



## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N° 155 DEL 16 APRILE 2013**

### **Regolamento per l'accesso e la viabilità interna**

**Art. 1** – L'accesso e la sosta nel complesso universitario di Cappella dei Cangiani sono consentiti solo a persone munite di apposite autorizzazioni o permessi. La circolazione e la sosta dovranno avvenire nel rispetto delle norme del presente Regolamento e del Codice della Strada. La sosta è consentita unicamente negli spazi appositamente delimitati o nelle aree indicate e nei limiti dei posti disponibili. Per permesso s'intende il documento rilasciato per accessi temporanei; per autorizzazione s'intende il/i documento/i rilasciato/i agli aventi diritto, come di seguito specificato e previa registrazione del/i numero/i di targa/he.

#### **RILASCIO PERMESSI**

**Art. 2** - Permessi occasionali possono essere autorizzati o direttamente emessi, dal Direttore Generale A.O.U. e dal Magnifico Rettore; in tal caso essi devono recare la firma autografa e la dicitura il "Direttore Generale" o " Il Magnifico Rettore".

**Art. 3** – Le autorizzazioni ed i permessi, con i relativi contrassegni, ad eccezione di quanto previsto all'art.2, sono emessi e rilasciati dall'Ufficio Mobilità del S.A.T.M. dell'AOU "Federico II", per delega, in conformità con quanto stabilito nel presente Regolamento e firmati da un Funzionario dello stesso Ufficio.

#### **ACCESSO E SOSTA SENZA PERMESSO O AUTORIZZAZIONE**

**Art. 4** - Possono accedere e sostare senza permesso o autorizzazione, gli automezzi con a bordo Autorità istituzionali muniti del disco Servizio di Stato, quelli in dotazione delle Forze dell'Ordine e dei VV.FF., le autoambulanze, i taxi, e gli automezzi con merce destinata o da ritirare ai Servizi ubicati all'interno dell'area di Cappella dei Cangiani se accompagnata da bolla di consegna o prelievo (di norma, solo negli orari pomeridiani e dal varco di Via Orsolona a S. Croce), i parenti stretti dei defunti ricoverati presso l'Obitorio e segnalati al personale di vigilanza dal Responsabile del Servizio Mortuario, i funzionari dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" che per diritto-dovere d'ufficio hanno la necessità di recarsi nell'AOU "Federico II", i periti e consulenti tecnici di Ufficio e i Direttori dei lavori, previa esibizione del documento di nomina o affidamento dell'incarico e del documento di riconoscimento;

Alle FF.OO. sono riservati, presso i rispettivi uffici, n. 1 posto per la P. S. e 4 per i C.C.

## **AREE DI SOSTA**

**Art. 5** - Le aree destinate alla sosta sono esclusivamente quelle contrassegnate da apposita segnaletica.

## **ACCESSO E SOSTA CON AUTORIZZAZIONE PERMANENTE**

**Art. 6** - Hanno diritto all'accesso ed alla sosta, con autorizzazione permanente, limitatamente alla durata del rapporto di lavoro:

1) i dipendenti con rapporto d'impiego con l'Università "Federico II", il personale dipendente dal S.S.N. e i Medici Specializzandi assegnati a prestare servizio presso Strutture dell'AOU "Federico II";

2) i Borsisti, i Dottorandi di Ricerca, il personale ed i titolari di contratti con il C.N.R operanti nel Policlinico Federico II;

3) i dipendenti della Rizzoli, del S. Paolo Banco di Napoli, dell'agenzia di viaggi e delle ditte appaltatrici di servizi operanti nell'AOU "Federico II", con sosta limitata alle aree di parcheggio assegnate,.

4) i dipendenti e i Medici Specializzandi della SUN, assegnati a prestare servizio presso Strutture ubicate nel Policlinico Federico II, nel numero massimo di 500;

- Il personale di cui al punto 1) per l'accesso con auto utilizzerà il badge magnetico con foto rilasciatogli dal Servizio del Personale ed un contrassegno adesivo, di colore blu, con pittogramma "Federico II" numerato progressivamente, da esporre obbligatoriamente all'interno della vettura sul parabrezza anteriore in maniera ben visibile dall'esterno;

- al personale di cui ai punti 2) e 3), l'Ufficio Mobilità del S.A.T.M., fornirà una autorizzazione permanente consistente in un tesserino di riconoscimento con foto, recante nome, cognome, matricola, qualifica, struttura di appartenenza e data di rilascio (per il personale con rapporto a tempo determinato sarà indicata anche la data di fine rapporto) e un contrassegno adesivo, di colore verde con pittogramma "Federico II" numerato progressivamente, da esporre obbligatoriamente all'interno della vettura sul parabrezza anteriore in maniera ben visibile dall'esterno;

- per l'accesso del personale di cui al punto 4), l'Ufficio Mobilità provvederà a rilasciare alla Direzione Generale aziendale della SUN nn. 500 autorizzazioni analoghe a quelle di cui ai punti 2) e 3), firmate dal Capo dell'Ufficio Mobilità e nn. 500 contrassegni adesivi, di colore rosso, con pittogramma della SUN, numerati progressivamente, da esporre obbligatoriamente all'interno della vettura sul parabrezza anteriore in maniera ben visibile dall'esterno;

-I possessori delle sopra indicate autorizzazioni all'accesso possono registrare il numero della targa dell'auto prevalentemente utilizzata per l'accesso facilitato da uno dei varchi dotato del sistema automatico di lettura targa.

## ACCESSO E SOSTA CON PERMESSO LIMITATO

**Art. 7)** Possono accedere:

- a) gli addetti all'assistenza tecnica di vario genere in possesso del contratto di manutenzione e/o richiesta d'ordine d'intervento e del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla ditta di appartenenza;
- b) le auto con a bordo pazienti impossibilitati a deambulare, diretti ad ambulatori e in possesso di autorizzazione su modulistica predisposta dall'Amministrazione e rilasciata dai Responsabili degli stessi ambulatori;
- c) gli invitati a manifestazioni scientifiche, culturali etc. autorizzate dalla Direzione Generale aziendale, ovvero, tenute in orario pomeridiano e/o nei giorni di sabato o festivi;
- d) le auto con a bordo partorienti dirette al P.S. Ostetrico. Questi dovranno ritirare al varco un permesso numerato, da esporre ben visibile sul parabrezza dell'autovettura, rilasciato previa consegna di un valido documento di riconoscimento che sarà restituito all'atto della riconsegna del permesso ricevuto;
- e) gli appartenenti ad Associazioni di volontariato autorizzate ad operare nell'AOU "Federico II" ed i rappresentanti del Tribunale dei diritti dell'ammalato;
- f) gli Assistenti Religiosi convenzionati ed il personale dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia di Stato distaccati ed operanti c/o i posti fissi ubicati nell'AOU "Federico II";
- g) i rappresentanti delle OO.SS. Confederali o Categoricali e delle RSU in possesso del requisito di rappresentatività del comparto e i rappresentanti dei Cral operanti nell'Ateneo (n.3 permessi per organizzazione);
- h) gli informatori scientifici (uno per ogni linea di produzione);
- i) i titolari di contratti "aziendali" (non studenti), i medici convenzionati e i componenti del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione;
- l) gli automezzi di servizio delle società/ditte appaltatrici necessari all'esecuzione dei lavori;

I permessi rilasciati dall'Ufficio Mobilità alle categorie di cui ai punti e), f), g), h), i) ed l) sono numerati, plastificati e a scadenza annuale, riporteranno il nominativo del titolare, il motivo del rilascio e dovranno essere esposti in maniera ben visibile sul parabrezza anteriore, pena la comminazione della sanzione prevista e la possibilità di rimozione forzata del veicolo.

## **ACCESSI E USCITE**

**Art. 8)** I varchi di accesso ed uscita restano aperti nei seguenti orari:

- Varco di Via Pansini - tutti i giorni dalle ore 00,00 alle ore 24,00;
- Varco di Via De Amicis – dal lunedì al venerdì (escluso i festivi) dalle ore 07,00 alle ore 20,30 – il sabato dalle ore 07,00 alle ore 15,00;

- Varco di Via Orsolona – dal lunedì al venerdì escluso i festivi dalle ore 07,00 alle ore 16,00 Tale varco va obbligatoriamente utilizzato da tutti gli automezzi pesanti, fornitori di servizi e del trasporto funebre.

E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di poter apportare modifiche ai dispositivi di cui sopra.

## **VIOLAZIONE E SANZIONE**

**Art. 9** - Tutti coloro che hanno accesso nel Policlinico sono tenuti ad osservare i comportamenti imposti dalla segnaletica orizzontale e verticale conforme alle indicazioni di cui al Codice della Strada, dalle norme del presente Regolamento ed in generale dalle leggi vigenti.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni amministrative previste per le corrispondenti violazioni del Codice della Strada.

## **RIMOZIONE FORZATA DEL VEICOLO**

**Art. 10** – Nelle aree adeguatamente segnalate ed in caso di pericolo o intralcio alla circolazione, è tassativamente vietata la sosta e per i trasgressori oltre all'applicazione delle sanzioni amministrative previste dall'art. 9 si procede a cura dell'Ufficio Mobilità del S.A.T.M. alla rimozione forzata del veicolo, operata a mezzo di Ditta specializzata in convenzione con l'Amministrazione, che sarà depositato presso una apposita area recintata in prossimità del varco di Via De Amicis previa redazione, da parte di un Funzionario dell'Amministrazione con qualifica di Pubblico Ufficiale, di un apposito verbale di constatazione.

Il ritiro dei veicoli rimossi può avvenire previo pagamento, a titolo di parziale rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione, dell'importo che viene stabilito con apposita Determinazione del Direttore Generale dell'AOU "Federico II", presso il preposto Ufficio aperto dalle ore 8,30 alle ore 20,00 dal lunedì al venerdì, escluso i festivi.

## **RECIDIVITA' E SANZIONI**

**Art. 11** - Oltre alle sanzioni di cui agli articoli 9 e 10, per i titolari di permessi e/o autorizzazione, il ripetersi di due infrazioni nel corso dello stesso mese comporta il ritiro del contrassegno per un periodo di tre mesi.

Nel caso in cui il contrassegno venga ritirato per tre volte nel corso dell'anno solare, non viene rilasciato il contrassegno nell'anno successivo.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare nei confronti dei propri dipendenti un procedimento disciplinare e chiedere agli Enti o alle Ditte di appartenenza di procedere parimenti. L'amministrazione si riserva altresì di applicare penali alle Ditte appaltatrici i cui Dipendenti si rendono responsabili di violazioni al presente regolamento.

## **SQUADRA DI FUNZIONARI ADDETTI ALLA MOBILITA' INTERNA**

**Art. 12** - L'AOU Federico II incarica, con provvedimento del Direttore Generale, dei Funzionari con qualifica di Pubblici Ufficiali, alla vigilanza sulla corretta applicazione del presente

Regolamento; questi verificheranno che le auto circolanti nel Policlinico siano munite di permesso o autorizzazione, segnalando all'Ufficio Mobilità le eventuali anomalie riscontrate. I Funzionari saranno muniti di idonei tesserini con foto indicanti matricola, nominativo e qualifica e dotati di pettorina, bracciali e paletta.

## **NORME FINALI**

**Art. 13** - I permessi di accesso alterati, ceduti a persona diversa dal titolare o scaduti, vengono ritirati dal personale di vigilanza e consegnati all'Ufficio Mobilità. I permessi alterati e ceduti vengono annullati ed ai loro proprietari non può essere rilasciato un nuovo permesso prima di sei mesi dal ritiro.

I possessori di permessi falsi sono denunciati all'A.G.

**Art. 14** - Nella fascia oraria 15,00/20,00 l'accesso e la sosta nel complesso ospedaliero è consentito ai visitatori previa consegna di un valido documento di riconoscimento e contestuale ritiro di un apposito permesso numerato da apporre ben visibile sul parabrezza anteriore dell'auto da restituire all'uscita

Gli addetti ai varchi annotano il movimento dei mezzi di cui al presente articolo sull'apposito registro giornaliero.

**ART.15** -Salvo specifica autorizzazione, nessun mezzo furgonato e/o pesante potrà accedere all'AOU Federico II dalle ore 17,00 alle ore 07,00.

**ART.16** -Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia all'emanazione di successive, eventuali, norme di attuazione.

**ART.17**-Eventuali deroghe al presente Regolamento restano di competenza del Direttore Generale.