

REGOLAMENTO "INFORMAZIONI MUNICIPALI"

**C.C. N. 34 DEL 28.01.1986
C.C. N. 142 DEL 27.11.1996
C.C. N. 52 DEL 22.05.1997
C.C. N. 120 DEL 15.11.1999
C.C. N. 136 DEL 21.12.1999**

INDICE

ART. 1	OGGETTO
ART. 2	SCOPI E FINALITÀ
ART. 3	STRUTTURA DEL PERIODICO
ART. 4	MODALITÀ DI ACCESSO AL PERIODICO
ART. 5	DIRETTORE RESPONSABILE
ART. 6	ADDETTO STAMPA
ART. 7	COMITATO DI REDAZIONE
ART. 8	COMPETENZE DEL COMITATO DI REDAZIONE
ART. 9	FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI REDAZIONE
ART. 10	AUTONOMIA DEL COMITATO DI REDAZIONE
ART. 11	SEGRETERIA DI REDAZIONE
ART. 12	COMPETENZE DELLA SEGRETERIA DI REDAZIONE

ARTICOLO 1 OGGETTO

1. Il periodico “Informazioni Municipali” - con autorizzazione del tribunale di Milano n. 149 del 2 maggio 1974 - viene pubblicato con periodicità regolare e recapitato gratuitamente al domicilio di tutti i capo famiglia del Comune di Novate Milanese.
2. Direttore Responsabile - iscritto all’Albo speciale dell’Ordine dei Giornalisti - presso il Consiglio regionale della Lombardia - è il Sindaco pro tempore o un suo delegato.
3. Il periodico “Informazioni Municipali” viene realizzato - nella veste grafica e nei contenuti - per essere puntuale strumento di comunicazione per ricordare, spiegare e ricapitolare gli appuntamenti della vita amministrativa locale, presentando le notizie e le informazioni in una forma (linguistica, di impaginazione, di documentazione fotografica) accessibile a tutta la cittadinanza.

ARTICOLO 2 SCOPI E FINALITÀ

Il periodico “Informazioni Municipali” viene edito allo scopo di:

- fornire alla cittadinanza notizie circa l’attività dell’ Amministrazione comunale;
- favorire e sollecitare forme di produttivo rapporto dialettico tra singoli cittadini e Comune;
- consentire alle diverse forze politiche, sociali e culturali presenti nella collettività di far conoscere la loro attività e di stimolare l’associazionismo, la solidarietà e l’aggregazione sociale;
- promuovere specifiche iniziative di informazione su tematiche di interesse generale, anche in collaborazione con organismi specializzati sul territorio.

ARTICOLO 3 STRUTTURA DEL PERIODICO

La struttura del periodico “Informazioni Municipali” è articolata in quattro parti fondamentali:

- a) notizie circa l’attività della Giunta comunale e circa l’attività dei diversi servizi comunali.
- b) contributo dei gruppi consiliari e dei partiti politici di riferimento, relativamente all’attività svolta sul territorio;
- c) articoli presentati da parte di singoli cittadini, su argomenti di attualità, di interesse locale, come momento di critica, dibattito o confronto;
- d) comunicazioni di gruppi, associazioni, organizzazioni circa l’attività svolta e le iniziative programmate, con il limite di due articoli annui non consecutivi, salvo disponibilità di spazi.

ARTICOLO 4 MODALITÀ DI ACCESSO AL PERIODICO

Per non appesantire il giornale, garantire il rispetto dei tempi di pubblicazione e consentire, nel contempo, di accogliere il maggior numero possibile di informazioni e contributi di interesse locale, si prevedono le seguenti modalità di accesso:

- a) gli articoli di cui all’art. 3 punti b), c), e d), non possono di norma superare una cartella dattiloscritta con doppia interlinea (30 righe circa di 60 battute);
- b) ogni persona singola o associazione può presentare un solo articolo per numero, la cui pubblicazione avverrà, nel rispetto delle scadenze per la presentazione degli articoli, in funzione

degli spazi disponibili e secondo l'ordine cronologico di presentazione, salvo casi di particolare urgenza, valutati dal Comitato di Redazione;

- c) i Gruppi Consiliari hanno diritto alla pubblicazione di un solo articolo per ogni numero;
- d) il testo di OdG, interpellanze o interrogazioni presentate al Consiglio comunale, può essere pubblicato solo dopo l'avvenuta discussione nel Consiglio stesso;
- e) nel caso di interventi che provochino una risposta, è consentita una sola replica successiva: la risposta viene pubblicata sul primo numero successivo e la replica sul secondo;
- f) gli articoli devono riguardare notizie, considerazioni ed informazioni di carattere specificatamente locale o che abbiano riferimento ad iniziative di carattere più generale, ma coinvolgenti il territorio di Novate;
- g) gli articoli devono sempre indicare la firma - leggibile e per esteso - e il recapito dell'autore, su particolari argomenti può essere fatta motivata richiesta al Comitato di redazione di omettere la firma o di sostituirla con uno pseudonimo in fase di pubblicazione.
- h) la data di scadenza per la presentazione degli articoli viene, di norma, pubblicata sul periodico con riferimento al numero successivo. Non saranno ammessi articoli pervenuti oltre la scadenza, salvo particolari urgenze valutate dal Comitato di Redazione.

ARTICOLO 5 DIRETTORE RESPONSABILE

- 1. Il Direttore responsabile - iscritto all'Albo speciale dell'Ordine dei Giornalisti - presso il Consiglio regionale della Lombardia - è il Sindaco o un suo delegato.
- 2. Egli è membro di diritto del Comitato di Redazione e, in quanto responsabile del giornale, ne coordina l'attività con funzioni di supervisione.
- 3. Il Direttore convoca, tramite la Segreteria di redazione, le riunioni del Comitato di Redazione.

ARTICOLO 6 ADDETTO STAMPA

- 1. L'Addetto Stampa, se presente come figura, è membro di diritto del Comitato di Redazione e collabora con la Segreteria di Redazione. Egli partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato di Redazione ed assiste il Direttore sugli aspetti di carattere tecnico e grafico del periodico.

ARTICOLO 7 COMITATO DI REDAZIONE

- 1. La gestione del periodico "Informazioni Municipali" è affidata ad un Comitato di Redazione che opera secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
- 2. Tale comitato è formato da: il Direttore Responsabile, l'Addetto Stampa, il Segretario di Redazione, un rappresentante per ogni gruppo consiliare.
- 3. La Giunta Comunale provvede alla nomina dei membri del Comitato di Redazione, su conforme segnalazione dei gruppi consiliari scegliendo anche persone estranee al Consiglio Comunale. Le nomine, od eventuali sostituzioni, saranno comunicate al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
- 4. I membri del Comitato rappresentano proporzionalmente la composizione numerica del gruppo di riferimento in seno al Consiglio Comunale.

ARTICOLO 8
COMPETENZE DEL COMITATO DI REDAZIONE

1. Il Comitato di Redazione, nell'ambito della propria autonomia operativa, conforma la propria attività sulle seguenti linee operative di massima:
 - definisce i criteri per la redazione degli articoli di cui all' art. 3 lettera a) e ne affida la stesura - tramite la Segreteria di redazione - ai diversi uffici e servizi, per le parti di rispettiva competenza. Gli articoli riguardanti i resoconti delle sedute di Giunta e di Consiglio sono affidati direttamente alla Segreteria di redazione, che avrà cura, tra l'altro, di riportare le varie posizioni emerse nel corso del dibattito;
 - valuta l'opportunità di non pubblicare quei testi considerati lesivi della dignità delle persone o che siano giunti oltre i termini previsti;
 - provvede - in caso di mancanza di spazio disponibile - a rinviare al numero successivo, avvisandone gli interessati, quegli articoli che - a suo giudizio - non siano di stretta attualità rispetto agli altri;
 - definisce forme di collaborazione organica o saltuaria con enti ed organismi particolarmente qualificati su temi di interesse generale che possano essere di utilità per i lettori (educazione alimentare, informazioni su riforme previdenziali, ecc.);
 - pianifica annualmente una serie di articoli su argomenti specifici (tributi locali, ecologia, istruzione, servizi sociali ...) avvalendosi della collaborazione dei funzionari comunali;
 - promuove iniziative di informazione collaterali al giornale, nelle forme e con le modalità che verranno di volta in volta definite;
 - esprime il proprio parere sulle nuove richieste di inserzioni pubblicitarie, formulando proposte al Consiglio Comunale per l'aggiornamento delle relative tariffe.

ARTICOLO 9
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI REDAZIONE

1. Il Comitato di Redazione, per la realizzazione di ogni numero si riunisce - di norma - tre volte:
 - impostazione del giornale e definizione degli argomenti ex art. 3 del presente Regolamento
 - esame di tutto il materiale ricevuto e stesura bozza menabò
 - esame finale del menabò e chiusura definitiva del numero
2. Al di fuori di questi incontri di redazione, i componenti del Comitato possono consultare il materiale pervenuto o in corso di elaborazione facendone richiesta alla Segreteria di Redazione

ARTICOLO 10
AUTONOMIA DEL COMITATO DI REDAZIONE

1. Nel rispetto del presente Regolamento, il Comitato di Redazione ha la massima discrezionalità operativa, con facoltà di stabilire, le regole di funzionamento nel dettaglio.
2. Il Comitato di Redazione è convocato dal Direttore Responsabile tramite la Segreteria di Redazione ed, inoltre, in tutti i casi in cui ne facciano richiesta almeno due dei suoi componenti: in tal caso la convocazione avverrà entro una settimana dall'arrivo della richiesta.

ARTICOLO 11
SEGRETERIA DI REDAZIONE

1. La Segreteria di Redazione è nominata dal Direttore Responsabile ed è composta da personale dipendente.
2. La Segreteria di Redazione è, dal punto di vista organizzativo, collocata presso il Servizio Urp;
3. La funzione di Segretario di Redazione è affidata ad un funzionario di adeguato livello funzionale che abbia interesse e specifica competenza in materia.
4. La Segreteria di Redazione opera in stretta collaborazione con l'addetto stampa.

ARTICOLO 12
COMPETENZE DELLA SEGRETERIA DI REDAZIONE

1. La Segreteria di Redazione:
 - verifica il rispetto di quanto previsto all'art. 4 e, in caso di non conformità, interviene sintetizzando gli articoli che eccedono la lunghezza prevista all'art. 4 lettera a) o non pubblicando il materiale che non rispetti quanto indicato all'art. 4 lettere b) e successive, comunicandone agli autori il motivo;
 - formula le opportune precisazioni - sentiti gli organismi competenti - a corredo degli articoli solo nel caso in cui i contributi contengano inesattezze oggettive o necessitino di ulteriori elementi al fine di presentare ai lettori l'argomento in oggetto in modo completo e facilmente comprensibile o per fornire le adeguate risposte, queste precisazioni saranno evidenziate all'interno dell'articolo con la dicitura "N.d.R." (nota del redattore);
 - mantiene un costante collegamento con il Sindaco, gli Amministratori e gli uffici comunali al fine di reperire le informazioni, funzionando altresì da tramite per la stesura degli articoli e garantendo la continuità nel contatto con il Comitato di Redazione;
 - provvede, su indicazione del Direttore Responsabile, a convocare le riunioni periodiche del Comitato di Redazione, a cui il Segretario partecipa, senza diritto di voto;
 - cura la raccolta e l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo, fotografico e iconografico proveniente da contributi interni ed esterni al Comune;
 - sceglie il materiale fotografico o iconografico a supporto degli articoli pubblicati;
 - esamina gli Ordini del Giorno del Consiglio Comunale, della Giunta nonché i provvedimenti assunti da altri organi al fine di rendere note - sentito il parere del Comitato di Redazione - le più significative attività dell'Amministrazione;
 - mantiene i contatti con la tipografia per tutto ciò che riguarda la realizzazione e la stampa del giornale;
 - corregge le bozze del giornale;
 - cura gli adempimenti relativi alla spedizione e al recapito a domicilio del giornale, nonché gli adempimenti relativi ai necessari impegni di spesa e alle conseguenti liquidazioni.