



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO CULTURALE

REGOLAMENTO DEL PERIODICO COMUNALE

I CARATTERISTICHE GENERALI DEL PERIODICO

Art. 1 – FINALITA'

Attraverso il proprio Periodico comunale, l'Amministrazione Comunale di Pregnana Milanese intende promuovere la partecipazione dei cittadini mediante la corretta informazione sulla propria attività.

Il Periodico ha inoltre lo scopo di divulgare le attività sociali, culturali, religiose, ricreative, sportive, politiche esistenti sul territorio, con il fine di far crescere la consapevolezza democratica dei cittadini.

Art. 2 - DENOMINAZIONE

Il Periodico comunale viene denominato "Pregnana Informazione" e porterà in testata la seguente dicitura: "Periodico di informazione e cultura a cura dell'Amministrazione Comunale, Anno ..., N...., Mese ...".

Art. 3 – PROPRIETA'

Proprietario ed editore del Periodico è l'Amministrazione Comunale di Pregnana.

Il Consiglio Comunale è l'unico organo che può decidere l'istituzione o lo scioglimento del Periodico, nonché qualsiasi altra modifica sostanziale attinente la vita del Periodico stesso.

Art. 4 – CRITERI DI CONDUZIONE

Di norma la pubblicazione ha periodicità trimestrale o quadrimestrale; il Periodico viene inviato gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, alle istituzioni locali, provinciali e regionali, alle associazioni locali, alle scuole, alle sedi locali delle principali attività di produzione di beni e servizi.

Art. 5 – GESTIONE ECONOMICA

Il costo economico del Periodico rientra nel Bilancio Comunale e il Consiglio Comunale all'interno di esso fissa l'apposita voce di spesa.

II ORGANI DEL PERIODICO E LORO FUNZIONI

Art. 6 – DIRETTORE DEL PERIODICO

Il Direttore del Periodico è il Sindaco o un suo delegato.

Il Direttore, in collaborazione con il Comitato di Redazione:

1. definisce le linee generali e le scelte tematiche per ciascun numero;
2. vigila affinché tali elementi vengano rispettati e coerentemente contenuti negli articoli da pubblicare;

Del. CC. 47 - 14/10/2009 – Pagina 1 di 5

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.227 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese Via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO CULTURALE

-
3. chiude il Periodico dando il benestare definitivo sulla bozza (*visto si stampi*) dopo aver sentito il parere dello stesso Comitato di Redazione.

Art. 7 – DIRETTORE RESPONSABILE

Su proposta del Sindaco se ritenuto opportuno, la Giunta nomina un Direttore Responsabile. Questo deve avere specifica preparazione giornalistica al fine di rendere il giornale più qualificato e comunque per poter meglio e più compiutamente vigilare sulla correttezza espositiva degli articoli pervenuti, sia in base alle norme di legge, sia a quelle del presente regolamento.

In assenza di nomina tale compito è svolto direttamente dal Direttore del Periodico.

Art. 8 – COORDINATORE

Il Direttore del Periodico ha la facoltà di nominare un coordinatore con il compito di coordinare i lavori e curare i contatti tra la direzione, il Comitato di Redazione e gli articolisti e collaboratori del Periodico.

In assenza di nomina tale compito è svolto direttamente dalla Segreteria di Redazione.

Art. 9 – COMITATO DI REDAZIONE

Il Comitato di redazione è composto

- dal Direttore (Sindaco o suo delegato),
- dal Direttore Responsabile (se nominato)
- da un membro per ciascuno dei gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale
- da un rappresentante della Segreteria di Redazione (in qualità di segretario).

I gruppi consiliari indicano un membro effettivo e un membro supplente che sostituisce il membro effettivo in caso di assenza.

Il Presidente del Comitato di Redazione è il Direttore.

Il Comitato è nominato dalla Giunta Comunale con suo atto.

Il Comitato di Redazione svolge le seguenti funzioni:

- a. cura le questioni relative alla pubblicazione del Periodico avvalendosi, se necessario della consulenza di esperti e tecnici;
- b. raccoglie le notizie di carattere amministrativo che saranno oggetto di ciascun numero;
- c. vigila sulla correttezza espositiva degli articoli pervenuti sulla base delle norme di legge e del presente regolamento;
- d. sollecita e favorisce la collaborazione con associazioni, istituzioni e singoli cittadini, nonché di esperti quando è il caso, per far sì che, pur all'interno di una regia redazionale coerente, si dia espressione alla realtà locale;
- e. mette in evidenza il ruolo civico dell'Amministrazione Comunale e si adopera per spiegare e divulgare le leggi, i regolamenti, e in generale le attività del Comune;
- f. promuove, se necessario, riunioni, confronti, tavole rotonde, o quanto altro sia utile per dibattere con la cittadinanza in merito alle questioni relative al Periodico così da migliorare sempre più questo strumento democratico d'informazione;
- g. si riunisce obbligatoriamente per impostare il menabò di ciascun numero del Periodico; la convocazione di tale riunione deve avvenire attraverso l'invio, a cura della

Del. CC. 47 - 14/10/2009 – Pagina 2 di 5

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.227 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese Via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO CULTURALE

Segreteria, di comunicazione scritta a tutti i membri almeno cinque giorni prima di tale seduta;

- h. legge e prende visione della prima bozza, preliminarmente al *visto si stampi*; questa attività può avvenire quando possibile attraverso la *convocazione formale* di una riunione (vedi punto g), ovvero in modo *informale* con l'invio via e-mail (ovvero su supporto digitale o cartaceo), a cura della Segreteria, della prima bozza, e attraverso l'eventuale risposta alla Segreteria da parte dei membri del Comitato espressa tramite e-mail o telefono (o anche silenzio assenso) entro i termini inderogabili indicati dalla stessa Segreteria, per indicare eventuali errori od omissioni;
- i. individua gli spazi e suggerisce i temi da trattare nel Periodico, sulla base del presente Regolamento e delle esigenze contingenti dell'Amministrazione Comunale;
- j. indica agli articolisti e ai collaboratori il termine ultimo di consegna degli articoli da pubblicare;
- k. definisce preliminarmente nel corso di ciascuna riunione di cui al punto g le modalità di consultazione di cui al punto h;

Art. 10 – SEGRETERIA DI REDAZIONE

Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente comunale dell'Ufficio individuato come responsabile della redazione e pubblicazione del Periodico.

Il riferimento diretto di questo organo è il Direttore del Periodico.

La Segreteria di Redazione:

1. cura la raccolta dei materiali individuati dal Comitato nella seduta di cui all'art. 8.g;
2. cura le relazioni con gli articolisti e i collaboratori del Periodico, nonché con i soggetti incaricati della sua edizione, stampa e distribuzione;
3. cura la diffusione della prima bozza per il visto si stampi ai membri del Comitato.

La presentazione alla Segreteria dei testi da pubblicare deve avvenire facendo pervenire il testo proposto in formato digitale (scritto attraverso uno dei più comuni software di videoscrittura, non salvato come raster) inviandolo via e-mail o consegnandolo a propria cura su supporto digitale nei tempi indicati dal Comitato di Redazione; i testi fatti pervenire in ritardo o in formati diversi da quelli specificati non saranno pubblicati.

Art. 11 – DURATA DEGLI ORGANI DEL PERIODICO COMUNALE

Gli organi rimangono in carica fino al rinnovo della Giunta Comunale che li ha nominati.

E' facoltà di ogni gruppo consigliare proporre alla Giunta Comunale la sostituzione dei propri rappresentanti, effettivo e supplente, per cause motivate.

Nessun rappresentante del Comitato di Redazione può delegare qualcun altro a sostituirlo.

Su proposta del Sindaco la Giunta Comunale prende atto della decadenza del mandato dei componenti che si siano assentati per tre volte consecutive senza motivata ragione e provvede alla loro sostituzione, previa presentazione del nuovo componente da parte del gruppo interessato, su richiesta scritta del Direttore o suo Delegato.



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO CULTURALE

III CONTENUTO DEL PERIODICO

Art. 12 – LA VITA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE

Il Periodico comunale espone in forma semplice e comprensibile i principali avvenimenti amministrativi del Comune, le attività svolte dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dagli Uffici Comunali al servizio dei cittadini.

Le decisioni del Consiglio Comunale riportano anche la voce della minoranza nei modi descritti all'art.15.

Una sezione del Periodico può essere riservata alle lettere dei cittadini.

Art. 13 – LA VITA SOCIALE E CULTURALE DEL PAESE

Il Periodico comunale presenta notizie relative all'attività e agli avvenimenti dei principali centri di vita sociale, culturale e sportiva esistenti nel Comune, quali per esempio: scuole, organi collegiali, biblioteca, parrocchia, oratorio, società sportive, sindacati, partiti, ecc.

Infine sono presentati libri, riviste, spettacoli e manifestazioni culturali in genere, riservando a questi argomenti rubriche fisse o saltuarie.

Art. 14 – FORMAZIONE CIVICA

Il Periodico comunale sviluppa modalità e tematiche adatte ad avvicinare i cittadini agli aspetti della vita pubblica: attraverso il Periodico viene promossa la partecipazione dei cittadini alle decisioni dell'Amministrazione Comunale e la conoscenza della Costituzione, delle Leggi Comunitarie, dello Stato e delle Regioni, delle attività degli altri Enti Pubblici.

Art. 15 – CORRETTEZZA REDAZIONALE

Il Periodico comunale è uno strumento dell'Amministrazione Comunale pagato da tutti i cittadini, al servizio dei cittadini, non è uno strumento dei partiti. Riconoscendo però ai partiti e ai gruppi consiliari un importante ruolo di rappresentanza dei cittadini, si stabilisce che in ciascun numero del Periodico sia dato spazio a ciascuno dei gruppi consiliari presenti in Consiglio Comunale.

Lo spazio riservato a ciascuno dei gruppi di maggioranza e minoranza dovrà essere equivalente per tutti i gruppi in ciascun numero, e potrà contenere, oltre al testo, esclusivamente il simbolo del gruppo o del partito e/o di una fotografia di carattere puramente didascalico (fatto salvo l'accordo unanime da parte di tutto il comitato di redazione in merito a quest'ultimo punto).

Essendoci inoltre momenti amministrativi della vita di un Comune in cui è opportuno che tutte le forze politiche presenti nel Comune facciano conoscere la loro opinione, in questi casi il Comitato di Redazione potrà decidere che il Periodico comunale dia in tali casi maggiore spazio alla voce dei gruppi e dei partiti, nel rispetto del medesimo principio di equivalenza degli spazi. In questo caso, tutte le forze politiche saranno invitate a collaborare.

Il Periodico comunale, quale organo di una Pubblica Amministrazione, deve promuovere i valori fondativi della Costituzione Italiana e – pur nel rispetto della libertà di stampa e di opinione da essa garantite – deve essere compatibile con le Leggi vigenti, in particolare in

Del. CC. 47 - 14/10/2009 – Pagina 4 di 5

Piazza Libertà 1 - cap. 20010 - Tel. 02/93967.227 - Fax 02/93967.219 - C.F. 86502760159

socioculturali@comune.pregnana.mi.it

tesoreria comunale – BANCA POPOLARE DI MILANO – Ag. di Pregnana Milanese Via Giovanni XXIII – CAB 33620 – ABI 05584



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

Provincia di Milano

SETTORE EDUCATIVO CULTURALE

merito alla tutela della dignità della persona e della privacy; qualora un articolo o parte di esso siano giudicati contrari a tali principi, tale articolo o tale parte non saranno pubblicati.

Art. 16 – DIVISIONE DELLO SPAZIO

Richiamate le finalità del Periodico illustrate all'art. 1, all'art. 9 e all'art. 12, per meglio conseguire gli scopi divulgativi dell'attività dell'Amministrazione Comunale, lo spazio disponibile riservato alle attività degli Assessorati e dell'Amministrazione Comunale deve essere generalmente nella misura del 60%.

Richiamate le finalità del periodico illustrate all'art. 15, e richiamato quanto sopra, lo spazio disponibile riservato ai gruppi consiliari non potrà superare generalmente il 15-20%.

Art. 17 – PUBBLICITA' E SPONSORIZZAZIONI

Il Periodico apre le sue pagine alla pubblicità per due ragioni fondamentali:

- a) farsi portavoce delle attività produttive, commerciali e culturali;
- b) ricevere contributi a sostegno della pubblicazione, riducendone così i costi per la cittadinanza.

Le tariffe sono fissate dall'Amministrazione Comunale in relazione alle necessità della stessa e alle possibilità di mercato richieste dal soggetto che si occupa della edizione e stampa.

Il Direttore insieme al Comitato controlla che gli annunci pubblicitari non siano immorali, e rispettino le norme che regolano la pubblicità nazionale.

Per le motivazioni espresse dal presente regolamento, lo spazio disponibile destinato alla pubblicità non potrà superare generalmente il 20-25%.

Per motivazioni analoghe a quelle previste dal primo comma del presente articolo sarà cura del Comitato e in generale dell'Amministrazione Comunale ricercare altre forme di sponsorizzazione del Periodico, anche attraverso contributi una tantum provenienti da enti pubblici o privati, secondo quanto previsto da concessioni, convenzioni, protocolli, o altri atti di accordo tra l'Amministrazione e tali soggetti.