

<b>Project Full Title</b>	<b>Wolf in the Alps: Implementation of coordinated wolf conservation actions in core areas and beyond</b>
<b>Project Acronym</b>	LIFE WOLFALPS
<b>Project Code</b>	LIFE12 NAT/IT/000807
<b>Document Title</b>	Ufficio stampa WOLFALPS: indicazioni e procedure
<b>Document Version</b>	2.0
<b>Document Origin</b>	MUSE, Trento
<b>Prepared by</b>	Antonia Caola e Carlo Maiolini (MUSE) Nanni Villani (PNAM)
<b>Document Date</b>	13 gennaio 2013 24 gennaio 2013
<b>Character of the Document</b>	Rules of procedure
<b>Related Document(s) (Origin Partner, Date)</b>	Azione A12 Strategia comunicazione WOLFALPS (MUSE, 11 December 2013)
<b>Target Group</b>	Wolf Alpine communication group

## Ufficio stampa

### Linee guida

#### 1. SCOPO

Questo documento intende proporre delle linee guida per gestire la strategia di comunicazione WOLFALPS in termini di ufficio stampa.

#### 2. SEGNALAZIONE ARTICOLI

Ogni partecipante segnalerà gli articoli che ritiene utili al progetto al proprio RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE.

Il RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE valuterà se inserire l'articolo in RASSEGNA STAMPA WOLFALPS. In caso affermativo:

- Per articoli di interesse generale: invierà il materiale al MUSE, cui spetterà una valutazione finale circa l'inserimento e l'inserimento stesso secondo le modalità di seguito riportate
- Per articoli di interesse locale (legati all'area di competenza o alla Regione) salverà il file (previa scansione nel caso di articolo cartaceo) nella cartella condivisa "Articoli" (avendo cura di inserire nel nome file la data, la testata e il nr. di pagina):  
<https://drive.google.com/folderview?id=0B9yHk4IZvi2NYURWMzJNY1FzSU0&usp=sharing>  
e schiederà l'articolo nel foglio di lavoro:

<https://drive.google.com/file/d/0B9yHk4IZvi2NclNsMkcxYkhWT2c/edit?usp=sharing>

avendo cura di compilare tutti i campi noti, in particolare le PAROLE CHIAVE e l'AREA DI RIFERIMENTO.



Per permettere di filtrare gli articoli in maniera efficace suggeriamo di usare per l'area di riferimento la Provincia, e un set di parole chiave standard, a cui si possono aggiungere eventualmente altri descrittori. Attenzione: la data viene gestita da google drive in maniera americana (mm/dd/aaaa).

Ogni articolo va caratterizzato attraverso le seguenti parole chiave obbligatorie:

**Sostenitore / Antagonista / neutro:** in base al taglio dell'articolo nei confronti delle misure proposte dal progetto per la gestione della presenza del lupo.

**WOLFALPS:** solo se cita esplicitamente il progetto.

### 3. VALUTAZIONE UNITA' DI CRISI

Una volta caricato l'articolo, il responsabile della comunicazione valuta se sia necessario un intervento in merito a quanto riportato nell'articolo. In caso affermativo:

- Procede autonomamente (per emergenze di carattere locale e non "problematiche") e inoltra per conoscenza l'intervento all'Unità di crisi
- Coinvolge l'Unità di crisi (per emergenze di carattere generale e/o "problematiche") seguendo il protocollo:  
<https://docs.google.com/document/d/12AeLmsbyUsBFYilpQ5nDPEVHRDSzDGDNXpiLJoYir24/edit?usp=sharing>

### 4. INDICAZIONI GENERALI

L'Unità di crisi in quanto responsabile della comunicazione non interverrà come Ufficio stampa Wolfalps con una risposta puntuale nei casi in cui l'articolo non si riferisca esplicitamente al progetto WOLFALPS e/o abbia una valenza squisitamente territoriale.

Sarà valutata invece con attenzione una risposta ufficiale da parte dell'ufficio stampa WOLFALPS in tutti i casi in cui l'articolo menzioni esplicitamente il progetto e/o abbia una alta valenza nazionale, sovranazionale o strategica.

L'Unità di crisi valuterà di volta in volta quali partner e quali esperti coinvolgere nella formulazione di una risposta.