



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
 BASILICATA
 Azienda Sanitaria Locale di Potenza

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

NUMERO **086** DEL **13 FEB. 2013**

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **13 FEB. 2013** Controllo preventivo regionale il

OGGETTO Regolamento Ufficio Stampa- Approvazione

DIREZIONE PROPONENTE U.O.C. "Comunicazione e Relazioni Esterne"

Documenti integranti il provvedimento
 Regolamento Ufficio Stampa

Numero Allegati **4**

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza
 in data **13 FEB. 2013**

Ex art. 44 -- L.R. n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza, **13 FEB. 2013**

DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO
 Luigi Martorano

RICHIAMATA la normativa in materia di comunicazione istituzionale ed in particolare la Legge n. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" e la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 7/2/2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", normativa che definisce obiettivi, attività e strumenti da porre in essere per una efficace comunicazione e informazione istituzionale;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata fra le attività di comunicazione prevede anche l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici, finalizzata a illustrare le attività svolte dalle varie istituzioni per favorire conoscenze allargate e approfondite all'esterno;

RILEVATO inoltre che per la particolare funzione svolta dalla Azienda Sanitaria di Potenza, in considerazione anche della vastità territoriale, si rende necessario pubblicizzare e far conoscere in modo costante all'esterno e quindi ai cittadini, i servizi attivati, le modalità di accesso e le loro finalità ed in questo contesto utilizzare al meglio anche i mezzi di comunicazione di massa esistenti (stampa, radio, televisione, sito web, ecc);

TENUTO CONTO che l'attività dell'Ufficio Stampa dell'ASP viene attualmente svolta dalla giornalista Regina COZZI con incarico libero-professionale giusta Deliberazione n.910/2012.

TENUTO CONTO che l'Atto Aziendale della ASP, assegna alla comunicazione un ruolo strategico fondamentale per veicolare le politiche aziendali nei confronti dei cittadini, istituzioni locali, associazioni e dipendenti della stessa ASP, prevedendo all'interno dell'Area di Staff "Comunicazione e Relazioni Esterne" anche l'attività dell'Ufficio Stampa;

CONSIDERATO che al fine di specificare meglio le funzioni e compiti dell'Ufficio Stampa all'interno dell'ASP, appare importante approvare un apposito Regolamento;

VISTO il testo del Regolamento predisposto dall'U.O.C. "Comunicazione e Relazioni Esterne" e ritenuto lo stesso adeguato e funzionale al contesto organizzativo dell'Azienda Sanitaria di Potenza;

RITENUTO pertanto, di approvare il Regolamento dell'Ufficio Stampa Aziendale nel testo allegato alla presente;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

D E L I B E R A

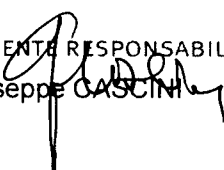
Per tutto quanto descritto in premessa:

- 1) approvare il Regolamento dell'Ufficio Stampa Aziendale nel testo che, allegato alla presente, ne fa parte integrante e sostanziale;
- 2) ad esecutività trasmettere la presente all'U.O.C. "Comunicazione e Relazioni Esterne", alla giornalista Regina COZZI Lagonegro e al dr. BAVUSI Antonio per la pubblicizzazione del Regolamento sul Sito Aziendale.

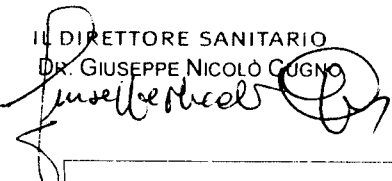
L'ISTRUTTORE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITÀ OPERATIVA

Dr. Giuseppe CASCINI




IL DIRETTORE SANITARIO
DR. GIUSEPPE NICOLÒ CUGNO



IL DIRETTORE GENERALE
DR. MARIO MARRA



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT.SSA. CRISTIANA MECCA



Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

OGGETTO Regolamento Ufficio Stampa- Approvazione

13 FEB. 2013

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data

all'Unità Operativa U.O.C. "Comunicazione e Relazioni Esterne"- Dr. Giuseppe Cascini

e alle Unità Operative Ufficio Stampa - Regina COZZI

URP Potenza- Dr. Bavusi Antonio

L'IMPIEGATO ADDETTO



(LUIGI MARTORANO)



Area di Staff "Comunicazione e Relazioni Esterne"

Regolamento dell'Ufficio Stampa

Art.1 – Ufficio Stampa .

Le attività di informazione previste dalla normativa vigente in materia (Legge n.150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione nelle pubbliche amministrazioni" DPR n.422/2001 "Regolamento recante norme per la determinazione dei titoli per l'accesso alle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e Direttiva 7 Febbraio 2002 emanata dal Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica" Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"), sono assicurate, nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza, dall'Ufficio Stampa .

Art.2 – Organizzazione .

L'Ufficio stampa è una articolazione dell'Area di staff "Comunicazione e Relazioni esterne" ed è deputato alla gestione dell'informazione in collegamento con gli organi di informazione locali, regionali, nazionali a mezzo stampa, radiofonici, televisivi ed on line.

Il Responsabile e il personale dell'Ufficio stampa per la rilevanza dell'attività, fa riferimento direttamente alla Direzione Generale; a livello organizzativo invece, fa riferimento al Direttore dell'U.O. "Comunicazione e Relazioni Esterne".

Art.3 – Compiti .

L'Ufficio stampa svolge i seguenti compiti:

- redazione di comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Azienda e del suo vertice istituzionale, allo scopo di informare e promuovere i servizi offerti ai cittadini;
- programmazione e realizzazione di trasmissioni televisive e radiofoniche trasmesse da emittenti sia a carattere locale che regionale;

gr



- organizzazione di conferenze stampa, incontri, eventi stampa e convegni;
- predisposizione della rassegna stampa , anche attraverso strumenti informatici;
- tenuta dell'archivio informativo dell'Azienda (articoli di quotidiani e periodici, registrazioni audio/video che riguardano le strutture aziendali);
- promozione di azioni intese a valorizzare l'immagine dell'ente, anche mediante la produzione di opuscoli e materiale informativo adeguato allo scopo;
- direzione e coordinamento dell'attività connessa alla realizzazione del giornale aziendale o di altri prodotti editoriali promossi dall'Azienda;
- collabora alla predisposizione e redazione di strumenti di comunicazione interna.

Art.4 – Funzioni.

L'Ufficio stampa è la sola struttura aziendale competente e titolata ad assicurare le comunicazioni e le relazioni con la stampa e i media e ciò al fine di evitare notizie frammentarie, occasionali e incoerenti rispetto alla "mission" aziendale ; tutti i Dirigenti di struttura e di servizio della ASP , nel caso intendano fornire informazioni ai mass- media , sono tenuti a fare riferimento esclusivo all'Ufficio stampa .

Nel contempo gli stessi Dirigenti, in caso di richieste di informazioni da parte dell'Ufficio stampa, debbono assicurare la massima disponibilità e collaborazione.

L'Ufficio Stampa inoltre è l'unica fonte istituzionale riconosciuta dai Direttori e Redattori degli Organi di informazione; è attraverso l'Ufficio stampa che vengono acquisite o verificate notizie relative all'Azienda Sanitaria Locale di Potenza.

Tutte le informazioni che vengono date agli Organi di stampa senza che l'Ufficio preposto ne sia a conoscenza e di rimando la Direzione Generale , possono essere oggetto di smentita e possono formare



oggetto di procedimento disciplinare e/o di giudizio nell'ambito dei processi di valutazione dei dirigenti.

Art. 5 – Personale addetto.

L'esercizio delle attività di informazione nell'ambito dell'Ufficio Stampa, è subordinato, oltre al possesso dei titoli culturali previsti dai vigenti ordinamenti in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, al possesso del requisito della iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell' Albo nazionale dei giornalisti.

Per lo svolgimento delle attività dell'Ufficio stampa, l'Azienda può ricorrere a personale esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento.

Art.6 – Doveri dell'addetto stampa.

Il personale operante presso l'Ufficio stampa della Azienda Sanitaria Locale di Potenza, nell'esercizio della propria attività si richiama alla Carta dei Doveri del giornalista (Anno 1993), alla Carta dei doveri dell'Ufficio Stampa (Anno 2010) e alla Carta di Perugia "Informazione e Malattia" (Anno 1995), approvate dall'Ordine dei giornalisti.