

GESTIONE DEI RAPORTI CON LA STAMPA

ELENCO DISTRIBUZIONE

Tutte le funzioni aziendali, attraverso il sito internet

MODIFICHE PG			
REVISIONE	PAG.	DATA	OGGETTO
00	TUTTE	30/04/14	Prima emissione
01	TUTTE	30/06/15	Seconda emissione

DATA	EMESSO DA	VERIFICATO/APPROVATO DA
29/06/15	Presidente ADI	Consiglio di presidenza ADI

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RESPONSABILITA'	3
3	TERMINI E DEFINIZIONI	4
4	GENERALITA'	4
5	MODALITA' OPERATIVE	5
5.1	COMUNICATI STAMPA	5
5.2	SITO ADI (www.adiitalia.net)	6
5.2.1	Area "Home".....	6
5.2.2	Area "cos'è ADI"	6
5.2.3	Area "ADI per il sociale"	7
5.2.4	Area "Corsi e Congressi"	7
5.2.5	Area "Le riviste ADI"	8
5.2.6	Area "dalla letteratura" e "Biblioteca"	8
5.2.7	Area "Gruppi di Studio.....	9
5.2.8	Area "Riservata ai soci"	9
5.3	RIVISTE SCIENTIFICHE	10

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce le modalità di gestione dei rapporti con la stampa e degli altri mezzi di comunicazione di massa relativamente alla divulgazione di informazioni di dietetica e nutrizione clinica di particolare interesse per ADI.

Il presente regolamento si applica in tutte le Sezioni Regionali di A.D.I. ONLUS.

2 RESPONSABILITA'

Il Consiglio di Presidenza: Definisce le modalità di diffusione, gli argomenti e le tempistiche dei comunicati stampa; nomina il coordinatore dei comunicati stampa, il Responsabile del Sito ADI e il referente per il Web ADI; sceglie e qualifica le società esterne a cui affidare gli incarichi di: gestione dei comunicati stampa, manutenzione web, gestione riviste ADI;

Il presidente ADI: Approva i comunicati stampa prima della pubblicazione; Approva i documenti (verbali, regolamenti,...) che devono essere pubblicati sul sito ADI, con la collaborazione del Responsabile del Sito ADI. Comunica al Referente per il sito Web ADI eventuali iniziative/ eventi di carattere Nazionale che devono essere pubblicati sul Sito e inviate ai soci tramite newsletter.

Il Presidente Regionale: Comunica al Coordinatore dei Presidenti Regionali eventuali iniziative programmate o effettuate dalla Regione che devono essere pubblicate sul Sito.

Coordinatore dei Presidenti Regionali: Collabora con il Responsabile del Sito ADI per la raccolta delle informazioni necessarie all'aggiornamento delle specifiche sezioni del Sito, interfacciandosi con i Presidenti Regionali e con il Presidente ADI.

Coordinatore dei comunicati Stampa: Si interfaccia con il Consiglio di Presidenza, il Presidente ADI e le società incaricate della diffusione della notizia.

Responsabile del Sito ADI: Si interfaccia con il Consiglio di Presidenza, il Presidente ADI, il Coordinatore dei Presidenti Regionali e le funzioni coinvolte nella pubblicazione dei documenti sul Sito ADI; verifica la correttezza dei contenuti dei documenti ricevuti prima della pubblicazione sul sito e dell'approvazione da parte del Presidente; supervisiona le pubblicazioni sul Sito ADI.

Referente per il Web ADI: Provvede all'aggiornamento del sito Internet ADI, su indicazione del Responsabile del Sito ADI; Mantiene i rapporti con la società esterna incaricata della manutenzione del Sito ADI.

Coordinatore dei Gruppi di Studio: Inoltra al Responsabile del Sito ADI e al referente per il Web ADI i documenti relativi ai gruppi di studio che devono essere pubblicati sul Sito.

Gruppo di lavoro per la comunicazione: Collabora con il coordinatore dei comunicati stampa alla pubblicazione degli stessi.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

- **ADI:** A.D.I. ONLUS, ASSOCIAZIONE ITALIANA DI DIETETICA E NUTRIZIONE CLINICA ONLUS
- **CP:** Consiglio di Presidenza
- **CCS:** Coordinatore dei comunicati stampa
- **RSA:** responsabile del sito ADI
- **REFW:** Referente per il web ADI

COMUNICATO STAMPA: è un testo, generalmente di una-due pagine utilizzato per comunicare le proprie iniziative, novità o pareri in merito a particolari argomenti

4 GENERALITA'

ADI si avvale dei mezzi di comunicazioni di massa per:

- diffondere notizie relative all'associazione (modifiche direttivo, nuove nomine,..)
- diffondere informazioni scientifiche su temi di dietetica e nutrizione;
- comunicare il proprio punto di vista su determinati argomenti
- diffondere pareri tecnici da parte di esperti su temi di dietetica e nutrizione;
- diffondere risultati di ricerche e studi in materia di dietetica e nutrizione;
- promuovere conoscenze in materia di dietetica e nutrizione;
- promuovere l'immagine di ADI;
- promuovere nuove iniziative e progetti di ADI o patrocinati da ADI

In particolare, in relazione all'entità ed alle caratteristiche del contenuto e con lo scopo di aumentare l'efficacia della comunicazione, vengono scelte diverse metodologie di diffusione:

- ◆ stampa
- ◆ riviste specializzate;
- ◆ Internet;
- ◆ televisione (tg locali, programmi specifici,..)

5 MODALITA' OPERATIVE

5.1 COMUNICATI STAMPA

Vengono costantemente effettuate ricerche sui diversi canali di comunicazione per intercettare pubblicazioni di interesse per la dietetica e nutrizione clinica o che coinvolgono direttamente ADI.

Tale ricerca è stata affidata dal Consiglio di Presidenza ad una società esterna che periodicamente, in base ai risultati della ricerca effettuata, invia tramite mail un resoconto ai membri del Consiglio di Presidenza, al coordinatore dei comunicati stampa (CCS) e al gruppo di lavoro per la comunicazione.

Il Consiglio di Presidenza analizza le proposte e decide quali di queste sono di suo interesse.

Sulla base di questa valutazione e di specifiche necessità di ADI, viene redatta la bozza del comunicato

stampa dal Consiglio di Presidenza ed inviata dal CCS alla società esterna per verifica. Tale verifica consiste nell'analisi di alcuni parametri, tra i quali:

- Accuratezza: verificare le informazioni dalla fonte ufficiale, controllare le cifre, i dati, errori di grammatica e di sintassi.
- Brevità: concentrare il comunicato nel minor numero di parole, abolendo aggettivi e avverbi superflui e ogni altro tipo di involuzione della forma.
- Chiarezza
- Forma del comunicato: strutturare per paragrafi e brevi blocchi di testo.
- Contenuti: scrivere in apertura, grande, molto evidente: "Comunicato stampa" o "Nota stampa" o "Informazioni per la stampa". Inserire tutti i riferimenti di ADI (referenti, contatti). Dotare il testo di tutti gli elementi di corredo necessari (titolo, fotografie e didascalie, sommari,...)

Vengono quindi comunicate dalla società incaricata, tramite mail, al Presidente e al Coordinatore dei Comunicati Stampa eventuali proposte di miglioramento del comunicato, anche sulla base dei risultati di ricerche sul gradimento / attualità degli argomenti.

La versione definitiva viene approvata dal Presidente ed inviata (dal Presidente stesso o dal CCS) alla società esterna che ha la responsabilità di scegliere il canale di comunicazione più idoneo, tra quelli definiti a livello contrattuale.

Ad ogni inizio anno viene inviato al CCS a cura della società esterna un resoconto dei comunicati stampa effettuati nell'anno precedente.

Il Presidente ADI, se lo ritiene opportuno, può decidere di pubblicare un comunicato stampa anche sul sito ADI. In questo caso, invia una mail di richiesta di pubblicazione sul Sito ADI al Responsabile Sito ADI e al Referente per il Web ADI con allegato il comunicato in pdf (vedere § 5.2).

5.2 SITO ADI (www.adiitalia.net)

I contenuti dei documenti pubblicati sono supervisionati dal Responsabile del Sito ADI, nominato dal Consiglio di Presidenza.

La manutenzione del sito ADI è affidata ad un'azienda esterna ed è coordinata dal Referente per il Web ADI, nominato dal Consiglio di Presidenza.

5.2.1 Area "Home"



L'aggiornamento della Home Page viene definito dal Presidente, in collaborazione con il RSA.

La pagina Web viene quindi aggiornata dal REFW su indicazione del RSA.

5.2.2 Area "cos'è ADI"



In questa sezione il RSA, su specifica richiesta del presidente ADI, aggiorna i documenti relativi a:

- ◆ Statuto ADI,
- ◆ Organi Statuari
- ◆ Regolamenti ADI
- ◆ Regole per diventare soci

Il Presidente ADI, in particolare, ad ogni modifica significativa dei contenuti dei documenti pubblicati, invia al RSA una mail con allegato il documento aggiornato.

Il RSA, entro 7 giorni dalla ricezione della mail, provvede a pubblicare il documento aggiornato, interfacciandosi con il REFW.

5.2.3 Area “ADI per il sociale”



Il Coordinatore dei Presidenti Regionali invia periodicamente una mail al RSA per comunicare le iniziative per il sociale di carattere Nazionale o locale approvate dal Presidente ADI.

Il RSA effettua l'aggiornamento nella sezione, entro 7 giorni dalla comunicazione, riportando l'argomento dell'iniziativa ed eventuali link a documentazione specifica (comunicati, inviti, locandine, ..), prendendo contatti con il REFW.

5.2.4 Area “Corsi e Congressi”



Il RSA, in collaborazione con il Coordinatore dei Presidenti Regionali per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e con il REFW per la parte operativa di upload, mantiene aggiornata la sezione dei corsi e dei congressi dedicata alla:

- programmazione di eventi Nazionali,
- programmazione di eventi Regionali;
- programmazione di eventi con patrocinio ADI
- programmazione di altre iniziative ADI

Oltre alle informazioni relative all'evento (sede, data, argomento), vengono inserite anche le eventuali locandine dell'evento e la scheda di istruzione.

5.2.5 Area “Le riviste ADI”



Il RSA mantiene aggiornata, in collaborazione con il REFW e con le società editoriali, la sezione relativa alle riviste ADI pubblicando:

- tutti i numeri della rivista “Attualità in Dietetica e Nutrizione Clinica” nell’area pubblica
- tutti i numeri delle riviste “ADI Magazine” e “Mediterranean Journal” nell’area riservata ai soci

La frequenza di aggiornamento è in funzione della periodicità della rivista. La rivista viene pubblicata sul Sito entro il mese di emissione della rivista stessa.

5.2.6 Area “dalla letteratura” e “Biblioteca”



Ogni 15 giorni il RSA effettua una ricerca per intercettare documentazione pertinente ad argomenti di interesse di ADI, alternativamente su letteratura nazionale e internazionale.

I documenti (o parte di questi) sono pubblicati nella sezione specifica del Sito “dalla letteratura”, riportando il riferimento all’autore e alla fonte.

Il RSA, su sua iniziativa o su richiesta del Presidente ADI, aggiorna la sezione “Biblioteca” con i documenti di interesse di ADI, eventualmente con la collaborazione del REFW.

5.2.7 Area “Gruppi di Studio



The screenshot shows the ADI website header with the logo and navigation menu. Below the header, there are three buttons: 'Iscriviti all'ADI', 'Il Punto!' (with a pen icon), and 'Gruppi di studio'. The 'Gruppi di studio' button is highlighted with an orange border. The background of the header features a 3D cube composed of various food items.

Il Coordinatore dei Gruppi di Studio invia, a cadenze determinate dallo stato di avanzamento dei singoli progetti, una mail al RSA con allegato il documento che vuole pubblicare sul Web.

Il RSA, entro 7 giorni dalla ricezione della mail, previa verifica dei contenuti e approvazione da parte del Presidente, pubblica il documento nella sezione specifica in collaborazione con il REFW.

5.2.8 Area “Riservata ai soci”

I documenti che devono essere pubblicati nelle aree riservate ai soci, oltre alla rivista ADI Magazine e Mediterranean Journal (come descritto nel § 5.2.5), sono definiti dal Presidente.

Quest'ultimo invia una mail al RSA con in allegato i documenti che devono essere pubblicati nella zona riservata e il RSA, entro 7 giorni provvede alla verifica dei contenuti dei documenti ed effettua la pubblicazione, con il supporto del REFW.



The screenshot shows the ADI website header with the logo and navigation menu. Below the header, there is a horizontal menu with the following items: 'Riviste ADI', 'Ricerca ADI', 'Verbali', 'Verbali assemblee soci', 'Convocazioni', 'Atti Congressi', 'Documenti', and 'Dati Utente'. The 'Documenti' item is highlighted with an orange border. The background of the header features a 3D cube composed of various images related to dietetics and nutrition.

5.3 RIVISTE SCIENTIFICHE

Le Riviste che sono gestite da ADI sono tre:

- ADI Magazine
- Mediterranean Journal
- Attualità in dietetica e nutrizione clinica

Il Consiglio di Presidenza ha la facoltà di decidere se inserire nuove riviste o se eliminarne una o più di quelle esistenti.

La pubblicazione delle riviste è effettuata sia su supporto cartaceo (con relativo invio a tutti i soci tramite posta) sia sul Sito Web (vedere § 5.2.5).

La distribuzione delle riviste “esclusive” per i soci è effettuata dalla Segreteria Organizzativa ADI, mentre della rivista “Attualità in dietetica e nutrizione clinica” è effettuata direttamente dalla società editoriale.

La gestione di ciascuna Rivista è in carico ad una specifica società esterna incaricata dal Consiglio di Presidenza.

Le Norme redazionali sono definite dalla Società incaricata della realizzazione e pubblicazione delle Riviste stesse.