



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

Legge 17.7.1890 n. 6972 - R.D. 7.6.1928 n. 1353

00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4

REGOLAMENTO DELL'ACCESSO E SOSTA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

Per stabilire le modalità di accesso e sosta all'interno dell'Istituto Romano di San Michele, questa Amministrazione ritiene opportuno istituire un regolamento al quale dovranno attenersi i Portieri, gli Agenti di Vigilanza, i dipendenti e tutti coloro che devono e/o possono entrare all'interno del comprensorio.

Titolo I

ACCESSO DIURNO

1. L'accesso al comprensorio dell'Ente avviene esclusivamente dall'entrata di A. Piazzale Tosti, 4.

Accesso con autoveicoli

2. L'accesso con autoveicoli è consentito solo per coloro che sono in possesso del relativo permesso. Tale permesso dovrà essere esibito al portiere in servizio e dovrà rimanere ben visibile sul cruscotto dell'autovettura durante tutto il tempo della sosta all'interno dell'Ente.

Permessi auto

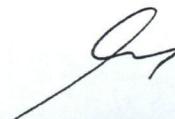
3. Con decorrenza dal 1 luglio 2001 verranno distribuiti i permessi auto con validità per gli anni 2001/2002 ed automaticamente cesseranno di avere validità i permessi concessi in data anteriore. Coloro che successivamente al 1 luglio 2001 esibiranno i precedenti permessi auto non potranno accedere all'interno del comprensorio istituzionale con la propria autovettura.
4. Il permesso auto verrà rilasciato:
 - ai dipendenti dell'Ente: di colore verde recante la dicitura "Permesso di Servizio";
 - ai consulenti dell'Istituto: di colore verde recante la dicitura "Permesso di Servizio";
 - ai locatari: di colore giallo recante la dicitura "Veicolo Autorizzato";
 - ai familiari degli anziani ospiti: di colore giallo recante la dicitura "Veicolo Autorizzato";

il permesso auto in questione dovrà contenere oltre il nome del familiare anche il nome dell'anziano ospite. Ogni anziano ospite ha diritto a ricevere n° 2 permessi auto totali. Il permesso verrà rilasciato e dovrà essere restituito quando si concluda il periodo di permanenza dell'anziano ospite presso la CdR;

- ai volontari: di colore giallo recante la dicitura "Veicolo Autorizzato";
questi dovranno svolgere attività continuativa in favore degli ospiti della CdR riconosciuta dall'Amministrazione;
 - ai fornitori abituali: di colore verde recante la dicitura "Permesso di Servizio";
 - al personale delle ditte convenzionate: di colore verde recante la dicitura "Permesso di Servizio".
 - ai portatori di handicap che ne facciano richiesta specificandone le ragioni: di colore giallo recante la dicitura "Veicolo Autorizzato";
- 5 La Segreteria Generale potrà autorizzare di volta in volta l'ingresso di altre persone avvisando preventivamente la portineria.
 - 6 Il permesso auto dovrà essere compilato in tutte le sue parti.
 - 7 I permessi auto che entreranno in vigore dal 1 luglio 2001 dovranno essere richiesti presso la Segreteria Generale previa consegna del precedente permesso auto.
 - 8 Il permesso auto dovrà sempre essere restituito presso la Segreteria Generale quando siano venuti meno i motivi che ne hanno autorizzato il rilascio.
 - 9 La Segreteria Generale comunicherà periodicamente al Servizio di Portineria l'elenco delle autovetture autorizzate ad accedere all'interno del comprensorio istituzionale.
 - 10 E' assolutamente vietato lasciare auto in sosta, benché provviste di permesso, quando il proprietario non sia presente all'interno del comprensorio istituzionale.
 - 11 Le auto in sosta all'interno del comprensorio istituzionale sprovviste del relativo permesso e di cui non sia possibile identificare il proprietario, saranno denunciate alle competenti autorità.

Accesso per via pedonale

- 12 L'accesso dei visitatori è consentito esclusivamente per via pedonale, dall'entrata principale di P.le A. Tosti n.4, previa consegna del documento d'identità.
- 13 L'accesso pedonale avviene esclusivamente attraverso la portineria, fatta eccezione per i portatori di handicap o per gli anziani con evidenti problemi di deambulazione ai quali sarà consentito l'ingresso dal cancello principale.
- 14 Il riconoscimento e relativa registrazione verranno effettuati indistintamente per tutti coloro che accedono all'interno dell'Istituto, ivi compresi i clienti che accedono alla sportello bancario interno, indipendentemente dalla conoscenza personale che il portiere di turno possa avere del visitatore.
- 15 La registrazione degli estremi del documento potrà essere omessa per:
 - i dipendenti dell'Istituto;
 - i locatari con dimora all'interno del comprensorio quali l'Associazione Missionarie Laiche e il Cappellano i cui nominativi vengano comunicati al Servizio Portineria dalla Segreteria Generale;
 - i locatari di porzioni immobiliari ad uso diverso da abitazione, previo invio all'Amministrazione dell'Ente dell'elenco delle persone che stabilmente frequentano i locali interni al comprensorio dell'Ente ed i cui nominativi vengano comunicati al Servizio Portineria dalla Segreteria Generale;



i volontari che svolgano attività continuativa in favore degli ospiti della CdR riconosciuta all'Amministrazione i cui nominativi vengano comunicati al Servizio Portineria dalla Segreteria Generale;

gli utenti del Centro Anziani previo invio alla Segreteria Generale dell'elenco delle persone che risultino regolarmente iscritte ed i cui nominativi saranno comunicati al Servizio Portineria.

Gli elenchi contenenti i nominativi dei suindicati utenti che normalmente accedono all'interno del comprensorio istituzionale dovranno essere periodicamente aggiornati a cura degli uffici competenti.

- 16 Non è consentito l'accesso a persone dirette all'interno del comprensorio istituzionale delle quali non sia possibile dare riscontro alle relative richieste inerenti persone o uffici da visitare.

Titolo II

ACCESSO NOTTURNO

- 1 Gli anziani ospiti della C.d.R. non possono uscire dal comprensorio né rientrarvi dopo le ore 21.00 salvo deroghe da rappresentare all'Amministrazione della Casa di Riposo.
- 2 I parenti degli anziani ospiti della Casa di Riposo devono lasciare l'Istituto entro le ore 21.00, salvo i casi particolari preventivamente autorizzati dall'Amministrazione.
- 3 L'accesso pedonale notturno, sarà limitato soltanto a coloro che aventi titolo di pernottamento all'interno del comprensorio istituzionale dichiarino l'orario di rientro ed ottengano il relativo benestare scritto dall'Amministrazione.
- 4 I locatari degli immobili siti all'interno dell'Istituto dovranno scrupolosamente attenersi alle disposizioni di cui sopra.
- 5 E' consentito l'ingresso dalle ore 06.00 in poi, ai furgoni di forniture giornaliere diretti al Bar interno e alla mensa della Casa di Riposo, debitamente dichiarati e autorizzati.
- 6 In orario notturno l'identificazione e la relativa registrazione degli eventuali visitatori sarà compito degli agenti del Servizio di Vigilanza che dovranno, inoltre, redigere verbale di tutto ciò che meriti segnalazione.

Titolo III

ALTRI ACCESSI

- 1 L'accesso dal cancello posto accanto alla Chiesa interna al comprensorio istituzionale dovrà essere sempre chiuso per impedire il transito e l'ingresso a chiunque non autorizzato. Pertanto coloro che per motivi di servizio utilizzano tale cancello sono tenuti a richiuderlo immediatamente dopo il passaggio.
- 2 E' vietato utilizzare altri accessi al comprensorio istituzionale quali le uscite di sicurezza della Casa di Riposo: tali uscite verranno utilizzate esclusivamente in caso di emergenza. Il personale addetto all'assistenza è tenuto alla custodia delle chiavi per l'attivazione e disattivazione impianto di allarme.

Titolo IV
SERVIZIO DI PORTINERIA

- 1 I Portieri non dovranno mai lasciare incustodita la portineria, né lasciare aperti il cancello pedonale, il cancello carrabile e la barriera mobile. In caso di breve assenza dovranno richiedere ed ottenere dall'Ufficio Personale la sostituzione con altro dipendente.
- 2 I Portieri devono annotare sull'apposito registro le generalità, l'ora di ingresso e di uscita, il motivo della visita e gli estremi del documento di tutti coloro che accedono all'interno dell'Istituto.
- 3 Il documento d'identità esibito dovrà essere trattenuto per tutta la durata della permanenza all'interno del comprensorio istituzionale e contestualmente verrà consegnato un cartellino recante la dicitura "Visitatore". Il documento d'identità verrà riconsegnato all'uscita.
- 4 I Portieri, prima di rilasciare il "passi" con la dicitura "Visitatore", che autorizza ad accedere all'interno del comprensorio istituzionale, dovranno preventivamente annunciare la visita alla persona e/o all'Ufficio richiesto. Qualora la persona richiesta non sia presente o non risulti rintracciabile e/o l'Ufficio richiesto non sia aperto al pubblico il visitatore non potrà accedere all'interno dell'Ente.
- 5 Il registro visitatori dovrà essere tenuto a disposizione dell'Amministrazione per ogni controllo.
- 6 I portieri dovranno verificare che le autovetture che richiedono di accedere all'interno dell'Istituto siano dotate di relativo permesso auto compilato in ogni sua parte e che la targa indicata corrisponda a quella dell'autovettura che richiede di accedere.
- 7 Ai Portieri verrà periodicamente inviato elenco dei nominativi degli anziani ospiti per i quali è opportuno, per accertati motivi di incolumità personale, limitare l'uscita dall'Istituto se non con un accompagnatore.
- 8 I Portieri sono tenuti alla identificazione delle persone di cui al Titolo I art. 15 del presente regolamento previa verifica dei nominativi inviati dalla Segreteria Generale.
- 9 I Portieri sono tenuti a dare precisa esecuzione alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Alessandro Ridolfi)



IL PRESIDENTE
(Dott. Marco Buttarelli)