



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

C.C. N. 34 DEL 28.01.1986

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 142 DEL 27.11.1996

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 52 DEL 22.05.1997

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 120 DEL 15.11.1999

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 136 DEL 21.12.1999

MODIFICATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N.43 DEL 29/06/2015



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 – Scopi e finalità
- Art. 3 – Struttura del periodico
- Art. 4 – Modalità di accesso al periodico
- Art. 5 – Editore e Direttore Responsabile
- Art. 6 – Addetto stampa e/o Portavoce del Sindaco
- 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
- Art. 13 – Inserzioni pubblicitarie

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 al domicilio di tutte le famiglie del Comune di Novate Milanese.
2. 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, civile, culturale ed associativa 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

1. 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 ai singoli cittadini di esprimere le proprie opinioni e le proprie proposte in merito ai diversi aspetti della vita amministrativa, sociale e civile della città;
 - consentire alle diverse forze politiche e alle associazioni di volontariato, culturali, del terzo settore e sportive 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.



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

Articolo 3

Struttura del periodico

1. La struttura del periodico “Informazioni Municipali” è articolata in tre parti fondamentali (escluse copertina e retro di copertina):
 - a) sezione a disposizione della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e circa l’attività dei diversi servizi comunali, corrispondenti a circa il 60% delle pagine a disposizione;
 - b) sezione a disposizione dei gruppi consiliari, relativamente all’attività svolta o a tematiche generali con riflessi sul territorio e sui cittadini, corrispondente a circa il 20% delle pagine a disposizione e, comunque, non oltre la misura massima di mezza pagina per ogni gruppo consiliare;
 - c) sezione a disposizione degli articoli e delle lettere da parte di gruppi, associazioni, comitati, partiti politici non rappresentati in Consiglio o singoli cittadini, su argomenti sia di attualità generale sia di interesse locale, come momento di critica, dibattito o confronto o di informazione sull’attività svolta, corrispondente a circa il 20% delle pagine a disposizione;
2. L’Amministrazione Comunale definisce, con proprio atto, la suddivisione specifica delle pagine a sua disposizione nell’ottica di garantire adeguato spazio ad ogni servizio comunale.

Articolo 4

Modalità di accesso al periodico

1. 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 punto c) non possono di norma superare le 1.500 battute – spazi inclusi -. Gli articoli di lunghezza superiore saranno ridotti d’ufficio;
 - b) ogni persona singola o associazione può presentare un solo articolo per numero, con il limite di due articoli annui non consecutivi, la cui pubblicazione avverrà, nel rispetto delle scadenze per la presentazione degli articoli, in funzione degli spazi disponibili, preferibilmente secondo l’ordine cronologico di presentazione, con criteri di priorità definiti dal Comitato di Redazione;
 - c) gli articoli non pubblicati sul giornale in versione cartacea saranno pubblicati sul sito internet comunale, in apposita sezione, in coda alla versione pdf del numero di riferimento del periodico;
 - d) i Gruppi Consiliari hanno diritto alla pubblicazione di un solo articolo per ogni numero. Gli articoli non potranno di norma superare le 2.400 battute – spazi inclusi -, salvo diversa comunicazione da parte della Segreteria di Redazione. Per gli articoli di lunghezza superiore sarà richiesto il taglio al Gruppo estensore. Nel caso il taglio non fosse effettuato nei tempi indicati, provvederà direttamente il Comitato di Redazione;
 - 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 e i riferimenti di un documento di identità. L’autore può richiedere di omettere la firma o di sostituirla con uno pseudonimo in fase di pubblicazione. Non si accettano articoli anonimi;



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

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

Editore e Direttore Responsabile

1. L'Editore del periodico comunale è il Sindaco pro-tempore.
2. Il Direttore Responsabile - iscritto all'Albo speciale dell'Ordine dei Giornalisti - presso il Consiglio regionale della Lombardia - è il Sindaco o un suo delegato.
3. Il Direttore Responsabile è il tramite tra l'Editore e il Comitato di Redazione di cui è membro di diritto e, in quanto responsabile del giornale, ne coordina l'attività con funzioni di supervisione.
4. Il Direttore convoca, tramite la Segreteria di Redazione, le riunioni del Comitato di Redazione.
5. Nel caso in cui il Direttore Responsabile sia un delegato del Sindaco, lo stesso è direttamente responsabile dell'attuazione delle linee editoriali definite dall'Editore.

Articolo 6

Addetto stampa e/o Portavoce del Sindaco

1. L'Addetto Stampa e/o Portavoce del Sindaco, se presente come figura, è membro di diritto del Comitato di Redazione e collabora con la Segreteria di Redazione. 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 e/o Portavoce del Sindaco, un rappresentante per ogni gruppo consiliare. Il Comitato di Redazione è assistito da un Segretario di Redazione.
3. Il Sindaco 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:
 - partecipa all'impostazione di ogni singolo numero, svolgendo un importante ruolo di verifica e controllo circa la congruità degli articoli proposti rispetto ai principi stabiliti dal presente Regolamento e facendosi garante del ruolo di comunicazione istituzionale proprio di “Informazioni Municipali”;



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

- valuta l’opportunità di non pubblicare quei testi considerati lesivi della dignità delle persone o che siano giunti oltre i termini previsti;
- stabilisce i criteri a cui attenersi nella selezione degli articoli pervenuti da gruppi, associazioni, comitati, partiti politici non rappresentati in Consiglio o singoli cittadini nel caso di mancanza di spazio disponibile. Gli articoli non pubblicati nella versione cartacea del giornale per mancanza di spazio saranno pubblicati sul numero successivo oppure sul sito internet, in apposita sezione, in coda alla versione pdf del numero di riferimento del periodico;
- 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 attraverso apposite riunioni redazionali si occupa dell’:
 - impostazione del giornale e definizione degli argomenti principali;
 - 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 e l’Ufficio Comunicazione.
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 e/o Portavoce del Sindaco, se nominato.

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



Comune di Novate Milanese

REGOLAMENTO DI “INFORMAZIONI MUNICIPALI”

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 per presentare ai lettori l’argomento in oggetto in modo completo e facilmente comprensibile. 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 - su indicazione 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.

Art. 13

Inserzioni pubblicitarie

1. E’ vietata la pubblicità amorale o comunque lesiva dei valori morali, sociali, culturali presenti nella comunità locale. Sul periodico comunale non dovranno essere accolte inserzioni pubblicitarie relative a sale giochi o scommesse, o altre attività che possa creare ludopatie o dipendenze.
2. Al fine di consentire al Comitato di Redazione una verifica preventiva sui tipi di inserzioni e sui contenuti proposti, nelle bozze definitive del giornale, appariranno anche tutti messaggi pubblicitari presenti nel numero in lavorazione.
3. Le inserzioni pubblicitarie potranno trovare spazio in ogni pagina del periodico – fatta eccezione per le prime tre pagine - con l’ingombro massimo di un terzo di pagina, tranne che per il retro di copertina che può eventualmente essere dedicato in via esclusiva alla pubblicità.