



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 98 del 29/01/2015

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione delle bacheche aziendali.

Il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** riferisce:

All'interno delle strutture aziendali vengono abitualmente affissi, negli appositi spazi, da parte di soggetti interni ed esterni all'Azienda Ospedaliera manifesti, locandine e documenti di varia natura, allo scopo di comunicare informazioni utili ai vari destinatari.

Altre volte invece l'affissione avviene in maniera indiscriminata e senza alcun tipo di autorizzazione.

In tale contesto, è emersa l'esigenza di disciplinare in maniera organica l'intera materia mediante la predisposizione di un apposito Regolamento finalizzato a disciplinare le modalità di utilizzo delle bacheche allo scopo di rendere più decorose e ordinate le strutture aziendali, in quanto impone ai soggetti interessati alle affissioni di allocarle esclusivamente negli spazi a ciò appositamente adibiti ed individuati.

Il Regolamento in parola considera la gestione delle seguenti tipologie di bacheche aziendali:

- bacheche per la comunicazione di carattere interno ed istituzionale e per le attività di formazione ed aggiornamento del personale collocate all'interno delle varie Unità Operative;
- bacheche con finalità informative di carattere generale, collocate sempre all'interno delle Unità Operative per la comunicazione di carattere generale (ad esempio iniziative di carattere culturale, materiale affisso da associazioni, da società scientifiche, da enti di patronato ecc.);
- bacheche destinate alle informazioni di carattere sindacale;
- bacheche destinate alle informazioni del Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori (C.R.A.L.);
- bacheche ad uso esclusivo dei dipendenti per inserzioni di cerco/offro/scambio, collocate negli spazi comuni e più precisamente nella zona adiacente alla mensa aziendale (di prossima installazione) ed una nel corridoio del monoblocco-policlinico (già presente).

In particolare, queste ultime hanno lo scopo governare le più indiscriminate affissioni che attualmente avvengono sui muri, sugli alberi, un po' ovunque.

In data 21 ottobre u.s. si è tenuto un incontro con i Responsabili delle Strutture interessate alla gestione delle bacheche: l'Ufficio Relazioni con

il Pubblico, la S.C. Servizi Alberghieri e Logistica, il Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori (C.R.A.L.) ed è stato, inoltre, sentito per le vie brevi, un rappresentante delle OO.SS. I soggetti in questione hanno condiviso l'impostazione e convenuto sulla necessità di una gestione più decorosa degli spazi di affissione.

Si propone, pertanto, di procedere all'approvazione del regolamento allegato al presente provvedimento quale forma parte integrante e sostanziale.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012.

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento per la gestione delle bacheche aziendali, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare al Regolamento di cui al precedente punto 1. la più ampia divulgazione ai fini della sua attuazione, mediante pubblicazione,

comunicazione ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea a tal fine, anche mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale;

3. di incaricare il Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed il Direttore della S.C. Servizi Alberghieri e Logistica all'espletamento degli adempimenti di rispettiva competenza;

4. di dare atto che l'applicazione del Regolamento in questione non comporta oneri per l'Azienda Ospedaliera.

Il Direttore Generale
Dott. Claudio Dario



AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
Struttura Complessa Amministrazione e Affari Generali

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE BACHECHE AZIENDALI

Premesse e obiettivi

Il presente Regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di affissione di manifesti, locandine e documenti all'interno delle strutture aziendali riguardanti informazioni di carattere generale richieste da soggetti esterni ed interni all'Azienda Ospedaliera di Padova e di definire le responsabilità e le modalità di gestione delle attività pubblicitarie nonché di quelle promozionali ed informative non a carattere commerciale.

Il Regolamento, ha, inoltre, lo scopo di rendere più decorose ed ordinate le strutture aziendali in quanto impone ai soggetti interessati alle affissioni di allocarle esclusivamente negli spazi dedicati. Presso l'Azienda Ospedaliera sono consentite, con diverse modalità, le attività di informazione/promozione non commerciale rivolte ai dipendenti e/o agli utenti, relative ad iniziative, eventi ed avvenimenti sia aziendali che esterni. Possono essere effettuate, previa autorizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, solo negli spazi a ciò appositamente adibiti ed individuati, a titolo gratuito.

Sono vietate le attività di volantinaggio e di distribuzione di stampati.

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione delle bacheche installate presso tutti gli edifici e le strutture dell'Azienda Ospedaliera.

Articolo 2

Tipologie di bacheche aziendali

Sono previste le seguenti tipologie di bacheche aziendali:

- bacheche per la comunicazione di carattere interno ed istituzionale e per le attività di formazione ed aggiornamento del personale collocate all'interno delle varie Unità Operative;
- bacheche con finalità informative di carattere generale, collocate sempre all'interno delle Unità Operative per la comunicazione di carattere generale (ad esempio iniziative di carattere culturale, materiale affisso da associazioni, da società scientifiche, da enti di patronato ecc.);
- bacheche destinate alle informazioni di carattere sindacale;

- bacheche destinate alle informazioni del Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori (C.R.A.L.);
- Bacheche ad uso esclusivo dei dipendenti per inserzioni di cerco/offro/scambio, collocate negli spazi comuni e più precisamente nella zona adiacente alla mensa aziendale e nel corridoio del monoblocco-policlinico.

La gestione delle bacheche collocate negli spazi comuni sarà affidata al personale afferente alla S.C. Servizi Alberghieri e Logistica.

Articolo 3

Gestione delle bacheche aziendali per la comunicazione interna ed istituzionale e per le attività di formazione ed aggiornamento

Nelle sedi aziendali sono collocate bacheche finalizzate alla comunicazione interna ed istituzionale ed alla formazione e aggiornamento del personale.

Sono utilizzate prioritariamente per diffondere avvisi ai dipendenti, circolari, note informative ed altre notizie di rilevanza aziendale nonché, corsi di formazione ed aggiornamento, convegni, seminari, campagne di comunicazione.

Le bacheche di cui al presente articolo si trovano in ciascuna struttura aziendale e sono gestite dall'U.O./Struttura presso cui risultano allocate, con responsabilità a carico del Direttore dell'U.O.C. o suo delegato.

Articolo 4

Gestione delle bacheche aziendali con finalità informative di carattere generale

Nelle sedi aziendali sono collocate bacheche che hanno finalità informative di carattere generale e sono utilizzate prioritariamente per divulgare notizie provenienti dall'Azienda Ospedaliera rivolte ai dipendenti e per pubblicizzare iniziative culturali, scientifiche e/o formative promosse da Istituzioni, Enti, Associazioni e privati che intrattengono rapporti di collaborazione con l'Azienda Ospedaliera o materiale informativo promozionale proveniente da soggetti senza scopo di lucro (es. enti pubblici, associazioni, fondazioni, società scientifiche, enti di patronato). Le stesse possono, inoltre, contenere comunicazioni inerenti ad eventi, materiali di comunicazione relativi a progetti specifici od a campagne di prevenzione promosse dall'Azienda Ospedaliera o dalla Regione Veneto.

L'autorizzazione all'affissione, previa verifica della compatibilità con le funzioni istituzionali dell'Azienda Ospedaliera e con il presente Regolamento, viene concessa:

- dal Direttore dell'U.O./Struttura o suo delegato, qualora l'affissione di materiale venga effettuata in locali assegnati alla singola Unità Operativa/Struttura e sottoposti alla sua vigilanza e controllo.
- dall'URP, per l'affissione di materiale all'interno degli spazi comuni. In questo caso la richiesta di utilizzo, da parte dei terzi di cui sopra, delle bacheche informative di carattere generale, deve essere redatta in conformità allo schema allegato al presente Regolamento (ALLEGATO A) e dovrà pervenire all'Ufficio Relazioni con il Pubblico almeno 7 giorni lavorativi prima della data richiesta per la pubblicazione.

Il materiale informativo/promozionale sarà vagliato e successivamente autorizzato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, eventualmente con il supporto della Direzione Medica Ospedaliera per gli aspetti di competenza. Potrà essere affisso per un massimo di 15 giorni o fino alla data dell'evento pubblicizzato.

Sono esclusi dall'autorizzazione i materiali informativi di natura aziendale.

Nessun materiale potrà essere affisso al di fuori degli spazi stabiliti dal presente Regolamento (se non espressamente autorizzato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Il materiale affisso in forma anonima, quello con finalità unicamente di lucro o in contrasto o non pertinente con le finalità istituzionali aziendali e tutto ciò che non è autorizzato, sarà rimosso d'ufficio dal personale afferente alla S.C. Servizi Alberghieri e Logistica.

Articolo 5

Gestione delle bacheche delle OO.SS.

Le bacheche destinate alle informazioni di carattere sindacale, non necessitano di autorizzazione, sono gestite autonomamente dalle corrispondenti Organizzazioni Sindacali le quali sono responsabili del contenuto di quanto affisso e dell'eventuale uso improprio.

Articolo 6

Gestione delle bacheche del C.R.A.L.

Le bacheche destinate alle informazioni relative alle attività ed alle iniziative promosse dal C.R.A.L. sono gestite dai componenti del direttivo del Circolo o da loro incaricati e non necessitano di autorizzazione.

Articolo 7

Gestione delle bacheche ad uso esclusivo dei dipendenti

Le bacheche collocate presso l'area adiacente all'ingresso della mensa e presso l'atrio del Monoblocco/Policlinico vengono messe a disposizione dei dipendenti per l'inserimento di annunci di compro/vendo/scambio di beni usati e di servizi sia a titolo gratuito che contro corrispettivo pattuito con i soggetti interessati.

Gli annunci, di formato non superiore a 15 cm x 15 cm, dovranno riportare nome, cognome e recapito telefonico del dipendente.

Gli annunci vengono pubblicati sempre sotto la totale responsabilità dell'utente.

L'oggetto dell'annuncio dev'essere sintetico e riassumere in modo comprensibile e non equivoco il contenuto dell'inserzione.

L'Azienda Ospedaliera non potrà essere ritenuta responsabile ad alcun titolo per quanto pubblicato dagli utenti e si riserva la facoltà di verificare eventuali contenuti non conformi alla legge nonchè la correttezza e veridicità dei dati riportati dall'utente, riservandosi, altresì, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, di limitare il numero di annunci pubblicabili da una singola persona.

Il personale preposto della S.C. Servizi Alberghieri e Logistica, settimanalmente, provvederà ad ispezionare le bacheche provvedendo alla rimozione del materiale affisso in difformità alle prescrizioni sopra illustrate.

Articolo 8

Divieti

E' vietata qualsiasi attività di pubblicità, informazione e promozione all'interno delle strutture dell'Azienda dei seguenti prodotti/servizi:

- risarcimento danni da attività sanitaria;
- strutture sanitarie private;
- prodotti farmaceutici/presidi sanitari;
- prodotti finanziari;
- alcolici e tabacchi;
- onoranze funebri;
- propaganda politica

Articolo 9

Controlli

Settimanalmente Il personale preposto della S.C. Servizi Alberghieri e Logistica, verificherà il contenuto di quanto affisso ed a rimuovere eventuale materiale difforme dalle prescrizioni sopra illustrate.

Articolo 10

Risarcimento del danno

Qualora la rimozione del materiale non autorizzato comporti un danno alla struttura sulla quale è affisso (es. intonaco del muro/pilastro o supporto in legno o di altro materiale), la spesa relativa al ripristino sarà posta a carico dell'autore dell'affissione o, in caso di non identificazione dello stesso, al proprietario o promotore dell'iniziativa riportata sul manifesto/locandina.

Articolo 11

Divulgazione del Regolamento

L'Azienda Ospedaliera di Padova promuove la più ampia divulgazione del presente Regolamento, ai fini della sua attuazione, mediante pubblicazione, comunicazione ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea a tal fine, anche mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale.

Articolo 12

Decorrenza applicazione del Regolamento

La validità e l'applicazione del presente Regolamento decorrono dalla data di approvazione della deliberazione di adozione dello stesso.

ALLEGATO A

All'Azienda Ospedaliera di Padova
c.a. del Responsabile
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Giustiniani, n. 1
35128 Padova

Oggetto: richiesta affissione materiale informativo nelle bacheche dell'Azienda Ospedaliera di Padova.

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il
residente a in via n.....
per conto
con sede a
in via n.....
telefono indirizzo mail.....

C H I E D E

La pubblicazione nelle bacheche dell'Azienda Ospedaliera di Padova degli allegati materiali informativi di seguito descritti:

.....
.....
.....
.....per la durata di ... (...) giorni.

Distinti saluti.

Data.....

.....
(firma leggibile)

Si autorizza la pubblicazione dei materiali informativi di cui alla presente richiesta, per la durata massima di ... giorni.

Il Responsabile
Ufficio Relazioni con il Pubblico

.....
La Direzione Medica Ospedaliera

Data.....

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 29/01/2015

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

Copia composta di n°9 fogli (incluso il presente) della delibera n. 98 del 29/01/2015 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**
