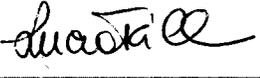


Az. Osp. – Univ. Pisana	<p style="text-align: center;"><b>REGOLAMENTO AZIENDALE</b> <b>DI ACCESSO E LA MOBILITÀ AL PRESIDIO</b> <b>OSPEDALIERO DELL'AOUP</b></p>	<p style="text-align: right;">R.A. 17 Rev. 00 Pag. 1 di 12</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**R.A. 17**

**REGOLAMENTO DI ACCESSO E LA MOBILITÀ AL PRESIDIO OSPEDALIERO DELL'AOUP**

FASI	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDATTO	<i>Ing. Lucia Trillini</i>	Responsabile Uff Servizi Logistici e Mobility Manager	18.12.15	
VERIFICATO	<i>Ing. Rinaldo Giambastiani</i>	Direttore Dipartimento Area Tecnica	18/12/15	
APPROVATO	<i>Dott. Carlo Rinaldo Tomassini</i>	Direttore Generale	18/12/15	
EMESSO	<i>Dott. S. Giuliani</i>	Direttore S.D. Qualità e Accreditamento	21/12/15	

Il presente regolamento è stato elaborato a cura di:

- *Ing. Lucia Trillini*

Revisionato a cura di:

- *Ing. Rinaldo Giambastiani* Direttore Dipartimento Area Tecnica

La Sez. Dip. Qualità e Accreditamento, in ottemperanza alla P.A. 01: “Gestione documentazione qualità”, ha provveduto ad effettuare:

- la verifica di conformità (requisiti attesi, codifica, congruità con la documentazione aziendale esistente);
- la convalida e l'emissione (responsabilità, approvazione, definizione lista di distribuzione);
- la distribuzione e la conservazione.

## I N D I C E

- art. 1 Premessa e Principi ispiratori - Richiamo alla relazione per l'attualizzazione del Piano Attuativo 2005 – Delibera DG 637/2011	pag. 5
- art. 2 Misure per la riduzione dell'inquinamento acustico ed atmosferico	pag. 5
- art. 3 Mobility Manager Aziendale; Compiti e funzioni;	pag. 5
- art. 4 Disposizioni del Mobility Manager;	pag. 5
- art. 5 Aree Parcheggio;	pag. 6
- art. 6 Tipologie di mobilità:	pag. 6
- art. 7 Porte di ingresso degli stabilimenti ospedalieri	pag. 6
- art. 8 Modalità di accesso all'interno dell'area Ospedaliera;	pag. 7
- art. 9 Circolazione e sosta	pag. 7
- art. 10 Autorizzazioni e modalità di rilascio ai Dipendenti	pag. 7
- art. 11 Autorizzazioni e modalità di rilascio agli Utenti	pag. 8
- art. 12 Autorizzazioni e modalità di rilascio per Servizi esternalizzati	pag. 8
- art. 13 Il Contrassegno adesivo annuale personalizzato	pag. 8
- art. 14 Controllo e vigilanza sulle Autorizzazioni e Contrassegni	pag. 8
- art. 15 Rimozione forzata	pag. 9
- art. 16 Smarrimento o furto del contrassegno	pag.9
- art.17 Personale addetto ai varchi di ingresso	pag.9
- art.18 Segnalazioni delle violazioni al regolamento	pag.9
- art.19 Sanzioni	pag.9
- art.20 Contestazioni e ricorsi	pag.10
- art.21 Precisazioni in merito al Presidio di S. Chiara	pag.10
- art.22 Modulistica WEB	pag.10
- art.23 Autorizzazioni	pag.10
- art.24 Decorrenza	pag.11
- art.25 Modifiche e integrazioni	pag.11
- art.26 Modalità di accesso particolare – Pianificazione degli accessi per servizi programmabili	pag.11
- art.27 Permessi preventivi per lavori e/o servizi che interferiscono sulla viabilità	pag.11
- art. 28 Responsabilità	pag. 11
- art. 29 Modalità di aggiornamento e sua periodicità	pag. 12

**ALLEGATI**

<b>MODULO DI REGISTRAZIONE: T.</b>	
<i>T.01/R.A. 17</i>	MOD.AISC.DAT2012 - accesso ingresso ex Pronto Soccorso Santa Chiara
<i>T.02/R.A. 17</i>	MOD.AIC.DAT2012 - accesso ingresso 1 Pronto Soccorso Cisanello
<i>T.03/R.A. 17</i>	MOD.PGI.DAT2012 – permesso giornaliero d’ingresso temporaneo
<i>T.04/R.A. 17</i>	MOD.PPI.DAT2012 – permesso periodico d’ingresso temporaneo
<i>T.05/R.A. 17</i>	MOD.AVV1.DAT2012 – avviso
<i>T.06/R.A. 17</i>	MOD.AC.DAT2012
<i>T.07/R.A. 17</i>	MOD. AF/M.DAT2012
<i>T.08/R.A. 17</i>	MOD. AS.DAT2012
<i>T.09/R.A. 17</i>	Planimetria generale del complesso “Nuovo S. Chiara in Cisanello”
<i>T.10/R.A. 17</i>	Planimetria generale “S. Chiara”.

### **ART. 1**

#### **PREMESSA E PRINCIPI ISPIRATORI**

L'AOUP disciplina con il presente regolamento, nell'interesse delle attività sanitarie svolte, la circolazione e la sosta dei veicoli all'interno dei presidi di Cisanello e Santa Chiara ispirandosi ai principi espressi nella RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA\_ Attualizzazione del piano attuativo 2005- Delibera DG 637/2011 per l'ampliamento del 'Nuovo Santa Chiara in Cisanello' in cui si prefigura il futuro ospedale in una grande area pedonale.

Nell'ottica dunque dell'eliminazione del traffico veicolare all'interno dei presidi ospedalieri, e nel contempo del miglioramento della fruizione da parte dell'utenza e dei dipendenti tramite soluzioni di trasporto alternativo vengono descritte nel presente regolamento i requisiti e le regole a cui ci si deve attenere per permettere l'attuazione di quanto sopra.

Il presente regolamento potrà essere adeguato dal Mobility Manager di area alla luce dell'avanzamento del progetto del 'Nuovo Santa Chiara'.

### **ART. 2**

#### **MISURE PER LA RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO ACUSTICO ED ATMOSFERICO**

Nella logica della riduzione dell'inquinamento di natura acustica ed atmosferica all'interno dei Presidi Ospedalieri Aziendali di Cisanello e S. Chiara, sono auspicabili e quindi incentivate e promosse politiche, da parte dei Servizi Sanitari, Logistici e Manutentivi, per l'impiego di mezzi a propulsione elettrica e/o gas naturale.

Pertanto, le Strutture operative aziendali preposte a definire i termini di detti servizi, sono tenute ad inserire nei propri capitolati d'onere, la puntuale richiesta verso i fornitori esterni, all'impiego di mezzi d'opera preferibilmente a propulsione elettrica e/o gas naturale, secondo le percentuali previste dall'art.5 decreto 27 marzo 1998 e s.m.i., sempre che questo sia tecnologicamente applicabile ai mezzi necessari per il particolare servizio di cui trattasi.

### **ART. 3**

#### **MOBILITY MANAGER AZIENDALE - COMPITI E FUNZIONI**

Il Mobility Manager aziendale, di seguito MMA, è il responsabile della mobilità aziendale ha l'incarico di ottimizzare gli spostamenti sistematici dei dipendenti secondo le norme vigenti ( decreto 27 marzo 1998 e s.m.i) e degli utenti tramite il coordinamento della comunicazione (dpcm 1995 e L 150/2000)

Per quanto concerne i dipendenti il piano degli spostamenti casa lavoro e tra stabilimenti del personale prevede la riduzione l'uso dell'auto privata, introduce soluzioni di trasporto alternativo a ridotto impatto ambientale (car sharing, bike sharing, trasporto a chiamata, bus navette ecc.) tutte queste azioni tendono a favorire:

- riduzione del traffico veicolare;
- il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salubrità dell'aria interne ai presidi ospedalieri di Cisanello e Santa Chiara;
- la contrazione delle emissioni inquinanti atmosferiche ed acustiche;
- la mobilità dei mezzi di soccorso.

E' inoltre cura del Mobility Manager informare i dipendenti delle variazioni e degli aggiornamenti che sopraggiungono di volta in volta soprattutto alla luce dell'avanzamento del 'Nuovo Santa Chiara' e gli utenti tramite coordinamento aziendale della comunicazione e l'area della carta dei servizi sul sito web.

### **ART. 4**

#### **DISPOSIZIONI DEL MOBILITY MANAGER**

Nell'ambito dell'applicazione del presente Regolamento è compito preminente del M.M.A. disporre con apposite disposizioni le modalità operative e le necessarie modifiche ai percorsi atte a garantire in sicurezza la viabilità interna e di accesso ai due stabilimenti Ospedalieri di S. Chiara e Cisanello e alle aree dei parcheggi pertinenziali.

Il Mobility Manager può disporre il piano del traffico interno e di sua pertinenza in accordo alle normative del traffico della polizia municipale con facoltà di modificare il piano dei parcheggi sulla base dell'evoluzione del completamento dell'ospedale.

**ART. 5**  
**AREE DI PARCHEGGIO**

1. Saranno definiti spazi appositi per la sosta; di moto e autoveicoli
2. E' vietato circolare con proprio mezzo per effettuare spostamenti all'interno del presidio
3. Laddove, moto, autoveicoli ecc. impediscano la viabilità e/o ostacolino la circolazione, essi potranno essere rimossi dal servizio preposto.

**ART. 6**  
**TIPOLOGIE DI MOBILITÀ**

Al fine di favorire la mobilità interna del presidio di Cisanello vengono messi a disposizione i seguenti servizi:

1\_bike sharing: all'interno del presidio sono posizionate 5 postazione (allegato 1) dotate ognuna di 10 biciclette prelevabili solo dal personale dipendente previa consegna di un documento di identità al responsabile individuato dalle UO. Il documento viene riconsegnato alla riconsegna del mezzo.

Il dipendente è tenuto alla custodia del mezzo, in caso di smarrimento l'azienda può valutare l'applicazione del pagamento del mezzo.

2\_bus navetta è stata individuato un percorso interno per il bus navetta che collega il parcheggio delle Bocchette con l'intero perimetro del presidio ospedaliero di Cisanello per una lunghezza di circa 3 Km. Il percorso ha 14 fermate con pensiline ben riconoscibili (allegato 2); il tempo di percorrenza per il giro completo dal parcheggio delle Bocchette al suo ritorno è di circa 15 minuti. Il servizio è continuo.

Il servizio viene attivato, in modo da soddisfare anche le esigenze del personale dipendente e dell'utenza, dal lunedì al sabato dalle ore 6.30 alle ore 21.40, domenica e festivi esclusi.

Al fine di favorire la mobilità interna del presidio di Santa Chiara viene messa a disposizione il servizio di :  
3\_bus navetta aziendale tra presidi dedicato ai dipendenti: è stata individuato un percorso interno per il bus navetta aziendale che collega l'ingresso di S.Chiara (ex pronto soccorso) con lo stabilimento di Cisanello con fermata pensilina n° Pronto soccorso e fermata n° presso edificio 2.

Il servizio è attivo nella fascia oraria antimeridiana, dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00, domenica e festivi esclusi su prenotazione.

Al fine di favorire la mobilità tra il presidio di Santa Chiara e il presidio di Cisanello vengono messi a disposizione i servizi di:

4\_bus navetta aziendale: l'azienda mette a disposizione due pulmini con personale sanitario per il trasporto di pazienti ricoverati in uno dei due presidi che necessitano di far accertamenti nell'altro presidio. Il servizio è rivolto anche al personale dipendente che ha necessità di spostarsi tra i due presidi. Il servizio ha frequenza oraria.

5\_car sharing: l'azienda mette a disposizione 12 vetture aziendali localizzate vicino alle portinerie dei due presidi ad uso esclusivo del personale dipendente autorizzato all'uso del mezzo aziendale che per esigenze di servizio deve spostarsi tra il presidio di S.Chiara- Cisanello e per viaggi entro Km 40.

Il servizio è fruibile dai dipendenti autorizzati dall'azienda all'utilizzo del mezzo aziendale con prenotazione tramite il CICCIS.

**ART. 7**  
**PORTE DI INGRESSO DEGLI STABILIMENTI OSPEDALIERI**

Stabilimento di Cisanello:

- Pronto Soccorso: veicolare e pedonale ingresso 1
- Porta Cardiotoracico: pedonale ingresso 2

- Porta Carraia via Paradisa: pedonale ingresso 3
- Porta Logistica Nuova via di Piaggia veicolare agli automezzi delle ditte incaricate di assistenza tecnica e di manutenzione autorizzati dall'Azienda ai veicoli adibiti a raccolta rifiuti, pulizia stradale e servizi di pubblica utilità

Stabilimento di Santa Chiara:

- Porta Carraia via Bonanno: tutti i veicoli in entrata e uscita della Logistica
- Porta ex pronto soccorso: veicolare e pedonale
- Porta via Savi uscita veicoli, entrata pedonale
- Porta via Roma entrata-uscita pedonale

#### **ART. 8**

##### **MODALITÀ DI ACCESSO ALL'INTERNO DELL'AREA OSPEDALIERA**

L'ingresso, la circolazione e la sosta all'interno degli stabilimenti Ospedalieri di Cisanello e Santa Chiara sono consentiti esclusivamente:

1. ai mezzi di soccorso;
2. agli autoveicoli delle Aziende Sanitarie, degli Enti Pubblici, delle Forze dell'Ordine e delle Associazioni di Volontariato previste dalla legge 25 RT e successive integrazioni e modifiche
3. agli automezzi delle ditte incaricate di assistenza tecnica e di manutenzione autorizzati dall'Azienda
4. ai pazienti in dimissione e ai donatori di sangue muniti di permesso
5. ai portatori di handicap
6. ai taxi, automezzi NCC ecc., per il trasporto e la discesa degli utenti
7. agli automezzi ufficiali del servizio di vigilanza interna
8. ai veicoli adibiti a raccolta rifiuti, pulizia stradale e servizi di pubblica utilità
9. ai dipendenti reperibili in orario di chiamata
10. consulenze tra stabilimenti di S.Chiera e Cisanello
11. dipendenti con grave compromissione della deambulazione certificata, come previsto dall'art. art.9.
12. in tutti i casi previsti dalle norme vigenti.

#### **ART. 9**

##### **CIRCOLAZIONE E SOSTA**

La circolazione stradale all'interno dei presidi ospedalieri è regolata dalle norme previste dal Codice della Strada ed in particolare:

1. i mezzi circolanti devono rispettare i limiti di velocità max a 20 Km indicati dagli appositi cartelli
2. i pedoni godono sempre della precedenza assoluta
3. le auto, i motocicli e le biciclette devono essere parcheggiate negli appositi spazi previsti
4. è fatto assoluto divieto dell'uso del clacson.

IL Mobility Manager aziendale individua, all'interno degli stabilimenti del presidio ospedaliero, le aree di parcheggio e quelle in cui vige il divieto assoluto di parcheggio. Tali aree saranno individuate tramite segnaletica orizzontale e con appositi cartelli, onde garantire la massima informazione ai cittadini utenti.

#### **ART. 10**

##### **AUTORIZZAZIONI E MODALITÀ DI RILASCIO AI DIPENDENTI**

Al personale in reperibilità è autorizzato all'ingresso e alla sosta del veicolo di proprietà La fascia di reperibilità è considerata quella prevista dai contratti vigenti (feriali dalle 19 alle 0,8,00 prefestivi dalle ore 13 alle 0,8,00 festivi 24H). L'utilizzo improprio consentirà l'applicazione delle sanzioni previste dall'art 19.

I dipendenti dell'AOUP, gli universitari e dipendenti delle aziende che lavorano in appalto per l'azienda, che presentano temporaneamente grave e comprovata compromissione della deambulazione verranno valutati, da un'apposita commissione aziendale sulla base della documentazione sanitaria prodotta, ed eventuale visita. I dipendenti potranno fare richiesta utilizzando il modulo Allegato n° 8

#### **ART. 11**

##### **AUTORIZZAZIONI E MODALITÀ DI RILASCIO AGLI UTENTI**

1. I donatori di sangue sono autorizzati all'ingresso con apposito permesso giornaliero, previo ritiro del documento di riconoscimento da parte del personale di vigilanza. Tale documento sarà restituito all'interessato all'uscita dopo riconsegna del PASS, il donatore dovrà esibire al personale di vigilanza la certificazione rilasciata dal centro trasfusionale dell'avvenuta donazione.
2. Per il portatore handicap saranno istituiti nelle vicinanze dei reparti appositi stalli riservati per il parcheggio.
3. I permessi per motivi sanitari saranno autorizzati dai medici specialistici dei reparti utilizzando l'allegata modulistica all. 1
4. Consulenze tra presidi utilizzando il modulo allegato n°6

#### **ART. 12**

##### **AUTORIZZAZIONI E MODALITÀ DI RILASCIO PER SERVIZI ESTERNALIZZATI**

Per le ditte vincitrici di appalto con l'AOUP o fornitrici di servizi di assistenza tecnica, manutenzioni o per trasporto di materiali, possono essere autorizzate all'ingresso e alla sosta nei presidi dal Mobility Manager aziendale. Le ditte dovranno inviare richiesta allegato n° 7.

#### **ART. 13**

##### **IL CONTRASSEGNO ADESIVO ANNUALE PERSONALIZZATO**

1. A tutto il personale dell'AOUP che utilizza i parcheggi a loro riservati del presidio di Cisanello, all'inizio d'anno verrà consegnato un contrassegno adesivo con numero di matricola da installare sul vetro anteriore del veicolo.
2. Il personale sprovvisto di tale contrassegno non potrà utilizzare il parcheggio dipendenti.
3. I dipendenti, che da segnalazione di controllo da parte del personale di vigilanza risultassero aver parcheggiato in modo da impedire l'uscita di altri veicoli, saranno sanzionati ai sensi del regolamento.
4. Eventuali ingressi abusivi da parte da persone non dipendenti dell'AOUP daranno luogo alla rimozione del loro veicolo.

#### **ART. 14**

##### **CONTROLLO E VIGILANZA SULLE AUTORIZZAZIONI E CONTRASSEGNI**

La Direzione Aziendale:

1. individua nella Direzione Sanitaria di Presidio e nel Dipartimento Area Tecnica ufficio Logistica programmazione e Monitoraggio gli uffici, ciascuno per le proprie competenze, deputati alla gestione e al rilascio delle autorizzazioni. Presso il Dipartimento Area Tecnica settore Logistica programmazione e Monitoraggio è conservato un registro delle autorizzazioni concesse con numerazione progressiva, che riportano le generalità dei soggetti, il motivo di concessione del permesso, la durata. La responsabilità di tenuta del registro è affidata al Mobility Manager (o suo delegato/a) del settore Logistica programmazione e Monitoraggio.

2. individua i soggetti (uffici e/o personale) preposti al controllo, entro 30 giorni dall'approvazione della delibera.

3. in caso di situazioni contingenti e/o straordinarie e/o urgenti si riserva di ampliare o limitare la circolazione all'interno degli stabilimenti dandone preventiva comunicazione

4. individua nel Mobility Manager del settore Logistica Programmazione e Monitoraggio a cui riferirsi in caso di richiesta e/o segnalazione (tel. 050/996892 – fax 050/993079) e-mail: m.frediani@ao-pisa.toscana.it

5. le autorizzazioni per motivi di salute saranno richieste dagli interessati attraverso il modulo in allegato e potranno essere revocate in relazione a motivate esigenze aziendali, anche senza preavviso, dandone opportuna notizia agli interessati.

#### **ART. 15** **RIMOZIONE FORZATA**

Accertato che all'interno dei presidi ospedalieri sono stati individuati appositi spazi in cui è fatto divieto di parcheggio, onde assicurare sia vie di fuga per motivi di sicurezza, sia consentire l'accesso e/o il parcheggio di mezzi aziendali e delle AAVV di soccorso e trasporto dei malati, alle autovetture con passeggeri portatori di handicap, ai mezzi per le attività necessarie all'AOUP di carico/scarico merci. Constatato che pertanto gli spazi appositamente dedicati in cui è vietato il parcheggio alla generalità dei mezzi sono stati posti e individuati a servizio di funzioni essenziali e prioritarie per la tutela dell'incolumità e della salute, oltreché per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente, verificato altresì che sono stati rilevati casi di sosta di auto in aree nelle quali è fatto divieto per motivi di cui sopra, o con modalità tali da intralciare comunque il passaggio di altre vetture e in specie dei mezzi di soccorso o trasporto pazienti, ai sensi della delibera n° 970 del 12/11/2008 si procederà a mezzo di ditta specializzata alla rimozione dei mezzi parcheggiati in luoghi non consentiti all'interno dei presidi ospedalieri, previa verbalizzazione del non rispetto delle norme da parte del personale preposto.

#### **ART. 16** **SMARRIMENTO O FURTO DEL CONTRASSEGNO**

Nel caso di smarrimento o furto del contrassegno è fatto obbligo darne comunicazione tempestiva ai soggetti di cui all'art. 2 (Mobility Manager)

#### **ART. 17** **PERSONALE ADDETTO AI VARCHI DI INGRESSO**

Il personale addetto agli varchi di ingresso è tenuto a vigilare sugli accessi ed a verificare l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

La sbarra di accesso agli stabilimenti ospedalieri deve sempre e comunque essere tenuta chiusa.

#### **ART. 18** **SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI AL REGOLAMENTO**

Ogni violazione al presente regolamento dovrà essere segnalata al Mobility Manager da chiunque abbia interesse in forma scritta ( lettera, fax, e-mail) o in caso di forza maggiore telefonica a cui dovrà seguire forma scritta. I reclami dei pazienti seguono la procedura canonica della tutela anche tramite il numero verde.

#### **ART. 19** **SANZIONI**

1. la violazione delle norme del presente regolamento è soggetta alle seguenti sanzioni:

2. In caso di inosservanza del regolamento saranno applicate sanzioni in rapporto al grado di violazione od omissione:

A) per l'utenza esterna:

- sospensione dell'autorizzazione per un periodo non inferiore a due mesi;
- ritiro definitivo del contrassegno nel caso di contraffazione, cessione a terzi e/o violazioni di legge e conseguente segnalazione all'autorità competente;

B) per il personale dipendente:

- applicazione al personale del comparto e alla dirigenza del rispettivo codice disciplinare, secondo i principi di gradualità e proporzionalità in relazione ai parametri previsti dal contratto.
- Sarà cura del Mobility Manager aziendale (o suo delegato/a) trasmettere al Direttore della U.O. Politiche e Gestione delle Risorse Umane ( e darne contestuale informazione al Direttore di U.O.) la documentazione relativa alla richiesta di provvedimenti disciplinari

C) per il personale esternalizzato:

- segnalazione scritta al responsabile della ditta/impresa/cooperativa di appartenenza con revoca eventuale autorizzazione.

**ART. 20**  
**CONTESTAZIONI E RICORSI**

La richiesta dei motivi dell'applicazione di sanzioni deve essere indirizzata in forma scritta al MMA.

**ART.21**  
**PRECISAZIONI IN MERITO AL PRESIDIO DI S. CHIARA**

Per quanto riguarda lo stabilimento di S.Chiara, vista la diversa conformazione strutturale degli ingressi, ad esso non si applica la modalità del ritiro del documento d'identità.

**ART. 22**  
**MODULISTICA WEB**

Per quanto riguarda le richieste di permesso di accesso per motivi sanitari dei pazienti, allegato 1, tale richiesta da parte del medico dovrà pervenire esclusivamente via web.

- Ogni medico sarà dotato di password per accesso
- Il permesso sarà rilasciato viste le condizioni di particolare complessità clinica del paziente
- Il permesso di accesso al presidio è temporaneo (15 minuti) per l'accompagnamento del paziente al reparto
- Richieste fatte con altro modulo e non inviate via Web, non saranno accolte dal personale di vigilanza, e non daranno luogo all'ingresso del paziente.
- Il paziente che si presentasse senza accompagnatore non potrà in alcun modo fatto accedere.

**ART. 23**  
**AUTORIZZAZIONI**

Si definisce autorizzazione il contrassegno con una validità temporale giornaliera, mensile e/o annuale. Il contrassegno dovrà essere posto, in modo ben visibile, sul cruscotto anteriore degli autoveicoli.

Personale addetto ai varchi di ingresso

1. Il personale addetto ai varchi di ingresso è tenuto a vigilare sugli accessi ed a verificare l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

2. La sbarra di accesso agli stabilimenti ospedalieri deve sempre e comunque essere tenuta chiusa dal personale di portineria.

**ART. 24**  
**DECORRENZA**

Il presente regolamento annulla e sostituisce integralmente ogni altra disposizione aziendale presente in materia.

La fase sperimentale avrà durata di trenta (30) giorni dall'entrata in vigore della delibera del Regolamento e le sanzioni previste nella fase sperimentale saranno verbali, ma annotate per iscritto per uno scopo di rilevazione e di monito.

**ART. 25**  
**MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Modifiche e/o integrazioni sostanziali al presente Regolamento, che su proposta del M.M.A. saranno sottoposte all'approvazione della Direzione Aziendale, dovranno essere preliminarmente discusse con le OO.SS. e la RSU presenti in Azienda.

**ART. 26**  
**MODALITA' DI ACCESSO PARTICOLARE - PIANIFICAZIONE DEGLI ACCESSI PER SERVIZI PROGRAMMABILI**

- Gli automezzi dei fornitori abituali devono accedere nei due stabilimenti in orari concordati
- Gli automezzi delle imprese edili possono rifornire di materiali i cantieri e/o asportare materiale di risulta nelle ore pomeridiane di tutti i giorni feriali, qualora non vi siano accessi dedicati e/o specifiche richieste operative da concordare.
- Gli automezzi per lo svuotamento dei cassonetti dei rifiuti urbani devono accedere nelle ore pomeridiane
- Gli automezzi per l'allontanamento dei rifiuti ospedalieri possono accedere ai 2 stabilimenti in orari concordati.

**ART. 27**  
**PERMESSI PREVENTIVI PER LAVORI E/O SERVIZI CHE INTERFERISCONO SULLA VIABILITÀ**

Nell'ipotesi di lavori e/o servizi programmati che per il loro svolgimento prevedano aree di cantiere che arrechino interferenza alla viabilità interna e/o di accesso o che vadano ad occupare aree riservate dal piano del traffico a parcheggio di mezzi e servizi autorizzati.

I RUP/REC sono chiamati ad inoltrare in tempo utile formale richiesta all'ufficio del M.M.A. per definire gli ambiti operativi e la necessaria segnaletica orizzontale e verticale prevista dal Codice della Strada, da porre a carico dell'impresa nella fase di predisposizione del cantiere, che consentano lo svolgimento dei lavori e/o servizi programmati, pur garantendo in sicurezza, lo scorrimento della viabilità e lo svolgimento degli altri servizi senza pregiudizio alcuno per l'attività sanitaria aziendale.

I lavori e/o i servizi di cui sopra non potranno iniziare senza apposita formale disposizione del M.M.A. resa ai sensi del precedente art. 4.

Nel caso di lavori e/o servizi imprevisti resesi necessari per cause di forza maggiore, il RUP/REC preposto potrà contattare nelle vie brevi il M.M.A. che fornirà disposizioni verbali sulle modalità di apposizione della segnaletica orizzontale e verticale di sicurezza provvedendo successivamente alla formalizzazione della disposizione resa ai sensi del richiamato art. 2 bis.

**ART.28**  
**RESPONSABILITA'**

Le responsabilità delle singole attività verranno indicate di volta in volta nelle varie fasi.

**ART.29****MODALITA' DI AGGIORNAMENTO E SUA PERIODICITA'**

L'aggiornamento del presente regolamento è consequenziale al mutamento delle norme nazionali, regionali o etico-professionali o in occasione di mutamenti di indirizzo proposti da norme, regolamenti ed indicazioni tecniche degli organismi scientifici nazionali ed internazionali o in occasione di mutamenti delle strategie, delle politiche complessive e delle esigenze organizzative aziendali. Si precisa che, ad ogni modo, la revisione va effettuata almeno ogni 3 anni.

**ALLEGATI****MODULO DI REGISTRAZIONE: T.**

<i>T.01/R.A. 17</i>	MOD.AISC.DAT2012 - accesso ingresso ex Pronto Soccorso Santa Chiara
<i>T.02/R.A. 17</i>	MOD.AIC.DAT2012 - accesso ingresso 1 Pronto Soccorso Cisanello
<i>T.03/R.A. 17</i>	MOD.PGI.DAT2012 – permesso giornaliero d'ingresso temporaneo
<i>T.04/R.A. 17</i>	MOD.PPI.DAT2012 – permesso periodico d'ingresso temporaneo
<i>T.05/R.A. 17</i>	MOD.AVV1.DAT2012 – avviso
<i>T.06/R.A. 17</i>	MOD.AC.DAT2012
<i>T.07/R.A. 17</i>	MOD. AF/M.DAT2012
<i>T.08/R.A. 17</i>	MOD. AS.DAT2012
<i>T.09/R.A. 17</i>	Planimetria generale del complesso “Nuovo S. Chiara in Cisanello”
<i>T.10/R.A. 17</i>	Planimetria generale “S. Chiara”.