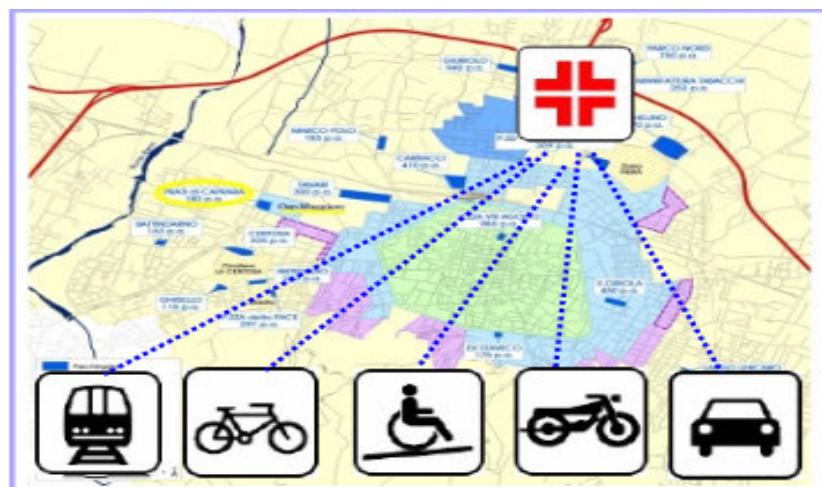




SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



VERSIONE 2 – approvato con determina Direzione Generale - Area Risorse Umane

n. 5 del 13/06/2007

## **ART. 1 PREMESSA**

Questa Azienda preso atto della situazione di criticità presente in diverse sedi aziendali in merito all'accessibilità e alla sosta interna alle stesse, ritiene indispensabile regolamentare e riorganizzare complessivamente tali spazi.

In particolare, considerato che, come nelle aree urbane, anche nella maggior parte delle strutture aziendali gli spazi di sosta disponibili sono insufficienti per soddisfare la crescente domanda di sosta; tenuto conto che l'aumento di tali spazi è subordinato alla disponibilità di aree utilizzabili (di difficile reperimento) e all'investimento di ingenti risorse economiche per la realizzazione e la successiva manutenzione, ritiene necessario utilizzare in maniera razionale, trasparente e regolamentata le aree attualmente disponibili.

## **ART. 2 OBIETTIVI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ACCESSIBILITÀ E SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI**

Al fine di assicurare una gestione coordinata ed uniforme dell'accessibilità e della sosta nelle strutture aziendali è istituito, per ciascuna sede aziendale, un gruppo di lavoro convocato e coordinato dal Mobility manager aziendale.

Tale gruppo, denominato "gruppo accessibilità sedi aziendali" è, per ciascuna sede aziendale, di norma composto da: Mobility Manager aziendale, il Responsabile della sede interessata, un referente dell'U.O. Gestione Presidi e Manutenzione, un referente del Dip.Igienico Organizzativo (se si tratta di Ospedale) e all'occorrenza dal Serv. Risorse Umane-Relazioni Sindacali e dagli altri servizi/settori eventualmente interessati.

In particolare, il "gruppo accessibilità sedi aziendali" ha il fine di regolamentare e riorganizzare le aree aziendali al fine di assicurare i seguenti principali obiettivi:

1. garantire prioritariamente l'accesso e la sosta ai veicoli aziendali ed esterni che forniscono servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;
2. assicurare prioritariamente l'accesso e la sosta ai veicoli dei dipendenti che hanno effettiva necessità di utilizzare l'auto per recarsi al lavoro o per effettuare spostamenti di servizio;
3. limitare gli usi impropri e arbitrari degli spazi di sosta da parte sia del personale dipendente che di soggetti esterni non autorizzati;
4. garantire condizioni di viabilità e sosta ordinata, sicura e sorvegliata;
5. consentire alla ditta di rimozione condizioni operative chiare e trasparenti anche al fine di limitare i contenziosi;
6. incentivare dipendenti, fornitori ed utenza ad accedere alle sedi aziendali con mezzi di trasporto ecologici, poco ingombranti e, per quanto più possibile, collettivi;

## **ART. 3 OGGETTO E AMBITI DI APPLICAZIONE/ INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso, di transito e di sosta dei veicoli nelle aree private a tale scopo adibite delle sedi dell'azienda Usl di Bologna, anche se aperte all'uso pubblico. Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità di rilascio delle autorizzazioni e dei contrassegni per l'accesso nonché i provvedimenti per i trasgressori;
2. Quanto disciplinato dal presente Regolamento ha validità generale per tutte le sedi aziendali; In caso di particolari esigenze e problematiche presenti in ciascuna sede aziendale, il "gruppo accessibilità sedi aziendali" può integrare, in appositi allegati, il presente Regolamento con specifiche regole e modalità di accesso;
3. Il gruppo di lavoro di cui sopra, secondo un apposito calendario, procede alla riorganizzazione delle aree aziendali secondo l'entità e la natura delle problematiche presenti in ciascuna sede aziendale;

## **ART. 4 COMPETENZA E VIGILANZA DELLE AREE**

Ai fini del presente Regolamento e a quelli giuridico-legali si distinguono tre tipologie di aree che interessano le diverse sedi dell'azienda USL di Bologna:

1. area interna di natura privata dell'azienda USL il cui accesso e utilizzo è regolamentato, gestito e vigilato dall'azienda stessa in proprio o mediante soggetti delegati;
2. area interna di natura privata dell'azienda USL equiparata ad uso pubblico il cui accesso e utilizzo è disciplinato, con apposita e conforme segnaletica, dal codice della strada; La gestione e la vigilanza può essere, in base ad eventuali accordi fra le parti, a cura dell'azienda e/o del Comune e dei suoi organi di polizia urbana;
3. area esterna di natura pubblica (comunale o statale) ad uso pubblico il cui accesso e utilizzo è disciplinato, con apposita e conforme segnaletica, dal codice della strada; La gestione e la vigilanza è a cura del Comune e dei suoi organi di polizia urbana;

## **ART. 5 REQUISITI GENERALI DELLE AREE DI TRANSITO E SOSTA**

L'organizzazione delle aree interne delle sedi aziendali deve essere effettuata in modo da assicurare, a tutti gli utenti delle stesse, condizioni di transito e sosta adeguate, ordinate e sicure.

In particolare:

1. garantire una circolazione pedonale adeguata e sicura preferibilmente attraverso percorsi separati da quelli veicolari oppure, ove non possibile, mediante altre misure di protezione;
2. assicurare adeguata percorribilità dei percorsi con idonea illuminazione e segnaletica orizzontale e verticale conforme, per qualità e quantità, a quella prevista dal codice della strada;
3. rispettare le prescrizioni impartite dai VV.FF. in merito alle dimensioni e alla fruibilità della carreggiata necessaria al transito, manovra e attestamento dei veicoli di pronto intervento antincendio, nonché di altri veicoli di grosse dimensioni che accedono alle strutture per fornire servizi e materiali (camion;carro attrezzi, etc);
4. garantire una adeguata e prioritaria accessibilità alle persone in stato di ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale; A tal proposito, gli stalli di sosta più prossimi all'ingresso degli edifici devono essere riservati a tali tipologie di utenti.

## ART. 6 ACCESSO, TRANSITO E SOSTA – REGOLE GENERALI

- La circolazione di tutti i veicoli e il loro senso di marcia, la delimitazione delle aree adibite a parcheggio nonché le zone di divieto di sosta soggette a rimozione forzata dei veicoli, è disciplinata con segnaletica verticale e orizzontale conforme al "codice della strada";
- Tutti i fruitori delle aree interne delle sedi aziendali sono tenuti ad attenersi rigorosamente alla suddetta segnaletica installata in loco e a quanto disciplinato dal presente Regolamento e relativi Allegati;
- Autovetture, furgoni e camion: l'accesso e la sosta è consentita unicamente, secondo le indicazioni della segnaletica installata in loco e, ove previsto, con l'esposizione di apposito contrassegno autorizzativo;
- Biciclette e veicoli a due ruote: questi veicoli hanno libero accesso e non devono esporre alcuna autorizzazione. Le biciclette devono essere depositate, ove presenti e libere, nelle apposite rastrelliere, mentre i motoveicoli devono sostenere nelle zone riservate e indicate dalla segnaletica. Biciclette e motoveicoli stazionati in maniera incongrua e che impediscono la viabilità e l'accesso potranno essere spostati e riposizionati dal personale incaricato dall'azienda;
- I veicoli ai quali viene consentito l'accesso dovranno mantenere una velocità massima di 20 km/h tenendo comunque conto della presenza di pedoni, ai quali va data in ogni caso la precedenza;
- la condotta di guida deve essere rispettosa e compatibile con il contesto in cui avviene, soprattutto nelle strutture ospedaliere;

## ART. 7 PLANIMETRIA E SIMBOLI DELLE AREE DI SOSTA PRIVATE DELL'AZIENDA USL

Nelle sedi in cui è stata effettuata la riorganizzazione dell'accessibilità e della sosta delle aree interne aziendali, oltre alla segnaletica installata in loco, viene messa a disposizione dei fruitori di tali aree una planimetria generale con l'indicazione delle diverse aree di sosta e della relativa destinazione d'uso.

Tale planimetria è resa disponibile nelle aree esterne ed interne alla sede, nella intranet e nella internet aziendale.

Al fine di rendere omogenea e maggiormente comprensibile a tutte le sedi aziendali la simbologia delle diverse aree di sosta e la relativa destinazione d'uso si riporta la seguente tabella dei tipi di sosta e relativi simboli.

simbolo	colore su planimetria	Descrizione e colore su strada	note
	Blu	Righe blu campo bianco	Parcheggio pubblico gratuito (o a pagamento se indicato) - SECONDO SEGNALETICA IN LOCO
	Verde	Campo verde	Parcheggio riservato ai dipendenti e assimilati con contrassegno- righe bianche CON CONTRASSEGNO AUSL (ove indicato da segnaletica)
	Viola	Campo viola	Parcheggio riservato veicoli aziendali -righe gialle. Vietata la sosta per altri veicoli. VEICOLO AZIENDALE CON LOGO
	Giallo	Campo giallo	Sosta breve con disco orario per dipendenti e ospiti righe tratteggiate gialle SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO ENTRO I LIMITI DI TEMPO INDICATI
	Arancio	Campo arancio	Parcheggio riservato a particolari categorie con specifico contrassegno- Righe gialle (es. utenti dialisi, etc) CON CONTRASSEGNO SPECIFICO INDICATO DA SEGNALETICA IN LOCO
	Oro	Campo oro	Parcheggio motocicli e ciclomotori SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO
	Rosso	Campo rosso	Sosta breve con disco orario riservato al carico e scarico merci (senza alcun contrassegno autorizzativo) SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO ENTRO I LIMITI DI TEMPO INDICATI
	Celeste	Campo celeste	Parcheggio biciclette dipendenti o utenti SENZA ALCUN CONTRASSEGNO AUTORIZZATIVO
	TAXI	Non colorato	Spazio di sosta riservato ai Taxi – Righe bianche SOLO X VEICOLI AUTORIZZATI AL SERVIZIO
		Non colorato	Spazio di sosta riservato ai titolari di contrassegno handicap CON CONTRASSEGNO HANDICAP VALIDO
		Non colorato	Zona soggetta a rimozione secondo indicazioni della segnaletica apposta in loco SECONDO SEGNALETICA IN LOCO
	-- --	Riga nera tratteggiata	Vietata la sosta e il transito ai veicoli VIETATA LA SOSTA E IL TRANSITO AI VEICOLI

## ART. 8 DISCIPLINA DELLA SOSTA NELLE AREE PRIVATE DELL'AZIENDA USL

La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è **consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica** verticale ed orizzontale, ove questa è presente.

I conducenti devono rispettare le seguenti regole:

- l'area scelta per la sosta deve corrispondere a quella indicata dalla segnaletica per la quale è stata rilasciata l'eventuale autorizzazione o permesso;
- il mezzo deve essere posizionato in maniera corretta all'interno della superficie delimitata dalle strisce, anche al fine di non causare intralcio e difficoltà di sosta agli altri veicoli e sfruttare al meglio lo spazio a disposizione, a tal fine il mezzo non deve debordare per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- il contrassegno di autorizzazione alla sosta deve essere esposto all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno (es: superficie del cruscotto, tasca trasparente nel parabrezza anteriore, finestrino laterale lato conducente nei veicoli alti);

4. non parcheggiare nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);

Le aree a parcheggio pubbliche, o private ad uso pubblico, annesse alle strutture aziendali sono disciplinate da apposita segnaletica installata dal Comune e sottoposte alla vigilanza della Polizia Municipale secondo le disposizioni del codice della strada.

#### **ART. 9 CONTRASSEGNI PER LA SOSTA NEGLI SPAZI RISERVATI DELLE AREE DELL'AZIENDA USL**

Considerato che le modalità d'uso delle aree di sosta di tutte le sedi aziendali sono in via di unificazione è necessario che anche i relativi contrassegni di sosta e la segnaletica delle relative aree di sosta siano unificati e validi e riconoscibili per tutte le sedi aziendali. Tale esigenza è resa vieppiù necessaria dall'esigenza di semplificare l'accesso e la sosta ai numerosi operatori, che per servizio, hanno necessità di accedere e sostare in diverse sedi aziendali con la propria vettura autorizzata. Pertanto, le sole tipologie di contrassegni validi per tutte le sedi AUSL con aree di sosta aziendali riservate sono:

**9.1 Contrassegno sosta “DIP” con validità illimitata** sono riservati ai dipendenti assunti a tempo indeterminato.



Sono previste due fattispecie per il rilascio:

##### SEDI CON AREE DI SOSTA AZIENDALI REGOLAMENTATE E RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE.

- I contrassegni sono rilasciati, su richiesta, solo al personale che lavora esclusivamente o prevalentemente in tale sede. Il richiedente per ottenere il contrassegno deve compilare e sottoscrivere un apposito modulo reperibile nell'ufficio individuato per la consegna e nella intranet aziendale (**allegato 1**);
- Il contrassegno è strettamente personale e non può essere ceduto a terzi; l'utilizzo è limitato ai soli motivi di servizio e in orario di lavoro. Ad ogni avente diritto verrà rilasciata una sola autorizzazione.
- Al momento della cessazione del motivo che ne ha consentito l'emissione, l'interessato è tenuto a riconsegnare il contrassegno all'ufficio competente.

##### SEDI SENZA AREE DI SOSTA AZIENDALI REGOLAMENTATE E RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE.

I servizi ubicati in sedi senza disponibilità di sosta che però hanno personale che necessita di spostarsi per servizio, con propria autovettura autorizzata, presso le altre sedi aziendali con aree di sosta aziendali, possono richiedere il rilascio di un certo numero di contrassegni. Il rilascio avviene, su richiesta effettuata mediante apposito modulo (**allegato 2**) da parte del Responsabile del Servizio richiedente, dalla sede aziendale a cui viene fatta la richiesta.

Il richiedente deve indicare nella richiesta:

- dati identificativi degli operatori che effettuano frequenti spostamenti di servizio e che necessitano di sostenere in aree aziendali riservate ai dipendenti. I contrassegni, attraverso il richiedente, saranno assegnati in uso personale al dipendente indicato nella richiesta che ne assume anche la responsabilità dell'utilizzo corretto dello stesso
- su richiesta, saranno assegnati al massimo altri 2 contrassegni per soddisfare le esigenze di spostamento saltuario da parte degli altri operatori del Servizio richiedente. Tali contrassegni sono assegnati al Servizio richiedente per una gestione condivisa e alternata fra tali operatori;

Tali contrassegni sono validi nelle sedi aziendali in cui sono state attrezzate e regolamentate con segnaletica spazi di sosta riservati al personale dipendente.

Ciascun contrassegno è identificato mediante un codice numerico univoco.

L'ufficio che lo consegna abbina al codice del contrassegno i dati relativi al dipendente a cui viene assegnato (matricola, nome e cognome, sede area sosta, telefono, mail).

Al fine di evitare assegnazioni multiple alla stessa persona/servizio, la consegna deve essere registrata su apposito file dati che sarà condiviso fra le varie sedi a cura dell'ufficio mobility manager.

## 9.2 Contrassegno sosta per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze



La richiesta viene valutata da parte dell'ufficio Mobility Manager, d'intesa con il Responsabile della sede per la quale viene fatta la richiesta; il numero di contrassegni eventualmente rilasciati al servizio/U.O. richiedente sarà stabilito tenendo conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità complessiva dei posti riservati o riservabili in relazione alle diverse esigenze;
2. effette esigenze di sosta del personale facente capo al servizio/U.O. richiedente riconducibili ad attività quali:
  - "pronta disponibilità" per sale operatorie, consulti urgenti, pronto soccorso, etc;
  - frequenti spostamenti di servizio autorizzati con il mezzo privato del dipendente;

I contrassegni non sono assegnati *ad personam* ma dati in gestione alla U.O./Servizio che li gestisce in maniera condivisa e a rotazione fra gli operatori che per esigenze di servizio hanno necessità di maggiori garanzie di sosta con il proprio veicolo.

L'assegnazione di contrassegni sosta R non da comunque garanzia assoluta di trovare un posto auto libero e disponibile ma solo una maggiore probabilità.

In caso di mancata disponibilità di un posto libero negli spazi riservati  il contrassegno rende possibile la sosta nelle negli spazi destinati ai dipendenti, ove presenti.

## 9.3 Contrassegni per sosta con validità temporanea di norma legati alla targa del veicolo; sono riservati a:

1. dipendenti a tempo determinato e personale<sup>1</sup> che presta o fornisce servizio c/o una o più strutture aziendali;
2. ospiti che necessitano di sostenere con veicoli per la fornitura di servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;

Per i dipendenti l'utilizzo di tali contrassegni è limitato ai soli motivi di servizio e in orario di lavoro.  
La validità di tali contrassegni non può superare i 6 mesi.

- a) Il richiedente per ottenere il contrassegno deve compilare e sottoscrivere un apposito modulo reperibile nell'ufficio individuato per la consegna e nella intranet aziendale (**allegato1**);
- b) I permessi vengono rilasciati su modelli prestampati nei quali devono essere indicati la data di rilascio, il periodo di validità, il numero di targa del veicolo ed essere poi timbrati e siglati (immagine a fianco);
- c) In caso di cessazione del motivo che ne ha consentito l'emissione prima della scadenza il contrassegno deve essere riconsegnato all'ufficio emittente;

<sup>1</sup> consulenti, dottorati di ricerca, contrattisti, borsisti, obiettori, rappresentanti organizzazioni di volontariato, personale religioso, allievi tecnici e infermieri, dipendenti dei circoli aziendali.

I contrassegni sono rilasciati, dagli uffici abilitati al rilascio di ciascuna sede AUSL, su richiesta del singolo soggetto avente titolo o in maniera cumulativa dal servizio/settore di appartenenza.

In alcune sedi aziendali, per ragioni logistiche e organizzative, può essere più efficace l'utilizzo di un contrassegno ad hoc che consente la sosta in spazi appositamente riservati agli "ospiti" che necessitano di accedere e sostare con veicoli per fornire un servizio o fornire un bene alla struttura.



Il contrassegno "ospite" consente la sosta nelle aree appositamente segnalate e in quelle a sosta breve con disco orario senza la limitazione oraria indicata dalla segnaletica.

L'utilizzo e la validità di tale contrassegno è comunque limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento del servizio presso la struttura aziendale.

Tale permesso viene rilasciato dalla struttura dietro consegna di un documento di riconoscimento e va restituito all'uscita dal parcheggio.

#### **ART. 10 REGOLE D'USO DEL CONTRASSEGNO DI SOSTA**

Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi. Il possessore di contrassegni di sosta dell'azienda è tenuto ad informarsi su quali sono i contrassegni di sosta in corso di validità presso le sedi aziendali in cui sono previsti.

Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.

Il contrassegno di autorizzazione alla sosta deve essere esposto all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno.

Nel caso il contrassegno di sosta, a causa di usura, non consenta un chiaro riconoscimento dei propri estremi identificativi, questo deve essere prontamente sostituito con uno nuovo. La richiesta di sostituzione deve essere fatta dal possessore all'ufficio preposto al rilascio dei contrassegni dietro consegna di quello deteriorato.

L'utilizzo di contrassegni di sosta irregolari, contraffatti o modificati e l'uso improprio di quelli rilasciati regolarmente comporta la denuncia a termini di legge nei confronti del trasgressore e l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente; Il responsabile della struttura si riserva di ritirare per un periodo di tre mesi o definitivamente il contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario.

Chiunque subisca il furto del contrassegno di autorizzazione alla sosta o lo smarrisca, dovrà sporgere presso gli organi competenti regolare denuncia di furto/smarrimento e inviarla all'ufficio che gli ha rilasciato i permessi di sosta.

La richiesta di duplicato, accompagnata dalla fotocopia della denuncia di smarrimento o furto, deve essere presentata a tale ufficio aziendale. Il rilascio del duplicato comporta una trattenuta in busta paga pari a € 20 quale rimborso spese di duplicazione.

L'ufficio aziendale che rilascia i permessi di sosta comunica periodicamente alla ditta incaricata della rimozione o ai vigili urbani gli estremi identificativi dei contrassegni di sosta smarriti o rubati.

La ditta segnala all'ufficio che rilascia i contrassegni di sosta i veicoli parcheggiati che espongono contrassegni e autorizzazioni dei quali è stato denunciato lo smarrimento o il furto.

Al termine del rapporto di lavoro con l'azienda (pensione, dimissioni, trasferimenti, etc) il contrassegno deve essere prontamente restituito all'ufficio preposto.

La mancata restituzione del contrassegno al termine del suddetto rapporto di lavoro, comporta l'applicazione di una trattenuta pecunaria dalla busta paga pari a 50 €.

#### **ART. 11 RIMOZIONE DEI VEICOLI IRREGOLARMENTE O ABUSIVAMENTE PARCHEGGIATI NELLE AREE PRIVATE DELL'AZIENDA USL**

L'Azienda, per garantire l'ordine, la sicurezza e la fruibilità degli spazi di transito e sosta nelle proprie aree private, ha affidato, mediante gara, la rimozione dei veicoli a motore irregolarmente o abusivamente parcheggiati nelle aree interne delle sedi aziendali ad una ditta esterna e, ove previsto, attraverso l'intervento della Polizia Municipale.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel presente regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi o bloccati.

In particolare, saranno rimossi i seguenti veicoli a motore:

- a) parcheggiati in aree o superfici adibite a verde;
- b) parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- c) parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- d) parcheggiati nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);
- e) parcheggiati nei posti riservati con contrassegno handicap o in modo da rendere difficoltosa la sosta o l'entrata/uscita dal veicolo del soggetto portatore di handicap;
- f) parcheggiati con contrassegno scaduto o non corrispondente all'auto (es.targa diversa) o al legittimo titolare al quale è stato rilasciato;
- g) parcheggiati con contrassegno palesemente contraffatto o fotocopiato e/o con estremi identificativi e data di scadenza illeggibile o precedentemente denunciati come smarriti/rubati;
- h) parcheggiati nei posti a sosta breve senza esposizione nella parte anteriore del veicolo, in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno, il disco orario o un biglietto con indicata l'ora di inizio sosta;
- i) veicoli parcheggiati negli spazi a sosta breve oltre il tempo consentito dal cartello segnaletico installato in loco;
- j) veicoli parcheggiati nei posti a sosta breve che, in caso di eventuale di controllo, segnano chiaramente un'ora di arrivo posteriore all'ora del controllo;
- k) veicoli parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- l) veicoli a quattro, tre e due ruote (comprese le biciclette) palesemente abbandonati secondo quanto previsto dal D.Lgs 22/1997 e succ. integrazioni e modif. La rimozione avviene su chiamata della direzione della sede aziendale;
- m) veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa; La rimozione avviene su chiamata della ditta da parte della direzione della sede;
- n) veicoli parcheggiati nelle condizioni di divieto di fermata e sosta previste dall'art. 158 del codice della strada;

## **ART. 12 RECUPERO DEL VEICOLO RIMOSSO**

Il proprietario/conducente del veicolo rimosso, potrà recuperarlo, negli orari di apertura previsti, presso il centro di deposito indicato nella segnaletica installata in loco.

Il nominativo e i riferimenti della ditta autorizzata sono indicati nella segnaletica installata in loco.

Il recupero del veicolo è subordinato al pagamento delle spese di spostamento/bloccaggio nelle mani del gestore del servizio che rilascerà regolare ricevuta. L'importo delle spese di recupero del veicolo rimosso o bloccato è determinato in sede di gara, trattandosi di elemento dell'offerta.

La documentazione fotografica digitale attestante le condizioni di sosta del veicolo prima della rimozione può essere richiesta direttamente alla ditta di rimozione o via mail all'ufficio mobility manager, indicando targa, giorno e sede aziendale in cui è avvenuta la rimozione.

Il proprietario del veicolo, nel caso ritenga che:

- la rimozione sia avvenuta in maniera non conforme al presente regolamento e alla segnaletica presente in loco;
- si siano verificati danni durante la rimozione e trasferimento al deposito della propria vettura;

deve fare reclamo/ricorso esclusivamente alla ditta aggiudicataria del servizio di rimozione quale unica responsabile, per contratto, della corretta e conforme esecuzione del servizio nonché di tutti i danni e gli inconvenienti eventualmente provocati (a persone, animali e cose) durante l'espletamento dello stesso.

## **ART. 13 DIVIETI VARI NELLE AREE ESTERNE DI PROPRIETA' AZIENDALE**

È vietata ogni forma di pubblicità non autorizzata, nonché l'accesso e la sosta ai venditori ambulanti e ad altro tipo di attività non specificamente autorizzate dall'azienda.

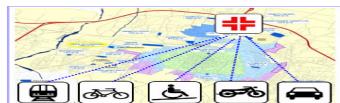
E' vietato il deposito di camper e veicoli che trainano roulotte, carrelli e simili per finalità diverse dall'accesso e fruizione della struttura.

## MODULO 1 (all.1)



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

# REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI



## RICHIESTA DI CONTRASSEGNO SOSTA

### DA PARTE DI PERSONALE CHE OPERA IN SEDI AUSL CON AREE RISERVATE AI DIPENDENTI

Il sottoscritto		matricola <sup>1</sup> aziendale			
Settore/U.O./Servizio		denominazione sede aziendale:		comune:	
Recapiti telefonici: ufficio e cellulare		Targa/e veicoli utilizzati			
Valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del Testo Unico della normativa sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità, <b>DICHIARA</b>					
di far parte del personale Az.AUSL di Bologna di ruolo	<input type="checkbox"/>	di frequentare le strutture dell'azienda USL in qualità di: consulente, dottorato di ricerca, borsista, obiettore, rappresentante organizzazioni di volontariato, personale religioso, allievo tecnico/infermiere, dipendenti di circolo aziendale	<input type="checkbox"/>		
di far parte del personale Az.AUSL a tempo determinato, con "contratto coordinato e continuativo" e con "contratto libero professionale"	<input type="checkbox"/>	di essere un dipendente della ditta ..... che fornisce servizi e beni in una o più sedi dell'azienda USL	<input type="checkbox"/>		

**Di essere a conoscenza e di accettare le norme e le condizioni di accesso, viabilità e sosta delle aree esterne dell'azienda AUSL contenute nell'apposito REGOLAMENTO AZIENDALE e, in particolare, che:**

- ❖ La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica verticale ed orizzontale, ove questa è presente;
- ❖ Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- ❖ Il possessore di contrassegni di sosta dell'azienda è tenuto ad informarsi su quali sono i contrassegni di sosta in corso di validità presso le sedi aziendali in cui sono previsti.
- ❖ Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.
- ❖ Al termine del rapporto di lavoro con l'azienda (pensione, dimissioni, trasferimenti, etc) il contrassegno deve essere prontamente restituito all'ufficio preposto. La mancata restituzione del contrassegno al termine del suddetto rapporto di lavoro, comporta l'applicazione di una trattenuta pecunaria dalla busta paga pari a 50 C.
- ❖ di adottare una condotta di guida prudente e compatibile con un'area privata e soprattutto di mantenere una velocità massima di 20 km/h all'interno delle aree aziendali;
- ❖ L'utilizzo di contrassegni di sosta irregolari, contraffatti o modificati e l'uso improprio di quelli rilasciati regolarmente comporta la denuncia a termini di legge nei confronti del trasgressore e l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente; Il responsabile della struttura si riserva di ritirare per un periodo di tre mesi o definitivamente il contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario.
- ❖ Chiunque subisca il furto del contrassegno di sosta in caso di accertato utilizzo improprio o irregolare dello stesso da parte dell'assegnatario, dovrà sporgere presso gli organi competenti regolare denuncia di furto/smarrimento e inviarla all'ufficio che gli ha rilasciato i permessi di sosta. La richiesta di duplicato, accompagnata dalla fotocopia della denuncia di smarrimento o furto, deve essere presentata a tale ufficio aziendale.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel Regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi, nei seguenti casi:

- parcheggiati in aree o superfici adibite a verde;
- parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- parcheggiati nelle aree temporaneamente interdette per lavori di pulizia, manutenzione, potature od altre attività di manutenzione ordinaria o straordinaria (zone delimitate da transenne, nastri e strisce a barre colorate, cartelli mobili di divieto di sosta);
- parcheggiati nei posti riservati con contrassegno handicap o in modo da rendere difficoltosa la sosta o l'entrata/uscita dal veicolo del soggetto portatore di handicap;
- parcheggiati con contrassegno scaduto o non corrispondente all'auto (es. targa diversa) o al legittimo titolare al quale è stato rilasciato;
- parcheggiati con contrassegno palesemente contraffatto o fotocopiato e/o con estremi identificativi e data di scadenza illeggibile o precedentemente denunciati come smarriti/rubati;
- parcheggiati nei posti a sosta breve senza esposizione nella parte anteriore del veicolo, in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno, il disco orario o un biglietto con indicata l'ora di inizio sosta;
- parcheggiati negli spazi a sosta breve oltre il tempo consentito dal cartello segnaletico installato in loco;
- parcheggiati nei posti a sosta breve che, in caso di eventuale controllo, segnano chiaramente un'ora di arrivo posteriore all'ora del controllo;
- parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa;
- veicoli parcheggiati nelle condizioni di divieto di fermata e sosta previste dall'art. 158 del codice della strada;

Il recupero del veicolo rimosso è subordinato al pagamento delle spese di spostamento/bloccaggio nelle mani del gestore del servizio che rilascerà regolare ricevuta. L'importo delle spese di recupero del veicolo rimosso o bloccato è determinato in sede di gara, trattandosi di elemento dell'offerta.

Il proprietario del veicolo, nel caso ritenga che:

- la rimozione sia avvenuta in maniera non conforme al presente regolamento e alla segnaletica presente in loco;
- si siano verificati danni durante la rimozione e trasferimento al deposito della propria vettura;

deve fare reclamo/ricorso esclusivamente alla ditta aggiudicataria del servizio di rimozione quale unica responsabile, per contratto, della corretta e conforme esecuzione del servizio nonché di tutti i danni e gli inconvenienti eventualmente provocati (a persone, animali e cose) durante l'espletamento dello stesso.

Firma per accettazione del dipendente <sup>2</sup>		 timbro e firma ufficio consegnatario	<input type="checkbox"/> Consegnato Permesso DIP a validità illimitata n. codice contrassegno .....	
data			<input type="checkbox"/> Consegnato Permesso temporaneo	Valido fino al:

<sup>1</sup> obbligo di indicazione solo per i titolari di numero di matricola aziendale. Il numero di matricola è riportato sul proprio cedolino stipendiale.  
<sup>2</sup> La consegna del contrassegno è subordinata alla firma del presente modulo

## MODULO 2 (all.2)



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI**



#### **RICHIESTA DI CONTRASSEGNI PARCHEGGIO "DIP" DA PARTE DI SERVIZI/UNITÀ OPERATIVE**

ubicate in sedi senza disponibilità di sosta riservata ai dipendenti che però hanno personale di ruolo che necessita di spostarsi per servizio, con propria autovettura autorizzata, presso le altre sedi aziendali con aree di sosta aziendali riservate ai dipendenti

Il sottoscritto Direttore/Responsabile		Settore/U.O./Servizio	
denominazione sede aziendale:		indirizzo	comune:
Referente x la consegna		e-mail	telefono

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dall'art. 76:

#### **DICHIARA**

che i seguenti operatori appartenenti alla propria articolazione organizzativa effettuano frequenti spostamenti di servizio e che necessitano quindi di sostenere in aree riservate ai dipendenti presenti nelle altre sedi aziendali.

<b>Elenco operatori assegnatari<sup>1</sup></b>	<b>matricola</b>	<b>Firma operatore</b>	<b>Compilazione a cura dell'ufficio che rilascia il contrassegno</b>
			Cod.contrassegno:
<b>Contrassegni condivisi<sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/>	Firma responsabile:	Cod.contrassegno:
	<input type="checkbox"/>	Firma responsabile:	Cod.contrassegno:

**Di essere a conoscenza e di accettare le norme e le modalità di accesso, viabilità e sosta delle aree esterne dell'azienda AUSL contenute nell'apposito REGOLAMENTO AZIENDALE e, in particolare, che:**

- ❖ La sosta dei veicoli all'interno delle aree private dell'azienda è consentita esclusivamente negli spazi appositamente delimitati e regolamentati da segnaletica verticale ed orizzontale, ove questa è presente;
- ❖ Per poter parcheggiare negli spazi di sosta a destinazione d'uso riservata ai dipendenti o a particolari categorie è necessario esporre i relativi contrassegni autorizzativi all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- ❖ Il contrassegno di sosta è personale e non può essere ceduto di propria iniziativa a terzi, anche se dipendenti.

I veicoli in sosta nelle aree private dell'azienda che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel Regolamento e la segnaletica installata in loco, saranno rimossi, in particolare nei seguenti casi:

- parcheggiati fuori dagli spazi di sosta contrassegnati e delimitati da segnaletica, ove questa è presente. Si considerano parcheggiati fuori da tali spazi anche i veicoli che debordano per più di 30 cm dalla linea orizzontale di delimitazione dello spazio di sosta;
- parcheggiati in spazi di sosta riservati senza lo specifico contrassegno richiesto oppure non esposto in maniera visibile all'interno della parte anteriore del veicolo in modo che sia ben visibile e leggibile dall'esterno;
- parcheggiati nelle aree con divieto assoluto di sosta o fermata indicate da cartellonistica;
- veicoli di dipendenti parcheggiati durante l'assenza dal lavoro per ferie o aspettativa;

#### **Timbro e firma del Responsabile del Serv/U.O. richiedente :**

Il presente modulo, debitamente compilato e firmato, va consegnato o inviato agli uffici preposti al rilascio dei contrassegni di una delle sedi aziendali in cui sono presenti aree di sosta regolamentate e riservate al personale dipendente.

L'elenco completo degli uffici preposti al rilascio dei contrassegni relativi alle sedi aziendali con aree di sosta aziendali regolamentate e riservate al personale dipendente è reperibile nella intranet aziendale: Home » Articolazioni Organizzative » Mobilità e Ambiente.

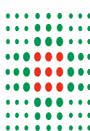
- **Osp.Maggiore:** Palazzina Direzionale (C) – piano 1° stanza 7 – dal Lunedì al Venerdì orari: 10.30 – 13.30 - tel. 0516478811
- **Osp.Bellaria:** Palazzina Servizi – Uff.Formazione – piano 1° stanza 46 (Ref. Zucchelli-Sanna) dal Lunedì al Venerdì –Orari: 11.30-12.30 /12.30-15.30 – tel 051 6225704
- **Sede Roncati:** via Peppoli,5- (per DSM e Formazione) c/o Direzione DSM – Settore Economico e Controllo di Gestione -piano 1° (Ref. Puglia – Stagni)-Orari : Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 10 alle ore 13 - Tel 051 6584274
- **Poliambulatorio Saragozza** – Via S. Isaia. 90 Bologna - piano terra stanza 16 – il Lunedì orari: 9.30 – 10.30 - tel. 0516597316

Firma del soggetto incaricato al ritiro e consegna dei contrassegni alla U.O.	 timbro e firma ufficio consegnatario	n. permessi consegnati:
.....		Data:

1 I contrassegni, attraverso il richiedente, saranno assegnati in uso personale al dipendente indicato nella richiesta che ne assume anche la responsabilità dell'utilizzo corretto dello stesso.

2 A richiesta, possono essere richiesti al massimo altri 2 contrassegni per soddisfare le esigenze di spostamento saltuario da parte degli altri operatori del Servizio richiedente. Tali contrassegni sono assegnati al Servizio richiedente per una gestione condivisa e alternata fra tali operatori. La Responsabilità del loro corretto utilizzo è del Direttore/Responsabile del Servizio/U.O. richiedente.

### MODULO 3 (all.3)



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

### **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA VIABILITÀ E LA SOSTA NELLE SEDI AZIENDALI**



#### **Richiesta Contrassegno sosta (R) per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze**

Il sottoscritto				Direttore/Responsabile/Coordinat.Settore	
Presidio/Distretto		Settore/U.O./Servizio			
via/ n. civico		Comune			
Referente x i rinnovi		Tel.		mail	

Valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni dall'art. 76:

**Chiede il rilascio di contrassegni (R) per spazi di sosta riservati a particolari categorie o esigenze per la sede AUSL: .....**

<b>Nota</b>	<p>Questa particolare tipologia di contrassegno consente di parcheggiare in aree di sosta aziendali contrassegnate con il simbolo <span style="color: blue;">(R)</span>. Tali aree sono individuate e istituite dal "gruppo accessibilità sedi aziendali" di ciascuna sede, solo se sono presenti specifiche esigenze di servizio o di tutela della sosta per particolari categorie di utenti o operatori (es. posti riservati per utenti dialisi, pronta reperibilità, etc). Il numero dei posti riservati, dei contrassegni da assegnare e dei relativi destinatari viene determinato in funzione delle specifiche peculiarità ed esigenze presenti nella sede.</p> <p>L'assegnazione di tali contrassegni viene comunque effettuata su richiesta da parte del Responsabile/Direttore di U.O./Servizio mediante il presente modulo.</p> <p>La richiesta viene valutata da parte dell'ufficio Mobility Manager, d'intesa con il Responsabile della sede per la quale viene fatta la richiesta; il numero di contrassegni eventualmente rilasciati al servizio/UO richiedente sarà stabilito tenendo conto dei seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. disponibilità complessiva dei posti riservati o riservabili in relazione alle diverse esigenze;</li> <li>2. effettive esigenze di sosta del personale facente capo al servizio/U.O. richiedente riconducibili ad attività quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ "pronta disponibilità" per sale operatorie, consulti urgenti, pronto soccorso, etc;</li> <li>▪ frequenti spostamenti di servizio autorizzati con il mezzo privato del dipendente;</li> </ul> </li> </ol> <p>I contrassegni non sono assegnati <i>ad personam</i> ma dati in gestione alla U.O./Servizio che li gestisce in maniera condivisa e a rotazione fra gli operatori che per esigenze di servizio hanno necessità di maggiori garanzie di sosta con il proprio veicolo.</p> <p><b>L'assegnazione di contrassegni sosta R non da comunque garanzia assoluta di trovare un posto auto libero e disponibile ma solo una maggiore probabilità.</b></p> <p>In caso di mancata disponibilità di un posto libero negli spazi riservati <span style="color: blue;">(R)</span> il contrassegno rende possibile la sosta nelle negli spazi destinati ai dipendenti, ove presenti.</p>

#### **MOTIVAZIONI A SUPPORTO DELLA RICHIESTA**

Indicare le motivazioni e il personale a cui va assegnato il contrassegno

N. operatori totali dell'U.O./Servizio richiedente		N. contrassegni richiesti
<b>Timbro e firma del richiedente</b>		

#### **COMPILAZIONE E TIMBRO A CURA DELL'UFFICIO MOBILITY**

N . contrassegni rilasciati	Codice contrassegno	Data consegna

#### **DA INVIARE VIA FAX AL SEGUENTE INDIRIZZO:**

UFFICIO MOBILITY M. - AUSL DI BOLOGNA –c/o OSP.MAGGIORE - L.go Nigrisoli,2 - BOLOGNA  
TEL. 051/6478942– FAX 051/6478602 –matteo.santamaria@ausl.bo.it