



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna**

**Policlinico S. Orsola-Malpighi**

Dipartimento Tecnico



**ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA CIRCOLAZIONE, LA  
SOSTA E IL PARCHEGGIO NELLE AREE DI PERTINENZA  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI BOLOGNA,  
POLICLINICO SANT'ORSOLA - MAPIGHI**

Bologna, luglio 2016

**Dipartimento Tecnico**

**Direttore: Ing. Daniela Pedrini**  
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200  
dat@aosp.bo.it

**Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna**  
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202  
Cod. Fisc. 92038610371

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

## PREMESSA

L’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi, in merito all’accessibilità, alla viabilità e alla sosta interna ritiene indispensabile riorganizzare e regolamentare tutti gli spazi di pertinenza, per assicurare l’accesso alle aree del Policlinico, garantendo la sicurezza delle persone, delle strutture e il corretto svolgimento delle attività istituzionali, nonché il miglioramento della qualità dell’aria e la riduzione dell’inquinamento acustico. Ritiene inoltre necessario utilizzare in maniera razionale, trasparente e regolamentata le aree attualmente disponibili e quelle che successivamente si renderanno disponibili.

## OBIETTIVI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ACCESSIBILITÀ E SOSTA NELLE AREE AZIENDALI – GRUPPO DI LAVORO

Al fine di assicurare una gestione coordinata e uniforme dell’accessibilità e della sosta nelle aree aziendali, con PG 20788 del 25 giugno 2013 è stato istituito un gruppo di lavoro coordinato dal mobility manager a cui afferiscono la direzione sanitaria, amministrativa, altre direzioni aziendali trasversali, e all’occorrenza, altri servizi o settori eventualmente interessati.

In particolare, il gruppo di lavoro aveva l’obiettivo di regolamentare e riorganizzare le aree aziendali al fine di assicurare i seguenti principali obiettivi:

- incentivare l’utilizzo dei mezzi pubblici o di mezzi ecosostenibili;
- assicurare l’accesso e la sosta ai veicoli dei dipendenti che hanno effettiva necessità di utilizzare l’auto per recarsi al lavoro;
- garantire l’accesso e la sosta ai veicoli che forniscono servizi, attrezzature e materiali necessari al funzionamento delle strutture;
- limitare gli usi impropri e arbitrari degli spazi di sosta da parte sia del personale dipendente, sia di soggetti esterni non autorizzati;
- consentire alla ditta di rimozione condizioni operative chiare e trasparenti anche al fine di limitare i contenziosi;
- incentivare dipendenti, fornitori ed utenza ad accedere nelle aree aziendali con mezzi di trasporto ecologici poco ingombranti e, per quanto possibile, collettivi.
- valutare anche eventuali forme di sosta a pagamento i cui incassi andranno utilizzati per una ulteriore riduzione del costo degli abbonamenti dei mezzi pubblici.

Il presente regolamento è in linea con le politiche di “qualità urbana” dell’Amministrazione Comunale (vedasi anche la campagna informativa “MENO TRAFFICO - PIU’ CITTA”) volte anche alla promozione e all’organizzazione della mobilità sostenibile e integrata.

L’area del Policlinico si trova a stretto contatto con una parte della città, già assoggettata a forti limitazioni del traffico privato e al fine di diminuire gli impatti ambientali, sociali ed economici generati anche dall’uso “esasperato” dei veicoli privati,

**Si ritiene fondamentale introdurre modalità di revisione dell’attuale sistema di viabilità e parcheggi all’interno del Policlinico, al fine di favorire e incentivare l’uso del mezzo pubblico.**

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

## 1. OGGETTO E SCOPO

### 1.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso, la circolazione, la sosta e il parcheggio di tutti i veicoli (compreso le biciclette) nelle aree di pertinenza dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, i criteri e le modalità di rilascio dei permessi, delle autorizzazioni e dei contrassegni per l’accesso, nonché i provvedimenti per i trasgressori.

### 1.2 Scopo

L’area dell’Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola - Malpighi è un’area privata aperta al pubblico, ma con ingresso limitato e sorvegliato 24 ore su 24, non soggetta a pubblico passaggio delle vetture (chiusa al pubblico transito veicolare); pertanto l’Azienda può, a propria discrezione, decidere quali zone adibire ad area di sosta e legittimamente affidare il controllo a terzi, garantendo idonea informazione a quanti vi accedono mediante apposita segnaletica a terra e cartelli informativi; la segnaletica non è posizionata secondo Ordinanze Comunali, bensì secondo precise disposizioni aziendali. All’interno dell’area ospedaliera, la circolazione e la sosta degli autoveicoli è soggetta ad una precisa regolamentazione che permetta un controllo della viabilità interna con particolare attenzione, da un lato, alle esigenze degli utenti che accedono al Policlinico, dall’altro a quelle aziendali.

Lo scopo del presente regolamento è di disciplinare la viabilità interna e di assicurare che l’erogazione e l’utilizzo dei permessi (aree esterne/interne, gratuite o a pagamento), dei badge monouso a barre, dei badge di prossimità, dei telepass ed il loro utilizzo avvenga in maniera conforme e controllata.

La circolazione e la sosta dei veicoli nelle aree aziendali devono avvenire in modo da non costituire mai pericolo od intralcio per l’attività ospedaliera e sanitaria, garantendo che le vie di circolazione e gli spazi in prossimità degli ingressi restino sgombri, al fine di assicurare l’utilizzo in caso di emergenza o di necessità.

Tutte le aree di pertinenza aziendale non sono custodite, pertanto l’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, Policlinico Sant’Orsola – Malpighi, non risponde di eventuali danni, furti ed atti vandalici ai veicoli, né degli oggetti ivi contenuti.

Con l’accesso alle aree di pertinenza aziendale, gli utenti si assumono ogni responsabilità per eventuali danni, per cause e fatti a loro riconducibili, prodotti agli altri veicoli o a persone, nonché agli immobili, alle strutture, alle pertinenze ed alle attrezzature aziendali.

Nelle aree di pertinenza aziendali, la sosta e il parcheggio dei veicoli sono consentiti nelle aree e negli spazi appositamente individuati con idonea segnaletica verticale e/o orizzontale.

Gli atti d’archivio e tutta la documentazione contenente dati sensibili in possesso dell’ufficio Viabilità è conservata conformemente a quanto sancito dal D. Lgs.vo 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e successive modificazioni.

Tutti coloro che accedono alle aree di pertinenza aziendale sono tenuti all’osservanza delle disposizioni del presente regolamento, che costituiscono condizioni generali di contratto.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tutti i varchi di accesso al Policlinico sono opportunamente tabellati con segnaletica recante divieto di accesso escluso autorizzati.

L’ufficio Viabilità (o uffici delegati) rilascia tutti i permessi che autorizzano l’ingresso e la sosta all’interno dell’Azienda, nelle aree interne distinte da apposita segnaletica aziendale verticale e orizzontale (strisce gialle), badge di accesso e/o passaggio temporanei/annuali, permessi in convenzione che autorizzano la sosta nelle aree esterne comunali.

Inoltre regolamenta le aree di sosta di pertinenza dell’Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna

# AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

e gestisce tutte le convenzioni poste in essere relative alla mobilità.

## 3. REGOLE GENERALI.

Quando si accede all'area aziendale dotata di sbarra di accesso è obbligatorio fermarsi con il veicolo a motore davanti alla sbarra per le relative operazioni di accesso (ritiro biglietto, lettura del badge, ecc.); **è severamente vietato il transito contemporaneo di più veicoli.**

L'accesso ad alcune aree aziendali è videosorvegliato, le aree di parcheggio non sono custodite.

La circolazione all'interno delle aree di pertinenza aziendale deve avvenire a passo d'uomo.

E' severamente vietato sostare con il motore dell'autovettura acceso.

L'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi non risponde per gli eventuali danni a persone e cose anche se arrecai da ignoti, nonché per il furto consumato o tentato ai veicoli, ai bagagli, ai valori o ad altri oggetti lasciati all'interno dei veicoli stessi, compresi gli accessori amovibili.

Per effetto dell'ingresso all'interno delle aree aziendali viene concluso un contratto, per il quale valgono le condizioni contrattuali di cui al presente regolamento.

## 4. MODALITA' DI ACCESSO E SOSTA ALL'INTERNO DELL'AREA DEL POLICLINICO.

### A. SENZA ALCUN TIPO DI PERMESSO, unicamente:

- Mezzi di Pronto Soccorso;
- Mezzi dei Vigili del Fuoco;
- Mezzi delle Forze dell'Ordine e Polizia Municipale che accedono per motivi di servizio;
- Mezzi di servizio dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna, AUSL di Bologna e Università di Bologna;
- Mezzi di servizio delle aziende erogatrici di servizi pubblici (telefonici, erogazione gas, acqua, energia, ecc.), che accedono per servizi tecnici;
- Cicli e Motocicli.

### B. CON APPOSITO PERMESSO "DIPENDENTI" (FINO AL TERMINE DEL RAPPORTO DI LAVORO).

#### 1) PERMESSO GRIGIO/ARGENTO (nelle aree riservate a Parcheggio Dipendenti):

- Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda (valido fino al termine del rapporto di lavoro) da utilizzare esclusivamente in orario di servizio.

### C. CON APPOSITO PERMESSO (PERMESSO ANNUALE):

#### 1) PERMESSO BIANCO (in tutte le aree del Policlinico):

- Direzione generale;
- Direttori delle strutture complesse trasversali che hanno sede al Padiglione 19;
- Direttori dei Dipartimenti ad attività integrata (DAI) che hanno sede nell'Area Sant'Orsola;
- Ulteriori utenti individuati dalla Direzione Generale.

#### 2) PERMESSO ARANCIONE (nell'area del Padiglione Albertoni):

- Direttori delle strutture complesse trasversali che hanno sede al Padiglione 3;
- Direttori dei Dipartimenti ad Attività Intergrata (DAI) che hanno sede nell'Area Malpighi;
- Direttore di Dipartimento Tecnico ;
- Ulteriori utenti individuati dalla Direzione Generale.

Il rilascio dei permessi cui ai punti 1) e 2) è soggetto al pagamento di € 400,00/anno (rateizzabile in due rate semestrali anticipate di € 200,00 codauna), per i veicoli non ecologici o di € 200,00/anno (rateizzabile in due rate semestrali anticipate di € 100,00 codauna) per i veicoli ecologici (elettrici, ibridi, a gas metano, ecc.).

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200

dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202

Cod. Fisc. 92038610371

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

Il pagamento avverrà mediante trattenuta stipendiale.

### 3) PERMESSO AZZURRO (REPERIBILI)

- Personale medico, non medico e tecnico che attua servizio di Pronta Disponibilità.

### 4) PERMESSO GIALLO – EMODIALIZZATI – AREA SANT’ORSOLA / AREA PALAGI

- Pazienti Emodializzati (limitato ai giorni di emodialisi con sosta negli spazi riservati).

### 5) PERMESSO VERDE

- Aziende Manutentrici / Fornitori (eventualmente, unitamente a badge di prossimità o telecomando per l’ingresso).

**Il rilascio di tali permessi è subordinato alla valutazione del Responsabile del Procedimento e/o della gestione del servizio. Si prevede di rilasciare fino a n. 2 (due) permessi (a pagamento) ad ogni impresa/ditta. Nel caso di ulteriori richieste è indispensabile la valutazione del Mobility Manager, in accordo con la Direzione aziendale. Ad ogni permesso è possibile associare più numeri di targa.**

Il rilascio dei permessi di cui al punto 5) è soggetto a pagamento secondo le seguenti modalità:

- permesso annuale con accesso continuativo: € 240,00 (oltre IVA 22%)
- permesso semestrale con accesso continuativo: € 120,00 (oltre IVA 22%)
- permesso mensile con accesso continuativo: €20,00 (oltre IVA 22%)

Il pagamento di tali permessi dovrà avvenire mediante bonifico bancario sul c/c intestato all’Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna **IBAN IT23T0200802435000003178927** con la seguente causale: nominativo fornitore, partita IVA, tipologia permesso sosta.

### 6) PERMESSO BIANCO/VERDE

- Aziende Manutentrici / Fornitori il cui contratto d’appalto prevede interventi in reperibilità

**Il rilascio di tali permessi è gratuito ed è subordinato alla valutazione del Responsabile del Procedimento e/o della gestione del servizio. Si prevede di rilasciare un solo permesso ad ogni impresa/ditta. Nel caso di ulteriori richieste è indispensabile la valutazione del Mobility Manager, in accordo con la Direzione aziendale. Ulteriori richieste di permessi saranno assoggettati al pagamento delle somme previste per i permessi di cui al punto 5). Ad ogni permesso è possibile associare più numeri di targa.**

## D. CON APPOSITO PERMESSO (PERMESSO OCCASIONALE CARTACEO):

### 1) PERMESSO VERDE (da 1 a 15 giorni):

- Aziende Manutentrici / Fornitori (non in possesso del permesso annuale) per attività straordinarie.

### 2) PERMESSO GIALLO – AREA MALPIGHI (giornaliero per un massimo di 3 ore):

- Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti al Padiglione 2 Malpighi – Albertoni (distribuito dai reparti).

### 3) TICKET MONOUSO CON CODICE A BARRE – AREA SANT’ORSOLA ingresso Viale Ercolani (monouso per un massimo di 3 ore):

- Possessori di contrassegno Handicap afferenti all’area Sant’Orsola (ingresso V.le Ercolani).
- Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all’area Sant’Orsola (ingresso V.le Ercolani).

### 4) PERMESSO ROSSO – PRONTO SOCCORSO OSTETRICO/GINECOLOGICO E PEDIATRICO (giornaliero per un massimo di 3 ore):

- Pazienti afferenti con mezzo proprio e in urgenza presso il Pronto Soccorso Ostetrico / Ginecologico e Pediatrico (rilasciato dalla Portineria Pronto Soccorso Ostetricia e Portineria Pronto Soccorso Pediatria).

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini  
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200  
dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna  
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202  
Cod. Fisc. 92038610371

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- Il permesso deve essere esposto **entro 30 minuti** dall'ora di accettazione del Pronto Soccorso.
- 5) PERMESSO ROSSO – PROLUNGAMENTO ORARIO DELLA SOSTA PER POSSESSORI DI CONTRASSEGNO HANDICAP - AREA SANT’ORSOLA ingresso Viale Ercolani** (per un massimo di 15 giorni):
  - possessori di contrassegno Handicap (persona con disabilità) afferenti all'area Sant'Orsola (ingresso Viale Ercolani).

### E. CON APPOSITO PERMESSO PER “BLOCCO DEL TRAFFICO”:

#### 1) DICHIARAZIONE PER BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda che attua turni lavoro (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

#### 2) PERMESSO GIALLO (REPERIBILI) - BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Personale medico, non medico e tecnico che attua servizio di Pronta Disponibilità (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

#### 3) CERTIFICAZIONE PER BLOCCO DEL TRAFFICO:

- Pazienti in ricovero, dimissione o visita di controllo (per date e orari previsti nelle Ordinanze Comunali).

Tabella di Riepilogo:

IDENTIFICAZIONE PERMESSO	TIPOLOGIA DI PERMESSO	MODALITA' D'EROGAZIONE	VALIDITA'	CHI RILASCIA	NOTE
Permesso GRIGIO/ARGENTO	Personale dipendente e convenzionato dell'Azienda	Richiesta dell'interessato, verifica dell'anagrafica del personale dipendente	Fino al termine del rapporto di dipendenza	Ufficio Viabilità	Annnullamento per smarrimento e/o furto
Permesso BIANCO	Direttori Sosta in tutte le aree del Policlinico	Richiesta dell'interessato validata dalla DG	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento
Permesso ARANCIONE	Direttori Sosta in area Albertoni e area dedicata camera mortuaria Malpighi	Richiesta dell'interessato validata dal Mobility Manager e dalla DG	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento
Permesso AZZURRO (Reperibile)	Personale Reperibile medico, non medico e tecnico – Sosta in area Sant'Orsola	Richiesta dell'interessato validata dal Responsabile	Annuale	Ufficio Viabilità	-
Permesso GIALLO	Pazienti Emodializzati Sosta in area Sant'Orsola e Malpighi	Richiesta dell'interessato	Annuale, limitato ai giorni di emodialisi e sosta in aree riservate	Ufficio Viabilità	-
Permesso VERDE	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato – valutazione del Responsabile	Annuale	Ufficio Viabilità	A pagamento. Fino ad un massimo di due permessi
Permesso Bianco/Verde	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato – valutazione del Mobility Manager	Annuale	Ufficio Viabilità	Per manutentori / fornitori in reperibilità. Un solo permesso gratuito, i restanti a pagamento
Permesso VERDE	Manutentori / Fornitori	Richiesta dell'interessato –	Da 1 a 15 giorni	Ufficio Viabilità	-

**Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate**

**Direttore: Ing. Daniela Pedrini**  
 Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
 T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200  
[dat@aosp.bo.it](mailto:dat@aosp.bo.it)

**Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna**  
 Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna  
 T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202  
 Cod. Fisc. 92038610371

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

IDENTIFICAZIONE PERMESSO	TIPOLOGIA DI PERMESSO	MODALITA' D'EROGAZIONE	VALIDITA'	CHI RILASCIÀ	NOTE
	Per attività straordinaria	valutazione del Responsabile			
Permesso GIALLO	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all'area Malpighi – Padiglione Albertoni	Richiesto dalle UUOO (pacchetti di 10 permessi)	Giornaliero Max. 3 ore	UUOO ubicate nel Padiglione 2 - Albertoni	-
Ticket Monouso con codice a barre e data di scadenza	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo afferenti all'area Sant'Orsola	Richiesto dalle UUOO, dalle Associazioni	Giornaliero Max. 3 ore	Ufficio Viabilità	-
Ticket Monouso con codice a barre	Possessori di contrassegno Handicap afferenti all'area Sant'Orsola		Giornaliero Max. 3 ore	Ufficio Viabilità Vigilanza (accesso V.le Ercolani)	-
Permesso ROSSO	Pazienti afferenti con mezzo proprio e in urgenza presso Pronto Soccorso Ostetrico / Ginecologico e Pediatrico	Richiesto dai Coordinatori di Portineria	Giornaliero Max.3 ore	Coordinatori Portineria Ostetricie e Portineria Pediatria	-
Permesso ROSSO	Prolungamento orario della sosta per possessori contrassegno Handicap (ingresso V.le Ercolani)	Su richiesta dell'interessato previa esibizione del pass disabile	Max. 15 giorni consecutivi	Ufficio Viabilità	-
Dichiarazione BLOCCO DEL TRAFFICO	Personale dipendente e convenzionato	Richiesta dell'interessato, verifica dell'anagrafica del personale dipendente	Ordinanza Comunale	Ufficio Viabilità	-
Permesso GIALLO Reperibili - BLOCCO DEL TRAFFICO	Personale reperibile	Richiesta dell'interessato, validata dal Responsabile	Ordinanza Comunale	Ufficio Viabilità	-
Certificazione - BLOCCO DEL TRAFFICO	Pazienti non deambulanti in ricovero, dimissione o visita di controllo	-	Nel giorno e ore indicate dal medico curante	UU.OO di riferimento	-

### 5. PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO.

Permesso di sosta in aree riservate ai dipendenti: il personale dipendente e/o convenzionato interessato al rilascio della "P Dipendente" deve presentare personalmente il modulo di richiesta R03 PS22 MM presso l'Ufficio Viabilità, munito di un documento di identità in corso di validità. Tale identificativo, esposto totalmente visibile sul cruscotto dell'autovettura, consente la sosta esclusivamente negli spazi aziendali dedicati delimitati da segnaletica orizzontale e verticale.

Per la sostituzione del permesso in caso di furto si deve provvedere alla denuncia presso un qualsiasi posto di Polizia o Carabinieri. La denuncia va consegnata presso l'Ufficio Viabilità in attesa

**Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate**

**Direttore: Ing. Daniela Pedrini**  
**Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna**  
**T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200**  
**dat@aosp.bo.it**

**Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna**  
**Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna**  
**T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202**  
**Cod. Fisc. 92038610371**

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

del rilascio del nuovo permesso (mesi 3 dalla consegna della denuncia).

Qualora il permesso si deteriorasse in maniera da non risultare leggibile, dovrà essere restituito all'Ufficio Viabilità per la sostituzione.

**L'utilizzo del permesso è strettamente personale, non cedibile e consente la sosta esclusivamente durante l'orario effettivo di servizio.**

I posti, riservati ai dipendenti, con esposizione del tagliando P (Grigio), sono situati nelle seguenti aree dedicate:

- Parcheggio gratuito con ingresso da via Massarenti, Padiglione 4 (Padiglione 4 / Padiglione 5);
- Parcheggio gratuito con ingresso da Via Massarenti, Padiglione 10 / 13 – Pediatria;
- Parcheggio gratuito di Via Guinizzelli;
- Parcheggio gratuito di Via Zaccherini Alvisi;
- Parcheggio a pagamento con ingresso dedicato da Viale Ercolani, Padiglione 23 - Polo CTV.

Si specifica che:

- A. Il personale dipendente, per accedere al parcheggio di Via Zaccherini Alvisi, dovrà superare la sbarra elettromeccanica presente all'ingresso mediante il proprio BADGE e dovrà parcheggiare il proprio veicolo esclusivamente nei posti auto individuati ai due livelli nel parcheggio. E' vietato entrare o uscire dal parcheggio senza strisciare il "badge" (facendo treno con l'auto che precede). Eventuali inosservanze verranno sanzionate con sospensione/ritiro del permesso e comunicazione all'ufficio disciplinare. Il parcheggio è gratuito.
- B. Il personale dipendente, per accedere al parcheggio interrato del Padiglione 23 - Polo CTV, con ingresso dedicato dal Viale Ercolani, dovrà superare le sbarre elettromeccaniche presenti all'ingresso mediante il proprio BADGE e dovrà parcheggiare il proprio veicolo esclusivamente nei posti auto individuati nel parcheggio (numerati). E' vietato accedere o uscire dal parcheggio strisciare il "badge" (facendo treno con l'auto che precede). Eventuali inosservanze verranno sanzionate con sospensione/ritiro del permesso e comunicazione all'ufficio disciplinare. I posti auto sono a pagamento. Il costo giornaliero è fissato per tutto il turno lavorativo, ad 1 euro per il comparto ed a 1,5 euro per la dirigenza. La tariffa è applicata dopo 30 minuti dall'entrata del parcheggio, questo per dare un sufficiente tempo di uscita al dipendente in caso di parcheggio esaurito. I costi saranno addebitati sullo stipendio del mese successivo (in modo analogo alla mensa). Dopo i 30 minuti il costo applicato resta di 1 euro e di 1,5 euro, indipendentemente dal tempo di permanenza giornaliera nel Policlinico del dipendente. Al di fuori dell'orario di lavoro l'utilizzo del parcheggio non è consentito. L'orario di inizio e fine pagamento è dalle ore 07.30 alle ore 19.30. L'accesso dovrà avvenire non prima di 1 ora dall'inizio dell'orario di entrata in servizio. L'uscita dovrà avvenire entro 1 ora dalla fine dell'orario di uscita dal servizio. **E' vietato l'utilizzo del parcheggio ai mezzi con impianto GPL.**

Il presente regolamento è applicato anche alle seguenti categorie:

- Personale dipendente da altre Aziende sanitarie/Enti che ha sede di lavoro (stabile) presso le strutture dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna;
- Personale dipendente da altre Aziende sanitarie/Enti funzionalmente assegnato all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, in forza di convenzioni attive.

Il personale dipendente che opta per l'abbonamento agevolato per il mezzo pubblico, potrà avere il permesso "P Dipendente (\*)" valido per i giorni sabato, domenica e festivi (in cui l'offerta dei mezzi pubblici è ridotta).

*Permesso di sosta per dipendenti titolari di contrassegno per disabili:* per il rilascio di tale identificativo il personale dipendente e/o convenzionato deve redigere una richiesta all'attenzione

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200

dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202

Cod. Fisc. 92038610371

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

dell'Ufficio Viabilità e presentarsi presso lo stesso munito di certificato di disabilità, fotocopia del proprio contrassegno per disabili e fotocopia di un proprio documento di identità in corso di validità; il permesso verrà rilasciato previa riconsegna della "P Dipendente" e consente la sosta in tutte le aree aziendali, tranne quelle riservate ad altri scopi.

**Il permesso è valido esclusivamente se esposto in maniera congiunta al contrassegno disabili, e l'utilizzo dello stesso è subordinato alla presenza effettiva del dipendente disabile.**

*Permesso e badge di prossimità (accesso V.le G.Ercolani.4) per personale reperibile:* il permesso ed il badge di prossimità (solo per le UU.OO. nell'area Sant'Orsola) sono rilasciati ad ogni Unità Operativa dove sia attivo il servizio di reperibilità; il numero di permessi rilasciati è riferito alla lista ufficiale del numero di operatori per qualifica professionale che devono esser presenti. La veridicità dell'utilizzo dello stesso sarà desunta dalla marcatura del dipendente in regime di reperibilità. Il permesso potrà esser richiesto esclusivamente dal Direttore di U.O., previa richiesta scritta all'attenzione dell'Ufficio Viabilità e compilazione del modulo R01 PS22 MM.

*Permesso/dichiarazione per blocco del traffico "smog alarm":*

*Personale dipendente TURNISTA:* il personale dipendente e convenzionato può richiedere all'Ufficio Viabilità la dichiarazione da parte del datore di lavoro di esser un lavoratore turnista. Per quanto previsto dall'Ordinanza del Comune di Bologna P.G. 216546/2005 e successive modificazioni il dipendente, a sua volta, dichiarerà sotto propria responsabilità di non disporre nel percorso casa/lavoro di un servizio pubblico di linea. Tali dichiarazioni consentiranno al dipendente di circolare con il proprio veicolo nel percorso casa/lavoro;

*Personale dipendente REPERIBILE* chiamato per attività indifferibili dall'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna o comandato dalla stessa per motivi urgenti (Art.3, comma 1, D.M. 27 Marzo 1998 "Mobilità sostenibile nelle aree urbane" pubblicato nella G.U. del 3 Agosto 1998, n.179): il permesso è rilasciato ad ogni Unità Operativa dove è attivato il servizio di reperibilità; il numero di permessi rilasciati è riferito alla lista ufficiale del numero di operatori per qualifica professionale che devono esser presenti. La veridicità dell'utilizzo dello stesso sarà desunta dalla marcatura del dipendente in regime di reperibilità (se richiesto dagli organi di verifica e controllo). Il permesso potrà esser richiesto esclusivamente dal Direttore di U.O. con richiesta scritta all'attenzione dell'Ufficio Viabilità;

*Sosta in parcheggi privati convenzionati a pagamento:* per usufruire di piani tariffari agevolati riservati al personale dipendente presso strutture esterne private convenzionate, il personale interessato, si deve recare personalmente presso l'Ufficio Viabilità, affinché quest'ultimo autorizzi la Società di parcheggio ad emettere quanto richiesto.

L'inottemperanza alle disposizioni del presente regolamento da parte dei dipendenti, si configura anche come una violazione alle regole di comportamento aziendali e comporta pertanto una responsabilità disciplinare in capo al trasgressore.

### 6. UTENTI.

#### AREA SANT'ORSOLA

*I pazienti non deambulanti:* per motivi di ricovero, dimissione, visita specialistica possono richiedere il permesso con codice a barre che sarà rilasciato previa richiesta su modulo R04 PS22MM con timbro e firma leggibile del medico strutturato del Reparto o a firma del medico curante (modulo scaricabile tramite web), che certificherà in questo modo la difficoltà di deambulazione del paziente (permesso monouso). L'utente o il parente incaricato dovrà andare con il modulo compilato dal medico presso l'Ufficio Viabilità a ritirare il/i ticket e, al momento dell'accesso con l'auto, inserire il ticket nell'apposita colonnina (dislocata presso il punto di accesso di viale Giambattista Ercolani n.4), che rilascerà in automatico il permesso di sosta (valido 3 ore, da lasciare esposto e ben visibile sul

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

cruscotto della propria auto).

I pazienti emodializzati non deambulanti che non siano in possesso del permesso handicap. L'erogazione da parte dell'Ufficio Viabilità del permesso è subordinata alla presenza del nominativo del paziente nella check-list fornita dal Reparto (firmata dal Dirigente o dal preposto). Il permesso ha validità esclusivamente negli spazi riservati e nei soli giorni in cui il paziente viene sottoposto a emodialisi.

I possessori di contrassegno handicap – accesso da V.le G. Ercolani n.4: tale identificativo, se esposto sul cruscotto dell'auto, autorizza il servizio di controllo accessi all'erogazione di un permesso di sosta della validità di 3 ore. **L'ingresso di un veicolo dotato di permesso handicap è concesso esclusivamente se il titolare dello stesso si trova a bordo.** L'autovettura è autorizzata alla sosta esclusivamente se parcheggiata negli spazi delimitati da segnaletica orizzontale di colore giallo e da apposita segnaletica verticale. Eventuali deroghe ai tempi concessi per la sosta (3 ore) potranno essere richieste all'Ufficio Viabilità (previa esibizione del pass disabile o del certificato di disabilità).

I possessori di contrassegno handicap – accesso da Via Massarenti n.9 e n.13: possono parcheggiare esclusivamente all'interno degli spazi dedicati come da segnaletica specifica presente sul posto (Padiglione 4 "Ginecologia" e Padiglione 10 "Pediatria Gozzadini").

I pazienti in chiamata per trapianto: possono parcheggiare nei posti auto riservati (Vedi apposita segnaletica orizzontale e verticale), previo ritiro dell'apposito permesso presso il punto informazioni del Padiglione 25 stesso. La consegna del permesso da parte del personale addetto è subordinata al deposito di un documento d'identità del ritirante, all'esibizione della tessera associativa del trapiantato ed alla verifica di corrispondenza dei dati. È concesso l'utilizzo esclusivamente ai veicoli che effettivamente trasportano pazienti in accesso per trapianto; il permesso non è personale, poiché ve ne sono 4 che possono essere ritirati esclusivamente presso il punto informazioni del Padiglione 25.

I possessori di camper o caravan: è fatto divieto di accesso e sosta.

I possessori di biciclette: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi allestiti con rastrelliere.

I possessori di motocicli o ciclomotori a due ruote e "quod": tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi indicati da segnaletica verticale ed orizzontale.

I possessori di ciclomotori e motocicli a tre e quattro ruote (come ad esempio microcar e apecar): sono considerati veicoli e quindi DEVONO esser dotati di regolare permesso (nei casi in cui ne sia prevista l'erogazione) nel rispetto del presente regolamento.

### AREA MALPIIGHI

I pazienti non deambulanti - Area Malpighi (Padiglione 2 - Albertoni) possono richiedere un permesso per motivi di ricovero, dimissione o visita specialistica, di validità massima di 3 ore presso le Unità Operative (reparti o ambulatori) a cui afferiscono. Tale identificativo (di colore giallo) verrà rilasciato direttamente dal reparto o ambulatorio e dovrà essere regolarmente esposto sul cruscotto della vettura.

I possessori di contrassegno handicap – Area Malpighi (Pad.1 e Pad.2) possono parcheggiare all'interno degli spazi dedicati presenti nell'area.

**L'ingresso di un veicolo dotato di permesso handicap è concesso esclusivamente se il titolare dello**

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

**stesso si trova a bordo.** L'autovettura è autorizzata alla sosta **esclusivamente** se parcheggiata negli spazi delimitati da segnaletica orizzontale di colore giallo e da apposita segnaletica verticale. L'autovettura **non** è autorizzata alla sosta nei parcheggi riservati ad altre tipologie di permessi (arancioni).

I possessori di camper o caravan: è fatto divieto di accesso e sosta.

I possessori di biciclette: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi allestiti con rastrelliere.

I possessori di motocicli o ciclomotori a due ruote e “quod”: tali mezzi non necessitano di permesso e possono essere parcheggiati esclusivamente negli appositi spazi indicati da segnaletica verticale ed orizzontale.

I possessori di ciclomotori e motocicli a tre e quattro ruote (come ad esempio microcar e apecar): sono considerati veicoli e quindi DEVONO esser dotati di regolare permesso (nei casi in cui ne sia prevista l'erogazione) nel rispetto del presente regolamento.

## 7. MANUTENTORI E FORNITORI DI SERVIZI.

I manutentori o fornitori - permesso annuale: possono richiedere il/i permesso/i previo invio di richiesta scritta all'ufficio Viabilità mediante compilazione del modulo R02 PS22 MM. La richiesta deve essere validata dal Responsabile del Procedimento / gestore del servizio, tale richiesta può esser accettata o respinta sulla base di opportune valutazioni effettuate dall'ufficio Viabilità.

I manutentori o fornitori - permesso temporaneo che non siano in possesso del permesso annuale/semestrale/mensile, possono richiedere un permesso per attività straordinarie d'interesse aziendale, previa presentazione di un documento che attesti la dipendenza alla ditta fornitrice/manutentrice (art. 18, comma 1, lettera u), del D.Lgs. n. 81/2008) e la richiesta di intervento da parte dell'Azienda; tale richiesta può esser accettata o respinta sulla base di opportune valutazioni effettuate dall'ufficio Viabilità.

Le Aziende Sanitarie, Comuni, Università e Associazioni di volontariato (mezzi muniti di logo “aziendale” posto sulla carrozzeria del veicolo):

- area Sant'Orsola - sarà rilasciato dall'operatore addetto al controllo accessi un permesso che, esposto sul cruscotto, autorizzerà una sosta di 3 ore negli spazi consentiti;
- area Malpighi – non necessitano di permesso;

Servizi per il pubblico (Taxi e N.C.C.): tali veicoli sono autorizzati all'accesso in tutta l'area ospedaliera, ma non alla sosta. I Taxi possono effettuare fermata (non sosta) nell'area riservata contraddistinta da apposita segnaletica orizzontale e verticale;

Veicoli di soccorso e di Stato con colori istituzionali ed in servizio attivo (Polizia, Carabinieri, Finanza, Vigili del Fuoco, ecc.): tali veicoli possono parcheggiare senza permesso.

## 8. REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DEI PERMESSI.

Si riepilogano di seguito le “regole generali” per l'utilizzo dei permessi di sosta:

- il permesso deve sempre essere esposto totalmente visibile sul cruscotto dell'autoveicolo;
- il permesso intestato a persona fisica specifica (es. emodializzato, dipendente, ecc.) è personale e non cedibile a terzi;
- l'utilizzo dei permessi è limitato esclusivamente alle finalità cui è preposto;

Dipartimento Tecnico - Attività tecniche integrate

Direttore: Ing. Daniela Pedrini

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1242 - F. +39.051.636.1200

dat@aosp.bo.it

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna

T. +39.051.636.1111 - F. +39.051.636.1202

Cod. Fisc. 92038610371

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

- le aree di parcheggio consentite per i possessori del permesso di sosta, sono quelle dedicate distinguibili da apposita segnaletica orizzontale e verticale;
- il permesso deve essere riconsegnato in caso di cessato rapporto con l’Azienda Ospedaliero Universitaria, Policlinico S. Orsola-Malpighi, all’Ufficio Viabilità;
- in caso di furto del permesso deve essere effettuata regolare denuncia agli organi competenti (es. carabinieri, polizia, ecc.) e deve esser consegnata copia fotostatica della stessa all’Ufficio Viabilità;
- il permesso rubato è automaticamente annullato, in caso di ritrovamento deve essere riconsegnato all’Ufficio Viabilità;
- il permesso, se deteriorato o illeggibile, deve essere sostituito (nei casi previsti);
- il permesso non deve contenere modifiche od alterazioni di sorta;
- l’utilizzo di permessi non regolari (fotocopie, scannerizzazioni, ecc.) comporta la rimozione/blocco del mezzo con le spese a carico del trasgressore, nonché denuncia agli organi preposti di Polizia. Nel caso specifico, non è più rilasciata alcuna autorizzazione per l’ingresso e la sosta all’interno del Policlinico Sant’Orsola-Malpighi;
- l’utilizzo improprio dei permessi dà luogo al ritiro del permesso.

### **Metodo di valutazione della documentazione di richiesta**

Dalla valutazione della documentazione presentata per ottenere il rilascio del permesso auto, si possono verificare le seguenti condizioni: se il richiedente non risulta in possesso dei requisiti richiesti, si procede all’archiviazione della richiesta; se il richiedente, pur avendo i requisiti per l’erogazione del permesso, ha presentato una richiesta incompleta o su modulistica non conforme, la richiesta viene temporaneamente sospesa. Al sollecito di erogazione del permesso auto, ticket, badge di prossimità da parte del richiedente, viene motivata la mancata erogazione ed è necessaria la presentazione di nuova richiesta (nei casi previsti).

Al momento della distribuzione dei permessi, i richiedenti o persone da loro delegate, devono presentare un documento di riconoscimento valido e/o un documento che attesti l’appartenenza alla ditta richiedente (tessera di riconoscimento – art. 18, comma 1, lettera u), del D.Lgs. n. 81/2008) se trattasi di manutentori e/o fornitori di servizi.

### **Archiviazione dati**

Tutte le tipologie di permessi e badge sono tutti registrati al fine della rintracciabilità e la registrazione avviene sia in formato cartaceo, sia in formato informatico, su software specifico (nel rispetto di quanto sancito dal Dlgs 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e successive modificazioni).

## **9. VERIFICHE E CONTROLLI**

Al fine di verificare il corretto utilizzo dei permessi auto erogati, gli operatori dell’Ufficio Viabilità, la vigilanza interna, la ditta appaltata incaricata alla rimozione e/o su segnalazione di terzi effettuano dei controlli su tutti i veicoli in sosta nelle aree aziendali, richiedendo nei casi previsti l’intervento degli organi di Polizia Giudiziaria; i titoli di sosta del Comune ed i permessi per il blocco del traffico, sono controllati dalla Polizia Municipale e/o dagli AUS del Comune di Bologna. Eventuali non conformità sono segnalate e gestite dagli uffici di competenza. Situazioni particolari, non contemplate dal presente regolamento, saranno valutate dal Mobility Manager e dalla Direzione aziendale.

### **TABELLA - ANOMALIE DI UTILIZZO/AZIONI CORRETTIVE**

Se durante le verifiche effettuate dagli operatori dell’Ufficio Viabilità, dalla vigilanza interna, dalla ditta appaltata incaricata alla rimozione e/o su segnalazione di terzi sono riscontrate delle anomalie nell’utilizzo, si procede nell’applicazione di provvedimenti specifici, come indicato nella tabella seguente:

## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

ANOMALIA DI UTILIZZO	AZIONE CORRETTIVA
veicolo privo di permesso/accesso non autorizzato	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso scaduto o oltre il termine orario concesso	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso non compilato completamente, scritto a matita, corretto o errato	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso non leggibile (o non completamente esposto)	rimozione o blocco forzato del veicolo
permesso falso, smarrito, rubato o improprio utilizzo di permesso handicap	rimozione o blocco forzato del veicolo, richiesta di intervento ad organi di Polizia Giudiziaria e riconsegna del veicolo post intervento. Se il trasgressore è un dipendente e/o convenzionato - attivazione di procedimento disciplinare.
permesso aziendale ceduto a persone non aventi diritto	rimozione o blocco forzato del veicolo con attivazione di procedimento disciplinare per i dipendenti del Policlinico e ritiro del permesso.
veicolo in sosta/fermata al di fuori degli appositi spazi	rimozione o blocco forzato del veicolo
veicolo in sosta/fermata recante intralcio	rimozione del veicolo
Veicolo/ciclo/motociclo/velocipede in stato di abbandono o sosta superiore a 3 gg	rimozione del veicolo, con segnalazione,ove possibile,alla proprietà del mezzo dell'avvenuta rimozione .

In caso di rimozione forzata del veicolo, come indicato nel contratto d'appalto del servizio di rimozione veicoli vigente, si dovrà procedere al pagamento delle spese di rimozione. Si precisa che il pagamento delle spese di rimozione non costituisce sanzione amministrativa e non è soggetta alla disciplina prevista per quest'ultima dal Codice della Strada.

Tutte le operazioni di rimozione, trasporto, deposito e riconsegna dei veicoli irregolarmente posteggiati, pagamento delle spese di rimozione, avvengono a cura e sotto la completa ed esclusività della Ditta esterna incaricata del servizio di rimozione, senza che ciò possa in alcun modo comportare diritti e/o pretese di sorta in capo ai proprietari delle stesse nei confronti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi per danneggiamenti, furti o altro.

### **10. INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.LGS. N. 196/2003**

L'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna, Policlinico Sant'Orsola – Malpighi, in qualità di Titolare del trattamento, informa che i dati personali raccolti per le attività connesse al presente regolamento verranno trattati con l'osservanza dei principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 196/2003 in modo da assicurare la tutela della riservatezza degli interessati.

### **11. FORO**

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione del presente regolamento è competente il Foro di Bologna.

### **12. ALLEGATI E MODULI UTILIZZABILI**

1. R01/PS22 MM Permesso auto Personale Reperibile;
2. R02/ PS22 MM Permesso auto Manutentori/Fornitori;
3. R03/PS22 MM Permesso auto Personale Dipendente e/o Convenzionato;
4. R04/PS22 MM Permesso auto non deambulanti.

\*\*\*\*\*