

CENTRO INTERMODALE PASSEGGERI DI CIVIDALE DEL FRIULI

REGOLAMENTO DI ESERCIZIO

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE -

Il centro intermodale passeggeri è costituito da due strutture contigue e precisamente:

- dall'edificio di proprietà delle Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, adibito a stazione ferroviaria in concessione alla Società FUC Ferrovie Udine Cividale con sede in Udine Via Peschiera, n. 30;
- dalla tettoia e relativa area scoperta di proprietà del Comune di Cividale del Friuli, adibita ad autostazione;

Il corretto funzionamento del centro intermodale passeggeri di Cividale del Friuli, successivamente per brevità denominato "CIP" viene salvaguardato dal presente "Regolamento di esercizio", approvato dall'Amministrazione Comunale e successivamente dall'Amministrazione Provinciale.

Il Regolamento detta le norme per la completa e corretta fruizione dei servizi erogati, per la sicurezza dei fruitori degli spazi chiusi e di quelli aperti nonché del comportamento dell'utenza.

Il Regolamento ha validità nelle aree coperte e scoperte di pertinenza del CIP specificatamente individuate nella planimetria (**allegato "A"**), anche se non recintate, limitatamente alle ore di apertura al pubblico dello stesso.

Copia del regolamento deve essere esposta al pubblico al fine della massima conoscenza e un sunto deve essere riprodotto nelle sedi di specifiche funzioni, ad eccezione degli aspetti economici che regolano il rapporto tra i vettori utilizzatori il Comune di Cividale e gli altri enti interessati.

Sono fatte salve tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sia in campo ferroviario che in campo automobilistico pertinenti le sedi di stazioni o/autostazioni per le rispettive aree, anche se non espressamente richiamate.

Il personale incaricato da parte delle singole aziende che utilizzano il CIP è tenuto a far rispettare il presente regolamento nell'area di pertinenza della propria azienda, come evidenziata nella planimetria sopra richiamata.

Rimane inteso che il personale dipendente delle Aziende che fruiscono del CIP avrà responsabilità di controllo solamente nel proprio settore di competenza, (Trasporto ferroviario e Trasporto su gomma.)

Il presente Regolamento comporta compiti di coordinamento rispetto alle singole disposizioni delle Aziende e del Comune, nel rispetto delle direttive vigenti.

Art. 2 - OBBLIGHI DEI CONCESSIONARI -

Tutte le linee di trasporto pubblico che gravitano nel comprensorio **Cividalese** devono usufruire dei servizi del CIP ubicato in Comune di Cividale del Friuli Via Gaetano Perusini, comunque siano a concessione provinciale, regionale, statale o comunitaria.

I vettori esercenti servizi di autolinea sono tenuti al pagamento dei costi di gestione del centro come da prospetto allegato "B" con le modalità concordate tra le parti, in attuazione dell'atto di Concessione, realizzazione e gestione, rilasciato dalla Provincia di Udine con deliberazione della Giunta Provinciale n. 393 in data 13/12/2006.

Parimenti il concessionario del trasporto ferroviario sarà tenuto al pagamento dei costi di gestione delle parti comuni del CIP come da prospetto allegato "B" sopra indicato.

Art. 3 - ESERCIZIO DELLA GESTIONE -

Ai sensi dell'atto concessorio sopra richiamato il Comune di Cividale del Friuli – con sede in Corso Paolino d'Aquileia n. 2 – in qualità di proprietario, ha in esercizio l'autostazione Comunale, composta dalla tettoia e relativa area scoperta.

La manutenzione ordinaria dell'autostazione, nonché tutti gli altri obblighi conseguenti al perfetto stato di conservazione, pulizia e di pubblico utilizzo del manufatto, concepito per il quotidiano accesso dell'utenza al servizio pubblico di linea è a carico del Comune di Cividale.

Al Comune compete pure inoltre la gestione dei servizi di pulizia delle parti comuni di utilizzo del CIP.

Art. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO -

Il Responsabile U.O. designato dal Comune di Cividale e comunicato alla Provincia di Udine, è competente a far osservare il presente Regolamento. Il nominativo ed i recapiti del Responsabile saranno esposti presso il C.I.P. in forme visibili e facilmente individuabili.

In particolare i compiti del responsabile riguardano: il controllo in ordine al rispetto del presente regolamento da parte di tutti i fruitori, il coordinamento tra i servizi erogati nelle aree di pertinenza automobilistica, e le aree comuni di utilizzo del Centro, la risoluzione di contrasti tra fruitori e gestori, la rendicontazione alla Provincia in merito al rispetto degli impegni assunti dalle parti e dei costi di gestione.

Gli orari saranno comunicati al pubblico tramite gli appositi pannelli elettronici installati nel Centro nonché avvisi cartacei da esporre presso la biglietteria. L'aggiornamento degli orari sarà effettuato dal Comune anche tramite le aziende esercenti i servizi mediante gestione remota dei sistemi informativi in uso nell'autostazione ovvero secondo modalità che saranno specificatamente concordate.

“Avvisi cartacei” - Per garantire la massima pubblicizzazione e visualizzazione al pubblico gli orari cartacei saranno esposti all'interno di bacheche, in maniera accostata, per porre in grado l'utenza alle proprie valutazioni sul servizio, come ad esempio le coincidenze ed i cambi di corsa.

Le bacheche saranno poste sia all'interno sia all'esterno dell'autostazione, in maniera visibile all'utenza. Le bacheche possibilmente dovranno riservare informazioni solamente in merito al trasporto pubblico, ad esclusione di altre informazioni di tipo pubblicitario o turistico che, invece, avranno altra idonea collocazione.

Art. 5 - ATTIVITA' FUNZIONALI AI PASSEGGERI NEL CENTRO INTERMODALE -

1) VENDITA TITOLI DI VIAGGIO, INFORMAZIONI E RECLAMI

Presso il CIP dovranno essere attivati, a cura delle Aziende i seguenti servizi:

- a) servizio di vendita di titoli di viaggio (biglietteria), che dovrà essere garantito in concomitanza degli orari di partenza delle corse di TPL e per un congruo arco temporale atto a consentire l'effettuazione degli abbonamenti mensili e quindicinali nonché di ogni altro titolo di viaggio definito dalla Regione FVG. L'attività dovrà essere svolta da personale idoneamente preparato e fornito di tutte le informazioni per applicare le disposizioni regionali in materia. L'attività di biglietteria potrà essere supportata da attrezzature per la vendita automatica anche posizionate all'esterno dei locali.
- b) servizio informazioni, in grado di dare all'utenza informazioni sia sul servizio ferroviario che su quello automobilistico con cognizione di causa e tempestività.
- c) servizio “Reclami e suggerimenti” tramite modulistica fornita dalle singole aziende.

Reclami inerenti il funzionamento del CIP possono essere effettuati tramite comunicazione scritta indirizzata al Responsabile Gestione C.I.P. presso il Comune di Cividale del Friuli Corso Paolino d'Aquileia n. 2 33043 Cividale del Friuli o mediante l'invio di mail al seguente indirizzo: comune.cividaledelfriuli@certgov.fvg.it .

2) UTILIZZO PARTI COMUNI

L'atrio della stazione ferroviaria sarà utilizzato da tutti gli utenti in attesa d'imbarco, così dicasi per i servizi igienici e dovrà essere accessibile durante tutto l'arco di apertura del Centro. L'attesa in banchina dovrà essere garantita in condizioni di sicurezza nel tempo necessario alle operazioni di imbarco e sbarco. Di norma è vietata la permanenza in banchina di personale privo di titolo di viaggio.

I vettori fruitori del C.I.P. sono tenuti a segnalare tempestivamente al responsabile l'eventuali problematiche inerenti il servizio ed il malfunzionamento degli impianti.

3) ORARI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

I vettori fruitori del C.I.P. sono tenuti a segnalare con tempestività il mancato funzionamento dei pannelli informativi.

I concessionari dei servizi di trasporto pubblico di linea hanno l'obbligo di comunicare gli orari vigenti ufficiali, ivi inclusi quelli aggiornati con le ultime variazioni ai servizi, al responsabile di cui all'art. 4 del presente regolamento, con utilizzo di strumentazioni informatiche, mediante gestione remota dei sistemi informativi in uso nell'autostazione, o comunque concordati con il responsabile comunale.

Ogni modifica d'orario ed in genere tutte le notizie rilevanti ai fini del servizio, devono essere preavvisate con sollecitudine dai concessionari, che ne curano l'informazione all'utenza.

In questo compito le aziende dei servizi pubblici di linea, devono osservare intenti di efficienza, efficacia e collaborazione reciproca, fornendo informazioni in modo tempestivo e aggiornato.

Art. 6 – PARTENZE ED ARRIVI -

Le autocorriere in partenza devono raggiungere le banchine assegnate con un minimo anticipo nel rispetto dell'orario di partenza del programma di esercizio.

Le autocorriere in arrivo devono raggiungere la banchina assegnata secondo le disposizioni e i percorsi predeterminati. Le operazioni di scarico, nonché il disimpegno delle banchine, debbono avvenire con la massima sollecitudine ed ordine. La sosta delle autocorriere destinate a "fuori servizio" è permessa negli stalli non operativi. L'accesso all'autostazione è disciplinato da opportuna segnaletica stradale ai sensi del Codice della Strada posta all'ingresso del manufatto e ben visibile al personale viaggiante.

ART. 7 - CIRCOLAZIONE DELLE AUTOCORRIERE -

Le autocorriere devono circolare entro l'autostazione con la massima prudenza nel rispetto del limite di velocità posto all'ingresso dell'autostazione, idoneo a consentire ad ogni istante il tempestivo arresto del mezzo. La segnaletica che stabilisce il limite di velocità deve essere apposto all'ingresso dell'autostazione ed essere sempre ben visibile.

Non possono essere utilizzati segnali acustici e fari abbaglianti ed è vietata la retromarcia.

Non è consentita l'apertura di porte e sportelli con il veicolo in movimento.

Le autocorriere, una volta partite dalle banchine, devono proseguire senza più fermarsi all'interno dell'autostazione e nelle sue immediate prossimità, portandosi sulle direttrici del servizio di linea prestabilito, compatibilmente al traffico ed alla segnaletica stradale esistente.

ART. 8 - DISCIPLINA DEL PERSONALE E FUNZIONI ISPETTIVE -

Il Responsabile del C.I.P. contesterà eventuali inadempienze al presente regolamento alle Aziende fruitrici del C.I.P. le quali dovranno tempestivamente riscontrare le azioni intraprese .

I funzionari pubblici addetti alle ispezioni ai trasporti pubblici di linea e gli ispettori delle singole aziende esercenti il trasporto pubblico hanno la facoltà d'intervenire nell'ambito fisico del centro ognuno nei limiti delle proprie competenze, in sinergia ed intese con il responsabile.

Art. 9 - DISCIPLINA DELL'UTENZA -

L'utenza è tenuta ad osservare il presente regolamento e procedere all'interno del piazzale avvalendosi degli appositi passaggi pedonali. L'accesso ai marciapiedi ed alle banchine di partenza del centro è riservato ai viaggiatori ed agli eventuali accompagnatori.

L'accesso all'interno del centro è consentito per la fruizione dei servizi nei limiti funzionali della struttura.

L'orario di apertura e di chiusura ufficiale del centro è concordato tra responsabile e aziende di trasporto, intendendo prendere a riferimento complessivamente gli orari di entrambe le modalità di trasporto, e comunque nel rispetto del seguente indirizzo operativo:

- per l'apertura: almeno di 15' antecedente la prima partenza della giornata;

- per la chiusura: almeno 15' posteriormente all'ultimo arrivo della giornata

Compatibilmente agli orari sopra indicati dovranno essere garantite, la funzionalità degli impianti, gli accessi e quant'altro necessario a garantire la completa fruibilità all'utenza.

ART. 10 - RESPONSABILITA' E CONTROVERSIE

Le eventuali controversie in merito all'interpretazione ed all'attuazione del presente atto non definibili in via amministrativa, saranno risolte innanzi all'autorità giudiziaria competente (Tribunale di Udine).

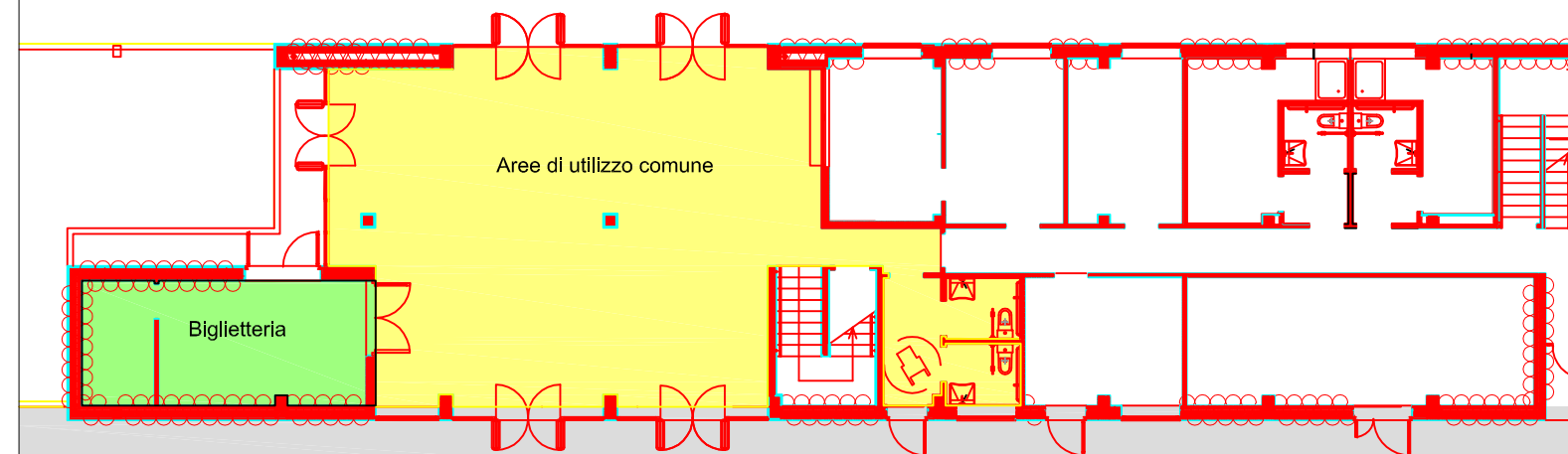
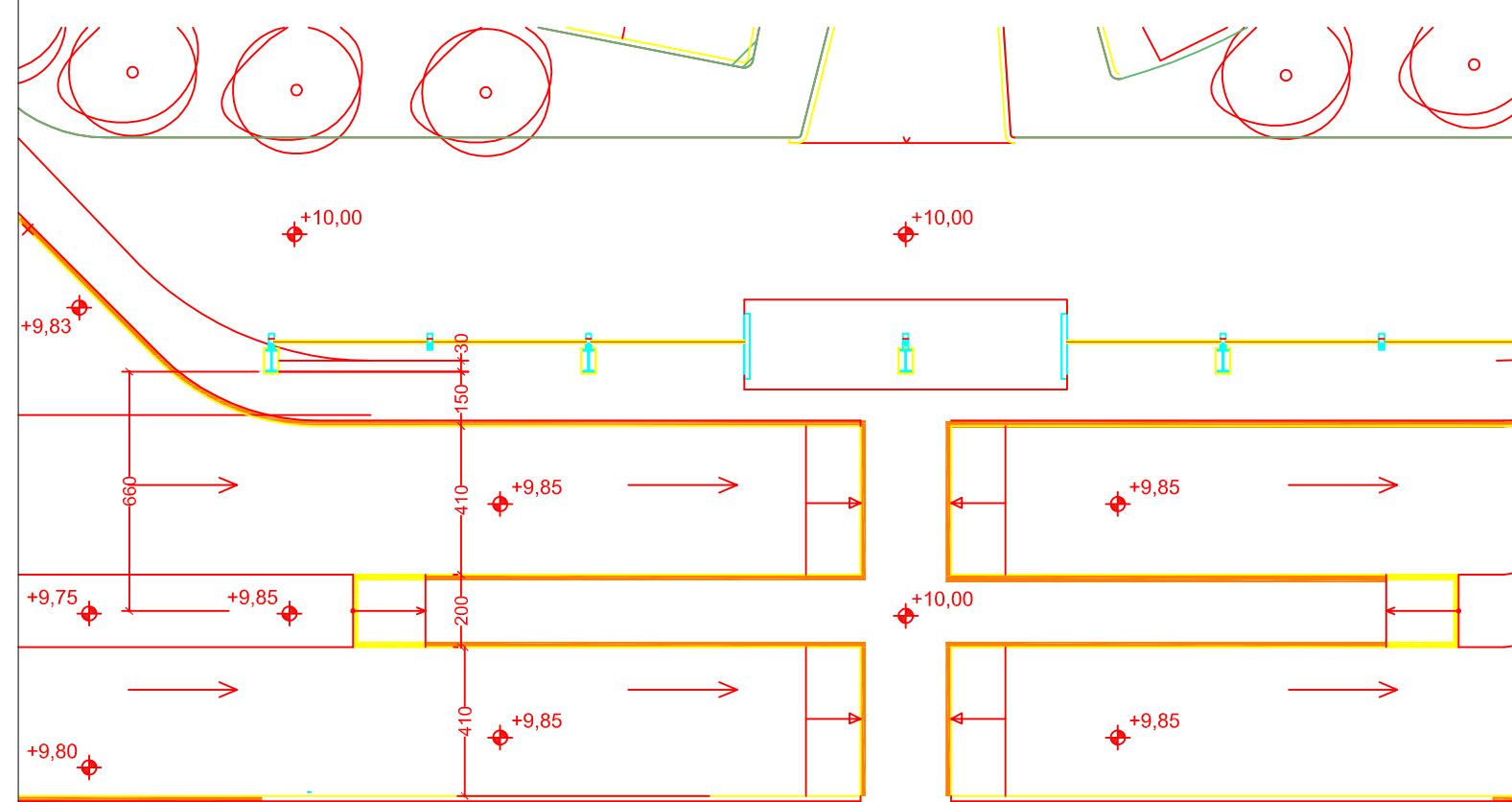
ALLEGATI

"A" – planimetria CIP

"B" – prospetto costi di gestione CIP (da non esporre al pubblico - regolamento art.1, comma 5)

CITTA' DI CIVIDALE DEL FRIULI

ALLEGATO "A" Planimetria C.I.P.



Planimetria stazione ferroviaria

IL RESPONSABILE U.O.
MANUTENZIONE AMBIENTE PATRIMONIO
arch. Antonio PITOCOCO

