



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 204

OGGETTO : **Gestione Ufficio Stampa - Atto di indirizzo.**

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO addì DICIASSETTE del mese di DICEMBRE alle ore 09:04, in audio-video conferenza telefonica, sulla base del Regolamento di funzionamento in modalità a distanza approvato con DGC n. 47/19.03.2020, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti/assenti, alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, i seguenti amministratori in carica:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
ODERDA/VALERIO	Sindaco	SI	
ALLASIA/Annalisa	Assessore	SI	
TRIBAUDINO/ALESSANDRO	Assessore	SI	

Totale

3	0
---	---

Con l'intervento e l'opera dell'**Avv.to Zeroli dott.ssa Sonia**, Segretario Comunale, collegato in audio-video conferenza telefonica.

Preso atto che:

1. Le strumentazioni e gli accorgimenti tecnologici adottati al suddetto assicurano:
 - a) la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
 - b) la massima sicurezza possibile del sistema;
 - c) consente a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, escludendo partecipazioni segrete;
 - visionare gli atti della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - effettuare una votazione palese

consentono la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti e consentire al Presidente di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare insieme al Segretario e proclamare i risultati della votazione.

Il Signor **ODERDA Valerio**, nella sua qualità di **Sindaco**, assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.



OGGETTO: Gestione Ufficio Stampa - Atto di indirizzo.

Premesso:

- che la L. n 150 del 7 Giugno 2000 “Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella P.A.” considera attività di informazione istituzionale quelle volte a conseguire l’informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici ed individuando le strutture preposte allo svolgimento di tali attività;
- che le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività delle istituzioni e il loro funzionamento;
 - c) favorire l'accesso ai servizi pubblici, promuovendone la conoscenza;
 - d) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - e) favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
 - f) promuovere l'immagine delle amministrazioni, nonché quella dell'Italia, in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.
- che tale attività di comunicazione ed informazione nelle pubbliche amministrazioni, non sono soggette ai limiti imposti in materia di pubblicità di cui al decreto legge 78/2010;

Dato atto:

- che l’Amministrazione – nel proprio programma elettorale – individuava la comunicazione come una delle chiavi dell’agire amministrativo, al fine di promuovere la trasparenza, la conoscenza dell’attività amministrativa, la partecipazione dei cittadini;
- che nell’organigramma vigente non è previsto l’ufficio Comunicazione che svolge attività di ufficio stampa, aggiornamento del sito internet istituzionale e dei profili social del Comune ecc.;
- che al momento, l’Ente non è dotato di un piano di comunicazione, né di linee guida per la gestione della comunicazione esterna e interna;
- che occorre razionalizzare e sviluppare il lavoro svolto dall’ufficio allo scopo di ottimizzare l’uso delle risorse umane e strumentali a disposizione, nonché di implementare una comunicazione più efficace all’interno e all’esterno dell’organizzazione, in un’ottica di trasparenza, conoscenza e informazione sulle attività svolte dal Comune;

- che assicurare la conoscibilità dell'attività amministrativa è parte integrante del lavoro di ciascun ufficio e che pertanto tutti gli uffici sono tenuti ad assicurare un costante e qualificato flusso informativo interno ed esterno;

Ravvisata l'intenzione dell'Amministrazione comunale di procedere ad incaricare un soggetto esterno all'Amministrazione per lo svolgimento delle attività di ufficio stampa al fine di migliorare le attività di comunicazione e di informazione nei confronti della cittadinanza di Racconigi e della collettività in genere;

Atteso che in ottemperanza alle disposizioni di cui alla l.150/2000:

- che tale affidamento è previsto nell'ottica di diffondere e facilitare la conoscenza delle disposizioni normative a livello comunale, di illustrare il lavoro istituzionale, di favorire l'accesso ai servizi pubblici, di agevolare i processi di semplificazione amministrativa e di trasparenza dei procedimenti, di stimolare l'approfondimento sui temi di interesse pubblico e sociale e di promuovere l'immagine del comune di Racconigi;
- che tale incarico riguarderà la predisposizione e la diffusione di comunicati stampa su tutte le attività istituzionali da evidenziare, da presentare e pubblicare sulle testate giornalistiche di rilievo a livello regionale nonché la gestione delle relazioni con i vari media e pagine social; che all'interno dell'Ente non sono previste figure professionali idonee a svolgere tali attività;

Dato atto che le attività da porre in essere appaiono varie e articolate, necessitando di competenze professionali, conoscenze e un sistema di relazioni acquisite nel settore della comunicazione;

Vista la necessità dell'Ente di disporre di un soggetto esterno all'Amministrazione che dia ampia diffusione delle notizie riguardanti le manifestazioni di carattere culturale e turistico, ambientale e amministrativo in genere;

Ritenuto opportuno implementare una strategia di comunicazione efficace e sostenibile nel tempo e individuare una rete di referenti in ciascun ufficio, per agevolare il flusso di comunicazione interna, alla quale il referente dell'ufficio comunicazione possa far riferimento per l'acquisizione di informazioni e dati;

Vista la Legge n. 150/2000 *"Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"*;

Visto il D.P.R. n. 422 del 2001 *"Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi"*;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.;

Dato atto che con la presente delibera la Giunta Comunale intende conferire indirizzo al Responsabile del Servizio affinché si dia di dare avvio alle attività amministrative per

l'affidamento per l'anno 2024 del suddetto servizio di informazione istituzionale su giornali e social media;

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione è stato espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m. da parte dei dirigenti competenti,

Con votazione unanime espressa singolarmente sia vocalmente che per alzata di mano di tutti i componenti della Giunta e sentita e vista dal Segretario comunale e da tutti gli stessi componenti.

DELIBERA

1. di **esprimere** atto di indirizzo in merito alla necessità di avvalersi di addetto stampa del Comune di Racconigi, per le attività che, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, dovranno essere le seguenti:
 - a) attività di ufficio stampa rivolta ai media locali, nazionali ed internazionali (agenzie di stampa quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive, ecc.);
 - b) elaborazione ed invio comunicati stampa;
 - c) interviste con gli amministratori;
 - d) convocazione conferenze stampa e realizzazione materiale per cartelline stampa;
 - e) partecipazione agli eventi dell'Ente con relativi comunicati e rassegna stampa finale;
 - f) realizzazione archivio stampa e fotografico;
 - g) gestione dei rapporti con gli uffici comunali a fini di supporto alla comunicazione istituzionale del Comune;
 - h) realizzazione grafica/editoriale di materiali di comunicazione atti a supportare l'attività istituzionale dell'ente e gli eventi in collaborazione con gli uffici comunali competenti;
 - i) aggiornamento del sito internet istituzionale e dei social network istituzionali (facebook, twitter, ecc.), assistenza e monitoraggio;
 - j) gestione dell'informazione anche mediante audiovisivi e strumenti telematici con particolare riferimento alla creazione di contenuti destinati ai social network dell'Amministrazione;
 - k) invio di newsletter;
 - l) individuazione e adozione di una modalità di gestione delle attività redazionali necessarie alla presenza quotidiana sui social media;
 - m) monitoraggio regolare del web e dei social media al fine di sondare il "sentiment" relativo al Comune di Racconigi e fornire periodiche analisi dettagliate del lavoro che si sta svolgendo, dei risultati ottenuti, delle criticità e delle prospettive;
 - n) ogni altra attività rapportata alla funzione di addetto stampa, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione, il contenuto delle disposizioni di legge, delle norme e procedure dell'Ente, assicurando sempre il rispetto delle regole deontologiche proprie della professione giornalistica;

2. di **demandare** agli uffici interessati la predisposizione degli atti necessari a dare esecuzione al presente atto;
3. di **dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e s. m..

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Valerio ODERDA)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Sonia ZEROLI)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

X in data 17/12/2024 , perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.);

in data _____ , decorsi 10 giorni dalla pubblicazione
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 nel combinato disposto con l'art. 32 della legge 89/2009 e ss.mm.ii.)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Sonia ZEROLI)