

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI UFFICIO STAMPA**

NOTE:

00	01/09/2019	Prima emissione	Rossella Langone	
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Redige</b>	<b>Autorizza</b>

	<b>REGOLAMENTO SERVIZIO UFFICIO STAMPA”</b>	<b>Sigla: IO PG04/07</b> Rev. 00  Pag. 2 di 4
---	---	--

## 1. SCOPO

Scopo del presente Regolamento è definire le modalità di accesso ai servizi erogati nell’ambito dell’attività “Ufficio Stampa”, programmata e messa a disposizione dei propri utenti dal CSV Basilicata.

## 2. DESTINATARI

Destinatari dei servizi oggetto del presente Regolamento, fino all’istituzione e all’effettiva operatività del RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) di cui al D.lgs. n.117/2017, saranno:

- ~ le Organizzazioni di Volontariato (OdV), iscritte nell’ancora vigente Registro Regionale del Volontariato, senza distinzione tra le OdV associate e quelle non associate al CSV Basilicata
- ~ le Associazioni di Promozione Sociale (APS), iscritte nell’ancora vigente Registro Regionale della Promozione Sociale, senza distinzione tra le APS associate e quelle non associate al CSV Basilicata
- ~ le Onlus, iscritte alla relativa Anagrafe, senza distinzione tra quelle associate e quelle non associate al CSV Basilicata

Dall’istituzione ed effettiva operatività del sopra citato RUNTS, i servizi saranno erogati a tutti gli ETS (Enti del Terzo Settore) di Basilicata, iscritti nel RUNTS, che si avvalgono della presenza e del ruolo dei volontari, senza distinzione tra Enti associati ed Enti non associati al CSV Basilicata.

## 3. SERVIZI EROGATI

- Redazione di comunicati stampa riguardanti: eventi organizzati dai destinatari sopra indicati, o nella cui organizzazione gli stessi risultino coinvolti; notizie di particolare interesse per il volontariato e la solidarietà in Basilicata; scadenze importanti di interesse collettivo
- SUPPORTO all’organizzazione di conferenze stampa per eventi di rilievo, in cui sia auspicabile la presenza dei giornalisti. Il supporto consiste nella predisposizione dei file per la cartella stampa e nell’invio degli inviti ai giornalisti.  
**NB:** le cartelle stampa dovranno essere materialmente realizzate dalle associazioni che dovranno anche occuparsi dell’organizzazione logistica della conferenza (sede, predisposizione della sala, ecc.)
- comunicazione post-evento (redazione di notizie relative all’evento, foto dell’evento)

## 4. COME PRENOTARE

Per la prenotazione dei Servizi sopra citati è necessario inviare una mail all’indirizzo [ufficiostampa@csvbasilicata.it](mailto:ufficiostampa@csvbasilicata.it), indicando:

- la denominazione dell’Associazione/Ente richiedente
- il tipo di servizio richiesto
- il nome e il recapito telefonico del/della legale rappresentante e di un/una eventuale referente delegato/a, che dovrà comunicare direttamente con la responsabile dell’Ufficio Stampa per stabilire contenuti e azioni di diffusione

	<b>REGOLAMENTO SERVIZIO UFFICIO STAMPA”</b>	<b>Sigla: IO PG04/07</b> Rev. 00  Pag. 3 di 4
---	---	--

In alternativa è possibile richiedere il servizio compilando il modulo online nella sezione dedicata.

Entro **24 ore lavorative** (esclusi sabato, domenica e festività) legale rappresentante e/o il referente saranno ricontattati telefonicamente per confermare la prestazione e concordare le modalità organizzative del servizio.

**NB.** L'accettazione della prenotazione sarà subordinata:

- all'eventuale presenza di periodi festivi
- al rispetto dei tempi di lavorazione richiesti (vedere "Tempistica del servizio")
- ai contenuti dei comunicati stampa e/o delle iniziative da diffondere: non saranno accettati contenuti di carattere politico e contenuti che offendano il buon costume o la morale pubblica o che costituiscano reato

## 5. TEMPISTICA DEL SERVIZIO

Considerata la necessità di rispettare tempi precisi per la redazione e la diffusione dei comunicati stampa, anche alla luce dell'organizzazione interna delle redazioni giornalistiche, si precisa che la tempistica del servizio dovrà essere rigorosamente rispettata per garantirne efficienza e professionalità nello svolgimento.

- **Redazione di comunicati stampa:** i comunicati stampa vanno NECESSARIAMENTE inviati alle redazioni giornalistiche circa 2 giorni prima del giorno della pubblicazione. Andranno pertanto concordati ALMENO 5 giorni prima dell'invio alla stampa.
- **Supporto all'organizzazione di conferenze stampa:** le conferenze stampa sono eventi complessi, che prevedono la presenza di giornalisti a cui presentare eventi o notizie di particolare rilievo. Per questo motivo la richiesta di supporto all'organizzazione di una conferenza stampa deve essere presentata ALMENO 20 giorni prima della data in cui la si vorrebbe realizzare.
- **Comunicazione post-evento:** per realizzare un articolo o delle foto di un evento, occorre garantire la presenza dell'addetto stampa il giorno del suo svolgimento. La richiesta dovrà essere inviata ALMENO 7 giorni prima dell'evento al quale si richiede la presenza dell'addetto stampa.

**NB:** la presenza dell'addetto stampa sarà garantita solo per eventi di rilievo particolare e compatibilmente con la sua disponibilità lavorativa (turni o altri impegni lavorativi programmati).

### **IMPORTANTE:**

- I comunicati stampa e gli articoli da inviare alle testate giornalistiche saranno redatti da un giornalista regolarmente iscritto all'Ordine. Una volta concordato nei dettagli e secondo le esigenze del richiedente, non sarà possibile apportare ulteriori modifiche al comunicato. Il giornalista si assume la responsabilità dei contenuti al momento della pubblicazione.
- In nessun modo potrà essere fornita ai destinatari dei servizi la mailing list degli organi di stampa.
- Il CSV Basilicata si impegnerà al massimo per garantire la diffusione dei comunicati agli organi di stampa. In ogni caso, poiché la scelta finale della pubblicazione delle notizie

 <b>CSV BASILICATA</b> Centro Servizio Volontariato	<b>REGOLAMENTO SERVIZIO UFFICIO STAMPA”</b>	<b>Sigla: IO PG04/07</b> Rev. 00 <i>Pag. 4 di 4</i>
---	---	---

competete agli organi di stampa, ed è insindacabile, il CSV Basilicata non si ritiene responsabile per la mancata pubblicazione delle stesse, su una o più testate.

- La redazione di comunicati stampa e articoli da diffondere agli organi di stampa riguarda eventi di media/grande rilevanza che coinvolgono un numero elevato di persone. L'Ufficio Stampa del CSV Basilicata si riserva, pertanto, il diritto di selezionare le notizie idonee alla diffusione agli organi di stampa, informando tempestivamente al riguardo, anche in caso negativo, l'associazione/ente richiedente.

Le notizie riguardanti eventi "minori" verranno comunque accuratamente diffuse su sito e pagine social del CSV Basilicata, con la normale procedura di pubblicazione.