



## RICHIESTA PASS-PARCHEGGIO

I dipendenti che necessitino di un nuovo pass-parcheggio possono richiederlo via e-mail all'indirizzo: [patrimonio@anticascoladeibattuti.it](mailto:patrimonio@anticascoladeibattuti.it) specificando il proprio nome/cognome, data/luogo di nascita, marca/modello/targa del veicolo (o dei veicoli se si utilizza più d'un veicolo) numero di badge e numero dell'eventuale precedente pass-parcheggio da annullare. Entro cinque giorni lavorativi sarà disponibile il nuovo pass-parcheggio presso l'ufficio patrimonio, dove si potrà ritirare dal lunedì al venerdì ore 09.00 - 13.00. Alternativamente alla e-mail può essere inserito un biglietto cartaceo, contenente i medesimi dati sopra elencati, nella cassetta della posta che si trova appesa fuori della porta dell'Ufficio Patrimonio.

La medesima procedura va seguita dai dipendenti delle cooperative/altre Ditte, dai liberi professionisti che operano nell'Ente, dagli appartenenti alle Associazioni di volontariato.

14/11/2013



## REGOLAMENTO (approvato con Delibera n. 86 del 13/09/2013)

### Sosta auto all'interno dell'Ente

#### Art. 1 - Soggetti

L'accesso e la sosta all'interno dell'Ente sono consentiti alle auto e ad altri mezzi (cicli, motocicli, ecc.) dei lavoratori, dipendenti dell'Ente o di altre Ditte che a vario titolo collaborano per il raggiungimento dei fini istituzionali.

L'accesso e la sosta all'interno dell'Ente sono altresì consentiti alle auto e ad altri mezzi degli utenti dei servizi dell'Ente, ovvero dei loro familiari, secondo le disposizioni che seguono.

Agli altri visitatori, accreditati in forza di un invito da parte di uno dei servizi dell'Ente, si applicano le medesime disposizioni.

All'interno della proprietà dell'Ente va rispettata la viabilità in essere e la segnaletica orizzontale e verticale. Si applica il Codice della Strada (D. Lgs. 285/1992).

#### Art. 2 - Accesso

L'accesso agli spazi dell'Ente con propria auto o con altro mezzo avviene dal cancello carraio di via Spalti 3, procedendo all'automatica apertura mediante l'utilizzo del badge personale. Gli utenti dei servizi dell'Ente ovvero i visitatori accreditati sprovvisti di badge devono farsi riconoscere agli addetti di portineria che provvedono all'apertura del cancello solo a riconoscimento avvenuto.

#### Art. 3 - Sosta

Per sosta si intende la sospensione della marcia del veicolo protratta nel tempo, con possibilità di allontanamento da parte del conducente. In nessun luogo è consentito il parcheggio a tempo indefinito di veicoli o altri beni mobili che non siano di proprietà dell'Ente. Gli spazi destinati alla sosta degli automezzi si trovano al piano interrato dell'Edificio G e nelle aree all'aperto, delimitati dalla segnaletica orizzontale.

Nel caso i posti auto siano tutti occupati, non è autorizzato alcun parcheggio all'interno dell'Ente. L'accesso all'Ente è possibile fino all'esaurimento dei posti auto liberi.

L'Ente non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni a cose o furti subiti nelle aree di parcheggio; è onere del proprietario che abbia subito il danno o il furto avvertire, per le conseguenze del caso, l'autorità di pubblica sicurezza competente.

#### Art. 4 - Badge personale di accesso

I lavoratori, dipendenti dell'Ente o di altre Ditte che a vario titolo collaborano per il raggiungimento dei fini istituzionali, accedono all'Ente mediante badge personale di accesso. I primi utilizzano a tal fine il tesserino magnetico di identificazione impiegato anche per la rilevazione della presenza in servizio; i secondi utilizzano il tesserino magnetico che, contestualmente al badge, viene consegnato dall'Ufficio Patrimonio. Il badge dei lavoratori dipendenti viene attribuito dall'Ufficio Risorse Umane che ne cura la completa gestione; il badge dei lavoratori dipendenti di altre Ditte viene attribuito dall'Ufficio Patrimonio che ne cura la completa gestione. Lo smarrimento o il danneggiamento del badge personale di accesso obbliga il titolare al risarcimento danni.

#### Art. 5 - Pass-parcheggio

La possibilità di utilizzare il parcheggio è data mediante il pass-parcheggio, un contrassegno che permetta il riconoscimento dell'utilizzatore. Il pass riporta ben in evidenza l'intestazione dell'Antica Scuola dei Battuti; la "P" di parcheggio; un numero progressivo; la qualità dell'utilizzatore, distinguibile tra dipendente, collaboratore, visitatore. Il pass destinato ai lavoratori dipendenti dell'Ente riporta il numero di matricola di ciascuno.



L'utilizzo di un posto di parcheggio per tempi molto ridotti e/o modalità di utilizzo scarsamente rilevanti, avviene in modo semplificato mediante il rilascio di pass-parcheggio provvisorio. Esso deve espressamente prevedere la propria limitata efficacia temporale.

Il pass-parcheggio va posizionato sul cruscotto dell'auto ovvero in posizione evidente per l'ispezione; per motocicli o altri mezzi esso può essere sostituito, a cura dell'utilizzatore, da diverso contrassegno personalizzato che riporti tutte le informazioni del pass-parcheggio originale e la sottoscrizione/signa del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio o di un suo incaricato.

## Art. 6 - Gestione del pass-parcheggio

Il pass-parcheggio viene attribuito dall'Ufficio Patrimonio dell'Ente che ne cura la gestione mediante un elenco, dal quale risultano tutte le informazioni riportate sul contrassegno e mediante il quale è possibile identificare immediatamente l'utilizzatore del mezzo.

Ciascun utilizzatore è tenuto a fornire i dati di individuazione del proprio mezzo, necessari per la gestione e l'aggiornamento dell'elenco. Qualora utilizzi un secondo mezzo per l'accesso all'Ente, deve comunicarlo all'Ufficio Patrimonio.

In caso di perdita/furto del pass-parcheggio esso viene annullato, a fronte di una nuova consegna.

Al termine del periodo di utilizzo il pass-parcheggio va restituito all'Ufficio Patrimonio che periodicamente esegue una ricognizione dei contrassegni assegnati, annullando d'ufficio quelli non restituiti e quelli divenuti privi di interesse per l'Ente.

Gli utilizzatori che siano in possesso anche di un contrassegno per l'occupazione dei pubblici parcheggi riservati ai disabili, regolarmente rilasciato dal comune di residenza ed in corso di validità, possono parcheggiare negli spazi individuati dall'apposita segnaletica. Il semplice possesso di un contrassegno per parcheggio disabili non autorizza al parcheggio all'interno dell'Ente.

Le Ditte che a vario titolo collaborano nell'Ente per il raggiungimento dei fini istituzionali, qualora impieghino numerosi dipendenti, dispongono che ciascuno richieda, nelle medesime forme, il proprio pass-parcheggio.

## Art. 7 - Sorveglianza

Il presente regolamento ha carattere di disposizione di servizio e la inosservanza delle norme ivi contenute rappresenta inosservanza di disposizioni di servizio contrattualmente sanzionabile.

L'Ufficio Patrimonio, tramite il personale di portineria, è incaricato della sorveglianza al passo carraio e della vigilanza per il rispetto del presente regolamento.

La sorveglianza avviene tramite controlli periodici delle aree adibite a parcheggio. All'utilizzatore del mezzo parcheggiato fuori degli spazi consentiti, viene segnalata per iscritto l'infrazione ed immediatamente invitato a rimuovere il mezzo. Alla terza segnalazione, l'infrazione produrrà il ritiro del pass-parcheggio assegnato per mesi tre; in caso di recidiva, il pass-parcheggio verrà annullato.

Qualora, per motivi di sicurezza e/o di emergenza e/o di grave recidiva, vi sia la necessità di spostare senza indugio il mezzo parcheggiato fuori degli spazi consentiti, esso verrà rimosso con l'ausilio di una Ditta specializzata, che provvederà al suo trasferimento in aree esterne all'Ente, con addebito al titolare delle relative spese: sul primo prospetto paga utile in caso di dipendente; sulla prima fattura utile in caso di Ditta/Cooperativa esterna; sul prezzo del servizio in caso di utente/familiare di utente.