

# Regolamento sulle attività di comunicazione e informazione del Comune di Policoro.

(ai sensi della Legge 150/2000 e ss.mm.ii.)

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1 - Oggetto e finalità.*

1. Il Comune di Policoro, con il presente regolamento, disciplina le attività d'informazione e comunicazione pubblica rivolte ai cittadini singoli e associati, alle imprese e ai soggetti pubblici e privati al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, attivare forme d'ascolto permanenti finalizzate all'individuazione dei bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, promuovere le attività di comunicazione interna quale strumento di sviluppo organizzativo, garantire il diritto all'informazione di tutti i cittadini, anche attraverso la semplificazione di atti, linguaggio e procedure.
2. L'attività di comunicazione e informazione deve essere considerata propria dell'Ente nel suo complesso e quindi tutti i servizi dell'Amministrazione Comunale sono chiamati ad agire di concerto e ad essere partecipi dei processi di informazione e comunicazione verso il cittadino.
3. Si sancisce il principio generale di omogeneità ed unitarietà della comunicazione integrata e multicanale dell'ente considerata strategica per migliorare i rapporti con la comunità cittadina tutta, abbattendo le barriere architettoniche virtuali per dare a tutti la pari opportunità (interprete LIS, ecc.).

### *Art. 2 - Attività di comunicazione e informazione istituzionale.*

1. Le attività d'informazione e comunicazione, così come le distingue la legge 150/2000 e ss.mm.ii., comprendono:
  - l'informazione attuata mediante l'uso dei mezzi di comunicazione di massa, di cui è responsabile l'Ufficio Stampa;
  - la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti e soggetti pubblici e privati e la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'ente, di cui è responsabile l'URP.
2. Le attività d'informazione e di comunicazione sono finalizzate, in particolare, a:
  - promuovere la cittadinanza attiva, garantendo l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione;
  - favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture, sui compiti e sulle modalità di funzionamento dell'Amministrazione ;
  - promuovere la semplificazione delle procedure e i processi di innovazione dell'azione amministrativa;
  - attuare, mediante l'ascolto dei cittadini, i processi di verifica della qualità dei servizi anche attraverso la raccolta e la gestione di segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini;
  - garantire la circolazione delle informazioni tra gli Uffici operanti nell'amministrazione;

- garantire l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici al fine di non privilegiare destinatari particolari;
- illustrare e promuovere le attività dell'Ente, il suo funzionamento, finalità e strutture, nonché tutte le disposizioni normative e amministrative adottate;
- curare l'immagine dell'Ente;
- promuovere conoscenze allargate e condivise su argomenti di rilevante interesse pubblico e sociale.

### *Art. 3 - Organizzazione della comunicazione.*

Le attività di comunicazione e informazione del Comune di Policoro sono articolate in:

- Ufficio Stampa;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- comunicazione WEB e Social.

Tutti i soggetti coinvolti nell'attività di comunicazione sono tenuti ad aggiornarsi vicendevolmente, a garantire reciproca informazione, tempestiva e quotidiana, al fine di consentire ad ognuno la migliore forma di diffusione delle informazioni e di risposta ai cittadini e di garantire una dimensione integrata della comunicazione dell'ente.

## **TITOLO II - L'UFFICIO STAMPA**

### *Art. 4 - Attività e funzioni.*

1. L'Ufficio Stampa promuove e realizza le attività di informazione istituzionale dirette ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive, testate web).
2. Il collegamento ed i rapporti tra l'Ufficio Stampa e gli organi di informazione devono essere improntati a criteri di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività sulle materie di interesse dell'amministrazione comunale.
3. In accordo con i principi generali espressi precedentemente nei commi 1 e 2 del presente Articolo, l'Ufficio stampa del Comune di Policoro:
  - gestisce i rapporti con il Sindaco, la Giunta, e il Consiglio Comunale per quanto attiene l'informazione istituzionale verso i mass media;
  - cura i rapporti con i mass media, i giornalisti e con le testate giornalistiche;
  - redige comunicati, note stampa e articoli e organizza conferenze stampa;
  - coordina la cura della rassegna stampa quotidiana;
  - appronta il documento di indirizzo "*piano annuale della comunicazione*";
  - coordina la comunicazione via web;
  - collabora alla produzione di testi per i discorsi ufficiali degli amministratori (ghost writing) e per la documentazione promozionale in occasione di fiere ed eventi in genere.
4. L'Ufficio Stampa redige e cura l'aggiornamento del Registro delle comunicazioni ufficiali del Comune di Policoro, nel quale vanno iscritte con numerazione progressiva e indicazione della data di emissione tutte le comunicazioni ufficiali dell'Ente (note stampa, comunicati, conferenze etc...). Tutte le comunicazioni dell'Ufficio Stampa devono essere

corredate dalla dicitura “*Comune di Policoro - Ufficio Stampa*” e opportunamente firmate dal responsabile o da suo delegato.

#### *Art. 5 - Obiettivi.*

1. L'attività dell'Ufficio Stampa, in accordo con quanto definito dal precedente Art. 4, mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
  - promuovere e consolidare l'immagine dell'Ente;
  - assicurare, attraverso l'incremento quantitativo e qualitativo della produzione di notizie sulla vita dell'amministrazione, una efficace divulgazione delle azioni amministrative e una maggiore visibilità dell'attività di governo dell'Ente.
2. Gli obiettivi specifici dell'Ufficio Stampa sono contenuti nel Piano della Comunicazione Triennale del Comune di Policoro e nel documento di indirizzo “*piano annuale della comunicazione*”.

#### *Art. 6 - Composizione e personale.*

1. L'Ufficio Stampa è coordinato da un responsabile che deve essere un giornalista regolarmente iscritto all'Albo e viene nominato dal Sindaco.
2. In mancanza o indisponibilità di dipendenti con i requisiti richiesti, il responsabile dell'Ufficio Stampa può essere individuato tra i professionisti esterni, a mezzo bando di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico.
3. Il capo Ufficio Stampa, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e con la partecipazione degli Assessori, coordina il collegamento con gli organi di stampa.
4. L'amministrazione comunale, qualora lo ritenga necessario, può affiancare al responsabile dell'Ufficio Stampa altro personale ai sensi del DPR 422/2001 *e ss.mm.ii.*
5. Tutto il personale assegnato all'Ufficio Stampa coadiuva il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali nell'espletamento delle proprie funzioni, relativamente a quanto di competenza nello stesso Ufficio Stampa.

#### *Art. 7 - Locali e strumentazione tecnica.*

1. L'Ufficio Stampa è dotato di adeguati locali per l'espletamento delle proprie funzioni, nonché di tutti i moderni mezzi di comunicazione, necessari alla diffusione più adeguata delle informazioni.
2. In Sala Consiliare, in occasione dei Consigli Comunali, dei Consigli Comunali aperti e di altri dibattiti e convegni, sarà appositamente delimitata un'area stampa, individuata ai sensi del Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, art. 44 comma 1, e disciplinato dal Piano della comunicazione istituzionale del Comune di Policoro, in cui avranno diritto d'ingresso, oltre al personale adibito alla comunicazione istituzionale del Comune, anche:
  - i giornalisti e gli operatori delle testate giornalistiche opportunamente accreditati;
  - altri soggetti autorizzati ai sensi del presente Regolamento.

### **TITOLO III - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).**

#### *Art. 8 - Attività e funzioni.*

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico promuove e realizza:

- la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri enti e soggetti pubblici e privati
  - la comunicazione interna realizzata nell'ambito dell'ente
2. L'URP ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini, operando con professionalità e responsabilità, e deve divenire il terminale di destinazione di atti e documenti che consentano di fornire tempestive ed esaurienti risposte alle richieste dei cittadini. L'URP, quale veicolo di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, deve soddisfare i requisiti della chiarezza, semplicità e sinteticità e, contemporaneamente, garantire completezza e correttezza dell'informazione.
  3. In accordo con i principi generali espressi precedentemente nei commi 1 e 2 del presente Articolo, l'URP del Comune di Policoro garantisce:
    - l'accesso agli atti in modo agevole e semplice,
    - la divulgazione di azioni di altre amministrazioni o enti di particolare rilevanza per i cittadini,
    - l'accesso ai servizi e alle informazioni utili, alle normative e ai regolamenti,
    - la facilità di reperimento della modulistica,
    - il miglioramento della qualità dei servizi erogati,
    - la creazione di data-base delle segnalazioni e dei suggerimenti dei cittadini,
    - l'incremento della partecipazione intorno ai progetti dell'amministrazione,
    - la cura dell'immagine dell'Ente,
    - la creazione di buone pratiche di comunicazione interna anche utilizzando le nuove tecnologie digitali,
    - la collaborazione con l'Ufficio Stampa,
    - la collaborazione con gli organismi di controllo (Nucleo di Valutazione, Controllo di Gestione etc...).
  4. L'attività dell'URP si divide in Front e Back office. Il Front Office è l'area di contatto con l'utenza ed il luogo di massima visibilità dell'Ente e di mediazione della sua immagine, nonché l'ambito principale di ascolto e di interpretazione dei nuovi bisogni e delle esigenze dei cittadini; il Back Office rappresenta il laboratorio verso cui si indirizzano i flussi informativi provenienti dalle diverse fonti ed il luogo dove si elaborano le informazioni e i programmi delle iniziative di comunicazione.

#### *Art. 9 - Obiettivi.*

1. L'attività dell'URP mira a raggiungere i seguenti obiettivi generali:
  - consolidamento della relazione con la cittadinanza;
  - incremento della trasparenza dell'amministrazione;
  - snellimento delle procedure interne e maggior efficienza della circolazione degli atti.
2. Gli obiettivi specifici dell'URP sono contenuti nel Piano della Comunicazione Triennale del Comune di Policoro e nel documento di indirizzo "piano annuale della comunicazione".

#### *Art. 10 - Composizione e personale.*

1. L'URP è retto da un responsabile dotato di capacità propositive, flessibilità operativa, apertura alle innovazioni, attitudine a lavorare in team, ed eventualmente in possesso di idonea qualificazione, secondo quanto disposto dall'articolo 11, comma 3°, Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dal DPR 21 settembre 2001 n. 422 e ss.mm.ii..
2. In accordo con il precedente articolo, il responsabile URP può coincidere con il capo Ufficio Stampa, così come definito nel precedente Art. 6. In questo caso si parlerà di "responsabile della comunicazione".
3. Il responsabile URP coordina le attività di front e back office, e gestisce i rapporti con servizi ed uffici della pubblica amministrazione e con l'Ufficio Stampa.
4. L'amministrazione comunale, qualora fosse necessario, può incrementare il personale dell'URP come da DPR 21 settembre 2001 n. 422 e ss.mm.ii.. Il personale aggiuntivo può essere reperito anche tra i professionisti esterni, qualora non fosse possibile reperirlo all'interno dell'Ente.
5. Per migliorare le attività di front office, l'URP può avvalersi di convenzioni con Associazioni, Volontari, Tirocinanti e con progetti del Servizio Civile, dell'alternanza scolastica e altri metodi che siano ritenuti idonei e non comportino ulteriori aggravii economici per l'Ente.

## **TITOLO IV - WEB E SOCIAL.**

### *Art. 11 - Attività e funzioni del Responsabile Ufficio Stampa.*

1. Il responsabile dell'Ufficio Stampa o il responsabile della Comunicazione promuove e realizza la comunicazione sulle piattaforme digitali del Comune di Policoro e del Sindaco, ovvero siti web, pagine facebook, account twitter ed instagram etc...
2. Il Responsabile Ufficio Stampa si assicura che le notizie di maggior utilità o interesse pubblico siano diramate contemporaneamente su tutti i canali. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si devono intendere di interesse per la cittadinanza: eventi, iniziative, il cartellone estivo, bandi e gare, avvisi per benefici, allerte meteo, ordinanze etc...
3. Il Responsabile Ufficio Stampa si occuperà anche della produzione di contenuti (testi, video, foto etc..) e della loro pubblicazione sui canali web e social per quanto concerne l'informazione sull'attività amministrativa, sull'attività del sindaco e della giunta; la promozione territoriale, il marketing culturale e turistico, etc...
4. Il Responsabile Ufficio Stampa si occuperà, inoltre, di istituire ed aggiornare, sul sito istituzionale e sulla bacheca elettronica dell'Ente, una sezione denominata "Iniziative dei consiglieri", in cui pubblicizzare le attività promosse dai consiglieri in Consiglio Comunale (interrogazioni a risposta scritta, ordine del giorno dei Consigli Comunali con specifica trattazione dell'argomento).
5. Il Responsabile Ufficio Stampa si occuperà di aggiornare il sito istituzionale periodicamente, seguendo le direttive del Sindaco e della Giunta e con il coordinamento del responsabile dell'Ufficio Stampa o della Comunicazione.
6. In accordo con il Sindaco, il responsabile dell'Ufficio Stampa o della Comunicazione può altresì incaricare uno o più dipendenti del Comune di Policoro, ivi compresi i membri dello staff del Sindaco, della gestione dei siti e delle pagine social.
7. Nell'eventualità di mancanza o indisponibilità di dipendenti con requisiti idonei è possibile affidare a professionisti esterni le attività della comunicazione web e social.

### *Art. 12 - Obiettivi.*

1. Gli obiettivi generali della comunicazione Web e social sono:
  - Consolidamento della relazione con la cittadinanza;
  - Diffusione dell'attività amministrativa e politica;
  - Incremento del dialogo tra cittadini ed amministrazione.
  - Divulgazione informazioni di interesse pubblico.
2. Gli obiettivi specifici della comunicazione web e social sono contenuti nel Piano della Comunicazione Triennale del Comune di Policoro e nel documento di indirizzo "piano annuale della comunicazione".

#### *Art. 13 - Dirette e videoriprese dei Consigli Comunali.*

1. Il Responsabile Ufficio Stampa cura le registrazioni e le dirette streaming di tutti i Consigli Comunali, dei Consigli Comunali aperti e di incontri ed eventi di particolare rilevanza e pubblicherà successivamente le registrazioni dei CC nell'archivio comunale.
2. Il Presidente del Consiglio prima dell'inizio dei lavori informerà debitamente i presenti della presenza delle telecamere e della divulgazione delle immagini, come da D.Lgs 196 del 30/06/03 e ss.mm.ii..
3. In caso uno o più consiglieri abbiano espresso la volontà di non essere ripresi durante i loro interventi (Regolamento per il funzionamento de Consiglio e delle Commissioni Consiliari, art 44 comma 6), si provvederà a rispettarne la volontà pur senza interrompere la registrazione audio.

#### *Testate giornalistiche e giornalisti.*

4. Sono considerati ai fini del presente regolamento: "testate giornalistiche" i giornali e i periodici anche online iscritti regolarmente presso il Tribunale competente, e "giornalisti" i professionisti dell'informazione appartenenti all'Ordine dei Giornalisti ed iscritti regolarmente all'Albo dei Pubblicisti o all'Albo dei Professionisti.
5. Rimane sempre tutelato, per le testate giornalistiche e per i giornalisti iscritti all'albo e regolarmente accreditati, il diritto di cronaca, ivi compresa la possibilità di effettuare e divulgare riprese video non eccedenti i 10 minuti (Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, art 44 comma3), interviste e riprese fotografiche.
6. La domanda di accreditamento per giornalisti e le testate va inoltrata al Presidente del Consiglio, l'accreditamento ha validità annuale. Per le riprese e le dirette dell'intero Consiglio Comunale, sarà necessaria una domanda specifica, l'autorizzazione ha validità annuale. Durante le riprese o le dirette il commento del giornalista è sempre permesso.
7. In caso uno o più consiglieri abbiano espresso la volontà di non essere ripresi durante i loro interventi (Regolamento per il funzionamento de Consiglio e delle Commissioni Consiliari, art 44 comma 6), rimane per le testate l'obbligo di rispettarne la volontà, non divulgando le immagini.

#### *Altri soggetti*

8. Possono altresì fare domanda per la registrazione video e la diretta dell'intero Consiglio Comunale, oltre alle testate giornalistiche, anche i blog di informazione, le emittenti televisive, le emittenti web e le emittenti radio non registrate come testate, le Associazioni di settore, le associazioni di cittadini, le associazioni di professionisti, le associazioni in genere qualora vi sia nell'ODG uno o più punti di rilevante interesse per i soci.
9. Tutte le domande vanno indirizzate al Presidente del Consiglio e devono indicare la motivazione per la quale viene chiesta l'autorizzazione, le finalità perseguite dal richiedente,

i modi e i mezzi di divulgazione. Il Presidente del Consiglio, sentiti i Capigruppo consiliari, rilascerà l'autorizzazione. L'autorizzazione ha validità per la sola seduta per cui è stata richiesta ovvero per più sedute o per l'anno intero.

10. I soggetti beneficiari dell'autorizzazione devono posizionarsi in modo da non compromettere la diretta streaming trasmessa dal Comune di Policoro nei propri canali istituzionali e le eventuali dirette e/o riprese delle testate giornalistiche, si impegnano inoltre a non disturbare e non arrecare pregiudizio ai lavori del Consiglio e a rispettare la normativa vigente in materia di *privacy*.
11. In caso uno o più consiglieri abbiano espresso la volontà di non essere ripresi durante i loro interventi (Regolamento per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, art 44 comma 6), rimane l'obbligo di rispettarne la volontà interrompendo le registrazioni.
12. I soggetti autorizzati alle riprese audiovisive si impegnano a non utilizzare le immagini a scopo di lucro, a utilizzare il materiale registrato all'unico scopo per cui la ripresa è stata autorizzata, a non divulgare le immagini attraverso canali differenti da quelli autorizzati, a non esprimere opinioni o commenti durante le riprese, a non manipolare artificialmente il contenuto della ripresa, a non divulgare dati sensibili e a rispettare il presente regolamento, pena la revoca dell'autorizzazione.
13. La divulgazione parziale delle immagini è consentita solo dopo che il video totale sia stato pubblicato dal beneficiario per almeno due giorni. I video ottenuti attraverso tagli e salti cronologici devono sempre recare il link del video integrale e devono sempre rispettare la sequenza logica e il senso generale espressi dal locutore nel Consiglio, non devono altresì arrecare danno all'immagine dell'Ente e del Consiglio.