

Prot. 3634

Pos. DIR

Cagliari, 14/03/2023

- > Ai Servizi Centrali - SEDE
- > Ai Servizi Territoriali - via PEC

e p.c.

- > Al Commissario straordinario - SEDE

OGGETTO: Riorganizzazione delle disposizioni di servizio inerenti la Comunicazione e l'immagine coordinata dell'Agenzia, i rapporti con la stampa, la promozione delle attività istituzionali, l'utilizzo dei social ed altre attività collaterali.

In relazione all'oggetto, si ritiene necessario aggiornare la materia e la stratificazione di circolari e direttive prodotte in passato, che si presentano disorganiche e che per loro natura e per l'evoluzione delle tecnologie e dei mass-media, richiedono un continuo aggiornamento e coordinamento.

Ciò premesso, si precisano di seguito le disposizioni di servizio valide dal corrente mese:

1) Carta intestata ed utilizzo dei soli formati approvati

Per la redazione degli atti, delle note, delle comunicazioni pubbliche a qualunque titolo prodotte, devono utilizzarsi esclusivamente i *modelli .doc* digitalizzati dei file ed i formati grafici predisposti da questa Direzione e già ampiamente diffusi con la nota prot.14638/DIR del 20.09.2021 che restano disponibili nella sezione "Regolamenti" dell'albo pretorio online. A tutto il personale è fatto obbligo di utilizzare e produrre comunicazioni standardizzate nell'immagine e nei formati per le email, le relazioni e presentazioni, biglietti da visita, tesserini identificativi, buste da lettera etc, secondo le indicazioni già diramate a tutti i dipendenti (dirigenti, funzionari, impiegati) anche attraverso *mailing list istituzionale* con la versione aggiornata del "*manuale di immagine coordinata*" in ottemperanza alla Delib.Commissariale n.100/2020 (rif. "Comunicazione interna", pagina 9, pag.12).

Il medesimo manuale, nella versione più aggiornata, è reso disponibile anche sul sito nella sezione www.sardegnaforeste.it/article/regolamenti-ed-atti-organizzativi-di-carattere-generale.

Non sono ammissibili varianti o variazioni, se non espressamente autorizzate.

2) Immagine coordinata, segni, simboli logotipi e marchi, pittogrammi e payoff

Le principali componenti dell'identità istituzionale sono:

- la denominazione dell'Agenzia, che è stabilita dalla Legge istitutiva (*Legge regionale Forestale*);



- il *payoff*, la breve frase (nel caso dell'agenzia, il nome esteso, riportato in italiano e *limba sarda comuna*) che comunica i valori fondanti e la *mission dell'Agenzia*;
- il *logotipo*, trasposizione grafica del nome dell'agenzia, nelle more dell'individuazione di un pittogramma o simbolo "identificativo" e meglio "distintivo";
- il gonfalone o *stemma* istituzionale della Regione, che scaturisce dalla L.R. 24 luglio 1950 n. 37 e dal decreto del Presidente della Repubblica del 5.7.1952; l'uso coerente di tale stemma ha l'obiettivo di offrire **una rappresentazione uniforme della Regione** ed evitare difformità che possano disorientare l'opinione pubblica, per una **percezione ordinata e organica** dell'Amministrazione regionale.

Questo implica il divieto assoluto di alterare o rimuovere tale stemma dall'immagine coordinata dell'Agenzia. Ad eccezione di quelle autorizzate con appositi atti (come la scritta quadricroma "SARDEGNA", utilizzabile nel caso dell'Agenzia per le attività legate al Catasto Regionale SARDEGNA-Sentieri) non sono pertanto ammesse varianti o estensioni del logo (né quindi alterazioni dell'identità istituzionale) che a sua volta rende chiaramente riconoscibile l'amministrazione in tutte le proprie manifestazioni esterne (e connota l'Agenzia, tra tutti gli altri enti ed agenzie del c.d. *Sistema Regione*) e l'appartenenza alla Regione Autonoma della Sardegna. La RAS ha del resto già dettato norme ben precise in tema di identità istituzionale, recepite dal Piano di Comunicazione istituzionale e dalle direttive sull'immagine coordinata del 2021 (rif.

[Manuale di identità visiva e immagine coordinata RAS dell'Agenzia Forestas](#) - versione 1.13, update 15.10.2021) approvati secondo le direttive regionali (DGR 23/12 del 22 GIUGNO 2021) e le direttive dell'Agenzia prot.14638|DIR del 20.09.2021, esecutive per disposizione di servizio 16799 |DIR del 28.10.2021. Per la R.E.S. si aggiunga la DGR 23/80 del 22.6.2021. In aggiunta, per l'Agenzia sono segni identificativi, sempre da utilizzarsi nelle forme codificate ed insieme al logotipo RAS

e Forestas, i logotipi dei siti istituzionali **SardegnaForeste** e **SARDEGNA** Sentieri. Anche nel vestiario per il personale dell'Agenzia, nella cartellonistica all'accesso delle strutture, negli uffici e nei cantieri, negli automezzi, nelle pubblicazioni, nel materiale grafico editoriale, nelle mostre ed esposizioni, nella segnaletica sentieristica ed in ogni altra attività ad alta visibilità pubblica è strettamente vietata ogni variante, non coerente con l'identità istituzionale e non autorizzata espressamente dalla scrivente Direzione. Si rimanda alla lettura completa delle direttive citate, disponibili nella sezione "Regolamenti" del sito dell'agenzia (www.sardegnaforeste.it/article/regolamenti-ed-atti-organizzativi-di-carattere-generale). Per tutto quanto attiene all'immagine istituzionale dell'Agenzia, sono tassativamente vietati investimenti o spese fuori dalla supervisione e dalla preventiva autorizzazione della Direzione.

3) Sito web istituzionale, pubblicazioni, rapporti con il sistema dei media e con la stampa, utilizzo dei social network, comportamento dei dipendenti.

3.1 - PUBBLICAZIONI - Si richiamano i dipendenti ad attenersi, quanto alla produzione dei contenuti da pubblicare, ai seguenti principi:

- i **contenuti**, siano essi prodotti per finalità informative, divulgative o di trasparenza degli atti, devono possedere caratteristiche minime qualitative legate all'**accessibilità** e alla **forma digitale**; non sono pertanto pubblicabili le scansioni o documenti digitali malformati, non accessibili o non conformi all'immagine coordinata;

- per l'assolvimento di obblighi di trasparenza o di pubblicità degli atti vale il consueto iter (invio alla PEC della redazione web, sardegnaforeste@pec.forestas.it a cura del RUP/dirigente titolare dell'adempimento, in forma completa e definitiva, con un testo esplicativo dell'adempimento in ogni sua parte - inclusi termini e scadenze, breve descrizione, sezione del sito ove la pubblicazione deve avvenire); per tutti gli altri contenuti redazionali non legati ad adempimenti di legge (es: orari apertura al pubblico, descrizioni sedi territoriali e complessi forestali, altre notizie) resta sufficiente l'utilizzo della casella email ordinaria comunicazione.istituzionale@forestas.it;

- il RUP deve risultare sempre chiaramente identificabile, poichè rileva anche per la pubblicazione; il RUP deve sempre monitorare l'avvenuta pubblicazione, il contenuto e l'aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza in Albo Pretorio, per tutta la durata del procedimento e fino alla sua collocazione in stato "ESITO";

- non possono essere inviati alla pubblicazione contenuti senza un previo controllo della sussistenza di **dati personali o sensibili** (esempio nei CV o in altri atti amministrativi) a cura del responsabile del procedimento; anche ove necessario per la pubblicazione, tali dati devono essere minimizzati o anonimizzati; per quanto attiene questi aspetti si faccia inoltre riferimento alle disposizioni di cui alla [Delibera AU n.39 del 2018](#);

- la verifica del contenuto dei documenti pubblicati resta primariamente in capo al produttore anche se la pubblicazione è materialmente prodotta dall'ufficio comunicazione o dall'operatore di *backoffice* su un sito istituzionale: l'operatore che traspone online i contenuti non è tenuto alla lettura integrale degli stessi, né può provvedere al controllo formale o sostanziale sul contenuto degli atti;

- la richiesta di pubblicazione può essere rigettata se mancano i requisiti minimi suesposti (accessibilità, completezza, correttezza, digitalizzazione, immagine coordinata) senza che il titolare dell'obbligo della pubblicazione sia in alcun modo sollevato dallo stesso (dovrà quindi solertemente provvedere al re-inoltro della richiesta corretta).

3.2 - REDAZIONE WEB - Ciascun Servizio centrale e territoriale cura la pubblicazione sul sito istituzionale dei contenuti di propria competenza, o tramite l'ufficio comunicazione (rif. "pubblicazioni" al punto 3.1) oppure individuando personale formato e dotato di SPID o CNS attivabile gratuitamente con l'assistenza dell'Ufficio Comunicazione e dell'Ufficio Informatico; ciò sia per quanto attiene gli aggiornamenti di organigramma e rubrica, sia per le notizie, sia per gli atti amministrativi (compresi bandi e gare, avvisi etc.).

Ciascun Servizio individua e trasmette alla Direzione entro il mese corrente i nominativi dei referenti della comunicazione (un funzionario, un impiegato) preferibilmente scelti tra gli uffici biodiversità o amministrativi, e tra gli addetti URP (se già presenti);

3.3 - RAPPORTI CON I MEDIA - Richiamato l'art.18 del [Codice di Comportamento](#), giova premettere che i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti ufficiali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dal personale espressamente autorizzato ed incaricato secondo le presenti disposizioni; il personale competente, nell'ambito delle proprie funzioni, ad intrattenere rapporti istituzionali con i mezzi di comunicazione di massa e con canali di comunicazione telematica condivisa (i.e. chat, social media, network, blog o forum) preserva la *funzione strategica della*

comunicazione istituzionale, quale dovere nei confronti del datore di lavoro e dei cittadini, e diritto di questi ultimi alla trasparenza, correttezza, chiarezza e tempestività delle fonti informative.

Ciò richiamato, a tutto il personale, inclusi i direttori di Servizio ed i funzionari responsabili di Ufficio, non è consentito rilasciare alcuna dichiarazione pubblica o intervista sui media (siti web, TV, radio, giornali e riviste, pubblici consessi etc.) né organizzare alcun tipo di attività di rilevanza esterna e riconducibile alle attività svolte dall'Agenzia Forestas, senza preventiva autorizzazione di questa Direzione. L'Ufficio Comunicazione Istituzionale offre il necessario supporto in tutti i casi autorizzati dal Direttore.

La **partecipazione ad eventi pubblici, il rilascio di interviste o dichiarazioni a nome e per conto dell'Agenzia** ed a qualsiasi titolo riconducibile al ruolo o alle attività di Forestas, devono quindi essere categoricamente e preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale e dal vertice politico previa specifica comunicazione dei contenuti degli interventi. Peraltro, ogni attività di cui sopra con evidenza pubblica comporta l'**OBBLIGO**, per il personale interessato, di **documentare l'attività** immediatamente, ex ante ed ex post, per darne risalto prioritariamente sui canali dell'Agenzia; ogni **comunicato stampa** deve essere gestito dall'ufficio appositamente individuato per la Comunicazione istituzionale. Ogni attività svolta dall'Agenzia Forestas deve comparire **prioritariamente ed anticipatamente nei canali dell'Agenzia** e solo successivamente in mass-media esterni, fatti salvi i casi di necessità e in raccordo con la RAS o altri soggetti istituzionali che partecipano ad attività nel solco di progetti precedentemente approvati (es: nel caso di progetti UE, o altre partnership precostituite).

3.4 - MATERIALE FOTOGRAFICO, VIDEO, EDITORIALE DIGITALE E STAMPATI - l'utilizzo di materiale a qualsiasi titolo prodotto dal personale dell'Agenzia in servizio, fatti salvi i diritti morali, è di proprietà dell'Agenzia che ne dispone l'uso attraverso la sola Direzione Generale. Non è compito dei Servizi territoriali disporre dell'utilizzo di tale materiale, che deve essere canalizzato direttamente all'Ufficio comunicazione, curandone il dovuto raccordo con le Direzioni dei Servizi, previa autorizzazione della Direzione e secondo le direttive generali sui canali direttamente gestiti (social, siti Istituzionali "Foreste" e "Sentieri").

3.5 - COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI SUI SOCIAL E SUI SISTEMI CHAT - Fermo restando il **divieto generalizzato di accedere a social** in orario di servizio e tantomeno di utilizzare risorse materiali dell'Agenzia in tali contesti (ad eccezione del personale individuato per la gestione dei canali di comunicazione e per finalità istituzionali) ciascun dipendente è chiamato, anche fuori orario di servizio, ad una **condotta di massimo contegno e rispettosa verso l'Agenzia e l'immagine dell'amministrazione regionale**.

Richiamati esplicitamente, tra gli altri, gli artt. 17 e 18 del Codice di Comportamento dei dipendenti, si specifica che la diffusione di audio, immagini e video riportanti **attività e personale Forestas, strutture e mezzi dell'Agenzia**, se non preventivamente autorizzato, esula dai comportamenti ammissibili, soprattutto nel caso in cui nell'utilizzo personale dei canali di comunicazione (ad esempio chat, social media, network, blog o forum) il personale *non si astenga dal riportare commenti, informazioni d'ufficio o notizie che rappresentino una violazione del segreto d'ufficio e del corretto trattamento dei dati personali o pubblicare contenuti che possano recare un danno ingiusto all'immagine o al prestigio dell'amministrazione o impedire la continuità e regolarità dell'azione dell'amministrazione*. Fanno eccezione, com'è ovvio, la diffusione di video ed immagini riportanti in generale paesaggi, luoghi aperti al pubblico, foreste demaniali, sentieri, flora e fauna normalmente accessibile al pubblico, purché registrate e pubblicate fuori orario di servizio ed in

ogni caso senza che questo comporti un ingiusto danno all'immagine ed al prestigio dell'amministrazione.

COMUNICATI STAMPA - La Direzione Generale (per la sfera delle attività istituzionali dell'amministrazione) e l'Amministratore Unico (per la sfera legata alla direzione politica) secondo i principi generali della L.150/2000 comunicano con la stampa prevalentemente attraverso i canali istituzionali dell'Agenzia ed i Comunicati stampa, che vengono esposti nell'apposita sezione del sito istituzionale. Vi è assoluta separazione tra i comunicati di competenza dell'organo politico (curati da ufficio stampa, ad es. dell'assessore) ed i comunicati attinenti all'attività tecnico-amministrativa collegati al mandato istituzionale dell'Agenzia (curati dall'Ufficio comunicazione istituzionale) nel solco dell'assoluta *separazione tra l'azione amministrativa e quella politica*. È appena il caso di richiamare l'articolo 1 c.4 della L.150/2000, che esplicitamente distingue le *attività di informazione* e le *attività di comunicazione* realizzate dalle amministrazioni pubbliche. L'attività di informazione è destinata ai mezzi di comunicazione di massa e si realizza attraverso la stampa, i canali audiovisivi e gli strumenti telematici a disposizione, per consentire una diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Agenzia, continuamente costruita, rinforzata e rinnovata attraverso la narrazione e la divulgazione: della propria attività, dei servizi offerti, delle policy, delle normative e della cultura di riferimento della PA.

L'attività di comunicazione si divide a sua volta in esterna (rivolta ai cittadini, alle altre amministrazioni ed enti, ad altri portatori di interesse) ed interna (rivolta al personale).

La Comunicazione Istituzionale e le attività di informazione perseguono le finalità indicate dall'art.1 c.5 della L.150:

- l'accesso ai servizi svolti dall'Agenzia promuovendone la conoscenza;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure;
- favorire la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi;
- favorire processi interni di modernizzazione degli apparati;
- sensibilizzare su temi di interesse pubblico e specificatamente nel settore forestale;
- illustrare le attività e il funzionamento dell'Agenzia promuovendone l'immagine, dando visibilità ad attività e progetti di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

4) Richieste di notizie da parte di media o altri interessati all'attività istituzionale dell'Agenzia

Fatti salvi i casi riconducibili alle attività degli sportelli URP e all'esercizio del diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA) e di accesso agli atti amministrativi o ai dati pubblici (*Open Data e Trasparenza Amministrativa*) o all'esercizio delle funzioni ispettive dei vari soggetti deputati, si dispone che ogni richiesta di notizie sulle attività istituzionali (a mero titolo di esempio: dati sul personale, dati sulla gestione forestale, sulla protezione civile, sull'AiB) nonché la richiesta di predisporre riprese televisive o cinematografiche nei compendi amministrati siano gestiti a livello centrale dalla Direzione, in stretto raccordo con le Direzioni territoriali.

I quattro soggetti succitati (Direzioni territoriali, Ufficio Comunicazione, segreteria DG, segreteria AU) collaborano e condividono i flussi per facilitare il processo di controllo centralizzato delle informazioni veicolate all'esterno, anche al fine di evitare comunicazioni non adeguatamente gestite, parziali, contraddittorie o inesatte, che producano (o possano causare in modo incontrollato) un danno all'immagine dell'Agenzia, o la fuoriuscita di servizi non autorizzati.

5) Accesso di esterni alle strutture ed agli uffici dell'Agenzia, URP e sportelli R.E.S.

Si richiama l'indirizzo generale per cui l'accesso dei visitatori ai locali dell'Agenzia deve essere preceduto da registrazione dell'accesso, in una forma tale da minimizzare la conservazione di dati personali, attenendosi allo stretto necessario secondo i termini di Legge. La modalità di conservazione dei registri degli accessi, comunque esposta e ben visibile in prossimità del punto di registrazione (anche come informativa *privacy*) è finalizzata al solo monitoraggio degli accessi, ed è stabilito per un termine massimo di tre mesi, oltre il quale i registri di accesso degli esterni dovranno essere distrutti o anonimizzati, fatti salvi altri trattamenti se ritenuti necessari dai Direttori di Servizio. L'accesso dei visitatori ai locali aperti al pubblico, ove presenti, deve avvenire possibilmente attraverso un unico ingresso (quello principale). Si ribadisce l'obbligo per il personale impiegatizio che operi a contatto con il pubblico, di rendersi identificabili mediante l'uso di cartellini identificativi o targhe nominative da apporre presso la postazione di lavoro (rif. precedente punto 1).

URP E RAPPORTI COL PUBBLICO - fatta salva la normativa ed il regolamento (vigenti) già citati sopra, si conferma l'obbligo di ogni servizio Territoriale di assicurare il corretto presidio dei canali telefonico ed email (URP territoriale) e protocollo, e la costante verifica/aggiornamento delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nelle sezioni dedicate:

- agli sportelli URP ed al sistema di governance territoriale della RES (*Sportelli del sentiero istituiti con la DGR n. 4/28 del 22 gennaio 2019 nella sezione Montagne-Foreste-Natura → Rete dei sentieri*);
- alle schede dei Servizi centrali e territoriali (sezione Forestas → Organizzazione e sezioni) e alle schede dei perimetri amministrati a qualunque titolo (sezione Montagne-Foreste-Natura → Strutture Forestali)
- alla *Rubrica on-line*.

Al fine di favorire l'accesso al pubblico, si confermano gli orari degli sportelli URP centrale e Territoriali da mantenere allineati agli orari delle altre strutture RAS (dal lunedì al venerdì 11-13 e mar-mer anche di pomeriggio 16-17). Si faccia riferimento al sito regionale: www.regione.sardegna.it/servizi/cittadino/urp.html

La presente disposizione di servizio supera tutte le precedenti note e circolari, integrandosi e coordinandosi invece con gli atti regolamentari già emanati dall'Agenzia e dalla Regione sul tema.

Tra le altre, le seguenti disposizioni si considerano superate dalla presente:

- Disposizione di servizio del DG prot.12055 T|G del 4 novembre **2004** (*Rapporti con i mass Media*);
- Disposizione del DG prot.10370 AG|AG del 22 agosto **2006** (*Rapporti con organi di stampa e media in genere*);
- Circolare del DG prot.8854 |AG del 22 giugno **2015** (*identificazione del personale a contatto con il pubblico*);
- Circolare del DG prot.5279 AG|AG del 12 aprile **2016** (*Disposizioni su relazioni con il pubblico ed accesso agli uffici*);
- Disposizione di servizio del DG prot. 10219 |DIR del 7 giugno **2017** (*Comunicazione e diffusione di immagini sulle attività dell'Agenzia nel territorio*);
- Circolare prot.14638|DIR del 20.09.**2021** (*Identità visiva Agenzia Forestas. Direttive per utilizzo nuovi loghi RAS e formati*);
- Disposizioni del DG prot. 16799 |DIR del 28.10.**2021** (*Applicazione del Piano di Comunicazione 2021-22 Del. Comm. 100/2020*).

Rientrano invece nel novero dei principi generali di riferimento:

- Il [nuovo codice di comportamento del personale RAS](#) approvato con la DGR n. 43/7 del 29.10.2021;
- il [Regolamento per l'attuazione del diritto di informazione e di accesso, in ordine al funzionamento della Rete degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico \(U.R.P.\)](#) approvato con Delibera commissariale n. 115 del 2015;

3. il [Piano di Comunicazione 2022 dell'Agenzia FoReSTAS](#) e la Carta dei Servizi approvati con Delibera commissariale n.100 del 31.12.2020, nelle more di una imminente revisione/aggiornamento;
4. l'[Atto Organizzativo per la gestione e manutenzione delle collezioni](#) e della mostra itinerante, e [allegato B \(standard e codice etico per gli allestimenti museali\)](#) approvati con [Delibera Commissariale n.86 del 14.12.2022](#)
5. il [Manuale di identità visiva e immagine coordinata RAS dell'Agenzia Forestas](#) (versione 1.13, update 15.10.2021) secondo direttive regionali (DGR 23/12 DEL 22 GIUGNO 2021) e le correlate direttive Forestas prot.14638 del 20.09.2021;
6. i [Criteri e modalità per la CONCESSIONE DEL PATROCINIO E L'UTILIZZO DEL LOGO ISTITUZIONALE](#), approvati con Delibera Commissariale n.39 del 2021;
7. la [raccolta delle norme generali in materia di Identità visiva della Regione](#) e la [Delibera 23/12 del 22 giugno 2021](#) e relativo ([il Manuale di Identità visiva e immagine coordinata RAS](#)) che vuole offrire una **rappresentazione unitaria della Regione** ed evitare difformità che possano disorientare l'opinione pubblica, per una percezione ordinata e organica dell'Amministrazione regionale.

I servizi in indirizzo cureranno la più ampia diffusione delle presenti disposizioni a tutto il personale. L'ufficio comunicazione curerà l'invio a tutte le caselle email del personale, e l'inserimento nel Piano di comunicazione istituzionale e nella sezione "Regolamenti ed atti organizzativi".

Il Direttore Generale

Antonio CASULA

fm/AS/ Ufficio Comunicazione

M.Podda-dir. Servizio P.AA.GG.CC