente.

## **ART. 6 – DIRETTORE RESPONSABILE DEL PERIODICO**

1. Il Direttore responsabile del periodico è un giornalista regolarmente iscritto nell'Elenco dei giornalisti professionisti o pubblicisti.
2. Il Direttore responsabile è nominato dal Sindaco pro tempore tra i dipendenti in possesso dei requisiti previsti al comma precedente. Nel caso in cui all'interno dell'Ente non si reperisca tale professionalità o comunque a fronte di impossibilità organizzative, si procede alla nomina sindacale di un Direttore esterno dotato di adeguata esperienza professionale e curriculum, individuato mediante Avviso pubblico. La nomina è comunicata al Presidente del Tribunale competente per territorio.
3. Il Direttore responsabile garantisce la continuità e la regolarità del periodico secondo gli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale e dal Comitato di redazione di cui all'art. 8.
4. Il Direttore responsabile ha il compito di vigilare sul rispetto dei contenuti del periodico alle norme di legge anche attraverso l'apposizione del "*Visto si stampi*" per ciascun contributo. Il Direttore responsabile ha diritto, in base alla normativa vigente ed al codice deontologico generale della professione di giornalista, di intervenire sugli articoli, anche decidendo la non pubblicazione degli stessi, qualora questi contenessero affermazioni che possono violare norme penali o civili o comunque portare, anche involontariamente, nocumento a terzi oppure sono in contrasto con il disposto del presente Disciplinare.
5. Il Direttore responsabile, dietro gli indirizzi forniti dal Comitato di redazione di cui all'art. 8, coordina l'approntamento del Piano editoriale come dettagliato all'art. 9, definisce l'impostazione grafico-editoriale di ogni uscita, supervisiona la distribuzione degli spazi pubblicitari all'interno del notiziario e la sua impaginazione. Sentito il Direttore editoriale di cui all'articolo precedente, approva il menabò di ogni numero del periodico. Egli supervisiona inoltre le operazioni di stampa del periodico.
6. Al Direttore responsabile spetta il compito di coordinare l'attività del summenzionato Comitato di Redazione.

## **Art. 7 – REDAZIONE TECNICA E COORDINATORE DI REDAZIONE**

1. La Redazione tecnica del periodico di informazione comunale si avvale della collaborazione del personale dipendente in forza all'Area Segreteria (Ufficio URP), prevedendo altresì l'apporto di ulteriore personale dell'Ente dotato delle adeguate competenze. Essa viene nominata con atto formale del Responsabile dell'Area Segreteria.
2. Ciononostante, per ragioni di natura organizzativa ed al fine di razionalizzare le risorse, l'Amministrazione assicura di norma la Redazione tecnica e la raccolta delle inserzioni pubblicitarie di cui all'art. 12, ma anche la pubblicazione del periodico di informazione (e dunque il suo confezionamento e la stampa e, se del caso, la sua distribuzione), attraverso l'affidamento in concessione del servizio a soggetti terzi mediante procedura ad evidenza pubblica. In tal caso, la copertura dei costi di redazione/stampa/distribuzione del periodico dovrà essere sostenuta dalla ditta affidataria. A fronte della raccolta pubblicitaria, detti soggetti terzi dovranno difatti farsi carico delle funzioni attribuite dal presente Disciplinare all'attività di redazione tecnica, di stampa (nonché eventualmente di distribuzione) e, in tutto od in parte, dei relativi oneri. L'Amministrazione potrà eventualmente prevedere un contributo alla gestione in concessione del servizio.
3. La Redazione tecnica, restando ferme le competenze del Direttore Responsabile e nel rispetto di quanto disposto al presente Disciplinare negli ambiti di interesse, si occupa di produrre/raccogliere i testi ed il materiale iconografico (foto, disegni), anche attraverso lo sviluppo di un dialogo con i competenti Uffici comunali o le realtà del territorio interessate dai contenuti. Essa cura e sviluppa dunque i contatti con le fonti informative e con eventuali collaboratori.
4. La Redazione tecnica opera dietro il coordinamento di un Coordinatore di redazione.
5. In caso di affidamento del servizio di redazione, la figura del Coordinatore di redazione viene identificata in un referente dell'impresa affidataria, individuato dalla medesima e dotato delle adeguate capacità professionali. Diversamente, per la Redazione tecnica interna, il ruolo di

Coordinatore di redazione viene svolto dal Responsabile dell'Area Segreteria comunale o suo delegato dotato delle adeguate competenze.

6. Il Coordinatore di redazione, ferme restando le competenze del Direttore responsabile, svolge i seguenti compiti:
  - a) fornisce la necessaria consulenza editoriale in seno al Comitato di Redazione di cui all'articolo successivo;
  - b) cura la programmazione e la regolare conduzione delle riunioni di redazione;
  - c) mantiene i contatti con gli Uffici comunali e con le realtà del territorio al fine di garantire il reperimento delle informazioni indispensabili per la redazione del periodico;
  - d) cura la selezione e coordina i redattori e collaboratori costituenti la Redazione tecnica;
  - e) cura la redazione giornalistica dei testi, la loro revisione e la titolazione;
  - f) seleziona il materiale iconografico (foto e disegni);
  - g) propone e cura la veste grafica (provvisoria e definitiva) del periodico;
  - h) cura la consegna delle bozze al Direttore Responsabile per il "*Visto si stampi*", delle copie impaginate o menabò;
  - i) cura la raccolta delle inserzioni pubblicitarie e la distribuzione degli spazi pubblicitari all'interno del notiziario e dei supplementi, con la supervisione del Direttore responsabile;
  - j) cura i rapporti professionali con la tipografia (supervisione all'impaginazione grafica, alla fotocomposizione, alla correzione delle bozze e a quant'altro necessario al confezionamento ed alla stampa del periodico ma anche, se del caso, alla sua distribuzione).

#### **Art. 8 – COMITATO DI REDAZIONE**

1. Il Comitato di Redazione è un organo dalla funzione di indirizzo e programmazione ed è composto dai seguenti soggetti:
  - Direttore editoriale del periodico o Assessore appositamente delegato;
  - Direttore responsabile del periodico;
  - Coordinatore di redazione;
  - Responsabile dell'Area Segreteria comunale, la cui presenza è volta a portare un supporto prioritariamente tecnico-operativo.

Possano inoltre partecipare alle riunioni del Comitato di redazione tutti gli Assessori in carica alla data dei lavori.
2. I lavori del Comitato di Redazione vengono coordinati dal Direttore responsabile del periodico.
3. Il Comitato di redazione si avvale della collaborazione del personale comunale in forza all'Area Segreteria (Ufficio URP) con funzioni di segreteria.
4. Fermo restando le competenze proprie del Direttore responsabile di cui all'art. 6 e del Coordinatore di redazione di cui all'articolo precedente, il Comitato di Redazione svolge le seguenti funzioni:
  - a) definisce annualmente il Piano editoriale del periodico, con il coordinamento del Direttore responsabile e dietro la supervisione del Direttore editoriale;
  - b) programma, anche sul piano contenutistico, la redazione e pubblicazione di ciascun numero del periodico, con facoltà di avvalersi della collaborazione su base volontaria di consulenti tecnici e specialisti delle materie affrontate;
  - c) favorisce il confronto e la ricerca su tematiche di pubblico interesse e su richieste di approfondimento da parte di cittadini, associazioni, imprese od altri enti ovvero attiva tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio.

#### **Art. 9 – PIANO EDITORIALE**

1. Annualmente e nel rispetto delle disposizioni del presente Disciplinare, il Comitato di redazione definisce il Piano editoriale che contiene, di norma, i seguenti dati:
  - caratteristiche tecniche e veste grafica di massima del periodico;
  - eventuali indirizzi contenutistici specifici;
  - numero e calendario delle uscite sulla scorta di eventuali e motivate deliberazioni della Giunta Comunale;

- numero delle copie da stampare;
- modalità di distribuzione.

## **Art. 10 – CONTENUTI**

1. Il notiziario comunale è costituito da un numero di pagine adeguato alle informazioni che l'Amministrazione ritiene di portare all'attenzione della comunità.
2. Segnatamente e pur sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, dette informazioni riguardano:
  - a) VITA AMMINISTRATIVA: il governo del Comune, le azioni ed i progetti intrapresi dall'Amministrazione ivi incluse informazioni di carattere generale sui Servizi e sugli Uffici comunali e sulle attività di questi ultimi. Possono trovare spazio altresì la divulgazione di tematiche volte ad avvicinare i cittadini alla realtà della Pubblica Amministrazione Locale.
  - b) PARTECIPAZIONE CITTADINA: le notizie relative all'attività ed agli avvenimenti di cui sono protagonisti e/o promotori singoli cittadini o loro associazioni ma anche enti ed attori economici attivi sul territorio, al fine di valorizzare la partecipazione dei cittadini allo sviluppo locale.
  - c) MEMORIA CITTADINA: documenti e testimonianze storiche relative ad avvenimenti, ricorrenze, usi e costumi locali.
3. Il Sindaco pro tempore e gli Assessori in carica alla data della redazione possono richiedere la pubblicazione di propri contributi editoriali sottoscritti, di norma per illustrare tematiche di rilevante importanza e di loro competenza.
4. Ugualmente, il Comitato di redazione può invitare enti, istituzioni, associazioni prive di fine di lucro ma anche cultori di storia, di arte e delle tradizioni locali a produrre, senza la previsione di alcun compenso, contributi sottoscritti da pubblicare, volti ad arricchire il periodico sul piano contenutistico.
5. Al fine di garantire la partecipazione delle minoranze di governo locale nella redazione del periodico di informazione, è data la possibilità a ciascun Gruppo Consiliare di proporre n. 1 (uno) argomento da trattare per la pubblicazione, esclusivamente con riferimento alla realtà locale, a scopo informativo e che non costituisca pretesto per sollevare polemiche, critiche o contrasti. Detta proposta dovrà pervenire al Direttore responsabile del periodico entro la data perentoria comunicata dal medesimo e per ciascuna uscita ai Capigruppo. Il medesimo Direttore si occuperà di valutare l'opportunità e la liceità, sul piano contenutistico e dell'interesse dell'argomento ai sensi del presente Disciplinare, di provvedere alla redazione di un contributo nella materia proposta con le modalità previste all'art. 7.
6. Il Direttore responsabile ha cura che la pubblicazione risulti interessante e di facile lettura, possibilmente provvista di ampio materiale documentale, fotografico e illustrativo.
7. Il periodico non deve in alcun caso costituire occasione per la propaganda di iniziative che esulino dallo spirito e dalle finalità della pubblicazione, secondo quanto disposto dal presente Disciplinare.
8. I contenuti del periodico devono essere rispettosi delle persone fisiche, giuridiche e delle istituzioni. Essi non devono offendere il comune senso del pudore, le religioni, le opinioni personali, anche politiche, l'appartenenza a qualsiasi gruppo etnico e sociale, il manifestarsi di qualsiasi condizione fisica.
9. In ogni caso, gli autori degli articoli e dei contributi pubblicati, con la sottoscrizione degli stessi, si assumono ogni responsabilità in merito al loro contenuto.
10. La redazione del periodico si atterrà alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di trattamento dei dati personali. Fatte salve le norme sulla stampa di cui alla L. 08 febbraio 1948, n. 47, sulla comunicazione istituzionale ex L. 07 giugno 2000, n. 150 e sulla deontologia della professione giornalistica, le informazioni contenute nel periodico comunale possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile: in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito. Non possono essere in ogni caso diffusi per mezzo del notiziario dati sensibili o giudiziari. Resta impregiudicato il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art. 221 della L. 07 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 11 – INSERZIONI PUBBLICITARIE**

1. Il periodico di informazione comunale “La Voce di Zimella” ammette le inserzioni pubblicitarie:
  - al fine contenere i costi di produzione;
  - allo scopo di farsi portavoce delle attività commerciali, produttive ed imprenditoriali locali. In conseguenza, il periodico di informazione promuove la raccolta pubblicitaria prioritariamente tra gli operatori economici locali.
2. L’Amministrazione comunale, per coprire, anche solo parzialmente, le spese inerenti la realizzazione del periodico di informazione, si attiva direttamente secondo le norme stabilite da apposito Regolamento per la disciplina e la gestione delle sponsorizzazioni. In tale evenienza, la Giunta Comunale determina con idoneo provvedimento la misura delle tariffe da applicarsi in proporzione dello spazio occupato dalle inserzioni sull’intera pagina del periodico.
3. In caso di concessione del servizio di redazione nei termini di cui all’art. 7, l’attività di individuazione, quantificazione e raccolta delle inserzioni pubblicitarie in ragione di opportunità tecniche è a carico del soggetto terzo affidatario, il quale riscuoterà direttamente i corrispettivi dagli inserzionisti, a norma di legge. Di tale attività l’affidatario produrrà relazione dettagliata da sottoporre al Direttore responsabile.
4. In ogni caso ed al fine di non contrastare gli scopi informativi del periodico, gli spazi dedicati alle inserzioni pubblicitarie non devono eccedere il 40% dello spazio editoriale a disposizione per la pubblicazione. Specificamente, sono ammesse inserzioni a pagina intera ogni 4 pagine di contenuti (incluse le eventuali prima, seconda, terza e quarta di copertina). La copertina (prima pagina) del notiziario non ammette inserzioni pubblicitarie.
5. La distribuzione degli spazi pubblicitari all’interno del notiziario e dei supplementi è a cura del Coordinatore di redazione con la supervisione del Direttore responsabile.
6. Il Coordinatore di redazione, sentito il Direttore responsabile, a suo insindacabile giudizio e motivatamente, previo, se richiesto, confronto con il proponente, può rifiutare un’inserzione pubblicitaria qualora:
  - a) ritenga che da questa possano derivare conflitti di interesse;
  - b) ravvisi che questa apporti possibili pregiudizi o danni all’immagine o alle iniziative del Comune di Zimella;
  - c) reputi l’inserzione pubblicitaria improponibile o riprovevole.
7. Sono comunque escluse inserzioni pubblicitarie riguardanti:
  - a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
  - b) propaganda diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacchi, materiale pornografico o a sfondo sessuale;
  - c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.
8. La ditta dovrà farsi carico di tutte le vertenze, pretese o contestazioni che dovessero esser intentate da terzi, in qualsiasi grado di giudizio, per lesione di diritti morali o patrimoniali in relazione agli spazi pubblicitari.

## **Art. 12 – STAMPA E DISTRIBUZIONE**

1. Il periodico di informazione “La Voce di Zimella” viene gratuitamente distribuito a tutte le famiglie residenti nel territorio comunale nonché alle associazioni e altri enti ed organizzazioni specialmente attive a favore della comunità, alle scuole ed ai soggetti economici con sede nel Comune di Zimella. Esso viene inoltre trasmesso ad eventuali enti pubblici interessati anche all’esterno del territorio comunale.
2. L’Amministrazione comunale garantisce che la tiratura di ciascuna uscita consti, salvo casi eccezionali, di un numero congruo e sufficiente di esemplari tali da garantire la loro distribuzione come prevista al presente Disciplina. Un numero congruo di copie del periodico è destinato inoltre alla Biblioteca comunale in S. Stefano di Zimella.
3. Il periodico può altresì essere realizzato in formato digitale e diffuso attraverso i canali informatici a disposizione dell’Amministrazione (ad esempio, il portale *web* istituzionale) al fine di raggiungere

il maggior numero di lettori in seno alla comunità.

4. La distribuzione del periodico comunale è in ogni caso sospesa nei giorni antecedenti le consultazioni elettorali comunali e la pubblicazione del manifesto di convocazione dei Comizi elettorali è da intendersi quale data ultima per la sua pubblicazione e diffusione.

#### **Art. 13 – PREVISIONE DI BILANCIO**

1. Alla spesa per il periodico di informazione l'Amministrazione comunale fa fronte con proprie risorse, stanziare in sede di approvazione del Bilancio dell'Ente.
2. Al Direttore responsabile esterno di cui all'art. 5 viene riconosciuta una remunerazione per il servizio professionale prestato.
3. Fermo restando quanto disposto in materia di concessione di servizi all'art. 7, al Direttore responsabile interno, al Direttore editoriale nonché a qualsivoglia altro soggetto attivo nel processo di redazione, pubblicazione e distribuzione del periodico, non spetta alcuna indennità o compenso.

#### **Art. 14 – NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare si applicano le disposizioni di cui alle vigenti norme in materia di stampa ed editoria nonché le previsioni di cui al Codice Civile e alla normativa nazionale, regionale e comunale per le materie affini e/o interessate dal presente strumento normativo.