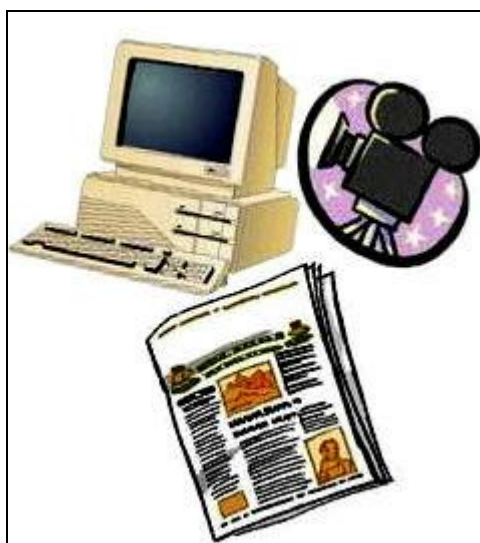


REGIONE DEL VENETO



ULSS5
POLESANA

REGOLAMENTO



Sull'Attività di Informazione
nell'Azienda Ulss 5
Polesana

NELL'AZIENDA ULSS 18 DI ROVIGO

A cura dell'Ufficio comunicazione

PREMESSE

L'Azienda Ulss 5 riconosce l'informazione – e la circolazione della stessa all'interno della struttura – come patrimonio insostituibile di conoscenza dell'organizzazione e intende in ogni modo favorirla, affinché essa sia quotidiana, costante e condivisa.

Anche la diffusione dell'informazione all'esterno dell'Azienda fa parte del complessivo progetto di trasparenza e di avvicinamento al pubblico di riferimento che la Direzione Aziendale intende realizzare, in conformità delle scelte strategiche e strutturali già operate e che sono in corso, nel più ampio contesto locale e nazionale di sviluppo delle reti e dei servizi sanitari

L'istituzione e l'attività di un ufficio comunicazione intende essere strumento per il raggiungimento di questi obiettivi e per la realizzazione delle intenzioni di trasparenza e di contatto con gli organi di informazione, i social media, le televisioni locali, le emittenti radiofoniche e i giornali on – line.

ART. 1

E' quindi opportuno che ogni informazione utile venga trasmessa al Direttore Generale e all'ufficio comunicazione aziendale, con riguardo a qualsiasi avvenimento che si possa ritenere di interesse pubblico.

Rientrano in questa categoria di eventi: i meeting, i convegni, gli incontri tematici, le presentazioni, le inaugurazioni, eventi o prestazioni sanitarie di particolare rilievo, i cambiamenti di orari o sede, così come i disservizi, gli eventi sanitari avversi, le inadempienze gravi e comunque qualsiasi evento che possa essere di particolare interesse per la pubblica opinione.

ART. 2

E' compito dell'ufficio comunicazione veicolare nel più breve tempo possibile l'informazione verso la Direzione strategica, proponendo anche gli strumenti più opportuni per divulgare la notizia.

La Direzione vaglierà le informazioni, nel rispetto dei diritti di cronaca e di riservatezza, stabilendo così i tempi e modi di diffusione della notizia più adatti e funzionali alla strategia complessiva dell'Azienda.

Se opportuno, in caso di avvenimenti di particolare gravità, d'intesa con la Struttura interessata dalla notizia, la Direzione aziendale provvederà direttamente a convocare la stampa perché i fatti siano resi noti all'opinione pubblica in modo ufficiale e univoco, descrivendo chiaramente la posizione dell'Azienda Sanitaria nel fatto che diventerà oggetto di cronaca.

ART.3

Laddove autorizzato, l'ufficio comunicazione provvederà – secondo le circostanze - alla stesura del comunicato stampa (tempo utile per la trasmissione alle redazioni : entro le ore 15,30- 16.00) o alla convocazione della conferenza stampa **“normale”** (1 settimana di preavviso), o **“urgente”** (immediata o per il giorno seguente).

In queste attività l'ufficio comunicazione – retto da un giornalista iscritto all'Ordine Professionale (come previsto dalla L. n. 150/2000 e dal successivo regolamento di attuazione)- si comporterà secondo la vigente normativa sulla stampa¹ e secondo le norme della deontologia professionale².

I rapporti con le redazioni giornalistiche saranno improntati alla trasparenza e alla lealtà, con i soli limiti moralmente e legalmente dovuti alla tutela delle persone coinvolte (soprattutto se minorenni), compresi i professionisti che operano nell'Azienda.

ART. 4

Nei casi in cui il contatto tra l'organo di stampa e la fonte aziendale non sia mediato dall'ufficio comunicazione (e il contatto sia motivato dal ruolo che la fonte stessa riveste nell'ULSS), quest'ultimo dovrà comunque avere notizia preventiva del fatto, per trasmetterla tempestivamente alla Direzione aziendale.

L'avviso dato all'ufficio stampa non si configurerà come una richiesta di autorizzazione, ma come una comunicazione di servizio indispensabile alle sinergie organizzative.

Salvo casi straordinari in cui la Direzione abbia motivate ragioni per chiedere alla fonte di procrastinare o evitare la condivisione dell'informazione o l'esternazione di una particolare versione dei fatti alla stampa (procedimenti giudiziari in corso, indagini in corso a cura della magistratura, campagne informative già avviate sul medesimo argomento, interviste già rilasciate o programmate sul medesimo argomento, ecc.), **l'avviso dato alla Direzione avrà solamente lo scopo di coordinare e armonizzare l'informazione verso il pubblico.**

ART. 5

Le interviste e le foto realizzate per il periodico monografico aziendale devono essere tutte preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale che – insieme al Direttore Responsabile del periodico – decide, numero per numero, quali siano gli argomenti a cui dare rilievo e con quale evidenza.

Una volta autorizzata la struttura del numero, gli articoli saranno realizzati a cura dell'ufficio comunicazione che li sottoporrà alla Direzione strategica per il visto finale, prima del passaggio del prodotto alla tipografia.

¹ Legge 8 febbraio 1948, n. 47

² Carta dei doveri del Giornalista – Roma, 8 luglio 1993

ART. 6

Gli argomenti proposti dalle Strutture aziendali per la diffusione a mezzo stampa, dovranno essere completati dalla documentazione necessaria alla stesura del prodotto giornalistico (**agenzia, comunicato, articolo, lancio stampa, cartella per conferenza stampa**).

L'eventuale inoltro di testi già composti non vincola l'ufficio stampa alla trasmissione degli stessi alle redazioni esterne (si veda art. 2) **e non esclude che il giornalista debba rivisitarli per condurli ad un linguaggio più accessibile a lettori e telespettatori, pur nel completo rispetto del contenuto.**

ART. 7

L'impronta organizzativa qui stabilita per la diffusione delle notizie a mezzo stampa è valevole anche per la diffusione delle notizie attraverso il sito internet aziendale.

Le **"news"** da pubblicare nella **"home page"** devono essere inoltrate all'ufficio comunicazione, che dopo averle giudicate congrue e coerenti, le necessarie autorizzazioni, sarà l'ufficio Comunicazione a provvedere in modo diretto – tramite la procedura messa a disposizione dal Servizio Informatico – alla pubblicazione della notizia breve.

ART. 8

Nei casi in cui il materiale necessario alla diffusione della notizia non sia disponibile all'ufficio comunicazione nei tempi minimi indispensabili per produrre e inoltrare alle redazioni i testi approvati dalla Direzione aziendale non potrà essere garantita la pubblicazione.