



AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANNA E SAN S. SEBASTIANO
DI CASERTA
DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Deliberazione N° 218 in data 24 GIU. 2011

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' D'INFORMAZIONE – DISCIPLINARE DELLA
COMUNICAZIONE INTERNA ESTERNA

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Avv. Antonio Postiglione nominato con D.G.R.C. n° 53 del 14-02-2011;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dall'unità operativa competente.

IL FUNZIONARIO ESTENSORE

IL DIRETTORE U.O.C.

Sig.ra Marialuisa di Furia



Dott. Michele Izzo

EVENTUALI ANNOTAZIONI:

PREMESSO che la legge 150/2000, il D.P.R. 422/2001 e la “direttiva sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni” del 7 febbraio 2002 pubblicata sulla G.U. n.74 del 28 marzo 2002, disciplinano le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni, e che forniscono alle stesse Pubbliche Amministrazioni gli indirizzi di coordinamento, organizzazione e monitoraggio delle strutture e degli strumenti per lo sviluppo di una coerente politica di comunicazione;

CONSIDERATO che l’Azienda Ospedaliera S. Anna e S. Sebastiano di Caserta si avvale di strumenti comunicativi inerenti l’attività istituzionale dell’Azienda che detti strumenti URP, Portale del dell’Azienda Ospedaliera, Periodico Aziendale “Ospedale di Caserta News”, altre pubblicazioni periodiche etc., devono ispirarsi a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, pluralità e democraticità, oltre che assolvere la funzione di comunicazione biunivoca tra l’Azienda e la cittadinanza, che detti strumenti hanno lo scopo, da un lato, di fornire ai cittadini le informazioni necessarie per l’utilizzo dei servizi e più in generale per favorirne la partecipazione alla vita dell’Azienda, dall’altro, di consentire alla Dirigenza di attuare un costante e proficuo confronto con le istanze provenienti dalla cittadinanza al fine di cogliere suggerimenti e formulare eventuali proposte migliorative;

RITENUTO che la comunicazione istituzionale ed il relativo feedback, costituisce materia di estrema rilevanza e delicatezza, in quanto permette, se adeguatamente utilizzata, di avvicinare i cittadini al complessivo progetto di trasparenza che la direzione aziendale intende perseguire, in conformità alle scelte strategiche e strutturali già operate e che sono “in progress”, a livello locale e nazionale, di sviluppo delle reti e dei servizi sanitari;

RITENUTO, altresì che l’obbligo della redazione del Piano della Comunicazione dell’Azienda è di competenza dell’ U.O.C, Ufficio Stampa quale obiettivo di mandato relativamente alla macroarea “attività gestionale organizzativa”;

RAVVISATA la necessità di adottare un Regolamento sull’Attività d’Informazione, disciplinare della comunicazione interna/esterna, allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

DELIBERA

L’approvazione in narrativa e per l’effetto:

- Di approvare ed adottare il Regolamento sull’Attività d’Informazione, disciplinare della comunicazione interna/esterna, che in allegato al presente atto; ne forma parte integrante e sostanziale;
- trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai Direttori dei Dipartimenti, ai Direttori delle UOC Clinico Assistenziali, ai Direttori UOC Amministrative.



REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' D'INFORMAZIONE

DISCIPLINARE DELLA
COMUNICAZIONE
INTERNA/ESTERNA

A cura della U.O.C. UFFICIO STAMPA

REGOLAMENTO

SULL'ATTIVITA' D'INFORMAZIONE NELL'AZIENDA

A cura dell'Ufficio Stampa

Premessa

L'Azienda ospedaliera riconosce l'importanza dell'informazione e la sua circolazione all'interno della struttura. La identifica come risorsa da condividere, come patrimonio insostituibile di conoscenza dell'organizzazione e intende in ogni modo favorirla, affinché essa si sviluppi costantemente e quotidianamente.

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 perseguire, in conformità alle scelte strategiche e strutturali già operate e che sono in progress, a livello locale e nazionale, di sviluppo delle reti e dei servizi sanitari.

L'istituzione e l'attività di un ufficio stampa intende essere funzionale al raggiungimento di questi obiettivi e alla realizzazione delle finalità di trasparenza e di contatto con gli organi di informazione, carta stampata, televisioni locali, emittenti radiofoniche e giornali on line.

art. 1

E' opportuno che ogni informazione utile venga trasmessa all'ufficio stampa aziendale, con riguardo a qualsiasi avvenimento che si possa ritenere di interesse pubblico e interno come ribadito da circolare interna n. 2847 del 23/02/2011.

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 e/o per interessi strategici aziendali.

art. 2

E' compito dell'ufficio stampa 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, l'Ufficio Stampa 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 ospedaliera nel fatto che diventerà oggetto di cronaca.

art. 3

L'ufficio stampa provvederà, a seconda delle necessità, alla stesura del comunicato stampa o alla convocazione della conferenza stampa "normale" (1 settimana di preavviso), o "urgente" (immediata o per il giorno seguente).

In queste attività l'ufficio stampa - diretto da un giornalista iscritto all'Albo dell' Ordine Professionale - si comporterà in osservanza alla vigente normativa sulla stampa e secondo le norme della deontologia professionale.

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 stampa (e il contatto sia motivato dal ruolo che la fonte stessa riveste nell'Azienda ospedaliera), quest'ultimo dovrà comunque avere notizia preventiva del fatto, per trasmetterla tempestivamente alla Direzione aziendale:

- Legge 8 febbraio 1948, n. 47
- Carta dei doveri del Giornalista - Roma, 8 luglio 1993

Le notizie trasmesse all'ufficio stampa si configurano quali comunicazioni di servizio necessarie a fornire una idonea e corretta informazione aziendale.

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 aziendale devono essere tutte preventivamente autorizzate dalla Direzione Ufficio Stampa che – insieme al Direttore Responsabile del periodico – decide, numero per numero, quali siano gli argomenti a cui dare rilievo e con quale evidenza prima del passaggio del prodotto alla tipografia.

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 e nell'interesse funzionale alla strategia complessiva Aziendale.**

art. 7

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

Le **“news”** da pubblicare nella **“home page”** devono essere inoltrate all'ufficio stampa e sarà quest'ultimo a provvedere in modo diretto – tramite la procedura messa a disposizione dal Servizio Informatico – alla pubblicazione della notizia e/o informazione.

art. 8

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



SERVIZIO SCHEDA N.

Delibera n. del

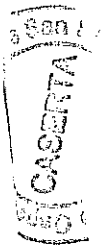
Tit. art. cap.

Anno Imp. n.

Il Responsabile

Letto, approvato e sottoscritto

Antonio Postiglione
Commissario Straordinario



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

24 GIU. 2011

i dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questa A.O. dal giorno 24 GIU. 2011
~~vi resterà per gg. 15 (quindici)~~

IL FUNZIONARIO

La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE U.O. AA.GG. E LEGALI

La presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA il 05 LUG. 2011
 per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art.35 comma 6 della Legge Regionale n. 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE U.O. AA.GG. E LEGALI

106 LUG 2011

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data 10.1 LUG. 2011

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____
 Decisione:

IL DIRIGENTE U.O. AA.GG. E LEGALI

TRASMISSIONE DI COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE:

	data	per ricevuta
direzione generale		
direzione amministrativa		
direzione sanitaria		
affari generali e legali		
comitato etico		
controllo interno		
direzione medica P.O.		
economico-finanziaria		
farmacia		
gestione risorse umane		
ingegneria ospedaliera		
medicina legale		
organizzazione e sviluppo		
programm. e pianif. sanitaria		
provveditorato		
risk management		
sist. Informativi aziendali		
stampa e comunicazione		
tecnologia ospedaliera		