



**REGOLAMENTO  
DEI PARCHEGGI AZIENDALI  
DELLE SEDI DI MILANO**

Indice:

- Art. 1 - Accesso al cortile principale di via Trivulzio 15.
- Art. 2 - Controllo e gestione parcheggi di Viale Bezzi.
- Art. 3 - Controllo e gestione parcheggi e accesso dagli ingressi di via Marostica 8,  
via Fornari 19 e viale Bezzi 12, ingresso Camera mortuaria.
- Art. 4 - Sede RSA "Principessa Jolanda".
- Art. 5 - Divieto di accesso da parte del personale dipendente.

## **Art. 1 - ACCESSO AL CORTILE PRINCIPALE DI VIA TRIVULZIO, 15**

L'accesso è consentito agli automezzi dell'Azienda per motivi di servizio, alle autovetture munite di permesso rilasciato dalla Direzione Socio Sanitaria (presso la Portineria sono custodite le copie dei permessi sotto la responsabilità degli Addetti stessi) o dall'Area Alberghiera ed Economato.

Si richiama altresì, ed in particolare, che il cortile centrale è classificato come "superficie filtrante" e, per la natura di cui è costituito, non può essere sottoposto all'intenso traffico di automezzi, ma deve essere sgombro, in particolare per il passaggio e la manovra dei mezzi dei Vigili del Fuoco in caso di emergenza e necessità.

Quindi, come disposto e previsto per detti motivi, possono sostare presso il cortile centrale solo le autoambulanze ed i mezzi di soccorso ed i conducenti di vetture che si recano ad effettuare un trattamento dialitico, oltre che i conducenti amputati di autovetture, ed è poi eventualmente ed eccezionalmente consentito accedere al cortile centrale solo se specificatamente e formalmente autorizzati per accompagnare persone invalide che devono effettuare visite sanitarie in Istituto e ciò per il tempo, al riguardo, strettamente necessario e devono poi provvedere ad uscire immediatamente una volta finito di accompagnare le persone.

In ogni caso, la circolazione e transito dei veicoli autorizzati all'interno dell'Istituto deve avvenire in modo da non costituire od arrecare pericolo od intralcio per l'attività istituzionale ed interna.

Il transito e la sosta devono avvenire in maniera da garantire che le varie vie di circolazione oltre che spazi, in prossimità degli ingressi alle Strutture e degli accessi,

restino sempre sgombri, al fine di poterne garantire l'utilizzo in casi di emergenza e/o necessità.

Con l'accesso all'Istituto, in ogni caso, i Sigg.ri Utenti si assumono ogni connessa responsabilità per eventuali danni per cause e/o fattispecie a loro riconducibili, eventualmente prodotti agli altri veicoli e/o a persone, nonché agli immobili, strutture, impianti, pertinenze, beni ed attrezzature dell'Istituto.

## **Art. 2 - CONTROLLO E GESTIONE PARCHEGGI DI VIALE BEZZI**

Gli Addetti al Servizio di Portineria devono provvedere a tutto quanto connesso e necessario per l'utilizzo oltre che migliore operatività funzionale dei parcheggi di Viale Bezzi 10, provvedendo anche a registrare i nominativi, i modelli delle autovetture e relative targhe degli Utenti interessati, su apposita modulistica.

Ciò secondo tutto quanto previsto e più in particolare e tra l'altro:

- con tutte le connesse incombenze, controlli e monitoraggi del caso;
- dandosi altresì la necessaria ed adeguata informativa e correlative indicazioni del caso, anche tramite consegna e ritiro di relativa modulistica ai dipendenti da ritirarsi in Portineria della RSA "Bezzi";
- controllando costantemente il pieno funzionamento dell'apposita strumentazione informatica e di video sorveglianza, delle sbarre di accesso, delle casse automatiche, dei passi carrai, etc.;
- vigilando sul corretto ingresso ed uscita degli automezzi interessati ed autorizzati,
- monitorando allorché necessario il congruo posizionamento degli automezzi, all'interno dei rispettivi spazi delimitati previsti;
- controllando la adeguata pulizia dei vari spazi, la corretta integrità e fruizione dei parcheggi e consona applicazione operativa di tutto quanto correlato, etc.;
- supportando Utenti eventualmente in difficoltà o che necessitano di chiarimenti e/o supporto;
- segnalando tempestivamente ogni eventuale anomalia e/o criticità ed esigenza di interventi tecnico-manutentivi e/o risistemativi, migliorativi, etc.

Occorre altresì dare debita, cortese e costante informativa all'Utenza esterna disabile interessata ed anche se provvista di pass per invalidi sull'esigenza di utilizzo dell'apposito parcheggio previsto di Viale Bezzi 10 (del piano -1 riservato agli invalidi), tranne che si tratti di un amputato o di un dializzato o di un Utente comunque temporaneamente e specificatamente autorizzato per iscritto dal Dirigente Responsabile dell'Area Alberghiera ed Economato. Solo per queste ultime categorie è possibile la sosta temporanea nel cortile centrale di Via Trivulzio, 15.

Ai suddetti portatori di handicap che parcheggiano presso il piano -1 dell'apposito parcheggio Viale Bezzi, 10, bisogna pure dare informativa riguardo alla preventiva esigenza di specificare e comunicare agli Addetti di Portineria il rispettivo numero di targa del proprio automezzo oltre che il proprio pass per invalidi, così da essere inseriti da parte dell'Addetto al parcheggio di Viale Bezzi, tra gli aventi diritto, in maniera che possano, appunto, gratuitamente parcheggiare presso il piano -1.

Per i Sigg.ri Dipendenti o Dirigenti dell'Azienda, in possesso di autovetture non GPL, possono parcheggiare la propria autovettura nell'apposito parcheggio a pagamento di Viale Bezzi al piano -2,

E' prevista, anche la possibilità di abbonamenti per Utenti esterni, al costo di €. 100,00 mensili.

La tariffa oraria vigente prevista per l'utenza esterna è di €. 1,20.

La tariffa vigente per i Sigg.ri dipendenti, che fruiscono del parcheggio, è di € 1,00 al giorno, per un massimo di € 20,00 mensili, mentre per i Sigg.ri Dirigenti Amministrativi, Sanitari e non, la tariffa, è di € 2,00 al giorno e per il personale delle Cooperative, la tariffa è di € 20,00 al mese.

Per gli iscritti ad Associazioni di Volontariato interne all'Azienda il parcheggio è gratuito.

Per i motocicli il parcheggio è gratuito, mentre, le auto elettriche corrispondono lo stesso costo degli altri normali autoveicoli.

### **Art. 3 - CONTROLLO E GESTIONE PARCHEGGI E ACCESSO DAGLI INGRESSI DI VIA MAROSTICA 8, VIA FORNARI 19 E VIALE BEZZI 12, INGRESSO CAMERA MORTUARIA.**

#### **a) Modalità previste di accesso ed utilizzo dei parcheggi.**

Oltre al parcheggio di via Fornari 19, in particolare il parcheggio interno di via Marostica 8, può essere gratuitamente usufruito, tramite utilizzo di rispettivo badge personale e fino ad esaurimento dei posti disponibili, da parte dei Sigg.ri dipendenti dell'Azienda interessati, nella fascia oraria di apertura, dal lunedì al venerdì compresi, dalle ore 07.45 alle ore 20.30, diligentemente posizionando la propria autovettura, all'interno degli appositi e rispettivi spazi delimitati.

Mentre, sempre per il parcheggio di via Marostica 8, per i Dirigenti Amministrativi, Sanitari e non dell'Azienda interessati, è parimenti possibile usufruire di detto parcheggio, alla tariffa giornaliera di €. 2,00 e, al riguardo, occorre anche preventivamente compilare apposito modulo contenente i dati necessari, ovverosia nome e cognome del Dirigente, qualifica, numero di badge, targa e modello della propria autovettura, data e firma.

Tale modulo può essere ritirato sia presso la Portineria Centrale di Via Trivulzio 15, sia presso la Portineria di Viale Bezzi 10 e va poi riconsegnato, debitamente compilato in ogni sua parte, oltre che sottoscritto, alla Portineria di Viale Bezzi 10.

Già l'accesso al parcheggio sia di via Marostica 8 che di via Fornari 19, costituisce piena ed integrale accettazione del presente Regolamento, oltre che delle connesse modalità di corretto utilizzo e di controllo previste e, con la sottoscrizione di detto modulo, il conducente si vincola alla totale osservanza del Regolamento stesso.

Dall'ingresso di viale Bezzi 12, ingresso Camera mortuaria, è consentito l'accesso ed il parcheggio al personale dipendente in servizio nei turni pomeridiani e notturni, dalle ore 11.00 alle 20.30.

#### **b) Termini di corretto utilizzo dei parcheggi.**

La guida di automezzi, il transito, la sosta, il parcheggio vanno in primis effettuati nel rispetto delle norme di circolazione del Codice della Strada, approvato con D.L. 30/04/1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che del Regolamento di Attuazione.

Inoltre e per quanto attiene specificatamente al parcheggio:

- accedere ed uscire agli spazi di parcheggio in maniera diligente, attenta, accurata oltre che a velocità consona e moderata comunque non superiore al passo d'uomo;
- il parcheggio va fruito secondo le normali norme di senso civico, di civile convivenza e di buona educazione;
- occorre, per ogni fruitore, tenere un comportamento pienamente responsabile dei diritti altrui, in modo collaborativo e senza creare, per nessuna ragione, intralcio alla viabilità e circolazione interna;
- ogni automezzo, va posizionato in maniera corretta all'interno delle apposite strisce e superfici dedicate, sfruttando al meglio ognuno di tali spazi, fino ad esaurimento posti a disposizione e non, invece, in altri modi impropri, non autorizzati, anomali o di ostacolo ad altri automezzi, etc.
- il motore di ogni veicolo, non deve essere lasciato acceso, oltre il tempo strettamente necessario al parcheggio;
- ogni veicolo parcheggiato va lasciato perfettamente frenato e chiuso a chiave;
- porre costantemente in essere la massima attenzione, diligenza e concentrazione nelle manovre di ingresso ed uscita dai parcheggi, in particolare in quelle effettuate in retromarcia;

Ogni autovettura non deve mai essere parcheggiata, neppure temporaneamente, in maniera irregolare, impropria, anomala, quale al di fuori degli spazi delimitati previsti.

Gli utilizzatori del parcheggio, durante il periodo di permanenza in sosta, dovranno esporre sul parabrezza della propria autovettura il tagliando di riconoscimento rilasciato dall'Amministrazione riportante il numero della targa dell'autovettura e il numero di badge.

Gli Addetti di Portineria e le Addette del Servizio di Sorveglianza, provvederanno e saranno tenuti ad un controllo attento, adeguatamente vigilando, nell'interesse dei fruitori del parcheggio, sulla regolare viabilità, consona sicurezza e miglior standard interno Aziendale e dovranno tempestivamente segnalare ogni eventuale abuso, intralcio od anomalia al Dirigente dell'Area Alberghiera ed Economato, che apporrà sul parabrezza la segnalazione di inidoneo posizionamento dell'autovettura.

Dopo la seconda segnalazione da parte delle Addette al Servizio di Sorveglianza, il Dirigente dell'Area Alberghiera ed Economato farà segnalazione al Dirigente da cui dipende il dipendente conducente dell'autoveicolo che ha parcheggiato in modo irregolare, per avviare la procedura del richiamo verbale. Dopo il secondo richiamo verbale, lo stesso Dirigente chiederà l'avvio del procedimento disciplinare.

#### **Art. 4 - SEDE RSA "PRINCIPESSA JOLANDA"**

Gli automezzi, che possono accedere all'interno della Struttura, sono:

- l'automezzo coibentato, adibito alla consegna giornaliera dei pasti e derrate alimentari, dalla Cucina Centrale del P.A.T. presso la RSA Principessa Jolanda;
- le autoambulanze, mezzi di soccorso e dei VVF;
- le ditte di Onoranze Funebri.
- gli automezzi di ditte esterne autorizzate, come per ritiro e smaltimento rifiuti, consegna di bombole di ossigeno, etc.

**Art. 5 - DIVIETO DI ACCESSO E PARCHEGGIO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

I dipendenti non possono accedere con la propria autovettura all'ingresso di viale Bezzi 10 e di Via Trivulzio 17.

L'accesso in viale Bezzi 10 è consentito esclusivamente ai mezzi delle ditte fornitrici della farmacia, ai pullmini del Centro Diurno Continuo, alle autoambulanze e ai mezzi delle ditte fornitrici per lo scarico pannoloni e ai mezzi delle ditte espositrici nel locale CRAL per il carico e scarico della merce.

Relativamente all'accesso di via Trivulzio 17, si rappresenta che trattasi di ingresso esclusivamente consentito a mezzi per lo scarico merci per il Servizio di Alimentazione e ai mezzi autorizzati delle ditte fornitrici di servizi esternalizzati.

