



I.O. Logistica e Mobilità Interna

Regolamento per l'accesso e la viabilità interna

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente regolamento adottato dalla A.O.U. "Federico II" (di seguito, «**Amministrazione**») disciplina l'accesso e la sosta dei veicoli all'interno del complesso Cappella dei Cangiani (di seguito, il «**Complesso**») nonché il rilascio di autorizzazioni e/o permessi agli aventi diritto (di seguito, il «**Regolamento**»).

La circolazione e la sosta dei veicoli all'interno del Complesso dovranno avvenire nel rispetto del presente Regolamento nonché delle norme del D.lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii. (il «**Codice della Strada**»), pertanto gli utenti, accedendo al Complesso, accettano i contenuti del presente Regolamento, nonché delle modalità e possibilità di controlli da parte dell'Amministrazione.

Per effetto dell'ingresso all'interno del Complesso, in particolare, viene concluso un contratto per il quale valgono le condizioni contrattuali di cui al presente Regolamento.

La sosta è consentita unicamente negli spazi appositamente delimitati o nelle aree indicate e nei limiti dei posti disponibili.

2. ACCESSI E USCITE DAL COMPLESSO

L'accesso e l'uscita dal Complesso possono avvenire attraverso i varchi e nel rispetto degli orari di seguito individuati:

- **Varco di Via S. Pansini n. 5** – aperto tutti i giorni, h/24;
(<https://maps.app.goo.gl/V7WdX1JCiWzceA1p8>)
- **Varco di Via De Amicis** – aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:00 alle ore 20:30 (restano esclusi i giorni festivi e le settimane centrali del mese di agosto);
(<https://maps.app.goo.gl/Gw7LWEWTAfb5MCY96>)
- **Varco di Via Orsolone** – aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:00 alle ore 16:00 (restano esclusi i festivi ed il mese agosto).

Tale varco va obbligatoriamente utilizzato per tutti gli automezzi destinati al trasporto merci, fornitori di servizi e del trasporto funebre.

(<https://maps.app.goo.gl/oKAgM5K93xerY1aL6>)

Nel Complesso è attivo il servizio gratuito minibus interno, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:15 alle ore 18:00. Pertanto, fatto salvo quanto previsto ai sensi del successivo articolo 4.4., sono consentiti l'accesso e la sosta ai visitatori con proprio veicolo, non muniti di regolare contrassegno (permesso o permesso limitato), solo il sabato e nei giorni festivi.

È fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di apportare modifiche alle disposizioni di cui sopra, a propria discrezione.

3. AREE DI SOSTA

Le aree destinate alla sosta dei veicoli sono esclusivamente quelle contrassegnate da apposita segnaletica orizzontale e verticale. La sosta è consentita per la sola fascia oraria in cui si presta l'attività lavorativa e/o comunque limitatamente alle attività correlate al permesso.

In caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo troverà applicazione quanto previsto ai sensi del successivo articolo 6 (RIMOZIONE FORZATA DEL VEICOLO).

4. MODALITA' DI ACCESSO E SOSTA NEL COMPLESSO

Sono consentiti l'accesso e la sosta al Complesso ai veicoli muniti di regolare contrassegno (permesso o permesso limitato) da esporsi in modo ben visibile sul cruscotto del veicolo.

In particolare, gli utenti titolari dei permessi di cui al presente articolo, sono tenuti a esporre il contrassegno in maniera ben visibile sul parabrezza anteriore all'interno del proprio veicolo, sia all'ingresso del Complesso che per tutta la durata della sosta all'interno del medesimo. In caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo troverà applicazione quanto previsto ai sensi del successivo articolo 6 (RIMOZIONE FORZATA DEL VEICOLO).

I permessi con i relativi contrassegni sono emessi, rilasciati e firmati dal Responsabile I.O. Logistica e Mobilità Interna.

È riconosciuta altresì la facoltà del Direttore Generale dell'A.O.U. Federico II e dal Magnifico Rettore di rilasciare permessi occasionali per l'accesso e la sosta di veicoli che saranno di volta in volta individuati dai medesimi. In tal caso, tali permessi occasionali dovranno recare la firma autografa e la dicitura il "Direttore Generale" o " Il Magnifico Rettore".

I suddetti contrassegni autorizzativi sono strettamente personali, quindi non possono essere ceduti a terzi.

4.1. ACCESSO E SOSTA CON PERMESSO

Hanno diritto all'accesso ed alla sosta, previo ottenimento del relativo permesso per la durata massima di un anno solare e comunque limitatamente alla durata del rapporto di lavoro, i veicoli dei seguenti utenti:

- a) i dipendenti con rapporto d'impiego con l'Amministrazione;
- b) i dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" assegnati a prestare servizio presso l'Amministrazione;
- c) i Medici Specializzandi dell'Università Federico II, Dottorandi di Ricerca dell'Università Federico II e i dipendenti del Banco Di Napoli, assegnati a prestare servizio presso l'Amministrazione;
- d) i dipendenti dell'A.O.U. "Luigi Vanvitelli", assegnati a prestare servizio presso le strutture dell'Amministrazione";
- e) il personale ed i titolari di contratti con il C.N.R operanti nell'Amministrazione;
- f) gli utenti affetti da patologia connotata da gravità tale da impedire la deambulazione (dialisi, chemioterapia ecc.), purché muniti di relativa certificazione autorizzata dalla I.O. Logistica e Mobilità Interna;

- g) i dipendenti dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" che per diritto/dovere d'ufficio hanno la necessità di recarsi presso le sedi dell'Amministrazione;
- h) il personale del CEINGE Biotecnologie Avanzate "Franco Salvatore", solo ed esclusivamente per il transito nel perimetro del Complesso.

Con riferimento ai soggetti di cui alla lettera d) del precedente elenco, si precisa che la I.O. Logistica e Mobilità Interna provvederà a rilasciare alla Direzione Generale Aziendale dell'A.O.U. "Luigi Vanvitelli, n. 550 permessi, con relativo contrassegno munito di pittogramma dell'A.O.U. "Luigi Vanvitelli", numerati progressivamente.

4.2. ACCESSO E SOSTA CON PERMESSO LIMITATO

In aggiunta a quanto previsto ai sensi del precedente Articolo 4.1, sono consentiti l'accesso e la sosta all'interno del Complesso, previo ottenimento da parte della I.O. Logistica e Mobilità Interna dell'Amministrazione, di un permesso numerato, avente scadenza annuale ovvero parametrata alla durata del contratto di lavoro rilevante, riportante il nominativo del titolare ed il motivo del rilascio, ai veicoli dei seguenti utenti:

- a) gli addetti all'assistenza tecnica, in possesso del contratto di manutenzione e/o richiesta d'ordine d'intervento e del tesserino di riconoscimento rilasciato dalla ditta di appartenenza;
- b) i relatori invitati a manifestazioni scientifiche, culturali, etc.;
- c) le società di catering e banqueting;
- d) le partorienti dirette al P.S. Ostetrico, con rilascio del documento di riconoscimento al varco di accesso. Si precisa che il documento di riconoscimento verrà restituito esclusivamente previa presa visione del referto rilasciato dal Pronto Soccorso;
- e) le Associazioni di Volontariato, convenzionate ed autorizzate ad operare presso l'Amministrazione, con accesso esclusivamente dal varco di via Pansini nr. 5 (n° 1 permesso per associazione), previa comunicazione dei nominativi di appartenenza alle medesime;
- f) il Tribunale dei diritti dell'ammalato, esclusivamente dal varco di via Pansini nr. 5 e con un massimo di n° 1 ingressi giornalieri, previa comunicazione dei nominativi di appartenenza al medesimo;
- g) gli Assistenti Religiosi convenzionati ed il personale dell'Arma dei Carabinieri distaccati e operanti c/o i posti fissi ubicati nell'A.O.U. "Federico II";
- h) le Organizzazioni Sindacali più rappresentative a livello Nazionale (n° 1 permessi per organizzazione), i rappresentanti dei Cral (n° 1 permessi per ogni esercizio commerciale), operanti presso l'Amministrazione;
- i) i medici convenzionati e i componenti del Collegio Sindacale e del Nucleo di Valutazione;
- j) le società/ditte appaltatrici i cui automezzi risultino necessari all'esecuzione dei lavori;
- k) il personale delle società/ditte appaltatrici assegnati a prestare servizio presso l'A.O.U. "Federico II";
- l) i fornitori, per il tempo strettamente necessario alle operazioni di carico e scarico merci;
- m) i donatori di sangue con esibizione del tesserino rilasciato dalla struttura competente.

4.3. ACCESSO DEI VEICOLI DESTINATI AL TRASPORTO MERCI

È ammesso altresì l'accesso dei veicoli destinati al trasporto merci, quali autocarri e furgoni, secondo un sistema di fasce orarie avente la seguente articolazione:

Furgoni Medio/Piccoli

- **dal lunedì al venerdì, dalle ore 07:00 alle ore 16:00** sono ammessi l'accesso e l'uscita dal varco di Via Orsolone. L'accesso è subordinato al rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.

N.B. Dopo le ore 16:00 i documenti di riconoscimento saranno restituiti presso il posto di guardiania ubicato presso il varco di via S. Pansini n. 5;

- **dal lunedì al venerdì, dopo le ore 16:00 ed il sabato dalle ore 07:00 alle ore 13:00** sono ammessi l'accesso e l'uscita esclusivamente dal varco di via S. Pansini n. 5. L'accesso è subordinato al rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.

Furgoni Cassonati ed Autocarri

- **dal lunedì al venerdì, dalle ore 15:30 alle ore 16:00** sono ammessi l'accesso e l'uscita dal varco di via Orsolone. L'accesso è subordinato al rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.

N.B. Dopo le ore 16:00 i documenti di riconoscimento saranno restituiti presso il posto di guardiania ubicato presso il varco di via S. Pansini n. 5;

- **dal lunedì al venerdì, dopo le ore 16:00 ed il sabato dalle ore 07:00 alle ore 13:00** sono ammessi l'accesso e l'uscita esclusivamente dal varco di via S. Pansini n. 5. L'accesso è subordinato al rilascio di un documento di riconoscimento, che sarà restituito all'uscita.

Si precisa che, indipendentemente dalle dimensioni del veicolo, al fine di stabilire le modalità di accesso, tutti i veicoli devono essere preventivamente autorizzati dalla I.O. Logistica e Mobilità Interna, a seguito di richiesta trasmessa esclusivamente dai referenti dell'A.O.U. Federico II e/o dai referenti dell'Università Federico II, alla mail logistica.aou@unina.it, nella quale dovranno essere riportate le seguenti informazioni: motivo della richiesta, denominazione sociale, targa e dimensioni del veicolo utilizzato per il trasporto.

4.4. ACCESSO E SOSTA SENZA PERMESSO O AUTORIZZAZIONE

In aggiunta a quanto sopra, possono altresì accedere e sostare senza permesso o autorizzazione le seguenti tipologie di veicoli:

- a) automezzi dell'Università Federico II munite di contrassegno autoadesivo aziendale;
- b) autoambulanze e mezzi di soccorso;
- c) veicoli di servizio e con targa dei VV.FF., delle Forze dell'Ordine e/o della Pubblica Autorità;
- d) automezzi dell'Amministrazione o di altre Aziende Sanitarie munite di contrassegno autoadesivo aziendale;
- e) automezzi di portatori di handicap ai sensi dell'art. 381, comma 2 D.P.R. n. 495/1992, purché muniti di regolare contrassegno rilasciato dalla competente Autorità Amministrativa ed in concreto adibiti al trasporto del titolare del contrassegno stesso;
- f) taxi;

g) pompe funebri.

Con riferimento ai taxi di cui alla precedente lettera f), si precisa che la sosta degli stessi è consentita nella misura massima di n. 6 (sei) autovetture ammesse allo stazionamento presso il varco di via S. Pansini n. 5 (giusta Ordinanza Dirigenziale del Comune di Napoli nr. 4 del 20.04.2021).

5. VIOLAZIONI E DIVIETO DI SOSTA

Tutti gli utenti che hanno diritto all'accesso e alla sosta nel Complesso sono tenuti ad osservare i comportamenti imposti dalla segnaletica orizzontale e verticale installata, conforme alle indicazioni di cui al Codice della Strada, alle norme del presente Regolamento ed in generale alle leggi vigenti.

È tassativamente vietata la sosta nelle aree specificamente segnalate con cartello di divieto di sosta, al di fuori degli stalli di parcheggio ovvero al di fuori delle aree a tale scopo dedicate.

È sempre vietata la sosta che arrechi pericolo o intralcio alla circolazione.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si considereranno violati i menzionati divieti ove i veicoli verranno rinvenuti al di fuori delle zone riservate ed indicate da apposita segnaletica, in prossimità delle rampe di accesso, dei marciapiedi o che impediscono la viabilità e l'accesso.

In caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo troverà applicazione quanto previsto ai sensi del successivo articolo 6 (RIMOZIONE FORZATA DEL VEICOLO).

6. RIMOZIONE FORZATA DEL VEICOLO

I veicoli parcheggiati in divieto di sosta, al di fuori degli stalli ovvero al di fuori delle aree a tale scopo dedicate o che costituiscano intralcio alla circolazione, saranno prontamente rimossi e trasportati presso apposita area delimitata.

In particolare, le operazioni di rimozione forzata saranno effettuate da ditta a ciò autorizzata, individuata dall'Amministrazione quale affidataria del servizio, mediante l'utilizzo di mezzi propri.

Gli addetti della ditta di rimozione verificheranno che i veicoli in sosta siano muniti di permesso o autorizzazione, segnalando alla I.O. Logistica e Mobilità Interna le eventuali anomalie riscontrate. Gli addetti saranno dotati di pettorina e paletta, muniti di idonei tesserini con foto indicanti matricola, nominativo e qualifica.

Al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente articolo, il personale incaricato dalla ditta di rimozione provvederà:

- a) con idonea attrezzatura fotografica, a scattare una o più fotografie del veicolo irregolarmente parcheggiato;
- b) a redigere un breve rapporto, indicando gli estremi del veicolo (targa e modello) nonché giorno, ora e luogo in cui si trova ed elencando i motivi per cui il veicolo deve essere rimosso.

L'originale del rapporto verrà depositato presso i locali dell'Amministrazione adibiti al servizio di rimozione in prossimità del varco di via T. De Amicis, dove sarà conservato e registrato unitamente al file fotografico. Il personale incaricato dalla ditta di rimozione provvederà a predisporre copia del verbale da consegnare al proprietario del veicolo (ovvero, a seconda del caso, a colui che ne ha la disponibilità) e ad esibire su richiesta il materiale fotografico.

In caso di rimozione, il veicolo verrà trasportato presso un'area dedicata, in prossimità del varco di

via T. De Amicis. La rimozione comporterà l'applicazione di una penale contrattuale (ex art. 1382 Codice Civile) di importo stabilito dall'Amministrazione, a parziale rimborso delle spese sostenute dall'Amministrazione per la rimozione, trasporto e custodia del veicolo.

Si precisa che la predetta penale contrattuale non costituisce sanzione amministrativa e non è soggetta alla disciplina prevista per quest'ultima dal Codice della Strada.

La riconsegna del veicolo avverrà da parte della ditta affidataria del servizio di rimozione, previa presentazione della ricevuta di pagamento.

Nel caso di mancato pagamento immediato della penale contrattuale, l'Amministrazione si riserva di inviare, entro e non oltre 90 giorni dalla violazione, una lettera di contestazione all'utente proprietario del veicolo (ovvero, a seconda del caso, di colui che ne aveva la disponibilità al momento della violazione), a mezzo raccomandata A/R o altro strumento equivalente, con invito ad eseguire il pagamento, maggiorato delle spese di notifica, secondo i termini e le condizioni ivi indicate.

In caso di mancato pagamento della penale contrattuale nei termini indicati, sarà avviata la procedura di recupero giudiziale delle somme dovute, con aggravio di spese a carico del soggetto inadempiente.

7. VIOLAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il personale di custodia e guardiania preposto all'accesso ai varchi è autorizzato a richiedere, in visione, il badge magnetico e/o il documento di riconoscimento unitamente al permesso. Il badge magnetico non sostituisce il permesso ai sensi dell'articolo 4.

In caso di violazione delle disposizioni concernenti l'utilizzo dei permessi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, possesso di permessi di accesso alterati, cessione di permessi a persona diversa dal titolare ovvero possesso di permessi scaduti, tali permessi verranno ritirati dal personale di vigilanza e consegnati alla I.O. Logistica e Mobilità Interna, che procederà al loro annullamento. I titolari di tali permessi non avranno diritto al rilascio di un nuovo permesso nei 6 (sei) mesi successivi alla constatazione della violazione.

In caso di accertamento di permessi falsi e/o alterati ovvero di forzatura dei varchi di accesso da parte di personale non autorizzato, l'Amministrazione si riserva di procedere alla denuncia degli stessi davanti alle Autorità competenti.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avviare nei confronti dei propri dipendenti un procedimento disciplinare.

L'Amministrazione si riserva altresì di applicare penali alle ditte appaltatrici (ove previsto nel relativo contratto) i cui dipendenti si rendono responsabili di violazioni al presente Regolamento, ivi inclusa la sospensione degli eventuali permessi rilasciati.

8. ACCESSO PER LA DISTRIBUZIONE DI ALIMENTI

Nel rispetto delle norme Igienico-Sanitarie, non è consentito l'accesso per la distribuzione di alimenti cotti e bevande da parte di operatori commerciali "esterni". Tale divieto si riferisce, in particolare, alla distribuzione di alimenti provenienti da attività esterne di ristorazione quali bar, pizzerie, paninoteche, ristoranti, etc., in quanto, i pasti forniti dal servizio mensa e bar aziendali sono

controllati dal punto di vista Igienico-Sanitario.

Il personale di custodia e guardiania non consentirà ad alcun operatore commerciale di accedere all'interno dell'Amministrazione.

9. ACCESSO DI ANIMALI

Non è consentito l'accesso al Complesso agli animali d'affezione e di servizio se non previa autorizzazione del Direttore Sanitario dell'Amministrazione, in conformità al Regolamento Regionale n.1 del 2.02.2021 della Regione Campania.

Il Direttore Sanitario dell'Amministrazione, entro 3 giorni dalla richiesta, comunica il diniego o il nulla osta all'accesso dell'animale e, in tal caso, ne specifica la data, l'ora, il luogo e le modalità di accesso.

In caso di inadempienze del conduttore dell'animale, può essere interdetto l'accesso dell'animale nel Complesso o può essere imposto l'allontanamento dell'animale.

10. MANLEVA

Il rilascio dei permessi di cui al presente Regolamento non impegna in alcun modo l'Amministrazione che, a suo insindacabile giudizio e valutazione, potrà sospenderli in qualunque momento e senza preavviso, per periodi di tempo non preventivamente determinabili.

L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di integrare, limitare o sospendere il rilascio dei permessi.

L'Amministrazione non assume obblighi di custodia dei veicoli o dei beni in esse contenuti né risponde in nessun caso su eventuali furti o danni causati dalla caduta di rami e/o pigne, dalla vegetazione presente nell'area.

L'Amministrazione declina altresì ogni responsabilità per oggetti o bagagli lasciati sui veicoli. Tutti gli utenti che accedono nelle aree interne del Complesso accettano, senza riserve, quanto previsto dal presente regolamento, nonché eventuali successive disposizioni direzionali emanate. In caso di danni dovuti ad urti, collisioni, incidenti, investimenti provocati dagli utenti all'interno del Complesso, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'utente che lo ha causato, restando esclusa ogni responsabilità a carico dell'Amministrazione.

11. NORME FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce integralmente ogni altro regolamento precedente. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia all'adozione di successive, eventuali, norme di attuazione.

Eventuali deroghe al presente Regolamento restano di competenza del Direttore Generale dell'Amministrazione.