

REGOLAMENTO PER LA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA DI AUTOMEZZI PUBBLICI E PRIVATI ALL'INTERNO DELLA ZONA RISERVATA DELL'OSPEDALE DI TORRETTE

Articolo 1

PREMESSA

L'Ospedale è un luogo di cura.

Gli spazi di sosta, la viabilità e gli accessi debbono essere riservati in via preferenziale alle ambulanze, alle auto che accompagnano malati o portatori di handicap, ai mezzi di servizio, ai dipendenti.

Ogni mezzo ammesso alla viabilità interna, pubblico o privato, deve osservare rigorosamente il rispetto delle persone, dell'ambiente e delle cose, la segnaletica interna, i sensi di marcia, le zone di sosta riservate, i divieti di sosta, la limitazione della velocità, il divieto dell'uso di sirene o altri sistemi di segnalazione sonora.

In tutta l'area ospedaliera è fatto divieto assoluto di:

- sosta e fermata di camper e/o roulotte,
- permanenza di persone che praticano l'accattonaggio, vendite non autorizzate e volantinaggio.

Per facilitare l'accesso ad ogni categoria di utenti, l'area esterna è stata suddivisa in due parti:

- area per dipendenti ed autorizzati ("Area Riservata");
- area per utenti e visitatori ("Area a Pagamento").

Il presente Regolamento contiene esclusivamente le norme per l'accesso e la sosta di autoveicoli all'interno dell'Area Riservata.

Articolo 2

CRITERI GENERALI

L'ingresso e la sosta delle auto all'interno dell'area riservata è consentita a condizione che:

- l'autovettura sia munita di apposito contrassegno valido (nei casi previsti);
- l'auto sia parcheggiata negli spazi consentiti;
- vengano rigorosamente osservate le norme sulla viabilità interna e venga quindi rispettata sia la segnaletica orizzontale che quella verticale;
- vi siano posti disponibili.

Il pass aziendale:

- è un permesso numerato, che deve essere esposto sul lato parabrezza dell'autovettura con cui si intende entrare, in modo tale che gli addetti alla vigilanza della viabilità interna lo possano controllare in qualsiasi momento
- consente l'entrata e l'eventuale parcheggio all'interno dell'area "riservata" solo ed unicamente durante l'orario di servizio del titolare del permesso e va riconsegnato alla D.M.O in caso di cessazione del rapporto di lavoro con questa Azienda;
- è strettamente personale, non è cedibile a terzi ed è rilasciato solo se l'utilizzatore è munito di patente di guida;
- non può essere in alcun modo duplicato;

- consente la sosta all'interno dell'Ospedale solo durante l'orario di terapia del titolare del contrassegno in caso di rilascio per pazienti in terapia;
- può essere temporaneamente sospeso o ritirato a tempo indeterminato dalla Direzione Medica Ospedaliera a seguito di inosservanza delle norme presenti nel regolamento per la circolazione e la sosta nell'Area Ospedaliera;
- la richiesta di sostituzione del pass sarà assolta dietro pagamento della somma di euro 25 e annullamento della validità del pass precedentemente consegnato. Nel caso in cui l'autorizzato dovesse cambiare auto, questi è tenuto a comunicare immediatamente alla D.M.O. la nuova targa associata al pass in uso.

Articolo 3

INDIVIDUAZIONE DEI GRUPPI DI SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE E SOSTARE NELL'AREA RISERVATA

Vengono individuati tre gruppi di soggetti che possono entrare e sostare nell'area riservata:

- primo gruppo: dipendenti;
- secondo gruppo: autorizzati;
- terzo gruppo: macchine di servizio.

1) Primo gruppo (Dipendenti Aziendali):

Possono accedere all'area riservata con il proprio automezzo, i dipendenti muniti di "pass aziendale" e parcheggiare (se vi sono posti liberi), negli spazi delimitati da strisce bianche.

Con il termine Dipendenti Aziendali si intendono:

- i componenti della Direzione Aziendale;
- i dipendenti Aziendali a tempo indeterminato;
- i dipendenti Aziendali a tempo determinato;
- i lavoratori Aziendali a progetto;
- il personale universitario convenzionato con l'Azienda.

Come ottenere il pass

Il pass viene rilasciato a cura della Direzione Medica Ospedaliera (di seguito D.M.O.) di riferimento (che annota le generalità del richiedente su un apposito registro), a seguito di richiesta scritta ed accettazione firmata delle norme che regolano la circolazione e la sosta delle autovetture su specifico modello.

2) Secondo gruppo (Autorizzati):

Possono accedere all'area riservata con il proprio automezzo, e parcheggiare, se vi sono spazi liberi, le categorie di persone munite di apposito pass indicate in tabella 1.

Tabella 1. Categorie autorizzate all'accesso all'interno dell'area riservata

Categoria		Struttura referente	Identificazione posti auto
Personale di Ditte con attività di supporto	Personale Ditte dei Servizi Appaltati	Uff. Tecnico Farmacia Fisica Sanitaria	Linee bianche
	Personale Ditte di Servizi all'Utenza (Bar, Banca etc.)	URP	
Operatori non Aziendali	Componenti Nucleo di Valutazione	DMO	Linee bianche
	Componenti Collegio Sindacale	DMO	
	Volontari Associazioni accreditate	URP	
Pazienti in terapia	Dialisi	Coordinatore SOD	Dialisi Linee gialle con scritta "R" e specifica segnaletica verticale "Pazienti in terapia".
	Oncologica	Coordinatore SOD	
	Radioterapica	Coordinatore SOD	
	Ematologica	Coordinatore SOD	
	Riabilitativa	Coordinatore SOD	
Dipartimentali	Coordinatori SOD		
Categorie protette	Portatori di handicap	Non necessario	Linee gialle con specifica segnaletica orizzontale (simbolo) e verticale.

Come ottenere il pass

Gli aventi diritto possono richiedere il pass periodico alle strutture referenti (Tab.1) tramite un apposito modulo. Il rilascio del pass, a carico delle suddette strutture referenti, deve essere accompagnato dall'annotazione su un apposito registro, il cui modello è predisposto e tenuto dalla struttura referente stessa che rilascia il pass ed è soggetto a controllo da parte della DMO.

Per le richieste dei pazienti in terapia il registro deve prevedere la presenza di un codice alfanumerico relativo alla SOD che rilascia l'autorizzazione che va apposto anche sul foglio autorizzativo.

Il pass periodico è valido per tutto il periodo per cui è stata chiesta l'autorizzazione all'ingresso e alla eventuale sosta all'interno della relativa area ma in ogni caso ha scadenza ad ogni fine di anno solare.

3) Terzo Gruppo:

Possono accedere nell'area riservata e parcheggiare (se vi sono ancora spazi liberi), senza pass le seguenti categorie di automezzi:

- le ambulanze, negli appositi spazi indicati con segnaletica orizzontale (linee gialle) e verticale;
- gli automezzi di servizio delle altre strutture del SSN;
- gli automezzi della pubblica sicurezza e dei Vigili del Fuoco.

Categoria		Identificazione posti auto
POTES	Ambulanze	Linee gialle e specifica segnaletica orizzontale e verticale: Automezzi 118.
Ingresso Barellati		Linee gialle e specifica segnaletica orizzontale e verticale.
Dipartimento Radiologia		Linee gialle e specifica segnaletica orizzontale e verticale.
Pronto Soccorso		Linee gialle e specifica segnaletica orizzontale e verticale.
Pubblica Sicurezza		Linee blu e specifica segnaletica verticale.
Altre Categorie	Autoveicoli Aziendali	Linee bianche con scritta "S" e segnaletica verticale "Autoveicoli di servizio".
	Motocicli	Appositi spazi delimitati da linee bianche e specifica segnaletica verticale "Parcheggio Motocicli"

il numero degli spazi di sosta dipende dalla disponibilità dell'area individuata

Articolo 4

SOSTA BREVE IN CASO DI EMERGENZA

Negli spazi antistanti il Pronto Soccorso è possibile per utenti e familiari accompagnatori una sosta breve per l'accompagnamento del paziente. Gli spazi di sosta sono delimitati da linee gialle e da specifica segnaletica orizzontale "PS" e verticale "Riservato utenti Pronto Soccorso".

Articolo 5

COMPITI DEL SERVIZIO DI VIGILANZA

Gli operatori delle portinerie hanno il compito di vigilare sull'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

Ogni dipendente dell'Azienda può segnalare eventuali violazioni alle norme di cui sopra ai suddetti operatori, i quali, in caso di dubbi o controversie, si devono mettere in contatto con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o con la D.M.O.

Articolo 6

CONTROLLI E PROVVEDIMENTI IN CASO DI INOSSERVANZA DELLE NORME

Le auto in sosta in zone interdette al parcheggio o occupanti impropriamente posti riservati ad altre categorie sono soggette a controlli e a provvedimenti di diversa entità in base alla tipologia di inosservanza del presente regolamento fino alla rimozione con oneri a carico del relativo conducente.

In caso di accertata violazione del regolamento da parte dei dipendenti aziendali, la D.M.O. notifica al titolare del permesso l'irregolarità riscontrata, chiedendo una giustificazione scritta. Salvo quanto previsto dal successivo art. 7, le sanzioni, in base alla gravità dei comportamenti, possono andare dalla sospensione temporanea del permesso alla revoca dello stesso, fino alla segnalazione agli organi competenti a fini disciplinari.

Articolo 7

RIMOZIONE DEGLI AUTOMEZZI IN SOSTA IRREGOLARE

Nel caso in cui gli automezzi in sosta irregolare occupino spazi riservati a pazienti in terapia o siano di ostacolo alla viabilità interna o alle attività delle squadre di emergenza (es: sosta antistante ad idranti soprasuolo), il personale di sorveglianza è tenuto a farne una ripresa fotografica e a segnalare la circostanza alla D.M.O., la quale autorizza la chiamata della ditta incaricata delle rimozioni perché effettui lo spostamento coatto del veicolo in difetto.

Gli operatori della ditta di cui sopra consegnano alla portineria centrale in duplice copia un documento dal quale risulta l'avvenuta rimozione e nel quale è indicata la somma che il conducente deve pagare per il ritiro del veicolo.

Con una delle copie del documento di cui al comma precedente il conducente del veicolo rimosso si reca alla cassa per pagare la somma dovuta e per chiedere che venga effettuata la fotocopia di un proprio documento di identità. I cassieri consegnano al conducente quanto richiesto e due copie della ricevuta di pagamento.

Il conducente consegna copia della ricevuta di pagamento e del documento di identità agli addetti alla portineria, i quali, dopo le opportune verifiche, accompagnano l'interessato a prelevare il veicolo facendosi rilasciare una dichiarazione di avvenuto ritiro dello stesso.

Nel caso in cui il ritiro del veicolo venga richiesto nei giorni e negli orari in cui le casse aziendali sono chiuse, i portieri consegnano agli interessati un bollettino di conto corrente postale e trattengono, comunque, copia di un documento di identità di chi ritira il veicolo.

Articolo 8

NORMA TRANSITORIA

La modulistica relativa all'attuazione della procedura disciplinata nel precedente art. 7 è predisposta dalla S.O. Direzione Medica Ospedaliera d'intesa con le SS.OO. Supporto Amministrativo alla D.M.O., U.R.P. e Comunicazione e Gestione Economico Finanziaria e con la ditta incaricata delle rimozioni.