



COMUNE DI BOSCOREALE
Provincia di Napoli

Regolamento
per la pubblicazione del
periodico d'informazione
istituzionale, per la
funzionalità dell'omonima
agenzia di stampa e per il
portale web istituzionale

Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria
n°77 del 31.5.2006

ART.1 STRUMENTI DELL'INFORMAZIONE DIRETTA

1. Il Comune di Boscoreale, ai sensi e per gli effetti della legge 7.6.2000 n°150 e della direttiva del dipartimento della Funzione Pubblica 7 febbraio 2002:
 - a) sostiene e sviluppa le attività d'informazione e di comunicazione verso i cittadini, singoli e associati, verso i cittadini non residenti nel Comune ma che nello stesso lavorino o studiano, verso gli apolidi e stranieri legittimamente residenti;
 - b) sostiene e sviluppa le attività d'informazione e comunicazione verso gli organi d'informazione e verso i cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;
 - c) promuove la piena utilizzazione dei servizi offerti anche mediante l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente;
2. Il Comune di Boscoreale, per le finalità di cui al comma 1), istituisce un periodico stampato, ed in pubblicazione WEB attraverso il proprio sito Internet, allo scopo di promuovere la partecipazione della cittadinanza mediante l'informazione sull'operato degli organi Comunali, sui servizi comunali, e sulle realtà sociali, le attività e gli avvenimenti che interessano la vita cittadina. La stessa testata, con analoga denominazione, assumerà anche la funzione di Agenzia di Stampa quotidiana dell'Ente in particolare a mezzo web, attraverso l'uso del portale istituzionale, allo scopo di diffondere in tempo reale tutte le notizie d'interesse della collettività.
3. Il Comune di Boscoreale può disporre, per mezzo del Capo Ufficio Stampa, a richiesta d'emittenti televisive e /o radiofoniche, la diretta delle intere sedute di Consiglio Comunale, su argomenti all'ordine del giorno di particolare interesse e rilevanza per la collettività.
4. Tali strumenti d'informazione diretta sono aperti alla pubblicità con le modalità delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia di sponsorizzazioni, per due ragioni:
 - a) Come mezzo di conoscenza delle attività produttive e commerciali locali;
 - b) Per contenere i relativi costi degli strumenti d'informazione contemplati dal presente Regolamento.
5. In compiuta attuazione della legge 7.6.2000 n°150 e della direttiva del dipartimento della Funzione Pubblica 7 febbraio 2002, annualmente, entro il 30 Novembre, sono programmate tutte le iniziative di comunicazione che s'intendono realizzare nell'anno successivo. Il piano di comunicazione è predisposto dal Capo Ufficio Stampa, d'intesa con il Direttore Generale, se nominato, e con il Capo Settore AA.GG.. Il piano di comunicazione, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 dicembre, deve contenere, in via prioritaria:
 - ⇒ La definizione degli obiettivi e della strategia della comunicazione integrata (azioni di comunicazione interna, esterna, on line, pubblicitaria ecc.);
 - ⇒ La descrizione delle singole azioni con l'indicazione dei tempi di realizzazione (calendarizzazione per fasi);
 - ⇒ La scelta dei mezzi di diffusione e il budget;
 - ⇒ La pianificazione delle attività di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle azioni (sia in itinere al progetto sia ex post);

ART.2 IL PERIODICO <L'INFORMA COMUNE>

1. Il periodico d'informazione comunale, denominato "L'Informa Comune", registrato nell'apposito registro tenuto presso il Tribunale di Torre Annunziata, è un periodico di proprietà comunale avente di norma cadenza mensile. Esso è edito dal Comune ed è distribuito gratuitamente, attraverso spedizione postale e/o distribuzione nelle edicole, nelle scuole, nelle parrocchie, bar, supermercati e principali punti vendita cittadini, a tutte le famiglie del territorio comunale, alle associazioni ed organizzazioni presenti sul territorio comunale.
2. Il periodico deve riportare, in testata, oltre al logo del Comune, la dicitura: "*Notiziario di informazione e comunicazione istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Boscoreale*".

ART.3 CONTENUTO DEL PERIODICO

1. Il periodico, "*L'Informa Comune*", affidato al coordinamento e gestione del Capo Ufficio Stampa e dello stesso Ufficio, composto di non meno di 20 pagine, in formato "rivista" o formato "tabloid", totalmente a quattro colori, è articolato in rubriche e articoli facilmente identificabili, ben distinte e delimitate dagli eventuali spazi pubblicitari. Esso comunica alla Città con linguaggio semplice, chiaro ed in modo preciso, completo e tempestivo tutto quanto l'Amministrazione sta facendo. Il periodico fornisce, altresì, ogni informazione utile alla cittadinanza per la partecipazione alla vita amministrativa e la fruizione di servizi ed opportunità offerti dal Comune. È inserito integrante del periodico "*L'Informa Comune*", "*Bambilibro*", strumento d'informazione riservato agli alunni delle scuole del territorio, che è utilizzato, prevalentemente, in occasione della festa del libro per ragazzi e in tutte le altre occasioni che l'Ente, d'intesa con le scuole del territorio, o anche autonomamente, riterrà opportuno utilizzare.
2. Il periodico "*L'Informa Comune*", in particolare, contiene:
 - a) L'editoriale del Sindaco, ed in caso di sospensione degli organi elettivi, del Commissario Prefettizio e/o del Presidente della Commissione Straordinaria o del Commissario Straordinario all'uopo delegato alle attività d'informazione e comunicazione istituzionale;
 - b) Eventuali comunicazioni ed interventi degli Assessori sulla propria attività;
 - c) Eventuali comunicazioni ed interventi del Presidente del Consiglio Comunale;
 - d) Notizie d'attualità concernenti la spiegazione puntuale di eventi, servizi ed opere pubbliche adottate dall'Amministrazione;
 - e) Le principali deliberazioni assunte dagli organi comunali, sottoforma di indicazione dell'oggetto del provvedimento;
 - f) Uno spazio in cui, su stimolo del Comitato di Redazione, composto dal Capo Ufficio Stampa e dai collaboratori dello stesso Ufficio, ciascun gruppo Consiliare e/o partito politico, anche non presente in Consiglio Comunale, ma avente rappresentatività in Parlamento, senza alcuna simbologia, rappresentato dal Capo gruppo o dal Segretario politico, in piena autonomia d'espressione, possa esprimersi sull'attività amministrativa e sulla realtà locale, rispettando gli spazi stabiliti, in misura eguale per tutti, dal Capo Ufficio Stampa. Gli interventi da pubblicare dovranno essere sottoscritti e inoltrati, nei termini stabiliti, con lettera d'accompagnamento da acquisire al protocollo generale, direttamente al Capo Ufficio Stampa, in funzione di Direttore responsabile. Gli interventi da pubblicare dovranno essere tutti esclusivamente incentrati sulla correttezza dei rapporti istituzionali, tra le diverse componenti politiche del civico consesso e non, tenendo conto che l'organo d'informazione entrerà in tutte le case del paese. Il Direttore responsabile del periodico è obbligato, tassativamente, a non pubblicare interventi dai quali dovessero emergere ingiurie, offese e situazioni similari contro organi istituzionali, burocratici e/o cittadini. Gli interventi di cui sopra, prima della pubblicazione, saranno, comunque, sottoposti alla visione del Sindaco, o del Commissario Prefettizio e/o del Presidente della Commissione Straordinaria o del Commissario Straordinario all'uopo delegato alle attività d'informazione e comunicazione istituzionale, che ne darà il "visto" per la pubblicazione. In mancanza del "visto" il Direttore responsabile del periodico non potrà disporre alcuna pubblicazione;
 - g) Un'agenda degli appuntamenti culturali, ricreativi, sportivi ecc. (escluso appuntamenti politici e/o partitici);
 - h) La pubblicazione d'avvisi, ordinanze, bandi ecc., emanati dall'Ente;
 - i) Uno spazio (non meno di due e non più di quattro per ogni numero, a rotazione), rispettando le indicazioni e le misure stabilite dal Capo Ufficio Stampa, per le associazioni culturali, sociali, sportive, religiose, ecc., cittadine, regolarmente costituite, che vogliono veicolare gratuitamente il proprio messaggio nelle case dei boschesi. Per poter fruire del predetto spazio, previa pubblicità anche a mezzo manifesti murali da far affiggere a cura del Capo Ufficio Stampa, le associazioni interessate dovranno inoltrare all'Ente apposita istanza corredata da copia dello Statuto, regolarmente registrato. In mancanza di tale procedura non saranno ammesse alla fruizione dello spazio. Gli interventi da pubblicare dovranno essere sottoscritti e inoltrati, nei termini stabiliti dal Capo Ufficio Stampa, con lettera d'accompagnamento da acquisire al protocollo generale, direttamente allo stesso

- Capo Ufficio Stampa, in funzione di Direttore responsabile. Gli interventi da pubblicare dovranno essere tutti esclusivamente incentrati sulla correttezza dei rapporti istituzionali e non dovranno assolutamente contenere offese, ingiurie e quant'altro di simile. In presenza di tali condizioni, ad esclusiva discrezione del Direttore responsabile, gli interventi non saranno pubblicati e l'associazione, senza nulla a pretendere, automaticamente, sarà esclusa dalla possibilità di fruire spazi;
- j) Una "scheda servizi" che tratti ogni volta un servizio diverso, descrivendolo in modo completo e fornendo indirizzi, telefoni degli uffici, nomi dei funzionari responsabili e degli assessori delegati, costi aggiornati, tempi e termini relativi all'erogazione del servizio stesso;
 - k) Rubriche d'informazioni utili, tra cui anche orari degli uffici, dei servizi e numeri di telefono Comunali;
 - l) Uno spazio destinato a sviluppare la storia e le tradizioni locali;
 - m) Uno spazio destinato ai nuovi nati (*previo consenso dei genitori nel rispetto della vigente normativa sulla privacy*);
 - n) Una rubrica destinata alla corrispondenza con i cittadini. Il contenuto, tuttavia, sarà sottoposto al preventivo vaglio del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo. Le risposte al contenuto della corrispondenza saranno a cura del Sindaco e/o dell'Assessore al ramo. Nel caso di sospensione degli organi elettivi, e quindi in presenza di un Commissario Prefettizio e/o di una Commissione Straordinaria, le risposte alla corrispondenza con i cittadini saranno curate o del Commissario Prefettizio e/o del Presidente della Commissione Straordinaria o del Commissario Straordinario all'uopo delegato alle attività d'informazione e comunicazione istituzionale ;
 - o) Uno spazio destinato all'imprenditoria locale, attraverso le sue associazioni, per rilanciare il tema dello sviluppo e dell'economia.
3. E' ammessa la pubblicazione di foto di tutti i componenti degli organi comunali (Sindaco, Giunta e Consiglieri Comunali; e, in caso di sospensione degli organi elettivi, del Commissario Prefettizio e/o dei componenti della Commissione Straordinaria), e dei dirigenti dell'Ente.
 4. Nel periodico, essendo esclusivamente un informatore istituzionale, e quindi apolitico ed apartitico, è tassativamente vietata la pubblicazione di simboli di partiti e/o movimenti politici. E', invece, consentita la pubblicazione di simboli delle associazioni indicate al precedente comma 2), lett. i), senza alcuna connotazione politica e/o partitica.
 5. Nel periodo elettorale il contenuto del periodico sarà adeguato alle norme vigenti in materia editoriale, fermo restando che lo stesso, in nessun modo, potrà essere veicolo di natura pubblicitaria elettorale.
 6. Nel caso di sospensione degli organi elettivi e quindi in presenza di un Commissario Prefettizio e/o di una Commissione Straordinaria, il periodico seguirà la sua regolare cadenza mensile di stampa. Esso, in tal caso, a proposito di quanto disciplinato al precedente comma 2) lett.f), fermo restando il pedissequo rispetto della disciplina ivi indicata, ospiterà nelle proprie pagine interventi delle Segreterie politiche locali dei partiti rappresentati in Parlamento che, in piena autonomia d'espressione, senza alcuna simbologia, possano esprimersi sull'attività amministrativa e sulla realtà locale, rispettando, in ogni caso, gli spazi stabiliti, in misura eguale per tutti, dal Capo Ufficio Stampa, Direttore responsabile. Gli interventi da pubblicare dovranno essere sottoscritti e inoltrati, nei termini stabiliti, con lettera d'accompagnamento da acquisire al protocollo generale, direttamente al Capo Ufficio Stampa, in funzione di Direttore responsabile.

ART.4

L'AGENZIA DI STAMPA <L'INFORMA COMUNE>

1. Al fine di potenziare le relazioni con i cittadini, armonizzandone i flussi d'informazione e comunicazione, al periodico d'informazione istituzionale di cui all'art.3, l'Amministrazione affiancherà un'Agenzia di Stampa, di proprietà dell'Ente, denominata sempre "L'Informa Comune", da registrare nell'apposito registro tenuto presso il Tribunale competente, affidata alla gestione e coordinamento del Capo Ufficio Stampa e dello stesso ufficio, con il compito di raccogliere e diffondere, in tempo reale, ai media, alle istituzioni, alle imprese, ai cittadini,

le notizie riguardanti la vita amministrativa, le iniziative socio-culturali e turistiche della città, ed informazioni di servizio.

2. L'Agenzia di Stampa "L'Informa Comune" sarà uno strumento d'ausilio all'attuale sistema dei media e, soprattutto, di supporto tecnico all'attività dei giornalisti, attraverso la pubblicazione on-line per mezzo del portale internet istituzionale, di news, foto, approfondimenti, ecc., su tutto ciò che è l'attività istituzionale del Comune di Boscoreale.
3. L'Agenzia di Stampa "L'Informa Comune", così come il periodico cartaceo ed in pubblicazione web, contribuirà anche ad innalzare e fissare livelli significativi di trasparenza dell'attività amministrativa, così come sancisce la legge 241/90 e s.m.i., e ad attuare il Piano d'Azione per l'e-government che promuove e favorisce, attraverso i canali telematici, la comunicazione e l'interazione.

ART.5

PORTALE WEB ISTITUZIONALE

1. Il Comune di Boscoreale ha un proprio portale web istituzionale, www.comune.boscoreale.na.it, affidato alla quotidiana gestione e coordinamento dell'Ufficio Stampa e Comunicazione che, nello specifico, forma la redazione giornalistica dello stesso.
2. Il portale istituzionale dovrà contenere le seguenti notizie:
 - a. Deliberazioni di Consiglio Comunale;
 - b. Deliberazioni di Giunta Comunale;
 - c. Pubblicazione dello Statuto;
 - d. Pubblicazione di tutti i Regolamenti dell'Ente;
 - e. Pubblicazione delle Ordinanze Sindacali e dei singoli dirigenti;
 - f. Avvisi pubblici (tutti gli atti obbligatori che sono pubblicati all'Albo Pretorio);
 - g. Gare d'appalto e successivo esito;
 - h. Modulistica per l'accesso a tutti i servizi dell'Ente;
 - i. Sezione dedicata all'informazione con pubblicazione dei Comunicati Stampa redatti dall'Ufficio Stampa;
 - j. Pubblicazione on-line del periodico d'informazione istituzionale "L'informa Comune";
 - k. Sezione dedicata alla storia di Boscoreale;
 - l. Sezione dedicata agli eventi culturali organizzati dal Comune e le indicazioni d'accoglienza turistica;
 - m. Sezione dedicata ai servizi dell'Ente e con la guida ai servizi socio-sanitari predisposto dall'ambito territoriale n°11;
 - n. Ogni altra notizia e/o informazione, individuata dal Capo Ufficio Stampa, che possa essere di assoluta utilità per la cittadinanza.

ART.6

DIRETTORE RESPONSABILE

1. Il Direttore Responsabile del periodico "L'Informa Comune" e dell'Agenzia di Stampa "L'Informa Comune", ai sensi e per gli effetti della legge 8.2.1948 n°47, dovendo essere un giornalista-pubblicista iscritto all'Albo, è il Capo Ufficio Stampa, dipendente a tempo indeterminato in organico all'ente, e già formalmente incaricato a svolgere tale compito, regolarmente iscritto all'Albo dei giornalisti, il quale è, altresì, garante della corretta informazione e della gestione democratica e trasparente del periodico e dell'Agenzia di Stampa, nel pieno rispetto anche del codice di deontologia professionale cui è tenuto a adeguarsi nell'espletamento della funzione di Capo Ufficio Stampa.
2. Lo stesso Capo Ufficio Stampa è, altresì, anche il responsabile del portale web istituzionale.

ART.7
SEGRETERIA DI REDAZIONE

1. La segreteria di redazione del periodico “L’Informa Comune”, dell’Agenzia di Stampa “L’Informa Comune” e del portale web istituzionale, è composta dal personale comunale non giornalista in servizio presso l’Ufficio Stampa.

ART.8
GESTIONE ECONOMICA DEGLI STRUMENTI
D’INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1. Per la realizzazione del periodico “L’Informa Comune, dell’Agenzia di Stampa “L’Informa Comune” e del portale web istituzionale, l’amministrazione, annualmente, finanzia adeguatamente gli appositi interventi di bilancio.
2. L’impaginazione elettronica, stampa e distribuzione del periodico cartaceo è affidata, con procedure in capo al Direttore Generale, se nominato, o dal Capo Settore AA.GG., coadiuvato dal Capo Ufficio Stampa, a soggetti specializzati nel settore da scegliersi, con procedure ad evidenza pubblica, mediante verifica delle offerte espresse dai diversi operatori del settore.
3. La gestione finanziaria del periodico, dell’Agenzia di Stampa e del portale web istituzionale, è affidata alla responsabilità del Direttore Generale o, in mancanza di questi, al Capo Settore AA.GG., coadiuvato dal Capo Ufficio Stampa.