

Concetto di comunicazione del CSA

Il concetto si basa sulla proposta del 29.03.2010 del GL Comunicazione. Esso è stato completato e adeguato alle nuove circostanze nell'ottobre 2011. Il Comitato direttivo ha esaminato la proposta in occasione della sua seduta del 21 ottobre 2011.

Estratto dal verbale:

3. Concetto di comunicazione del 29.03.2010/13.10.2011

Non vi è alcuna osservazione di principio.

Nella discussione di dettaglio che ne è seguita, dei preziosi stimoli, quali la pianificazione globale annuale all'inizio dell'anno oppure le competenze della Commissione di redazione, sono stati regolati definitivamente. La versione definitiva figurerà su internet.

Al momento della votazione finale, il nuovo concetto è stato approvato all'unanimità.

Proposta del Gruppo di lavoro:

Il CSA deve informare e comunicare attivamente con i propri membri, le organizzazioni mantello, le autorità, i pensionati e il pubblico. Si tratta di un compito molto importante e indispensabile, senza il quale esso non può difendere gli interessi delle generazioni più anziane. Il Gruppo di lavoro ("GL") comunicazione ha elaborato nel 2010 un concetto appropriato, il quale è stato posto in vigore dal Comitato direttivo "fino a nuovo avviso". Il concetto è stato ora adeguato in funzione delle esperienze fatte ed estese ai media elettronici.

Formuliamo le seguenti proposte:

1. Il Comitato direttivo del CSA prende conoscenza del presente concetto d'informazione e lo approva.
2. Esso approva la pubblicazione tre volte all'anno di un bollettino informativo, recante il titolo CSA-News (SSR-News).
3. Esso prende conoscenza che per la realizzazione del CSA-News in tre lingue deve essere preventivato un importo annuo di Fr. 26'000.--.
4. Un importo annuo di Fr. 5'000.-- deve essere preventivato per la gestione delle pagine internet.
5. I redattori del CSA-News sono Margareta Annen e Michel Studer. La loro supplenza sarà regolata ulteriormente.
6. Il Presidente della Commissione di redazione assume la redazione delle pagine internet in collaborazione con il lettore. Il lettore è Rudolf Garo.

*Berna, 29.03.2010 / 13 ottobre 2011
Commissione di redazione*

Concetto d'informazione

1. Scopo

I servizi e i lavori del Consiglio svizzero degli anziani (CSA) devono essere comunicati a un vasto pubblico al suo interno e al suo esterno. Da ciò emerge che il lavoro del CSA è di utilità generale e serve all'insieme della popolazione. Il principio guida è che il CSA rappresenta gli interessi economici e sociali delle persone anziane nei confronti di Confederazione, associazioni, istituzioni, media e amministrazione. Sono presi in considerazione principalmente gli interessi e i bisogni della popolazione oltre i 50 anni, che rappresenta la metà della popolazione totale. È inoltre importante che le fasce di popolazioni più giovani comprendano che l'analisi dei problemi dal punto di vista degli anziani è utile anche alla popolazione nel suo insieme, con le sue diversità sociali, come pure ai giovani allorquando saranno, a loro volta, anziani.

L'obiettivo di ogni lavoro di pubbliche relazioni è destare la comprensione per le richieste degli ultracinquantenni, correggere le immagini superate della vecchiaia e impedire la ghettizzazione.

I seguenti punti sono determinanti per garantire un successo a lungo termine:

- **Immagine pubblica positiva:** il CSA è riconosciuto come partner competente e quale consulente nell'ambito delle attività a favore dei seniori.
- **Accettazione nella politica e nella popolazione:** coloro che sono preposti a prendere decisioni a ogni livello e la popolazione interessata conoscono il CSA, i suoi servizi, le sue prese di posizione e le sue azioni.

2. Principi

Il Comitato direttivo del CSA fornisce un'informazione attuale, attiva, aperta, chiara e pertinente. Esso informa in modo costante e rapido, in caso di necessità anche a lungo termine. A questo scopo, esso utilizza tutti i supporti informativi a disposizione, nell'ambito sia della stampa sia dell'elettronica.

Le pubbliche relazioni sono un compito della direzione che non può essere delegato. Esso compete quindi alla Copresidenza e al Comitato direttivo. Tutti gli organi del CSA devono rispettare questo concetto di informazione. Essi sono tenuti a riferire regolarmente sulle loro attività in corso e sugli avvenimenti mediante i supporti informativi previsti a tale scopo. Anche i gruppi di lavoro danno il loro contributo; essi possono proporre temi e testi oppure essere incaricati di elaborarne.

L'informazione ai media e le prese di posizione nei confronti delle autorità competono alla Copresidenza. I gruppi di lavoro ne elaborano i contenuti. Secondo le regole usualmente in vigore nel settore, i comunicati stampa non sono firmati. Essi non possono comunque essere inviati senza il consenso della Copresidenza. Per le informazioni di dettaglio, quale interlocutore può essere indicato il presidente o un membro del gruppo di lavoro competente.

La forma (*layout* e grafica) deve essere regolata in modo uniforme (*Corporate Identity*). Tutti i testi destinati alla pubblicazione sono redatti e l'ortografia controllata. Questo lavoro

di redazione comprende pure la verifica della grammatica, della sintassi, della sillabazione e il controllo dei nomi propri.

Gli obiettivi perseguiti con l'informazione esterna e con le prese di posizione sono:

- sensibilizzare il pubblico (popolazione, autorità, media) in merito alle richieste del CSA e delle fasce di popolazione più anziane.
- accrescere l'interesse dell'insieme della popolazione riguardo alle nostre posizioni.
- creare basi decisionali ottimali (ad es. prima delle votazioni).

A questo scopo i mezzi sono:

- CSA-News (SSR-News)
- comunicati stampa
- conferenze stampa
- sito web
- manifestazioni quali la giornata autunnale del CSA
- lettere dei lettori
- contatti personali e iniziative personali dei membri del Comitato direttivo
- partecipazione a conferenze e manifestazioni.

I rappresentanti del CSA sono designati dal Comitato direttivo oppure - in casi urgenti – dalla Copresidenza.

Qualsiasi rilevante modifica di testo, presentata fuori dalla Commissione di redazione, deve essere sottoposta all'autore competente prima della pubblicazione (internet oppure CSA-SSR-News).

3. Internet, sito web

Il CSA gestisce un sito web, sul quale possono essere divulgate informazioni per il pubblico (internet) e per l'interno (intranet). Le informazioni interne sono protette grazie a una parola chiave. Le pagine web devono essere costantemente aggiornate.

Sono accessibili pubblicamente:

- la presentazione del CSA, i suoi obiettivi e organi, anche nell'ottica di un pubblico internazionale (circa 20'000 visitatori dall'estero all'anno)
- tutte le edizioni del CSA-News
- tutte le prese di posizione del CSA all'attenzione delle istanze federali oppure di altre associazioni e organizzazioni
- tutti i comunicati stampa
- organigramma
- ulteriori informazioni e commenti secondo decisione del Comitato direttivo oppure (in casi urgenti) della Copresidenza
- tutti i documenti importanti del CSA (statuti, contratti, accordi, regolamenti, elenco dei delegati e dei loro supplenti, elenco dei membri del Comitato direttivo e dei loro supplenti, elenco dei membri dei gruppi di lavoro, elenco dei delegati del CSA in altri gremi)
- ecc.

Per i bisogni interni sono messi in linea:

- tutti i verbali dell'Assemblea dei delegati, del Comitato direttivo e dei gruppi di lavoro inerenti a temi di attualità riguardanti gli anziani/temi specifici - rapporti/commenti dei gruppi di lavoro su temi specifici
- rapporti e proposte del CSA destinati ai servizi dell'amministrazione e alla politica. Questi documenti possono essere anche resi accessibili al pubblico per decisione del Comitato direttivo.

Procedura:

In occasione di ogni seduta del Plenum e del Comitato direttivo si stabilisce quali informazioni devono essere pubblicate sul web. I GL possono formulare delle proposte.

Ciò che deve apparire sulla parte pubblica delle pagine web (internet), va comunicato al Presidente della Commissione di redazione per il tramite della Copresidenza. Egli verifica nuovamente le comunicazioni dal profilo formale e del contenuto. Dopo questo esame, il testo è trasmesso al lettore, il quale dispone e verifica la corretta messa in linea. Il webmaster si occupa della presentazione e della trasposizione tecnica. La parte accessibile al pubblico appare in tre lingue.

Se possibile, la messa in linea dovrebbe avere luogo immediatamente. Per i comunicati stampa e le conferenze stampa, la messa in linea deve avvenire simultaneamente.

In internet, i gruppi di lavoro dispongono di uno spazio, da loro stessi gestito e per il cui contenuto sono responsabili. Le pubblicazioni destinate alla parte interna avvengono nella lingua originale, ovvero in tedesco o in francese. I testi in italiano saranno tradotti.

4. Il CSA-News (SSR-News)

Il CSA pubblica il proprio bollettino informativo intitolato CSA-News o SSR-News. Con ciò è assicurata l'informazione interna ed esterna. Il periodico sarà pure inviato all'agenzia ATS, a media mirati e alle autorità. Sull'elenco dei destinatari figurano il Consiglio federale, tutti i parlamentari federali, i partiti politici che dispongono di un gruppo parlamentare, le riviste specializzate come ad esempio *Zeitlupe* oppure *Générations*, altre organizzazioni di seniores, come pure i delegati del CSA e i loro supplenti. Più la cerchia dei destinatari è mirata, più grande sarà il peso del CSA.

I CSA-News sono pubblicati tre volte l'anno e di regola comprendono 8 pagine.

I CSA-News appaiono in tre edizioni linguistiche, in tedesco, francese e italiano.

I contenuti sono identici.

La Commissione di redazione è responsabile del contenuto del CSA-News. Essa pianifica i contributi almeno sei settimane prima della chiusura redazionale, attribuisce le responsabilità e redige i singoli contributi oppure li commissiona. L'editoriale è una parte fissa del CSA-News. Di regola è scritto dai membri della Copresidenza. L'editoriale è sempre pubblicato con la foto del suo autore.

I testi saranno redatti dalla redazione, prima della produzione. In occasione della riunione di produzione saranno stabiliti *layout*, titolo e illustrazioni, come pure i necessari adattamenti testuali (abbreviazioni, ecc.).

A inizio anno è presentata una pianificazione globale di lunga durata con le relative scadenze. A tal fine sono coinvolti il Comitato direttivo e pure i gruppi di lavoro.

Struttura:

pagina 1: titolo di prima pagina e indice

pagina 2: editoriale, eventuale seguito dalla pagina 1

pagine seguenti: rapporti dei gruppi di lavoro, interviste su temi di attualità, rapporti su manifestazioni o prese di posizione.

ultima pagina: agenda, avvisi, informazioni pratiche, manifestazioni, impressum.

I testi sono inviati alla tipografia con le illustrazioni e le relative legende. Dopo il *layout*, la chiusura redazionale ha luogo presso la tipografia. In seguito, la copresidenza dà il proprio nulla osta alla stampa; ciò è menzionato nell'impressum.

In ogni edizione è riservato un riquadro per il CSA, collocato in posizione adeguata, il cui contenuto è il seguente:

Il CSA è l'organo consultivo del Consiglio federale e delle autorità sulle questioni riguardanti la generazione dei pensionati. Rappresenta gli interessi economici e sociali degli anziani.

Il CSA è composto da due copresidenti, 16 delegati e 16 delegati supplenti che, in diversi gruppi di lavoro, elaborano le domande e le prese di posizione all'attenzione delle autorità e della politica. È sostenuta dalle due organizzazioni mantello:

- Federazione associazioni dei pensionati e d'autoaiuto in Svizzera (FARES)
- Associazione Svizzera degli Anziani (ASA)

Le due organizzazioni mantello raggruppano insieme circa 200'000 seniores organizzati.

(questo riquadro è importante per ricordare ogni volta a parlamentari ed a autorità che il CSA deve essere coinvolto quando sono trattate questioni di pertinenza.)

5. Costi

I costi totali per l'elaborazione, la realizzazione e la produzione, come pure per la spedizione del CSA-News, ammontano attualmente (fine 2011) a Fr. 8'500.— per numero.

Ogni redattore riceve un'indennità di Fr. 500.— per numero, importo che comprende tutte le spese.

I costi di traduzione per pagina ammontano di regola a Fr. 100.--.

In totale i costi per il CSA-News ammontano a Fr. 26'000.— per anno.

I costi del sito web sono attualmente (fine 2011) preventivati forfettariamente in Fr. 5'000.--.

Le spese per la comunicazione sono fissate annualmente nel preventivo.

Per quanto possibile i CSA-News sono distribuiti elettronicamente. Per le autorità parlamentari e i media.

Occorre tuttavia prevedere la stampa di circa 1500 copie in tedesco, 500 in francese e 200 in italiano. La tipografia è incaricata della spedizione. Il segretariato deve soltanto preparare le liste di spedizione e consegnarle alla tipografia.

Allegato 1:

Regole redazionali

(si applicano secondo il loro senso ai contributi stampati e pubblicati su internet)

Ogni pubblicazione deve essere elaborata in base a dei principi uniformi e devono essere stabilite delle regole ortografiche.

Principi:

frasi corte, precise,

nessun pleonasma, né frase retorica,

utilizzo parsimonioso degli aggettivi,

ogni pagina comprende almeno una foto,

ogni immagine ha una legenda con il nome delle persone che vi figurano,

i titoli sono di regola limitati a due linee al massimo,

l'introduzione ("lead") può essere su una o più colonne, tuttavia di una lunghezza massima di 5 linee,

nessuna abbreviazione. Per il loro primo utilizzo in ogni articolo, anche le abbreviazioni correnti saranno scritte in tutte lettere. L'abbreviazione figurerà fra parentesi e potrà essere utilizzata nel prosiegue. Esempio: Consiglio svizzero degli anziani (CSA); assicurazione per l'invalidità (AI), ecc.,

cognomi privi del modo di rivolgersi, quale Signora o Signore, ma sempre con il nome intero,

tutte le lineette senza spazio, ad esempio "*SSR-Copräsidentin, der 59-jährige Mitarbeiter*",

i numeri fino a dodici saranno scritti in lettere, a partire dal 13 utilizzare i numeri,

prezzi: Fr. 13.50 ma 37 franchi.