



POLICY PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA

1. Premessa

La diffusione delle informazioni e la comunicazione istituzionale costituiscono una finalità strategica dell'Azienda ospedaliero-universitaria Sant'Andrea, in quanto funzionali a garantire il diritto dei cittadini a un'informazione trasparente, corretta e tempestiva. In tale contesto, i rapporti con i media sono finalizzati ad assicurare una comunicazione chiara e puntuale in merito all'attività e ai servizi svolti, alle eventuali criticità riscontrate, nonché alla valorizzazione di eventi, iniziative e risultati positivi della gestione.

2. Destinatari

Le presenti indicazioni si applicano al personale dipendente e assimilati, intendendo con quest'ultimo termine il personale convenzionato, autorizzato all'assistenza, medici in formazione specialistica, collaboratore, tirocinante od ogni altro soggetto assimilato che frequenti l'Azienda e che, interagendo con i media, si qualifichi come appartenente o afferente alla stessa.

3. Titolarità della funzione

La titolarità della funzione di comunicazione esterna verso i media (stampa, televisioni, radio, web) è attribuita alla Direzione Generale ed esercitata attraverso la funzione dedicata dell'Ufficio Stampa, la quale:

- cura i rapporti con i media;
- fornisce ai media informazioni relative all'Azienda, avvalendosi della collaborazione delle strutture interne e dei singoli professionisti;
- diffonde comunicati stampa su attività e iniziative;
- propone contenuti da veicolare ai media;
- seleziona esperti interni per trasmissioni radiofoniche, televisive, articoli o interviste su web e stampa;
- organizza conferenze stampa o iniziative mirate su temi di interesse;
- raccoglie e trasmette informazioni, dati e immagini su richiesta dei media per dossier e articoli giornalistici.

4. Autorizzazione al rilascio di interviste, dichiarazioni e dati ai media

Le disposizioni del presente articolo si applicano ai rapporti con i media nei casi in cui il personale si qualifichi, esplicitamente o implicitamente, come appartenente o afferente all'Azienda, ovvero quando l'intervento possa essere comunque ricondotto al ruolo, alla funzione o all'attività istituzionale svolta.





Quando il personale riceve richieste di interviste o dichiarazioni, è necessario distinguere le seguenti fattispecie:

- **Interventi su tematiche cliniche o specialistiche:** il personale può rilasciare interviste/dichiarazioni ai media nell'ambito della propria specializzazione clinica o professionale, in qualità di esperto della disciplina, senza riferimenti all'attività assistenziale specifica svolta presso l'Azienda né a singoli pazienti. In tali casi, è sufficiente informare preventivamente la Direzione Generale e l'Ufficio Stampa della richiesta ricevuta. L'intervento deve avere carattere professionale e scientifico: ad esempio, spiegazioni generali sulle pratiche cliniche, aggiornamenti su linee guida o informazioni generali sul trattamento di determinate patologie. Sono escluse, in ogni caso, informazioni relative ai protocolli aziendali, dati sui pazienti o statistiche interne o altri elementi riconducibili all'organizzazione o all'attività istituzionale dell'Azienda, che richiederebbero una diversa autorizzazione.
- **Interventi su dati, attività o servizi aziendali:** qualora l'intervista o la dichiarazione riguardi dati, iniziative, servizi o attività dell'Azienda, il personale deve inoltrare la richiesta via email alla Direzione Generale (dgenerale@ospedalesantandrea.it), all'Ufficio Stampa (ustampa@ospedalesantandrea.it) e al responsabile di riferimento, in modo che sia possibile valutare congiuntamente il contenuto dell'intervento. L'intervista deve evitare riferimenti a singoli assistiti, giudizi su colleghi, nonché l'uso di informazioni non ufficiali o non validate. Qualora, a corollario dell'intervista o della ripresa audiovisiva, sia registrato anche un paziente, è necessario acquisire preventivamente la liberatoria scritta alla registrazione e alla diffusione della propria immagine, utilizzando la modulistica aziendale da richiedere all'Ufficio Stampa.
- **Informazioni sullo stato di salute dei pazienti:** le informazioni ai media relative allo stato di salute dei pazienti possono essere divulgate esclusivamente tramite l'Ufficio Stampa, nel rispetto della normativa vigente, della tutela della riservatezza e di eventuali indagini in corso. Tale indicazione può essere derogata dalla Direzione Generale in determinati casi, ad esempio in occasione di conferenze stampa o eventi in cui il clinico debba fornire informazioni relative a casi di particolare rilevanza. In queste occasioni, la comunicazione deve avvenire sempre con modalità concordate e sotto la supervisione dell'Ufficio Stampa.
- **Espressione di opinioni personali:** le disposizioni fin qui esposte non si applicano a opinioni espresse a titolo strettamente personale, purché non contengano riferimenti all'Azienda, non utilizzino ruoli o qualifiche istituzionali e non possano essere attribuite all'Azienda stessa.

In ogni caso, i contenuti delle comunicazioni e degli interventi devono essere conformi ai principi di deontologia professionale, al rispetto del segreto professionale e d'ufficio, nonché alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5. Autorizzazione all'ingresso di operatori e giornalisti per riprese video

L'Ufficio Stampa gestisce le richieste di realizzazione di riprese audiovisive a carattere giornalistico. L'ingresso di operatori e giornalisti all'interno delle strutture aziendali deve essere previamente autorizzato dall'Ufficio Stampa, cui va inoltrata specifica richiesta via email (ustampa@ospedalesantandrea.it).



6. Sanzioni

Il mancato rispetto della presente Policy comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal Codice di Comportamento dell'Azienda e dalle normative vigenti, fatte salve eventuali responsabilità civili o penali derivanti dalla diffusione di informazioni riservate o dalla violazione della normativa sulla protezione dei dati personali.

L'Azienda declina ogni responsabilità relativa alla diffusione di notizie, materiale fotografico o video effettuata in assenza delle prescritte autorizzazioni, restando tali comportamenti imputabili esclusivamente ai soggetti che li hanno posti in essere.