ALL. N. 1

ALL [illegible] ALLA DELIBERA CC.

N.° 8 DEL 14/03/2005

Comune di Pogliano Milanese
Provincia di Milano

Comune di
Pogliano Milanese

Regolamento del periodico comunale

Art. 1 – Finalità

Il Comune di Pogliano Milanese si propone, attraverso un proprio periodico, di promuovere l'informazione e la comunicazione locale e di favorire la partecipazione dei cittadini, in attuazione delle disposizioni dello Statuto Comunale e del presente regolamento.

Art. 2 – Contenuti e struttura del periodico

Il periodico è un veicolo di tutte le notizie e le informazioni legate alla realtà nel territorio comunale.

In particolare:
a) Notizie ed informazioni relative a progetti, decisioni, realizzazioni dell'Amministrazione Comunale.
b) notizie ed informazioni relative ad attività ed avvenimenti di cui sono protagonisti i cittadini, gruppi e centri di vita sociale, politica e culturale, purché si possa identificarne la fonte.
c) Notizie ed informazioni su quanto accade nel territorio (nella scuola e negli organi collegiali, nell'unità socio sanitaria locale), su documenti e testimonianze culturali della memoria storica dei fatti accaduti localmente.
d) Rubriche, lettere al periodico, movimento demografico, recensioni, notizie utili per la comunità.
e) Informazioni, dibattiti e documentazione su tematiche di formazione civica e culturali (Comune, Provincia, Regioni, Costituzione), le leggi e problematiche di interesse sociale.
f) Interviste, convegni e tavole rotonde su temi di particolare rilievo.

La struttura e l'articolazione di tali contenuti vengono declinati nel Piano di comunicazione elaborato dall'Amministrazione secondo le indicazioni della legge 150/00.

Art. 3 – Denominazione

Il periodico del Comune di Pogliano Milanese si denomina "....." e porta in testa la dicitura Periodico di informazione e cultura a cura dell'Amministrazione Comunale.

Art. 4 – Proprietà

Proprietario ed editore del periodico "....." é il Comune.

Art. 5 – Responsabile gestionale

Il Responsabile gestionale del periodico é individuato dal Sindaco tra i dipendenti o collaboratori dell'Area Socio-Culturale.

Art. 6 - Periodicità

Il periodico é una pubblicazione i cui numeri annui saranno orientativamente 3 con possibilità di inserti qualora la redazione ne individuasse la necessità.

Art. 7 – Diffusione

La diffusione de ".....", è gratuita e recapitata a tutti i nuclei familiari di Pogliano Milanese, alle Associazioni ed organizzazioni locali, alle Scuole ed alle Biblioteche, alle attività commerciali e produttive.

È prevista anche la diffusione in formato elettronico attraverso la Rete Civica Comunale.

Art. 8 – Organi del periodico

Gli organi per la gestione del periodico sono:
- il Direttore responsabile;
- il Comitato di redazione;
- la Redazione operativa;
- responsabile di gestione.

Art. 9 – Direttore responsabile

Il Direttore è il Sindaco pro-tempore.

Il Direttore è responsabile della redazione.

Il Direttore può nominare un Vice-Direttore tra coloro che fanno parte del Comitato di Redazione, che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 – Comitato di redazione

Per la realizzazione del periodico il Direttore si avvale di un Comitato di Redazione, composto da:
- Direttore medesimo– Presidente;
- Assessore con delega alla comunicazione;
- un Rappresentante designato dalle liste di minoranza presenti in Consiglio Comunale.

Il Comitato si riunisce obbligatoriamente per approvare il piano editoriale proposto dal Direttore e ogni volta in funzione delle pubblicazioni previste.

Il Comitato di redazione è nominato con Decreto sindacale.

Art. 11 –Redazione operativa

La redazione operativa, coordinata dal Comitato di redazione, è composta da funzionari incaricati e da chiunque fosse interessato a collaborare. La collaborazione si intende a titolo gratuito.

Un funzionario comunale nominato dal Direttore funge da Segretario del Comitato di Redazione.

Art. 12 – Durata della carica e funzionamento

Il Direttore e il Comitato di Redazione rimangono in carica sino al rinnovamento del Consiglio Comunale e comunque fino alla rielezione delle nuove cariche.

Il Comitato di Redazione viene convocato dal Direttore con almeno tre giorni di preavviso. E' validamente costituito, in prima convocazione, con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti in carica. In seconda convocazione è sufficiente la presenza di un terzo dei componenti.

Art. 13 – Funzione e compiti del Direttore

Il Direttore è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

a) Assume la responsabilità del periodico e ne elabora il piano editoriale annuale che sottopone all'esame ed all'approvazione del Comitato di Redazione, riservandosi la supervisione dello stesso. Le innovazioni integrative del piano che la realtà del territorio dovesse determinare, dovranno anch'esse essere poste all'attenzione del Comitato di Redazione.

b) Organizza il lavoro della redazione operativa attraverso una distribuzione dei compiti tra i redattori.

c) Convoca il Comitato di Redazione in funzione delle pubblicazioni e ogni qualvolta dovesse essere necessario per garantire la realizzazione del lavoro redazionale e l'uscita del periodico.

d) Presiede le riunioni del Comitato di Redazione, coordina i lavori e ne fa la sintesi predisponendo i piani operativi.

e) Vigila sulla coerenza e sulla trasparenza dei contenuti del periodico nel rispetto delle norme di legge e di quelle contenute nel presente regolamento.

f) Intraprende tutte le iniziative atte ad animare ed arricchire di contributi la vita del periodico.

Art. 14 – Funzione e compiti del Comitato di Redazione

Il Comitato di Redazione è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

a) Ricerca e attiva tutte le fonti di informazione disponibili sul territorio (Giunta, Consiglio, ASL, Distretto, Associazioni ed organizzazioni, Scuole, cittadini, Provincia, Regione, rappresentanti delle forze dell'ordine, altre agenzie) per consentire che, all'interno di una coerente programmazione redazionale, la realtà locale sia conosciuta in tutte le sue forme.

b) Assicura la completezza e la trasparenza dell'informazione, garantendo spazio a tutte le componenti politiche, socioculturali e religiose locali, garantendo la pluralità delle posizioni su argomenti di rilevanza, nell'ambito dello stesso servizio giornalistico, nel rispetto del piano editoriale.

c) Vigila sul rispetto del criterio per la produzione editoriale di separazione dei fatti rispetto alle opinioni.

Art. 15 – Funzione e compiti del Segretario

Il Segretario del Comitato di Redazione ha il compito di:

a) Partecipare, alla riunione del Comitato di Redazione per la programmazione del lavoro redazionale e redigere il verbale della seduta.

b) Mantenere un collegamento costante tra il Comitato di Redazione e la redazione operativa.

c) Tenere i contatti con la Redazione e i collaboratori, e fungere da punto di riferimento per i lettori.

d) Organizzare il materiale redazionale in modo da consentire la stampa in funzione delle programmazioni.

Art. 16 - Pubblicità

Il periodico può ospitare sulle sue pagine pubblicità esplicite.

Non sono concessi spazi di propaganda politica.

Il periodico utilizza la vendita di spazi pubblicitari per due ragioni fondamentali:
- la prima è quella di farsi portavoce di attività produttive o commerciali locali per vivacizzare gli scambi e promuovere la conoscenza di attività lavorative;
- la seconda è quella di coprire i costi di pubblicazione.

La pubblicità non dovrà comunque superare il 30% dello spazio del periodico.

Il Comitato di redazione e il Direttore si riservano di esercitare il controllo di testi, immagini e slogan pubblicitari.

Art. 17 - Tutela della privacy

La redazione del periodico comunale si attiene alle disposizioni dettate dal D.Lgs. 196/2003 in materia di *"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"*.