



COMUNE DI TRIUGGIO
Provincia di Monza e Brianza

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DELL'INFORMATORE COMUNALE

Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 55 del 29.09.2014

INDICE

ART. 1 – FINALITA'	
ART. 2 – DENOMINAZIONE, PERIODICITÀ, DIFFUSIONE, PROPRIETÀ	
ART. 3 – FORME GESTIONALI	
ART. 4 – GESTIONE SPAZI EDITORIALI	
ART. 5 – FINANZIAMENTO E PUBBLICITÀ'	
ART. 6 – ORGANI DEL PERIODICO	
ART. 7 – COMPITI DEL COMITATO DI REDAZIONE	
ART. 8 – GESTIONE AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA DI REDAZIONE.....	
ART. 9 – DISPOSIZIONI VARIE.....	
ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE	

ART. 1 – FINALITA'

1. Il Comune di Triuggio, attraverso il proprio periodico, si prefigge di fornire alla cittadinanza un'ampia e attenta informazione sui temi di interesse locale, con l'obiettivo di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita istituzionale, sociale e culturale del territorio, divulgare l'associazionismo locale, far conoscere le attività culturali, ricreative e sportive locali.

2. In particolare, visto l'art 17 "Diritto di Informazione" e l'art 11 "Valorizzazione delle Associazioni" dello Statuto Comunale, l'informatore si ispira, nel rispetto del pluralismo politico, ai seguenti principi:

- a. informare ed incentivare i cittadini alla partecipazione;
- b. diffusione di una corretta informazione sull'attività dell'amministrazione e sui temi di maggiore rilevanza per la comunità locale
- c. promozione dell'associazionismo locale;
- d. far conoscere la realtà del territorio, la sua storia, e le sue strutture e le sue trasformazioni;
- e. costruire una memoria storica locale anche attraverso la valorizzazione di tutte le fonti di conoscenza esistenti sul territorio;
- f. sviluppare un confronto politico e culturale articolato e pluralistico, nell'ambito di una crescita complessiva e democratica della comunità.

ART. 2 – DENOMINAZIONE, PERIODICITÀ, DIFFUSIONE, PROPRIETÀ

a) Denominazione

La denominazione del periodico é "TRIUGGIOInforma"

b) Periodicità

Il notiziario comunale ha carattere periodico. Il numero di pubblicazioni annue, indicativamente pari a quattro è fissato dalla Giunta Comunale. A ciascuna uscita potranno essere allegati uno o più supplementi i cui contenuti riguarderanno specificatamente informazione specifica e dettagliata su procedimenti amministrativi e non conterranno commenti politici.

c) Proprietario

Il proprietario ed editore del periodico è il Comune di Triuggio.

d) Sede

La sede del periodico è presso il Comune di Triuggio.

e) Diffusione

Il periodico viene distribuito gratuitamente a tutte le famiglie del Comune, alle associazioni con sede a Triuggio, alle Scuole, alle attività produttive e commerciali e alle Istituzioni locali del territorio.

Ai fini di una sua diffusione anche al di fuori del territorio di Triuggio, l'informatore viene pubblicato sul sito Web comunale in formato elettronico.

Nella Biblioteca Civica sono conservati e visionabili al pubblico i numeri pubblicati.

f) Tutti gli articoli da pubblicare devono essere firmati per esteso, trasmessi all'Ufficio Relazioni con il pubblico con allegata una copia in formato elettronico.

ART. 3 – FORME GESTIONALI

L'Amministrazione assicura la redazione, pubblicazione e distribuzione del periodico, di norma mediante appalto a impresa che assuma l'onere dell'impaginazione editoriale-grafica, della raccolta pubblicitaria, della fotocomposizione e della stampa, restando ferme le competenze del Direttore responsabile, del Comitato di redazione e della Segreteria di redazione, indicate nei successivi articoli.

ART. 4 – GESTIONE SPAZI EDITORIALI

Agli spazi editoriali dell' "Informatore Comunale" possono accedere:

- a) Sindaco;
- b) Assessori, per illustrare tematiche di loro competenza;
- c) Gruppi consiliari, su argomenti discussi in Consiglio Comunale o di interesse per i cittadini; gli articoli non devono costituire occasione per la propaganda di partito e le informazioni devono essere obiettive, rispettose delle diverse ideologie e delle fedi religiose di tutta la comunità.
- d) Associazioni non aventi fini di lucro e iscritte al relativo albo comunale, Enti, Istituzioni anche sovracomunali e organi ad esse collegati, per illustrare manifestazioni, dibattiti, incontri ed ogni altro tipo di iniziativa che gli stessi intendano promuovere;
- e) Cultori di storia, scienze, arte e letteratura relativamente a tematiche di interesse locale;
- f) Funzionari degli uffici comunali;
- g) Soggetti che rivestono un ruolo di interesse pubblico sociale.

Nell'Informatore Comunale saranno garantiti i seguenti spazi:

- a ciascun gruppo consiliare una pagina nell'attuale formato di stampa (23,5cm x 16,5cm);
- ad Associazioni, Enti ed Istituzioni di cui al punto d): sino ad un massimo di 3 pagine.
- Alla consulta della Scuola una pagina

In particolare per quanto riguarda le Associazioni, queste trasmetteranno le proposte di pubblicazione al Tavolo Unico delle Associazioni che stabilirà quali contributi pubblicare, favorendo la più ampia partecipazione e l'alternanza degli interventi. In assenza del tavolo Unico delle Associazioni o in mancanza di precisa individuazione, la scelta dei contributi da pubblicare verrà effettuata dal Comitato di Redazione.

L'ammissione degli articoli presentati, ai fini della stampa, avviene comunque ad insindacabile giudizio del Comitato di Redazione.

ART. 5 – FINANZIAMENTO E PUBBLICITA'

1. Il costo del periodico è finanziato in parte con apposito intervento del Bilancio Comunale, in parte con i proventi pubblicitari che verranno incassati direttamente dal soggetto affidatario del servizio, il quale dovrà rendicontare il complesso dei proventi pubblicitari incassati.

2. La redazione, la stampa, la distribuzione del periodico e la raccolta pubblicitaria è affidata a ditta specializzata, che dovrà garantire la redazione da parte di un giornalista, scelto secondo quanto previsto dal comma 3 del successivo articolo 6.

3. Il periodico apre le sue pagine alla pubblicità per:

- a. farsi portavoce di attività produttive o commerciali ;
- b. contenere i costi di pubblicazione del periodico stesso.

4. Gli spazi pubblicitari non devono eccedere il 40 % del totale delle pagine della pubblicazione. Tale limite è applicato anche ai supplementi di cui al precedente articolo, considerati, ai fini del computo indipendenti rispetto al periodico.

5. La pubblicità è raccolta dalla ditta appaltatrice del servizio, la quale riscuoterà direttamente i corrispettivi dagli inserzionisti, a norma di legge.

Il contenuto delle inserzioni pubblicitarie di ogni singola uscita dovrà essere espressamente approvato dal Direttore Responsabile o da suo delegato, contestualmente alla concessione del "visto si stampi". Il Comune si riserva la facoltà di vietare la pubblicazione di inserzioni pubblicitarie che ritiene, a proprio insindacabile giudizio, di contenuto manifestamente politico-propagandistico, offensivo verso persone fisiche o giuridiche ed istituzioni, nonché offensivo verso il comune senso del pudore, le fedi religiose, le opinioni politiche, l'appartenenza a qualsiasi gruppo o condizione fisica.

ART. 6 – ORGANI DEL PERIODICO

1. Sono organi di gestione del periodico comunale: il Direttore Responsabile, il Capo Redattore, il Comitato di redazione.

2. Il Direttore Responsabile è il Sindaco o un suo delegato in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 della Legge 8/2/1948 n. 47 (Disposizioni sulla stampa) cui spetta la supervisione delle scelte tematiche, del testo degli articoli, l'approvazione finale delle bozze e l'autorizzazione delle stampe delle medesime.

3. Il Capo Redattore è un giornalista, iscritto all'ordine professionale competente, scelto dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

4. Il Comitato di redazione, nominato dal Sindaco, è composto dal Direttore o suo delegato che lo presiede, da un consigliere di maggioranza, da un consigliere di minoranza designato dai capi gruppo di minoranza, dal Capo Redattore e dal funzionario responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico o suo delegato con funzione di segretario.

5. Il comitato di Redazione si riunisce almeno una volta per visionare le bozze di ciascuna uscita; non è obbligatoriamente richiesta la presenza del Capo Redattore.

6. Il Comitato di Redazione rimane in carica fino alla fine del mandato del Sindaco che lo ha nominato e comunque fino alla individuazione del nuovo Comitato di Redazione.

Il membro del Comitato di Redazione che nel corso dell'anno accumula tre assenze ingiustificate consecutive è dichiarato decaduto, su proposta e previa diffida del Comitato stesso. In tal caso comunque il Comitato può utilmente procedere nel suo lavoro fino alla surroga del membro decaduto.

ART. 7 – COMPITI DEL COMITATO DI REDAZIONE

1. Il Comitato di redazione è l'organo tecnico dell'Informatore Comunale "TRIUGGIOInforma" e in tal senso ne garantisce la miglior espressione giornalistica collaborando in generale con il Direttore per ogni aspetto relativo alla realizzazione del giornale. Esso opera considerando che:

- il giornale non deve costituire occasione per la propaganda di partito;
- le informazioni devono essere obiettive, rispettose delle diverse ideologie e delle fedi religiose di tutta la comunità.
- non sono ammesse frasi non corrette e non rispettose sia nei confronti di qualsiasi componente l'Amministrazione Comunale e dei Consiglieri, sia di qualsiasi cittadino.

2. Il Comitato di redazione stabilisce il calendario solare annuale degli incontri, elabora il piano di lavoro e fissa le scadenze per garantire la regolare pubblicazione periodica.

3. Il Comitato di redazione, anche in collaborazione con il Direttore responsabile, la segreteria di redazione svolge i seguenti compiti:

- elaborazione tecnica del piano editoriale annuale del periodico;
- verifica del menabò del periodico e dei relativi supplementi finalizzata al "visto si stampi";
- consegna delle bozze al Direttore responsabile per il "visto si stampi".

4. Il Comitato di redazione cura che il periodico comunale risulti interessante e di facile lettura, possibilmente provvisto di ampio materiale documentale, fotografico e illustrativo che ne arricchisca i contenuti.

ART. 8 – GESTIONE AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA DI REDAZIONE

1. La gestione amministrativa dell'informatore comunale spetta al funzionario responsabile dell'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico, con la supervisione e il coordinamento del Segretario Comunale e nel rispetto del presente regolamento.

2. A lui compete la gestione degli atti relativi all'appalto del servizio (impaginazione editoriale-grafica, raccolta pubblicitaria, fotocomposizione, stampa e distribuzione del periodico), la gestione del capitolo di spesa relativo all'informatore comunale e l'esecuzione delle indicazioni del Direttore Responsabile o del suo delegato.

3. Il funzionario di cui al comma 1, o un suo delegato, è chiamato a collaborare con il Direttore e il Comitato di redazione per la realizzazione del piano editoriale annuale del periodico, per la programmazione e la preparazione di ciascun numero dell'informatore. Esso funge da referente per i rapporti tra gli uffici, il comitato di redazione e la società appaltatrice del servizio, al fine di garantire il reperimento delle informazioni indispensabili per la redazione del periodico e degli eventuali supplementi.

ART. 9 – DISPOSIZIONI VARIE

1. Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento è lasciato alle decisioni del Comitato di redazione.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento Comunale si compone di numero 10 (dieci) articoli.

2. Il presente Regolamento abroga ogni altra disposizione comunale precedente, o in contrasto o incompatibile con quelle dello stesso.

3. Il presente Regolamento è depositato nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per 15 giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'Albo Pretorio comunale, di apposito avviso di deposito.

4. Il Regolamento, ai sensi dell'ultimo comma dell'Art. 8 dello Statuto comunale, entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 29/09/2014.

L'avviso di deposito del suddetto regolamento è stato pubblicato all'albo pretorio dal 14/10/2014 al 29/10/2014.

Entrato in vigore 1° novembre 2014.

Triuggio, 19/12/2014



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Vincenzo Marchiano