

Comune di Caponago

Provincia di Monza e della Brianza



REGOLAMENTO DEL PERIODICO COMUNALE

1. FINALITA' – DENOMINAZIONE – PROPRIETA'	3
ART. 1 - FINALITÀ	3
ART. 2 - DENOMINAZIONE.....	3
ART. 3 - PROPRIETA'	3
2. PERIODICITA' - STRUTTURA - DIFFUSIONE - FINANZIAMENTO	3
ART. 4 - PERIODICITÀ E DIFFUSIONE	3
ART. 5 - STRUTTURA E CONTENUTI	3
ART. 6 - ACCESSO.....	4
ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 8 - FINANZIAMENTO	5
3. DIREZIONE E REDAZIONE	5
ART. 9 - IL DIRETTORE RESPONSABILE.....	5
ART. 10 - NOMINA E DECADENZA DEI COMPONENTI IL COMITATO DI REDAZIONE	5
ART. 11 - COMPITI DEL COMITATO DI REDAZIONE	6
ART. 12 - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI REDAZIONE	6
4. NORME FINALI	7
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE.....	7

1. FINALITA' – DENOMINAZIONE – PROPRIETA'

Art. 1 - Finalità

Il Comune di Caponago si propone, attraverso il proprio periodico comunale, di incentivare la partecipazione dei cittadini fornendo, principalmente, una corretta informazione sull'attività dell'Amministrazione Comunale, finalizzata alla crescita della consapevolezza democratica di ogni cittadino.

Il periodico comunale ha inoltre lo scopo di offrire una panoramica della vita sociale della comunità locale, un'ampia e capillare informazione su tutte le tematiche che hanno connessione con la realtà del territorio, nonché la divulgazione dell'attività dell'associazionismo locale democratico.

Art. 2 - Denominazione

Il giornale del Comune di Caponago è denominato "Il Caponaghese" e porta in testata la seguente dicitura "periodico comunale anno n. mese".

Art. 3 - PROPRIETA'

Il proprietario e l'editore del periodico "Il Caponaghese" è l'Amministrazione Comunale di Caponago.

2. PERIODICITA' - STRUTTURA - DIFFUSIONE - FINANZIAMENTO

Art. 4 - Periodicità e diffusione

Il periodico comunale ha una periodicità almeno semestrale.

L'Amministrazione assicura la redazione del periodico e la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La distribuzione dello stesso è gratuita e avverrà presso gli uffici comunali e gli esercizi commerciali del comune ed, eventualmente, inviato, con le modalità che l'Amministrazione riterrà più opportune, a tutte le famiglie del Comune, alle associazioni locali, alle istituzioni scolastiche locali e alle realtà produttive, artigiane e commerciali che dovessero sostenere la realizzazione del periodico con inserzioni pubblicitarie.

Art. 5 - Struttura e contenuti

Il periodico ha la seguente struttura

- AMMINISTRAZIONE ED ATTIVITA' COMUNALE;
- VITA E TERRITORIO;
- PARTECIPAZIONE CIVILE

In particolare il periodico comunale potrà pubblicare:

- Informazioni relative al governo del territorio, Biblioteca, Protezione Civile, informazioni di carattere generale sugli uffici comunali e sulle attività degli stessi;
- Informazioni e documentazioni su tematiche civiche, civili, di partecipazione pubblica e di rilevante interesse sociale;
- Notizie ed informazioni relative ad attività ed avvenimenti di cui sono protagonisti i vari centri di vita sociale, culturale e democratica presenti sul territorio: scuole, organi collegiali, sindacati, associazioni culturali, sportive e ricreative, gruppi consiliari;
- Documenti e testimonianze sulla storia locale, tradizioni, usi e costumi.
- Rubriche: lettere al giornale, itinerari, recensioni, notizie utili, eventi, interviste ed eventuali collaborazioni volontarie del territorio.

Art. 6 - Accesso**Al periodico comunale hanno diritto di accedere:**

- il Sindaco;
- gli Assessori;
- i componenti il Comitato di Redazione nominati ai sensi del successivo art. 10;
- i Presidenti delle Commissioni Comunali;
- i Gruppi Consiliari di maggioranza e minoranza, relativi a tematiche prevalentemente di carattere locale, nei limiti dello spazio loro assegnato dal Comitato di Redazione;
- i singoli Cittadini, in forma di "lettera al giornale", nei limiti dello spazio loro assegnato dal Comitato di Redazione;
- associazioni iscritte nel Registro delle Associazioni, per illustrare manifestazioni, eventi ed ogni altro tipo di iniziativa di interesse per la comunità;
- cultori o esperti di storia, arte, letteratura, scienza o altra materia.

Art. 7 - Modalità di accesso

Ai soggetti aventi diritto di accesso al periodico di cui all'art. 6 del presente Regolamento, ad esclusione dei singoli cittadini, verranno comunicate, di volta in volta, dal Comitato di Redazione:

- le modalità ed i termini perentori entro i quali far pervenire gli articoli da inserire nel periodico;
- la lunghezza massima degli articoli da trasmettere.

Qualora i soggetti aventi diritto di accesso al periodico:

- non si attengano al prescritto limite di lunghezza massima degli articoli: sarà facoltà del Comitato di Redazione di proporre, eventuali tagli e sintesi;
- non facciano pervenire gli articoli entro i termini assegnati: il Comitato di Redazione si avvarrà della facoltà di non pubblicarli;
- facciano pervenire articoli in misura ridotta rispetto allo spazio assegnato: il Comitato di Redazione sarà libero di utilizzare gli spazi disponibili per le proprie finalità.

I singoli cittadini possono scrivere nella forma "lettera al giornale" al Comitato di Redazione che, previa valutazione della forma, provvederà alla pubblicazione sul primo numero utile del periodico in base alla data di arrivo. Non saranno pubblicate lettere anonime. Il cittadino ha facoltà di richiedere la pubblicazione della sua lettera con la sola apposizione della sigla o della formula "lettera firmata".

Al fine dell'assunzione di responsabilità in merito ai contenuti, tutti gli articoli verranno pubblicati solo se pervenuti al Comitato di Redazione debitamente firmati. Non saranno pubblicati articoli anonimi.

Art. 8 - Finanziamento

Il finanziamento del Notiziario è a carico dell'Amministrazione Comunale. A tal fine il Consiglio Comunale deve prevedere congruo stanziamento del capitolo di spesa del Bilancio di Previsione annuale.

E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere a forme di sponsorizzazione pubblicitaria, con le modalità di cui al vigente "Regolamento per la disciplina dei contratti di sponsorizzazione e degli accordi di collaborazione", al fine di coprire completamente o anche solo in parte i costi derivanti dalla pubblicazione del periodico.

Lo spazio dedicato alla pubblicità non potrà superare il 10% del totale delle pagine del periodico. La distribuzione sul periodico degli annunci pubblicitari è a discrezione del Comitato di Redazione.

Il Comitato di Redazione deve valutare che gli spazi ed i contenuti pubblicitari non siano in contrasto con la linea editoriale e gli scopi informativi del giornale.

In particolare al Comitato di Redazione compete la vigilanza sui contenuti dei messaggi pubblicitari che non potranno in ogni caso:

- costituire propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- pubblicizzare direttamente od indirettamente la produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pedo-pornografico o a sfondo sessuale;
- contenere messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, omofobia, odio o minaccia;
- contenere segni distintivi dei soggetti terzi non coerenti con la natura del periodico o lesivi della dignità istituzionale dell'Ente.

Il reperimento degli spazi pubblicitari dedicati agli sponsor dovrà avvenire mediante apposito bando pubblico.

3. DIREZIONE E REDAZIONE

Art. 9 - Il Direttore Responsabile

Il Direttore Responsabile del periodico è il Sindaco pro-tempore, previa iscrizione nell'elenco speciale dei giornalisti.

Allo stesso compete:

- a) la supervisione del piano editoriale annuale elaborato dal Comitato di Redazione;
- b) la vigilanza sul rispetto delle finalità istituzionali del notiziario, sulla completezza dell'informazione in coerenza con le norme del presente regolamento;
- c) la vigilanza affinché il notiziario non divenga occasione di propaganda elettorale e/o partitica, né divenga semplice bollettino della Giunta Comunale;

Art. 10 - Nomina e decadenza dei componenti il Comitato di Redazione

La redazione del periodico è affidata al Comitato di Redazione.

Il Comitato di Redazione è nominato dalla Giunta Comunale ed è composto da:

- l'Assessore alla Cultura;
- tre rappresentanti della maggioranza consiliare, su segnalazione della stessa;
- un rappresentante della minoranza consiliare, su segnalazione della stessa;

- il Presidente della Biblioteca o suo delegato;

Il Caporedattore viene nominato dal Sindaco pro-tempore, in qualità di Direttore Responsabile del periodico, fra i succitati membri.

Il Comitato di Redazione ed il Caporedattore durano in carica fino al termine del mandato elettorale dell'Amministrazione salvo revoca da parte della Giunta Comunale.

I componenti il Comitato di Redazione che risultino assenti per 3 sedute consecutive, senza giustificato motivo da produrre al protocollo generale entro il giorno fissato per la riunione, sono dichiarati decaduti dalla Giunta Comunale, su segnalazione del Comitato di Redazione, decorso il termine di 10 giorni dalla notificazione all'interessato, salvo in ogni caso il diritto dello stesso di far valere le cause giustificative.

Art. 11 - Compiti del Comitato di redazione

Il Comitato di Redazione ha il compito di:

- a) elaborare annualmente il piano editoriale del periodico;
- b) ricercare e attivare tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio: Giunta, Consiglio, scuole, associazioni, singoli cittadini, per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale la realtà locale sia conosciuta in tutte le sue forme;
- c) provvedere alla stesura degli articoli finalizzati alla conoscenza della funzione del Comune, dei compiti istituzionali, dei servizi e del loro funzionamento;
- d) decidere le rubriche fisse e gli spazi a rotazione da destinare alle varie associazioni locali ed agli altri soggetti che propongono gli articoli, in modo che tutti possano esprimersi;
- e) verificare che ogni articolo risulti firmato dell'autore che, in tal modo, si assume la responsabilità dei contenuti;
- f) verificare la rilevanza ed i contenuti degli articoli pervenuti e proporre, eventualmente, tagli e sintesi per gli articoli che eccedano lo spazio prefissato;
- g) collaborare con la ditta incaricata della stampa del periodico alla realizzazione dell'impostazione generale, nonché del menabò, del singolo numero;
- h) verificare ed approvare la prima bozza di stampa di ciascun numero del periodico (contenuti e impostazioni) da sottoporre, a cura del Caporedattore, all'approvazione del Direttore responsabile;
- i) verificare le correzioni della prima bozza di stampa eventualmente richieste dal Comitato stesso o dal Direttore responsabile;
- j) approvare la bozza di stampa definitiva;
- k) presentare, alla Giunta Comunale entro il 15 Dicembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta dal comitato di Redazione per verifica del conseguimento delle finalità di cui al presente Regolamento.

Art. 12 - Funzionamento del Comitato di Redazione

Il Comitato di Redazione si riunisce almeno due volte l'anno su convocazione del Caporedattore.

La convocazione dei membri deve essere effettuata dal Caporedattore, con avviso scritto, contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno 5 giorni prima di quello stabilito per la riunione.

Ogni riunione del Comitato di Redazione è valida quando sia presente la metà più uno dei membri in carica.

Le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta. A parità di voti prevale il voto del Caporedattore.

I verbali delle riunioni, redatti dal Caporedattore o, in sua assenza, dal suo delegato, devono indicare i punti principali della discussione e devono essere, dallo stesso o dal suo delegato, firmati

e trasmessi, almeno annualmente, all'Ufficio Segreteria dell'U.O. Affari Generali che li deterrà in deposito.

4. NORME FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore e norma finale

Il presente regolamento entra in vigore secondo i tempi e le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto Comunale.

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento Periodico Comunale".

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 19 luglio 2012 divenuta esecutiva in data 5 settembre 2012 .

Dalla Residenza Municipale, 10 settembre 2012

IL SINDACO
CAVENAGO Dr. Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Copia del presente Regolamento Comunale è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni a partire dal 10 settembre 2012 al 25 settembre 2012.

Dalla Residenza Municipale, 25 settembre 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia

Il presente Regolamento Comunale è entrato in vigore in data 26 settembre 2012

Dalla Residenza Municipale, 26 settembre 2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
SALPIETRO Dr. Fulvia