



**PROVINCIA DI FOGGIA**

# **LINEE GUIDA REDAZIONALI**

Portale istituzionale della Provincia di Foggia

Edizione: 14 maggio 2026

## 1. Finalità e quadro normativo di riferimento

---

*Le presenti linee guida definiscono i criteri redazionali e organizzativi per la pubblicazione dei contenuti nella sezione “Novità” del portale istituzionale della Provincia di Foggia, in conformità con il quadro normativo vigente.*

Il documento trova fondamento nelle seguenti fonti normative e deontologiche:

- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** (disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni), che definisce i principi di trasparenza, accessibilità e qualità dell’informazione istituzionale, la cui attività è necessariamente a cura di personale interno all’Ente e iscritto nell’albo dei Giornalisti;
- **Linee guida AgID** per i siti web della pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità, usabilità, architettura dell’informazione e linguaggio chiaro;
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** (Codice della trasparenza), che disciplina la pubblicazione dei dati e dei documenti dell’amministrazione in una logica di accesso civico e riutilizzo dell’informazione;
- **Codice deontologico dell’Ordine dei Giornalisti** e standard professionali degli uffici stampa istituzionali, per quanto attiene alla correttezza, completezza e verificabilità delle informazioni diffuse;
- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** per il trattamento dei dati personali nelle attività comunicative dell’ente.

Obiettivo centrale di questo documento è garantire uniformità nella comunicazione istituzionale, chiarezza espositiva e coerenza redazionale tra le diverse strutture abilitate alla pubblicazione. Il portale istituzionale deve offrire al cittadino un’informazione ordinata, affidabile e facilmente consultabile, quale espressione unitaria dell’Amministrazione provinciale.

## 2. Ambito di applicazione

---

Le presenti linee guida si applicano a tutti i contenuti pubblicati nella sezione “Novità” del portale istituzionale, articolati nelle seguenti categorie:

- **Avvisi**
- **Comunicati stampa**
- **Notizie**
- **Eventi**

Ogni ufficio o struttura abilitata alla pubblicazione è tenuto a osservare le presenti indicazioni. L’uso corretto delle categorie, il rispetto dei criteri di stile e la coerenza formale tra i contenuti pubblicati non sono elementi facoltativi: costituiscono requisiti minimi per garantire la qualità e la credibilità della comunicazione istituzionale.

### **3. Principi redazionali generali**

---

*La comunicazione pubblica efficace non è soltanto una questione di stile: è uno strumento di democrazia. Informare in modo chiaro e accessibile significa rispettare il diritto del cittadino a comprendere l'attività dell'ente che lo rappresenta.*

Tutti i contenuti pubblicati nella sezione “Novità” devono essere redatti in conformità ai seguenti principi:

#### **Chiarezza e accessibilità del linguaggio**

Il linguaggio deve essere chiaro, diretto e comprensibile anche per chi non possiede competenze tecniche o giuridiche specifiche. Vanno evitate formule burocratiche ridondanti, espressioni autocelebrative, costruzioni sintattiche eccessivamente complesse e tecnicismi che non aggiungono valore informativo. Ai sensi della legge 150/2000 e delle linee guida AgID, la leggibilità dei testi costituisce un requisito di qualità della comunicazione pubblica, non una mera preferenza stilistica.

#### **Struttura informativa essenziale**

Ogni testo deve fornire risposta alle domande fondamentali del giornalismo e della comunicazione pubblica: che cosa, chi, quando, dove, perché, come. Le informazioni principali devono comparire nelle prime righe: il lettore non deve dover ricostruire il senso del messaggio scorrendo l'intero testo.

#### **Veridicità e verificabilità**

In linea con i principi del codice deontologico giornalistico e con gli standard degli uffici stampa istituzionali, ogni informazione pubblicata deve essere verificata prima della diffusione. Date, orari, sedi, riferimenti normativi, link e allegati devono essere controllati con cura. La pubblicazione di informazioni inesatte o incomplete danneggia la credibilità dell'ente e può causare disagi concreti ai cittadini.

#### **Coerenza categoriale**

Ogni contenuto deve essere ricondotto alla categoria che gli è propria. Non è ammesso l'uso improprio delle categorie per ragioni di comodità, né è accettabile che contenuti di natura diversa vengano collocati nella medesima sezione. La classificazione corretta è condizione necessaria per l'efficacia del portale come strumento di informazione.

#### **Imparzialità e tono istituzionale**

La comunicazione istituzionale deve mantenere un registro sobrio, neutro e professionale. Sono da evitare espressioni promozionali, titoli enfatici, slogan o formule che possano essere percepiti come propaganda o come uso strumentale della comunicazione pubblica a fini di parte. Tale principio vale per tutte le categorie, fatta eccezione per i comunicati stampa di natura politico-istituzionale, nei quali la voce della componente politica dell'ente trova la propria collocazione naturale.

## 4. Regole generali di pubblicazione

---

Le seguenti regole si applicano a tutte le categorie di contenuto:

- **Titolo:** deve essere redatto in minuscolo, con iniziale maiuscola solo alla prima parola e agli eventuali nomi propri, sigle o denominazioni ufficiali. Deve essere breve, chiaro e descrittivo, consentendo al lettore di comprendere immediatamente l'oggetto della pubblicazione senza ricorrere a formule generiche o vaghe.
- **Testo introduttivo:** deve sintetizzare l'informazione principale in poche righe, evitando premesse inutili o formule di introduzione ridondanti.
- **Corpo del testo:** deve essere organizzato in paragrafi brevi e ben distinti. Ogni informazione rilevante – data, orario, luogo, modalità di partecipazione – deve essere indicata con precisione e completezza.
- **Controllo dei collegamenti:** i link a bandi, documenti, moduli, allegati o pagine esterne devono essere verificati prima della pubblicazione.
- **Revisione finale:** ogni contenuto deve essere sottoposto a un controllo di correttezza grammaticale, coerenza sintattica e uniformità terminologica prima della pubblicazione.
- **Notifiche push tramite app Municipium:** per i contenuti di particolare rilevanza pubblica o urgenza, il redattore può attivare l'invio di una notifica push attraverso l'apposita funzione del back office. Tale strumento deve essere utilizzato in modo selettivo e ponderato, riservandolo esclusivamente ad avvisi urgenti, bandi in scadenza, comunicazioni di pubblico interesse e aggiornamenti rilevanti per la cittadinanza. Un utilizzo eccessivo o non giustificato ne riduce l'efficacia e rischia di generare disattenzione negli utenti.
- **Organizzazione di file e allegati:** immagini, documenti e allegati devono essere archiviati in cartelle denominate nel formato AAAA/MM/GG. I nomi dei file non devono contenere caratteri speciali, accenti, apostrofi o punteggiatura non compatibile con il sistema. Prima di confermare il caricamento, il redattore deve verificare di aver selezionato il file corretto e averlo archiviato nella cartella appropriata.

## 5. Classificazione dei contenuti

---

*La corretta classificazione dei contenuti è il presupposto indispensabile per garantire la navigabilità del portale e la qualità dell'esperienza dell'utente. Ciascuna categoria risponde a una funzione comunicativa specifica e deve essere utilizzata esclusivamente per i contenuti ad essa corrispondenti.*

### 5.1 Avvisi

La categoria “Avvisi” è riservata esclusivamente ai contenuti di natura istituzionale, amministrativa o procedurale. Rientrano in questa categoria:

- avvisi istituzionali e avvisi pubblici;
- bandi e avvisi di gara;
- convocazioni ufficiali;

- scadenze amministrative;
- comunicazioni di servizio rivolte all'utenza;
- aggiornamenti relativi a procedure, termini, proroghe, chiusure o sospensioni.

Non devono essere pubblicati in questa categoria contenuti narrativi, resoconti di eventi, comunicazioni di carattere politico-istituzionale o testi di tipo promozionale.

Gli avvisi pubblicati sul portale istituzionale non sostituiscono la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ma ne facilitano la diffusione e la reperibilità da parte dell'utenza. Il testo deve essere breve, orientato al rinvio e recare in modo evidente l'oggetto della pubblicazione e il collegamento diretto alla relativa pagina o documento. Il tono è essenziale, sobrio e informativo.

## **5.2 Comunicati stampa**

La categoria “Comunicati stampa” è riservata esclusivamente ai contenuti riconducibili alla comunicazione istituzionale. Vi rientrano soltanto i testi a cura dell'Ufficio Comunicazione Istituzionale dell'Ente, ovvero delle dipendenti giornaliste, inquadrare con il ruolo di Giornalista Pubblico – Funzionario per i Rapporti con i Media (Funzionario, dott.ssa Anna Laura d'Alessio) e Istruttore per i Rapporti con i Media (Istruttore, dott.ssa Luana Salvatore).

Il comunicato stampa deve redatto secondo regole previste dalla vigente normativa in materia di Comunicazione Pubblica. Non devono essere inseriti in questa categoria:

- avvisi amministrativi o comunicazioni operative degli uffici;
- resoconti ordinari di attività;
- semplici segnalazioni di appuntamenti o iniziative.

La categoria deve mantenere un perimetro rigoroso. Il suo utilizzo estensivo o improprio compromette la distinzione tra comunicazione amministrativa e comunicazione politica, con conseguenze negative sulla credibilità complessiva del portale.

## **5.3 Notizie**

La categoria “Notizie” raccoglie i contenuti informativi relativi ad attività, iniziative e appuntamenti di interesse pubblico promossi, patrocinati o ospitati dalla Provincia. Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- convegni, seminari e incontri pubblici;
- eventi patrocinati o ospitati presso sedi provinciali;
- spettacoli e rassegne presso il Teatro del Fuoco;
- appuntamenti della Biblioteca “Magna Capitana”;
- iniziative culturali, istituzionali o divulgative rivolte alla cittadinanza.

Le notizie devono essere redatte da personale iscritto all'Albo dei Giornalisti e devono avere un taglio informativo e non promozionale, indicando con chiarezza la natura dell'iniziativa, il luogo, la data, l'orario, i destinatari e le modalità di partecipazione.

**Quando la notizia riguarda un appuntamento con data e luogo definiti, il medesimo contenuto deve essere riportato anche nella sezione “Eventi”, per consentirne la visualizzazione nel calendario presente in homepage.**

## **5.4 Eventi**

La sezione “Eventi” è dedicata a tutti gli appuntamenti che richiedono una collocazione nel calendario del portale. Devono essere pubblicati in questa sezione tutti i contenuti già inseriti come “Notizie” quando riguardano appuntamenti con data, luogo e orario definiti:

- convegni e incontri pubblici;
- eventi patrocinati o ospitati;
- spettacoli e iniziative culturali;
- appuntamenti aperti al pubblico.

La pubblicazione nella sezione “Eventi” non sostituisce la notizia, ma la integra sul piano funzionale: la notizia spiega e contestualizza; la scheda evento consente la consultazione immediata di data, luogo e orario attraverso il calendario.

Le informazioni riportate nella scheda evento devono coincidere esattamente con quelle presenti nella notizia collegata. Non sono ammesse discrepanze di data, sede, orario, titolo o descrizione.

## **6. Obbligo di traduzione in lingua inglese**

---

Le pubblicazioni nelle categorie “Notizie” ed “Eventi” devono essere tradotte in lingua inglese, in coerenza con le indicazioni AgID sul multilinguismo dei siti istituzionali e con la vocazione alla comunicazione aperta della Provincia di Foggia.

La traduzione deve essere completa, corretta e coerente con il testo italiano. Non sono ammesse traduzioni automatiche non revisionate né versioni parziali. La versione inglese deve riportare almeno:

- titolo;
- descrizione sintetica del contenuto;
- data;
- luogo;
- informazioni essenziali per la partecipazione.

Per le categorie “Avvisi” e “Comunicati stampa”, la traduzione in inglese non è obbligatoria, salvo diversa indicazione organizzativa o specifica esigenza istituzionale.

## **7. Struttura consigliata dei contenuti**

---

Al fine di garantire uniformità editoriale, ogni pubblicazione deve seguire la struttura minima indicata di seguito:

## **Titolo**

In minuscolo, con iniziale maiuscola solo alla prima parola e agli eventuali nomi propri, sigle o denominazioni ufficiali. Chiaro, breve e coerente con il contenuto.

## **Testo introduttivo**

Breve sintesi dell'informazione principale, senza premesse o formule introduttive superflue.

## **Corpo del testo**

Sviluppo ordinato del contenuto con indicazione chiara di:

- oggetto dell'iniziativa o del provvedimento;
- soggetti coinvolti;
- data;
- luogo;
- finalità;
- eventuali modalità di accesso o partecipazione.

## **Informazioni pratiche**

Quando necessarie, devono essere sempre esplicitate:

- orario;
- sede;
- contatti di riferimento;
- allegati;
- link utili;
- modalità di iscrizione o partecipazione.

## **8. Criteri di stile**

---

Per tutte le pubblicazioni si richiede di:

- scrivere in forma impersonale o istituzionale, salvo nel caso dei comunicati stampa contenenti dichiarazioni politiche a cura del Portavoce del Presidente della Provincia;
- evitare titoli enfatici, slogan, formule celebrative o espressioni mutuato dal linguaggio pubblicitario;
- evitare abbreviazioni non immediatamente comprensibili dal lettore medio;
- evitare l'uso eccessivo delle maiuscole all'interno del testo, applicandole solo ai nomi propri e alle denominazioni ufficiali;
- privilegiare frasi brevi, costruzioni lineari e un lessico accessibile;
- mantenere coerenza nella denominazione di uffici, organi, sedi e iniziative.

## **9. Controlli prima della pubblicazione**

---

*La responsabilità editoriale di ogni pubblicazione ricade sul redattore che effettua il caricamento. Prima di procedere, è tenuto a verificare i seguenti elementi:*

- la corretta categoria del contenuto;
- la completezza di tutte le informazioni necessarie;
- la correttezza grammaticale e sintattica del testo;
- la conformità del titolo alla regola del minuscolo;
- la presenza della traduzione in lingua inglese, ove richiesta;
- la coerenza tra notizia e scheda evento, qualora entrambe siano previste;
- la correttezza di link, allegati, date e orari;
- la valutazione sull’eventuale invio di una notifica push tramite l’app Municipium, nei casi in cui il contenuto presenti urgenza o particolare rilevanza per l’utenza.

*Il mancato rispetto delle presenti linee guida compromette la qualità del servizio informativo reso ai cittadini e la coerenza complessiva della comunicazione istituzionale della Provincia di Foggia, pertanto è raccomandata la massima cura nella stesura dei contenuti.*