



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI



Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI – C.F. - P. IVA 02268260904

DELIBERAZIONE N. 198 DEL 12/04/2017

<b>Oggetto:</b> Approvazione Regolamento Aziendale Affissioni e Utilizzo Bacheche.	
<b>Struttura Proponente</b> Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione	<b>Conto di Costo</b>
<b>Direttore della Struttura Proponente</b> Dott.ssa Chiara Seazzu	<b>Responsabile del Procedimento</b> Dott.ssa Chiara Seazzu
<b>Estensore:</b> Dott.ssa Ida Lina Spanedda	
Il Responsabile della Struttura propone l'adozione del presente provvedimento, attestandone conformità alla norma, la corrispondenza del formato cartaceo al file inserito sul SISAR atti nonché l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico. <b>Il Responsabile della Struttura: Dott. ssa Chiara Seazzu</b> Firma <u></u>	
Il Responsabile della Struttura e il Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione del presente atto, attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza. Dichiaro inoltre, di aver predisposto la dichiarazione di acquisto inderogabile, agli atti del Servizio. Il presente provvedimento contiene dati sensibili Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> <b>Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Chiara Seazzu</b> Data <u>07-04-2017</u> Firma <u></u>	
<b>Il Responsabile della Struttura: Dott.ssa Chiara Seazzu</b> Data <u>07-04-2017</u> Firma <u></u>	
Il Responsabile addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso <input type="checkbox"/> È <input type="checkbox"/> NON È (le motivazioni sono allegate alla presente) coerente con le proiezioni economiche comunicate alla Direzione Strategica. Spesa prevista _____ C.E. n. _____ <b>Il Responsabile del Controllo di Gestione: Dott.ssa Sara Sanna</b> Data _____ Firma _____	
Il Responsabile del Bilancio con la sottoscrizione del presente atto attesta la copertura economico/finanziaria della spesa di cui al presente provvedimento. <b>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu</b> Data _____ Firma _____	
Il Responsabile del Bilancio attesta altresì che la spesa non contrasta gli obiettivi Regionali di contenimento della spesa sanitaria e di rientro dal disavanzo (nota RAS Prot. 4801 del 29.12.2016). <b>Il Responsabile del Bilancio: Dott.ssa Rosa Maria Bellu</b> Data _____ Firma _____	
<b>Parere del Direttore Amministrativo: Dott. Lorenzo Pescini (Delibera del Direttore Generale. n. 378 del 02.11.2016)</b> Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>12/4/17</u> Firma <u></u>	
<b>Parere del Direttore Sanitario: Dott. Nicolò Orrù (Delibera del Direttore Generale. n. 393 del 14.11.2016)</b> Favorevole <input checked="" type="checkbox"/> Non Favorevole <input type="checkbox"/> (con motivazioni allegate al presente atto) Data <u>12-04-2017</u> Firma <u></u>	
La presente Deliberazione si compone di n.6 pagine, di cui n.3 pagine di allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale	

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
*(Dott.ssa Chiara Seazzu)*

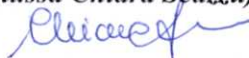
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 502 del 30.12.1992: “Riordino della disciplina in materia sanitaria” e s.m.i;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21.12.1999: “Disciplina dei rapporti fra Servizio Sanitario Nazionale ed Università, a norma dell’art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
- VISTO** il Protocollo d’Intesa sottoscritto in data 11.10.2004 dalla Regione Sardegna e dalle Università degli Studi di Cagliari e di Sassari;
- PREMESSO** che questa Azienda intende disciplinare le modalità di utilizzo degli spazi delle proprie Strutture dedicati alla comunicazione di carattere interno ed istituzionale, sindacali ed ogni altra forma di comunicazione utile;
- VISTA** la nota mail del 19.01.2017 con la quale il Responsabile della Direzione Medica di Presidio ha trasmesso al Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione una bozza di Regolamento aziendale per le affissioni e utilizzo bacheche al quale sono state apportate successive integrazioni e che si è reso necessario apportare alcune modifiche al provvedimento;
- RITENUTO** necessario rendere più decoroso l’ambiente dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari per preservare le pareti da fenomeni di abrasione;
- DATO ATTO** che al fine di dettare criteri e regole che garantiscano il corretto utilizzo degli spazi per le affissioni in apposite bacheche, si ritiene opportuno, nel rispetto delle direttive aziendali, adottare il regolamento allegato al presente provvedimento;
- CONSIDERATO** pertanto necessario approvare ed adottare apposito Regolamento interno per l’affissione e utilizzo bacheche, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;

**PROPONE**

Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per l’affissione e utilizzo bacheche, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione “Atti - Regolamenti”;
- 3) di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
*(Dott.ssa Chiara Seazzu)*



**IL DIRETTORE GENERALE**

*Dott. Antonio D'Urso*

**Nominato con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 57 del 03.10.2016**

L'anno duemiladiciassette, il giorno domani del mese di APRILE, in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria.

**PRESO ATTO** della proposta di Deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento Aziendale";

**DATO ATTO** che il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario hanno espresso parere favorevole;

**DELIBERA**

*Per i motivi espressi in premessa, che qui si richiamano integralmente*  
Di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra e conseguentemente:

- 1) di approvare e adottare apposito Regolamento Aziendale per l'affissione e utilizzo bacheche, allegato al presente atto, per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sul sito aziendale nella sezione "Atti - Regolamenti";
- 3) di dare mandato agli uffici competenti al fine della predisposizione dei conseguenti adempimenti.

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Dott. Antonio D'Urso)

*Antonio D'Urso 12/04/2017*

*La presente Deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio elettronico del sito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari dal 12/04/2017 per la durata di quindici giorni*

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Legali, Comunicazione e Formazione

*S.TO (Dott.ssa Chiara Seazzu)*  
*Chiara Seazzu*



## AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI SASSARI

Via Michele Coppino, 26 – 07100 Sassari



A.D. MDCCXII

### REGOLAMENTO AZIENDALE AFFISSIONI E UTILIZZO BACHECHE

#### 1. Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali gli operatori, i visitatori ed utenti, delle Strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari (AOU) utilizzano tutti gli spazi Aziendali dedicati alle comunicazioni di carattere interno ed istituzionale, sindacali ed ogni altra forma di comunicazione utile ai vari destinatari.

Il presente Documento ha lo scopo di regolamentare l'utilizzo delle bacheche aziendali sia fisse che virtuali, al fine di rendere più decoroso l'ambiente dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari preservando i muri e gli infissi dai fenomeni di abrasione a causa di affissioni occasionali e dettare delle regole valide per tutti i soggetti interessati alle affissioni ed allocarle negli spazi appositamente adibiti ed individuati.

#### 2. Documenti Aziendali

Le comunicazioni aziendali da affiggere si possono suddividere in due categorie: temporanee e fisse.

**Temporance:** i documenti aziendali per la comunicazione di carattere interno ed istituzionale e per le attività di formazione e aggiornamento del personale, sono riconoscibili in quanto riportano la denominazione AOU Sassari e il relativo logo; i suddetti documenti sono, inoltre, individuabili in quanto sono redatti e firmati dalla Direzione Generale e/o dai Dirigenti dell'Azienda e devono essere affissi in apposite bacheche chiuse.

L'aggiornamento delle bacheche aziendali è di competenza della Direzione Medica di Presidio.

**Fisse:** le comunicazioni all'utenza di natura fissa (es. "Privato", "Bagni", "Sala d'aspetto", "Chiudere la porta", etc), devono essere realizzati su supporti statici (targhe e targhette). E' cura della Direzione Medica di Presidio raccogliere i relativi fabbisogni. In attesa di tale produzione le comunicazioni devono essere stampate su carta con carattere "Garamond" dimensione "26 - 28". Le richieste dovranno essere inoltrate alla Direzione Medica di Presidio.

#### 3. Documenti delle Organizzazioni Sindacali

I documenti sindacali sono riconoscibili in quanto riportano la denominazione della sigla sindacale e il relativo logo. I suddetti documenti sono, inoltre, individuabili in quanto sono redatti e firmati dai Dirigenti Sindacali e devono essere affissi in apposite bacheche chiuse.

Le bacheche destinate alle informazioni di carattere sindacale, non necessitano di autorizzazione, sono gestite autonomamente dai referenti nominati da ciascuna sigla delle Organizzazioni Sindacali i quali sono responsabili del contenuto di quanto affisso e dell'eventuale uso improprio.

I nominativi dei referenti di ogni singola Organizzazione Sindacale dovranno essere preventivamente comunicati alla Direzione Medica di Presidio dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari.

#### **4. Documenti relativi ad Istituzioni Religiose, Associazioni di Volontariato, ad altre Istituzioni accreditate presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, a Società Scientifiche e altre Aziende Sanitarie ed Enti Locali**

Il presente articolo trova applicazione solo per gli Enti ed Istituzioni accreditati presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari. L'accreditamento avviene dopo che la richiesta inoltrata dal soggetto interessato alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero ha trovato riscontro positivo. Il soggetto viene quindi iscritto in apposito elenco dei soggetti accreditati, la gestione del registro è in capo alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari. Enti e Istituzioni private non preventivamente accreditati non possono affiggere alcun tipo di comunicazione se non tramite la procedura di cui all'art. 5.

I documenti redatti da tali Enti, Strutture e/o Organismi devono recare obbligatoriamente ed in maniera chiara e leggibile il proprio logo e la propria denominazione ed il numero di accreditamento e devono essere affissi esclusivamente in apposite bacheche aperte, allo scopo predisposte.

Non è quindi consentita in ogni caso l'affissione di tali documenti in modo casuale lungo i muri o in prossimità degli orologi marcatempo degli ascensori, sulle porte tagliafuoco e comunque al di fuori delle apposite bacheche.

#### **5. Documenti diversi – Affissione di singoli manifesti**

Eventuali documenti e/o manifesti non indicati nelle precedenti categorie, dovranno essere consegnati presso la segreteria della Direzione Medica di Presidio e dopo apposita valutazione, affissi, comunque all'interno di spazi dedicati, previa apposizione di timbro e firma di autorizzazione.

#### **6. Spazi a pagamento**

La richiesta di affissioni di qualsiasi documento o di proiezione di video che pubblicizzi attività commerciali o di rilevanza economica di qualsiasi genere avviene mediante richiesta scritta con versamento anticipato delle somme, tramite bonifico bancario sul conto intestato all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari, codice IBAN IT 75E 01015 17201 000070188747, secondo le modalità e le tariffe che verranno determinate con successivo provvedimento.

#### **7. Realizzazione e manutenzione bacheche**

I Direttori del Servizio Tecnico e del Servizio Sistemi informativi sono responsabili della immediata realizzazione e successiva manutenzione delle bacheche fisse (sia aperte che chiuse) e virtuali previste dal presente Regolamento. Eventuali bacheche preesistenti saranno riutilizzate se conformi alle attuali necessità.

L'individuazione dei posti e delle dimensioni deve essere concordata con la Direzione Medica di Presidio.

#### **8. Controlli**

Il personale della segreteria del Presidio Ospedaliero provvederà all'eliminazione di qualsiasi documento affisso nelle bacheche in difformità di quanto previsto dal presente regolamento.

In applicazione del presente regolamento le Ditte incaricate delle pulizie degli spazi comuni provvederanno giornalmente a rimuovere tutto il materiale di soggetti esterni, qualunque sia, affisso al di fuori delle bacheche. Facendo inoltre riferimento al Codice di Comportamento dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari è auspicabile che ciascun dipendente, che nello svolgimento delle proprie funzioni rappresenta l'Azienda, abbia cura del decoro del proprio posto di lavoro anche per quanto concerne gli aspetti contenuti nel presente regolamento.

Eventuali difformità verranno contestate e comunicate alla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero e solo successivamente, in caso di mancato adempimento, alla Direzione Aziendale.

## **9. Volantinaggio**

E' vietato qualunque tipo di attività di volantinaggio e distribuzione di stampati.

## **10. Risarcimento e danno**

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

L'affissione non autorizzata è sanzionabile a norma dell'art. 663 del Codice Penale.

## **11. Pubblicazione del presente Regolamento**

La Direzione Medica di Presidio è responsabile di adeguata forma di pubblicità del presente regolamento (sia completo che per estratti) in ogni presidio dell'AOU. Ad ogni buon fine il presente Regolamento viene pubblicato sul sito aziendale nella sezione "Atti – Regolamenti".

### **Art. 12 – Disposizioni Finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alla normativa di riferimento.

### **Art. 13 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è composto da n. 3 pagine ed entra in vigore con l'adozione di apposito atto Deliberativo di approvazione.