



# CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 73 del Reg.

Oggetto: *Atto di indirizzo per il servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune.*

Data 19.04.2016

L'anno Duemilasedici il giorno 19 del mese di APRILE alle ore 10,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1)	SABATINO Monica	SI	
2)	MORELLI Giovanni Battista	SI	
3)	TEMPO Sergio	SI	
4)	CANNATA Gianluca	SI	
5)	RUBINO Antonio	SI	
6)	PATI Emma	SI	
	<b>Totale</b>	<b>06</b>	

Assume la Presidenza il Sindaco Dott.ssa Monica SABATINO e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa MERCURI;

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Segreteria Generale* avente ad oggetto: *Atto di indirizzo per il servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune.* ;

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

#### DATO ATTO:

- dell'avvenuta acquisizione del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (TUEL);
- che, nella fattispecie, non è richiesto il parere di regolarità contabile in quanto la presente non comporta alcun impegno di spesa né diminuzione di entrate;

### CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE D E L I B E R A

- 1) **APPROVARE**, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Segreteria Generale* avente ad oggetto: *Atto di indirizzo per il servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune.*;
- 2) **ALLEGARE** alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrale e sostanziale;

#### ED INOLTRE;

### LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;  
Sulla proposta del Presidente;  
Con separata, unanime votazione.

### D E L I B E R A

Dichiarare la presente **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

**La presente deliberazione viene rimessa:**

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.  
Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).



# CITTA DI AMANTEA

## (Prov. di Cosenza)

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** atto di indirizzo per il servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune

**Proponente: Sindaco**  
 si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto.  
 Data \_\_\_\_\_ (Dott.ssa Monica Sabatino)

<b>PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b> - Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 – T.U.E.L.	Per quanto concerne la regolarità tecnica, dato atto dell'avvenuto compimento delle procedure tecnico amministrativo previste dalla vigente legislazione, esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b> ... Data <u>19.04.2016</u> <b>Il Responsabile Ufficio</b> <div style="text-align: right;">(Dott.ssa <u>Maria Luisa Mercuri</u>)</div>
---	--

<b>PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</b> Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 T.U.E.L. Art.6 regolamento di Contabilità	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <u>FAVOREVOLE</u> Data <u>19.04.2016</u> <b>Il Responsabile Servizi Finanziari</b> <div style="text-align: right;">(Dott. Gaetano <u>VIGLIATORE</u>)</div>
--	--

Intervento ..... Capitolo ..... / PEG Bilancio Corrente Esercizio – <input type="checkbox"/> Competenza <input type="checkbox"/> Residui  Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.	- somma stanziata ..... - variaz. In aumento..... - variaz. In diminuzione..... - somme già impegnate..... - somma disponibile..... Data _____ <b>Il Responsabile:</b>
--	--

<b>Data e ora della seduta</b> <u>19/04/2016</u> <u>ore 10:30</u>	<b>Determinazione dell'organo deliberante</b> <u>SI APPROVA LA PROPOSTA</u>
---	--

Sabatino Monica	Morelli Giovanni Battista	Rubino Antonio	Tempo Sergio	Pati Emma	Cannata Gianluca

Deliberazione n° <u>73</u>	Presenti n° <u>6</u>	Voti Favorevoli n° <u>6</u>	Voti Contrari n° <u>0</u>	Astenuti n° <u>0</u>
Imm. Esecutiva <u>AC</u>	Capigruppo <u>AC</u>	Prefettura <u>AC</u>		

Rimettere copia a:

1)
2)
3).

**Il Segretario Generale**  
**Dott. Maria Luisa MERCURI**

## LA GIUNTA COMUNALE

**Vista** la legge n. 150 del 07/06/2000, che finalizza le attività di comunicazione ed informazione dell'Amministrazione Comunale, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi di importanza locale oltre alle normali necessità di informazione istituzionale;

**Rilevato** che sussiste l'esigenza di comunicare l'attività dell'ente all'esterno al fine di:

- garantire il principio di informazione e di trasparenza dell'attività amministrativa e la corretta informazione;
- accrescere la capacità di dialogo dell'Ente con i cittadini;
- valorizzazione, in termini di contributi, strategiche finalità, degli eventi organizzati dal Comune sul territorio, per consentire ai cittadini un'ampia offerta di servizi;
- diffondere un'immagine cooperativa dell'Ente per la presentazione sistematica del suo ruolo istituzionale e delle sue attività;
- far conoscere la globalità delle sue prestazioni, delle sue attività e dei suoi interventi, tesi al miglioramento della vita dei cittadini e della realtà locale;
- mettere in condizione i cittadini di esprimere un giudizio sull'attività amministrativa dell'ente in termini di performance organizzative e in grado di soddisfacimento dei servizi offerti dall'ente;

**Considerate** che detta attività si aggiunge a quella già svolta a mezzo del servizio istituzionale dell'ente ma che si rivela insufficiente in quanto non raggiunge tutta la popolazione;

**Ritenuto** opportuno pertanto approvare apposito atto di indirizzo per il servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune,

**Vista la necessità dell'Ente** di aderire e partecipare ai bandi regionali ed europei a finanziamento diretto;

**Dato atto:**

- che la proposta del servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune che si avvale dell'impiego di comunicazione in uso e sullo sviluppo di strumenti aggiuntivi rispetto a quelli attualmente vigenti;
- che il Piano di comunicazione 2016 costituisce l'ampliamento e diversificazione dell'attività di comunicazione dell'Ente;
- che questa Amministrazione intende rilanciare la comunicazione anche in relazione al potenziamento delle politiche partecipate;

**Ritenuto** altresì dotare l'Amministrazione di un soggetto con adeguata professionalità per l'incarico che si andrà ad affidare, previa apposita selezione, rappresentando fin d'ora che lo stesso deve essere esperto in marketing management e comunicazione istituzionale con esperienza almeno triennale nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché in regola con il pagamento delle quote dovute all'ordine dei giornalisti e/o corsi di formazione.

**Letto** lo Statuto Comunale che prevede che il Comune deve assicurare l'informazione sugli atti di interesse generale attraverso forma di pubblicità ulteriori rispetto a quelle legali;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'art 49, c.1 del TUEL D.Lgs.267/2000;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge,

**DELIBERA**

- 1) di approvare, per i motivi di cui in narrativa, apposito atto di indirizzo per la realizzazione del servizio di comunicazione ed informazione dell'attività istituzionale ed amministrativa del Comune;
- 2) di approvare il Piano di Comunicazione 2016 ;
- 3) di impartire il presente atto d'indirizzo ai Responsabili dei Servizi affinché provvedano, ciascuno per le proprie competenze, all'assunzione degli atti gestionali necessari e conseguenti alla realizzazione del Piano di Comunicazione 2016, ivi inclusa la manifestazione di interesse nonché apposita offerta da parte di professionisti esperti nel settore della comunicazione, con eventuale prenotazione di apposito impegno di spesa, tenendo conto in particolare delle disposizioni e dei limiti in tema contenuti dall'art. 6 del D.L 78/2010;
- 4) di precisare altresì che l'incarico dovrà essere affidato ad un soggetto con adeguata professionalità previa apposita selezione, rappresentando che lo stesso deve essere esperto in marketing-management e comunicazione istituzionale con esperienza almeno triennale nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché in regola con il pagamento delle quote dovute all'ordine dei giornalisti e/o corsi di formazione dedicati.

Con separata votazione parimenti unanime,

**DELIBERA**

di rendere il presente atto, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Allegato alla Delibera di Giunta  
Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **PIANO DI COMUNICAZIONE 2016**

## IL CONTESTO NORMATIVO

Decreto Legislativo 2013 n. 33 Trasparenza.

Codice Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs n. 82/2005 - n. 235/2010.

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010 "Identificazione del personale a contatto con il pubblico".

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione n. 8/2009 del 26-11-2009.

Riduzione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on-line al cittadino.

Legge 18 giugno 2009, n. 69.

"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" (Art. 21- Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale)

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009

"Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata (PEC) assegnata ai cittadini"

Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 Direttiva sulla rilevazione della qualità percepita dai cittadini

"hanno assunto particolare importanza il tema della qualità dei servizi pubblici e il ruolo centrale del cittadino, non solo nella veste di destinatario dei servizi ma anche quale risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepiti dai soggetti fruitori. Già il decreto legislativo n. 29 del 1993 nell'art. 12, così come la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994, individuavano la partecipazione e l'ascolto dei cittadini quali strumenti utili e costruttivi per verificare la qualità e l'efficacia dei servizi prestati."

Legge 7 giugno 2000, n. 150

Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 Principi sull'erogazione dei servizi pubblici.

### **PREMESSO:**

-che ai fini della comunicazione istituzionale lo strumento già attivato dall'Ente e il programma annuale per la Trasparenza;

**DATO ATTO** che la comunicazione è un DOVERE ISTITUZIONALE ed anche un'opportunità perché COMUNICARE CON LA CITTA' in un'ottica di amministrazione aperta, trasparente ed efficace.

**ACCERTATO** che due tipologie distinti ma strettamente integrate di comunicazione sono:

1. **COMUNICAZIONE POLITICA** che fa capo a tutti i soggetti che oltre ad avere un ruolo amministrativo hanno una valenza politica e inviano messaggi di tale natura e sarà gestito da portavoce e/o ufficio stampa;
2. **COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE** riguarda tutta l'attività dell'ente ed ha carattere prettamente informativo (gestita dalle strutture che, a diverso titolo, con diversi strumenti e verso molteplici pubblici, operano nell'ambito della comunicazione pubblica);

**ACCERTATO** altresì la comunicazione istituzionale quella politica devono sviluppare ed alimentare un circuito virtuoso;

**DATO ATTO** che le caratteristiche per una comunicazione efficace sono:

- 1) Costante nel tempo;
- 2) Integrata ed inserita in un piano di comunicazione istituzionale;
- 3) Codice stilistico coerente rispetto al messaggio da veicolare;
- 4) Personalizzata per target;

**RITENUTO** che comunicare costituisce un'esigenza primaria nella P.A. efficiente sia per la Comunicazione Politica che per le Comunicazioni Istituzionale

**DATO ATTO** che è necessario superare lo schema che vede i mezzi di comunicazione inseguire - secondo le proprie sensibilità ed interessi informativi - l'azione della giunta, sollecitando, dichiarazione degli assessori, delucidazione su atti approvati ecc.

**CONSIDERATO** che è necessario potenziare il sistema informativo - comunicativo -relazionale verso i cittadini attivando nuovi strumenti capillari e consolidando l'impiego di quelli attualmente in uso nella logica dell'accessibilità e della partecipazione.

**ACCERTATO** che deve essere l'Amministrazione comunale ad elaborare ed offrire in maniera sistematica e professionale notizie ed informazioni indirizzate direttamente ai cittadini (strumenti; sito istituzionale - campagne ad hoc - rendicontazione sociale);

**RITENUTO** necessario dar luogo ad una comunicazione in grado di mettere in campo azioni che creino relazioni con la città, avvicinando l'Amministrazione ai cittadini aiutando a definire le migliori decisioni possibili con il maggior consenso possibile;

**ACCERTATO** che le buone pratiche per una buona strategia di comunicazione:

- Comunicare per primi;
- Potenziare e sviluppare strumenti e iniziative di feedback con i cittadini e non solo con i mezzi di comunicazione;
- Potenziare le strutture e gli strumenti di ascolto;
- Mettere a disposizione di tutto l'Ente le sollecitazioni raccolte.

Focus attività svolta dall'Ufficio Comunicazione e trasparenza e ufficio stampa Giunta:

- attività di comunicazione Giunta e Sindaco (comunicati stampa - conferenze stampa -supporto iniziative tematiche specifiche);
- adempimenti in materia di trasparenza e altri obblighi di legge: analisi normativa -supporto tecnico alle direzioni di settore - predisposizione format per acquisizione dati

- rielaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale;
- aggiornamento sito istituzionale;
- supporto attività di comunicazione assessorati e campagne di comunicazione specifiche;
- supporto attività di comunicazione dell'Ente in collaborazione con direzione ICT -innovazione PA;
- intranet.

Scheda sinottica strumenti per un'efficace strategia di comunicazione:

**Piano di comunicazione istituzionale 2016:**

**1) ESTERNI DIRETTI AI CITTADINI**

- Sito Istituzionale;
- Strumenti per Rendicontazione Sociale;
- Campagne informative ad hoc;
- Newsletter per gruppi di interesse;

**2) ESTERNI DIRETTI AI MEDIA**

- Comunicati stampa;
- Conferenze stampa di fine Giunta;
- Archivio documentale sull'attività dell'Ente;

**3) INTERNI**

- Attività di ghostwriting;
- Intranet;
- Iniziative di approfondimenti tematici;
- Archivio documentale sull'attività dell'Ente.

**VISTI** gli strumenti esterni per comunicare:

Strumento	Caratteristiche generali	Condizioni operative	Timing
Comunicati stampa			
Conferenza stampa con cadenza semestrale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dal Sindaco o da Assessore o Consigliere comunale di volta in volta delegato in base agli argomenti trattati dalla Giunta;</li> <li>• preavvertita di norma entro tre giorni compreso il coinvolgimento di tutti gli organi di stampa;</li> <li>• predisposizione e consegna di materiale relativo agli argomenti trattati in forma sintetica;</li> </ul>		
Archivio Documentazione sull'attività dell'ente in particolare per gli avvenimenti principali	popolata da informazione fornite dalle direzioni d'interesse, comunicati stampa destinati, che transiteranno nella direzione dopo la messa on-line sull'home page, articoli, interviste, fotografie e video, creati appositamente per gli eventi stessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto apparecchiature fotografiche e per video</li> <li>• Ampliamento organico Ufficio Comunicazione e trasparenza</li> </ul>	Attuabile post definizione condizioni operative necessarie



**VISTI** gli strumenti interni all'Ente:

Strumento	Caratteristiche generali	Condizioni operative	Timing
Ampliamento attività di ghostwriting interventi del Sindaco e Giunta	Attività di elaborazione testi per discorsi o interventi pubblici in sinergia con agenda appuntamenti.	Ampliamento organico Ufficio Comunicazione e Trasparenza	!
Ampliamento presenza Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Attività di comunicazione in occasione di iniziative di particolare rilievo.	Ampliamento organico Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Spot – Video	Non meno di tre da realizzare alla fine di ogni esercizio finanziario con riepilogo sonoro e audio video relativo alle attività svolte da pubblicare sul social-network		
	Proposte dei confronti dell'Ente dei vari bandi regionali ed europei a finanziamento diretto con l'illustrazione dei contenuti per garantirne l'effettiva partecipazione		
Intranet	News telematiche - Archivio materiale per temi - sezione con focus specifici	Attuali	
Iniziative di approfondimenti tematici	Strumenti di iniziative da sviluppare in base al tema. Rivolte indistintamente a tutti i dipendenti o a gruppi ad hoc per tema. Possono avere rilevanza interna o interna ed esterna.	Budget e strumenti in base ai singoli temi.	
Archivio Documentale sull'attività dell'ente in particolare per gli avvenimenti principali.	Vedi scheda strumenti esterni		

**Risorse necessarie per l'attuazione della proposta:**

Integrazione organico ufficio Comunicazione e Trasparenza risorse economiche:

- 5.000 euro annui per prodotti di rendicontazione sociale;
- 500 euro per acquisto apparecchiature per archivio fotografico e video.

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Segretario Generale  
f.to Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il Sindaco  
f.to Dott.ssa Monica SABATINO

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE

- Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA CHE**

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune (n°268/2014) a partire dal **28.04.2016** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art.124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267 e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni.;

-- dell'adozione della presente, è stata data comunicazione ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 - TUEL, con lettera n° **6342** del **28.04.2016**

Per la pubblicazione all'albo pretorio  
F.to: **Francesco Cordiale**

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to **Dott.ssa Maria Luisa MERCURI**

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo d'ufficio.  
Dalla Residenza Municipale, li **28.04.2016**.



IL SEGRETARIO GENERALE  
**Dott.ssa Maria Luisa MERCURI**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal **28.04.2016** al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

↑ decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

↑ perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE