



P.O. Logistica e Mobilità Interna
-Staff della Direzione Strategica-

Prot. n. 19029 del 27/11/2019

- Ai Direttori dei D.A.I.
- Ai Direttori delle UU.OO.CC.
Amministrative e Tecniche
- Al Coordinatore di Staff della Direzione
Strategica
- e p.c. Al Presidente della Scuola di Medicina
e Chirurgia dell'Università degli Studi di
Napoli Federico II
- Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari
della Scuola di Medicina e Chirurgia
dell'Università degli Studi di Napoli
Federico II
- Alla Direzione Sanitaria
- Alla Società Sacco Giuseppe s.r.l.
- Alla Società Emme Service/ G.S.N.
- Alla Società Team Service
- Al CRAL Università
- Alle OO.SS.

LORO SEDI

Oggetto: Indicazioni per il corretto utilizzo di permessi auto – Complesso Ospedaliero Universitario di Cappella dei Cangiani.

In riferimento all'oggetto, appare opportuno fornire indicazioni utili alla corretta circolazione dei veicoli nel Complesso Ospedaliero Universitario di Cappella dei Cangiani ed alla corretta fruibilità degli spazi esterni.

Tanto premesso, si ribadisce l'esigenza dell'osservanza, per ogni veicolo ammesso alla viabilità interna, pubblico o privato, del rispetto delle condizioni ambientali e logistiche, oltre che della segnaletica interna e delle aree di sosta riservate agli utenti in condizione di disabilità, nonché del **“Regolamento per l'accesso e la viabilità interna”**, approvato con deliberazione n. 173 del 13 marzo 2018.

Considerato che l'accesso alle aree interne al Complesso, con veicolo di qualsiasi natura, è consentito soltanto alle persone munite di permesso di accesso rilasciato dal Direttore Generale, dalla P.O. Logistica e Mobilità interna, nonché, esclusivamente per i pazienti aventi diritto, dalle Strutture Aziendali con permesso rilasciato a firma del Responsabile P.O. Logistica e Mobilità Interna, si comunica quanto segue:

- dall'01.12.2019 il permesso auto deve essere obbligatoriamente esposto sul parabrezza

ed in maniera ben visibile, esibito all'ingresso ed esposto per tutta la durata della sosta, in modo tale che gli addetti di custodia e guardiania possono in qualsiasi momento verificare la titolarità alla sosta;

- tale permesso consente l'entrata e l'eventuale sosta esclusivamente durante l'espletamento delle attività di servizio del titolare del permesso e va riconsegnato alla P.O. Logistica e Mobilità Interna in caso di cessazione del rapporto di lavoro con questa Azienda, ovvero al termine dell'attività per la quale è stato rilasciato;
- non sarà consentito l'accesso a coloro che risulteranno sprovvisti del permesso;
- il badge non sostituisce il permesso auto;
- il personale preposto all'accesso ai varchi può richiedere in visione, ove necessario, al personale dipendente il badge magnetico unitamente al permesso auto.

La mancata esposizione del permesso auto sul parabrezza, la sosta in zone interdette al parcheggio e comunque la inosservanza della presente e del Regolamento per l'accesso e la viabilità interna, comporta la rimozione dell'auto con oneri a carico del conducente e la sospensione temporanea fino alla revoca del permesso.

Tali disposizioni si applicano, altresì, anche ai titolari di permessi temporanei rilasciati dalle Strutture Assistenziali, ai destinatari della presente che leggono per conoscenza nonché a tutte le ulteriori società operanti all'interno dell'A.O.U. Federico II.

Si invitano i destinatari a dare ampia diffusione della presente.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Avv. Anna IERVOLINO

Il Responsabile P.O. URP e Viabilità
F.to Dott. Raffaele De Pascale

Il Coordinatore di Staff
della Direzione Strategica
F.to Dott.ssa Patrizia SPERANZA