

Anlage 1

Allegato 1

VERORDNUNG

über die Verwaltung von Anschlagtafeln und Aushängen im Krankenhaus Bozen

1. Glossar

Im Sinne dieser Verordnung versteht man unter:

- a) „Aushang“, die Anbringung der Dokumentation an einem für die Öffentlichkeit sichtbaren Ort; der Aushang muss an speziell dafür vorgesehenen Stellen erfolgen und darf nicht auf willkürlich festgelegten Flächen (z. B. Glas, Wände, Tafeln usw.) oder auf ungeeignete Weise (z. B. Nägel, Schrauben, Klebstoff usw.) erfolgen;
- b) „Anschlagtafel“, jeden physischen Platz, der für die Ausstellung von Unterlagen bestimmt ist, unabhängig davon, ob er abschließbar ist oder nicht;
- c) „Dokumentation“, Plakate, Poster oder andere grafische Darstellungen mit Informationen, Nachrichten oder Hinweisen zu Veranstaltungen, Ausstellungen und Vorführungen von öffentlichem Interesse;
- d) „Krankenhaus“, alle Räumlichkeiten und zugehörigen Gebäude des Krankenhauses Bozen (z.B. das alte Gebäude, die Neue Klinik, das Gebäude W, die Container in den Innenhöfen usw.) sowie alle externen Räumlichkeiten, die sich auf dem gesamten Gebiet befinden (z.B. Lager, Druckerei, Archiv, Park Edison usw.);
- e) „Antragsteller“, jeden Mitarbeiter des Südtiroler Sanitätsbetriebs (im Folgenden „Sanitätsbetrieb“ genannt) und jede andere natürliche oder juristische Person außerhalb desselben (z.B. Privatpersonen oder Freiwilligenverbände);

2. Anwendungsbereich und Zweck

2.1. Diese Verordnung regelt die Verwendung von Anschlagtafeln im Besitz des Sanitätsbetriebs und von Aushängen innerhalb des Krankenhauses.

2.2. Zweck dieser Verordnung ist es, den Aushang von Dokumentation innerhalb des Krankenhauses

REGOLAMENTO

per la gestione delle bacheche e delle affissioni nell’Ospedale di Bolzano

1. Glossario

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “affissione”, la collocazione della documentazione in un luogo visibile al pubblico; l’affissione deve avvenire nei siti appositamente dedicati e non su superfici arbitrariamente individuate (p.e. vetri, muri, pannelli etc.) né con modalità inadeguate (p.e. chiodi, viti, colla etc.);
- b) “bacheca”, ogni spazio fisico dedicato all’esposizione della documentazione, dotato o privo di serratura;
- c) “documentazione”, ogni locandina, manifesto o qualsiasi altra rappresentazione grafica contenente informazioni, notizie o avvisi relativi ad eventi, esposizioni e manifestazioni di interesse pubblico;
- d) “Ospedale”, tutti i locali e le pertinenze dell’Ospedale di Bolzano (p.e. la struttura vecchia, la Nuova clinica, il padiglione W, i container nei cortili interni, etc.) e tutti i locali esterni dislocati sul territorio (p.e. magazzini, Centro Stampa, locali adibiti ad archivio, Park Edison etc.);
- e) “richiedente”, ogni dipendente dell’Azienda Sanitaria dell’Alto Adige (di seguito “Azienda Sanitaria”) e ogni altra persona fisica o giuridica esterna alla stessa (p.e. privati cittadini o associazioni di volontariato);

2. Ambito e finalità

2.1. Il presente regolamento disciplina l’utilizzo delle bacheche di proprietà dell’Azienda Sanitaria e delle affissioni all’interno dell’Ospedale.

2.2. Obiettivo del presente regolamento è disciplinare l’affissione della documentazione

zu regeln. Insbesondere ist der Aushang, abgesehen von der Einhaltung der Bestimmungen von Artikel 1 Buchstabe a), nur mit vorheriger Genehmigung zulässig.

2.3. Im Sinne dieser Verordnung sollte unterschieden werden zwischen:

- A.** abschließbaren Anschlagtafeln zugewiesen an Sanitäts-, Pflegedienst- und Verwaltungsbereich, an andere Abteilungen/Ämter, Dienste, an die Seelsorge des Krankenhauses, an den Freizeitclub des Krankenhauses (FCK) und für Gewerkschaftsverbände;
- B.** nicht zugewiesenen und abschließbaren Anschlagtafeln.

A. Zugewiesene Anschlagtafeln

A.1. Die Abteilungen, Ämter oder Dienste, denen eine mit einem Schloss versehene Anschlagtafel zugewiesen wurde, benötigen keine vorherige Genehmigung für die jeweilige Verwaltung und verfügen über den entsprechenden Schlüssel.

A.2. Jeder Beauftragte ist für die Überwachung und Aktualisierung der Aushänge verantwortlich.

A.3. Die folgenden Fälle werden von der spezifischen Gesetzgebung geregelt:

- die Dokumentation in Bezug auf Kundmachungen und öffentliche Wettbewerbe erfordert keine Veröffentlichung in Papierform und entsprechendes Aushängen an physischen Anschlagtafeln. Diese Maßnahmen werden in Übereinstimmung mit dem Gesetz über die Online-Amtstafel des Sanitätsbetriebs veröffentlicht¹;
- bei Gewerkschaftsverbänden gilt die Nutzung der digitalen Anschlagtafeln als zusätzliches Kommunikationsinstrument neben den physischen Anschlagtafeln².

B. Anschlagtafeln die nicht zugewiesen sind

B.1. Nicht zuvor autorisierte Antragsteller müssen sich an die Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten wenden.

B.2. Die Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten behält sich das Recht vor, die eingegangenen Anträge für Aushänge zu genehmigen und überwacht:

- Anzahl und Qualität der Dokumentation;

all'interno dell'Ospedale. In particolare l'affissione, oltre a rispettare quanto previsto all'art. 1 lett. a), è consentita solo previa autorizzazione.

2.3. Ai fini del presente regolamento è opportuno distinguere tra:

- A.** bacheche con serratura assegnate al comparto sanitario, tecnico-assistenziale e amministrativo, ad ulteriori Ripartizioni/Uffici, Reparti/Servizi, all'Assistenza religiosa ospedaliera, al Circolo ricreativo ospedaliero (CRO) e alle associazioni sindacali;
- B.** bacheche non assegnate e prive di serratura.

A. Bacheche assegnate

A.1. Le Ripartizioni, gli Uffici e i Reparti o Servizi ai quali è stata assegnata una bacheca dotata di serratura, non necessitano di alcuna preventiva autorizzazione per la relativa gestione e detengono la relativa chiave.

A.2. Ciascun assegnatario ha l'onere di monitorare ed aggiornare quanto affisso.

A.3. Le seguenti fattispecie sono disciplinate dalla normativa di settore:

- la documentazione attinente ad avvisi e concorsi pubblici di reclutamento non necessita di pubblicazione in formato cartaceo e relativa affissione sulle bacheche fisiche. Tali provvedimenti sono pubblicati ai sensi di legge sull'albo pretorio on-line dell'Azienda Sanitaria¹;
- nel caso di associazioni sindacali l'utilizzo della bacheca digitale è considerato ulteriore strumento di comunicazione in aggiunta alle bacheche fisiche².

B. Bacheche non assegnate

B.1. Il richiedente non preventivamente autorizzato, deve rivolgersi alla Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato.

B.2. La Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato si riserva di autorizzare le richieste di affissione pervenute e vigila su:

- la quantità e qualità della documentazione;

¹ Art. 32, Abs. 1, G. 69/2009 (*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*)

² Art. 25 G. 300/1970 (*Diritto di affissione*); Art. 5 Nacionales Rahmenkollektivvertrag 4. Dezember 2017 (*Diritto di affissione*); Art. 20 L.G. 6/2015 (*Räume für die Gewerkschaften und Anschlagtafeln*)

¹ art. 32, comma 1, L. 69/2009 (*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*)

² art. 25 L. 300/1970 (*Diritto di affissione*); Art. 5 CCNQ 4 dicembre 2017 (*Diritto di affissione*); Art. 20 L.P. 6/2015 (*Locali delle organizzazioni sindacali e affissioni*)

- die angemessene Art des Anhangs, um Schäden am Vermögen des Sanitätsbetriebs zu vermeiden;
- die kohärente Verteilung der Dokumentation auf den Oberflächen des Krankenhauses;
- Einhaltung des Anstands und des Images der Umgebungen und Orte, die von der Plakatierung betroffen sind.

B.3. Der Antragsteller ist berechtigt, folgende Dokumentation auszuhängen:

- nach Anbringung des Stempels der Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten und
- nach Angabe des Zeitraums für den Aushang durch die Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten.

B.4. Der Zeitraum für den Aushang entspricht, wenn dieser nicht zuvor von der Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten laut des vorhergehenden Buchstabens festgelegt wurde, dem in der ausgehängten Dokumentation enthaltenen Datum (z. B. die Frist für den Aushang von Dokumentation zu einem internationalen Tag ist der Tag, der auf den Tag folgt, an dem das Ereignis gefeiert wird).

B.5. Der Antragsteller ist allein für den Aushang der Dokumentation verantwortlich und verpflichtet sich, diese nach Ablauf der in B.3 und B.4 genannten Frist zu entfernen.

B.6. Der Post- und Protokolldienst und die Pförtnerloge und interner Wachdienst helfen bei dem Aushang und eventuellen Entfernung der zuvor genehmigten Dokumentation.

B.7. Falls die ausgehängte Dokumentation nicht mit dem entsprechenden Genehmigungsstempel versehen oder die Frist abgelaufen ist, ist die Pförtnerloge und interner Wachdienst und/oder ein anderer von der Verwaltungsleitung des Krankenhauses beauftragter Dienst befugt, die Dokumentation unverzüglich zu entfernen und zu entsorgen.

3. Verarbeitung personenbezogener Daten

3.1. Die Daten, die sich auf die Verwaltung der Bestimmungen dieses Dokuments beziehen, werden in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Gesetzesdekrets 196/2003 und der EU-Verordnung 2016/679 verarbeitet.

4. Endbestimmungen

4.1. Die vorliegende Verordnung ersetzt in jeder Hinsicht alle früheren Verordnungen und verpflichtet die Bediensteten zur vollständigen Einhaltung der in ihr enthaltenen Regeln.

4.2. Der Gesundheitsbezirk sorgt für die korrekte Anwendung dieser Verordnung.

• l'ídonea modalità di affissione, al fine di evitare danni al patrimonio dell'Azienda Sanitaria;

- la coerente distribuzione della documentazione sulle superfici di pertinenza dell'Ospedale;
- il rispetto del decoro e dell'immagine di ambienti e luoghi interessati dalle affissioni.

B.3. Il richiedente è autorizzato all'affissione della documentazione a seguito di:

- apposizione del timbro della Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato e
- individuazione da parte della Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato del periodo temporale di affissione.

B.4. Il periodo temporale di affissione, qualora non preventivamente individuato dalla Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato ai sensi della lettera precedente, corrisponde alla data contenuta nella documentazione affissa (p.e. il termine ultimo di affissione per la documentazione attinente ad una giornata internazionale è il giorno successivo alla data di celebrazione dell'evento).

B.5. Il richiedente è esclusivo responsabile dell'affissione della documentazione ed è tenuto alla rimozione della stessa al termine del periodo individuato dalle lettere B.3 e B.4.

B.6. Il Servizio Posta e Protocollo e il Servizio di Portineria e Vigilanza interna coadiuvano all'affissione ed eventuale rimozione della documentazione preventivamente autorizzata.

B.7. Qualora la documentazione affissa risultasse priva del relativo timbro autorizzativo o fosse decorso il termine previsto, il Servizio di Portineria e Vigilanza Interna e/o altro servizio delegato dalla Dirigenza amministrativa ospedaliera è autorizzato all'immediata rimozione e smaltimento della documentazione stessa.

3. Trattamento dei dati personali

3.1. I dati afferenti alla gestione di quanto previsto dal presente documento, saranno trattati secondo le disposizioni del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

4. Norme finali

4.1. Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti ogni altra regolamentazione precedente ed impegna il personale dipendente al pieno rispetto delle norme in esso contenute.

4.2. Il Comprensorio sanitario vigila sulla corretta applicazione del presente regolamento.

4.3. Jede Meldung über den Aushang von Dokumenten und/oder die Verwendung von Anschlagtafeln innerhalb des Krankenhauses, muss bei der Verwaltungsleitung des Krankenhauses oder ihren Beauftragten eingehen.

4.4. Für die weitere Erfüllung der Sorgfaltspflichten bei der Nutzung und Aufbewahrung der angegebenen Räume und Flächen, wird auf den Kodex der Dienst- und Verhaltenspflichten für das Personal des Südtiroler Sanitätsbetriebs und auf das Zivilgesetzbuch verwiesen.

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beiderlei Geschlechter.

4.3. Ogni segnalazione relativa alla affissione di documentazione e/o all'utilizzo delle bacheche all'interno dell'Ospedale, deve pervenire alla Dirigenza amministrativa ospedaliera o suo delegato.

4.4. Per ogni ulteriore adempimento dei doveri di diligenza nell'utilizzo e conservazione degli spazi e delle superfici indicati, si rinvia al Codice degli obblighi di servizio e di comportamento per il personale dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige e al Codice civile.

Nota: Per una maggiore leggibilità si rinuncia all'uso contemporaneo della forma maschile e femminile. I sostantivi riferiti a persone sono quindi da attribuire ad entrambi i sessi.