

## **Regolamento interno per la disciplina dell'attività**

### **dell'Ufficio Stampa dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena**

(approvato con DECRETO DEL PRESIDENTE N.1 DEL 28 MAGGIO 2011)

#### **Art. 1 - Finalità del regolamento**

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.9 della legge 7.6.2000, n. 150 e in attuazione dell'art. 9 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente Parco, istituisce l'Ufficio Stampa dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e ne disciplina l'attività.

#### **Art. 2 - Funzioni ed attività dell'Ufficio Stampa**

1. L'Ufficio Stampa promuove e realizza le attività di informazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (collaboratori e giornalisti, dipendenti e freelance, di quotidiani e periodici, di emittenti radiofoniche e televisive anche telematiche, di agenzie di stampa e di altri uffici stampa, *etc.*) curandone i relativi rapporti.
2. Il collegamento ed i rapporti tra l'Ufficio Stampa e gli organi di informazione devono essere improntati a criteri di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività sulle materie di interesse dell'amministrazione.

#### **Art. 3 - Obiettivi dell'Ufficio Stampa**

L'attività dell'Ufficio Stampa, nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 2, comma 2, è indirizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare, attraverso l'incremento qualitativo e quantitativo della produzione di notizie sulla vita istituzionale ed amministrativa, sulle iniziative, sui servizi e sulle opportunità, una maggiore visibilità e conoscenza dell'attività di governo dell'Ente e, conseguentemente, una più ampia partecipazione e condivisione da parte della comunità delle scelte e delle strategie della amministrazione pubblica;
- la promozione dell'immagine dell'Ente Parco a livello comunale, provinciale e regionale attraverso campagne stampa ed altre iniziative editoriali, pubblicitarie e giornalistiche su temi ed iniziative rilevanti per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

#### **Art. 4 - Capo dell'Ufficio Stampa**

1. Il capo dell'Ufficio Stampa è nominato dal Presidente dell'Ente Parco tra gli iscritti all'Ordine dei Giornalisti.

2. Il capo Ufficio Stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di indirizzo e programmazione dell'Ente Parco, cura il collegamento con gli organi di informazione, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi di cui agli articoli 2 e 3 del presente Regolamento.

3. Tutte le comunicazioni ufficiali emanate dall'Ufficio Stampa devono essere approvate dal responsabile dell'Ufficio oppure, nei casi di sua assenza e/o impedimento, devono recare la firma di un altro collaboratore dell'Ufficio e devono includere l'indicazione della data di emissione e, in calce, l'intestazione "Ufficio Stampa dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena".

#### **Art. 5 – Registro delle comunicazioni**

1. Presso l'Ufficio Stampa è tenuto, sotto forma digitale, il database delle comunicazioni ufficiali emesse dall'Ente Parco.

2. Il registro delle comunicazioni è depositato presso l'Ufficio Stampa ed è, senza vincolo alcuno, a disposizione del Presidente e degli altri amministratori per l'eventuale consultazione.

3. Il Registro delle comunicazioni viene pubblicato sul sito web ufficiale dell'Ente Parco a disposizione del personale e del pubblico per la sua consultazione.

#### **Art. 6 – Addetti dell'Ufficio Stampa**

1. Sono assegnati all'Ufficio Stampa tutti i dipendenti con qualifica di Addetto Stampa o i collaboratori aventi un contratto di natura giornalistica.

2. L'Ente Parco, qualora lo ritenga necessario, può mettere a disposizione dell'Ufficio Stampa ulteriore personale.

3. Il Capo Ufficio Stampa coordina l'attività del personale eventualmente assegnato all'Ufficio Stampa.

4. Il personale assegnato all'Ufficio Stampa coadiuva il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nell'espletamento delle proprie funzioni, relativamente a quanto di competenza dello stesso Ufficio Stampa.

5. L'elenco del personale assegnato all'Ufficio Stampa viene aggiornato dal Presidente con proprio atto.

#### **Art. 7 – Locali e strumenti tecnici**

1. Nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Ufficio Stampa utilizza gli strumenti che ritiene più idonei ad assicurare la diffusione del messaggio, in relazione all'entità e alle caratteristiche del suo contenuto, anche tramite l'uso di strumenti e strutture informatiche e telematiche e, in particolare a:

- redazione e trasmissione comunicati stampa;

- preparazione cartelle stampa su temi specifici;
- convocazione conferenze stampa;
- redazione periodico di informazione;
- redazione pagine web;
- realizzazione campagne stampa in occasione di eventi rilevanti;

2. Per l'espletamento delle funzioni di informazione istituzionale, nonché per il supporto alla stampa regionale, nazionale ed estera impegnata in attività di informazione che coinvolgono il territorio del Parco Nazionale e che ne sono suscettibili di avere un forte impatto sull'immagine, all'Ufficio Stampa può essere disposto, su richiesta del Presidente e in accordo con la Direzione dell'Ente Parco, l'utilizzo dei mezzi nautici, con l'accompagnamento di personale qualificato, purché ciò non rechi pregiudizio alle altre attività svolte dagli altri uffici.

3. L'Ufficio Stampa, previa autorizzazione del Direttore o in osservanza alle altre disposizioni interne dell'Ente Parco, può utilizzare ulteriori strumenti, strutture e locali nelle disponibilità dell'Ente Parco purché ciò non rechi pregiudizio alle altre attività già programmate o svolte dagli altri uffici.

4. L'Ufficio Stampa è dotato di adeguati locali per l'espletamento delle proprie funzioni, nonché di tutti i moderni mezzi di comunicazione, necessari alla diffusione più adeguata delle informazioni.

5. L'uso degli strumenti tecnici in dotazione all'Ufficio Stampa è consentito al personale addetto.

#### **Art. 8 - Sala Stampa**

1. L'Ufficio Stampa è dotato di una Sala Stampa ove si svolgono le Conferenze Stampa relative alle attività degli organi di indirizzo e programmazione o alle attività amministrative degli uffici. Nei casi in cui sia prevista una partecipazione più ampia rispetto agli spazi disponibili, è possibile utilizzare locali più idonei, previa disponibilità degli stessi.

2. La Sala Stampa è dotata di proprie strumentazioni e delle strutture di supporto necessarie all'attività degli operatori dei mezzi d'informazione.

#### **Art. 9 - Collaborazione con gli altri uffici dell'Ente Parco**

1. L'Ufficio Stampa collabora con gli altri uffici amministrativi dell'Ente Parco al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

2. In particolare gli altri uffici dell'Ente Parco provvedono a trasmettere tempestivamente comunicazioni interne necessarie ed utili all'Ufficio Stampa per il perseguimento degli obiettivi di cui agli articoli 2 e 3 del presente Regolamento. Fatta eccezione per le informazioni urgenti, per le quali è indispensabile un contatto diretto con l'Ufficio Stampa, le comunicazioni possono essere trasmesse periodicamente per iscritto o rese per le vie brevi al personale dell'Ufficio stampa. In

ogni caso, le comunicazioni devono essere rese all'Ufficio Stampa nella loro organicità e completezza, eventualmente già redatte in forma di bozza.

3. Il capo Ufficio Stampa, nei casi di difficoltà di reperimento di informazioni comportanti pregiudizio al perseguimento degli obiettivi di cui agli articoli 2 e 3 del presente Regolamento, predispone un'apposita relazione all'attenzione del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Direttore dell'Ente Parco.

4. Tutte le comunicazioni elaborate per essere diffuse all'esterno vengono trasmesse al Presidente e al Direttore in forma di proposta. Il rilascio di un parere deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione con la quale viene trasmessa la proposta stessa ed è comunque reso in forma finale dal Presidente.

5. È comunque nelle facoltà del Capo Ufficio Stampa, sentito il Presidente, disporre l'invio delle comunicazioni esterne che per tempistica, tipologia, argomento e rilevanza esterna siano ritenuti urgenti e improcrastinabili per l'immagine del Parco.

#### **Art. 10 - Disposizioni transitorie**

1. In sede di prima applicazione, l'elenco di cui al comma 5 dell'art. 6 viene approvato con lo stesso atto recante approvazione del presente Regolamento.

