



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. **862** del **31 LUG. 2025**

Approvazione del "Regolamento per l'accesso e la gestione dei parcheggi aziendali della Fondazione IRCCS San Gerardo Dei Tintori"

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n.3 del 01.01.2023 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 993 del 27.12.2022, ha nominato il dott. Silvano Casazza quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza con decorrenza dal 1.1.2023 sino al 31.12.2027;

Ricordato che – secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente – *“al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione”*;

Richiamata la deliberazione n. 17 del 27.03.2023 con cui il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione – al fine di assicurare la semplificazione dei procedimenti amministrativi e garantire la dovuta tempestività e celerità nell'adozione di atti e provvedimenti - ha attribuito al Direttore Generale alcune deleghe di funzioni e di firma, come da prospetti allegati alla succitata deliberazione;

Considerato che, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e gestionale, la Fondazione ha la facoltà di gestire i beni mobili e immobili destinati ai propri servizi istituzionali, inclusa la regolamentazione delle aree adibite a parcheggio, in quanto attività strumentale al corretto funzionamento della Fondazione e al perseguimento dei suoi fini istituzionali;

Rilevato che le aree di sosta aziendali costituiscono una risorsa limitata e di fondamentale importanza per garantire l'accessibilità ai servizi sanitari e di ricerca da parte di dipendenti, utenza e visitatori, e che la loro gestione richiede una disciplina organica per assicurare un utilizzo ordinato, equo e sicuro;

Dato atto della necessità improcrastinabile, emersa a seguito di appositi tavoli tecnici interni, di definire un quadro regolamentare chiaro e uniforme per l'accesso e la sosta nei parcheggi aziendali, al fine di superare le criticità gestionali riscontrate e ottimizzare l'uso delle aree disponibili;

Considerato che, in un'ottica di leale collaborazione e partecipazione, sono state recepite le esigenze manifestate dalle Organizzazioni Sindacali, le quali sono state preventivamente informate circa le iniziative che la Direzione avrebbe intrapreso per la risoluzione delle problematiche evidenziate, in coerenza con i principi di partecipazione al procedimento amministrativo e in conformità ai principi di buon andamento dell'amministrazione, come da verbali agli atti del 22 e 24 luglio 2025;

Ritenuto pertanto necessario regolamentare in modo organico e trasparente le modalità di accesso e di sosta all'interno dei parcheggi aziendali, definendo diritti, obblighi e responsabilità degli utilizzatori, in conformità con i principi di legalità, imparzialità e trasparenza;

Ritenuto pertanto necessario e opportuno adottare il “Regolamento per l'accesso e la gestione dei parcheggi aziendali della Fondazione IRCCS San Gerardo Dei Tintori”, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

Rilevato che, in considerazione di specifiche esigenze organizzative e al fine di consentire agli utilizzatori un passaggio graduale e ordinato alla nuova disciplina, le disposizioni contenute nel suddetto regolamento acquistano efficacia e si applicano a decorrere dal 01 ottobre 2025;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

Preso atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale Ing. Aldo Maria Capra, circa la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;

DECRETA

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di dare atto della necessità di regolamentare in modo organico e trasparente le modalità di accesso e di sosta all'interno dei parcheggi aziendali, definendo diritti, obblighi e responsabilità degli utilizzatori, in conformità con i principi di legalità, imparzialità e trasparenza;
2. di approvare il “Regolamento per l'accesso e la gestione dei parcheggi aziendali della Fondazione IRCCS San Gerardo Dei Tintori”, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che, in considerazione di specifiche esigenze organizzative e al fine di consentire agli utilizzatori un passaggio graduale e ordinato alla nuova disciplina, le disposizioni contenute nel suddetto regolamento acquistano efficacia e si applicano a decorrere dal 01 ottobre 2025;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;
5. di dare atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, Ing. Aldo Maria Capra, circa la legittimità del presente provvedimento;



6. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii.

Il Direttore Generale
(Silvano Casazza)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Francesco Ozzo

Direttore Sanitario: Aida Andreassi

Copia non utilizzabile per fini legali



Fondazione IRCCS
San Gerardo dei Tintori

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

Allegato al Decreto del Direttore Generale n.

862

del 31 LUG. 2025

Approvazione del Regolamento per l'accesso e la gestione dei parcheggi aziendali della Fondazione IRCCS San Gerardo Dei Tintori"

Il Responsabile del Procedimento:

Il Direttore S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale: (Aldo Maria Capra)

Visto di conformità economica

*Il Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità: (Toni Genco)



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA GESTIONE DEI PARCHEGGI AZIENDALI DELLA FONDAZIONE IRCCS SAN GERARDO DEI TINTORI

Sommario

Art. 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Art. 2. FINALITA'	4
Art.3. DESTINATARI	5
Art. 4 UFFICIO COMPETENTE	5
Art.5 PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE	6
Art. 5.1 DIVIETI DI CARATTERE GENERALE.....	6
Art. 5.2 OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE.....	6
Art. 6 ACCESSO – SOSTA	7
Art. 6.1 Modalità di accesso e sosta per i dipendenti.....	7
Art. 6.2. Durata della sosta e controlli	8
Art. 6.3 Modalità di accesso e sosta per categorie autorizzate.....	8
Art. 7. TITOLO AUTORIZZATIVO E PASS	9
Art. 7.1 Dipendenti della Fondazione	9
Art. 7.2 Titolo autorizzativo provvisorio	10
Art. 8. VIGILANZA E CONTROLLI.....	11
Art.8.1 Attività di vigilanza	11
Art.8.2 Sistema di videosorveglianza	12
Art.8.3 Modalità dei controlli.....	12
Art.9 RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO.....	12
Art. 10 VIOLAZIONI.....	13
Art. 10.1 Provvedimenti operativi e misure conseguenti alle violazioni	13
Art.10.1.1 Comunicazione formale di violazione	13
Art.10.1.2 Sospensione temporanea del badge di accesso ai parcheggi.....	14
Art.10.1.3 Rimozione forzata del veicolo	14
Art.10.2 Segnalazione agli organi competenti.....	15
Art.10.3 Principio di gradualità e proporzionalità	15
Art.10.4 Cumulo delle misure e responsabilità ulteriori	15



ART.11 RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	15
ART.12 RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ.....	16
Art.13 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE.....	16
Art. 14 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	16
Art. 15 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO.....	17
Art.15.1 Contestazione delle misure operative.....	17
Art.15.2 Contestazione delle sanzioni disciplinari.....	17
Art.15.3 Sanzioni ulteriori previste dalla normativa vigente.....	18
Art.15.4 Facoltà di ricorso all'Autorità Giudiziaria.....	18
Art. 16 RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.....	18
Art. 17 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	19
Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI	19

Art. 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso, circolazione e sosta dei veicoli nelle aree interne di pertinenza e di proprietà della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori (di seguito "Fondazione"), nel rispetto dei principi di sicurezza, efficienza organizzativa, tutela dell'ambiente, protezione del patrimonio pubblico e garanzia della continuità e qualità delle attività sanitarie e di ricerca.

L'adozione e l'applicazione del presente regolamento si pongono in linea con le finalità istituzionali e statutarie della Fondazione, che opera quale Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico, ai sensi del D.lgs. 16 ottobre 2003, n. 288, promuovendo e perseguendo la cura, la prevenzione, la didattica e la ricerca scientifica in ambito biomedico e sanitario, nel primario interesse della collettività.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente e convenzionato, agli utenti, ai visitatori, ai fornitori, ai professionisti esterni, nonché a chiunque, a qualsiasi titolo, acceda o utilizzi le aree destinate alla circolazione e alla sosta veicolare, inclusi i parcheggi e le aree di carico e scarico.

Il regolamento è adottato in conformità a quanto previsto:

- dallo Statuto della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori e dai suoi atti attuativi;
- dal Codice della Strada - D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e successive modificazioni e integrazioni;
- dal D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice della Strada);
- dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza nei Luoghi di Lavoro), in particolare per la prevenzione dei rischi connessi alla mobilità interna e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e degli utenti;
- dai principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed efficacia ex art. 97 Cost. e L. 7 agosto 1990, n. 241.

La Fondazione si riserva di aggiornare periodicamente il presente regolamento in funzione dell'evoluzione normativa, delle esigenze organizzative e dei piani di gestione del rischio e della sicurezza aziendale.

Art. 2. FINALITA'

Il presente regolamento ha la finalità di disciplinare in maniera organica e sistematica l'accesso, la circolazione e la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, nel rispetto dei principi di sicurezza, efficienza organizzativa, equità di trattamento, tutela della salute e salvaguardia del patrimonio pubblico.

In particolare, il regolamento è volto a:

- ottimizzare l'utilizzo degli spazi di sosta disponibili, definendo modalità di accesso e criteri di assegnazione improntati a trasparenza e razionalità;
- prevenire situazioni di rischio per la sicurezza dei lavoratori, degli utenti e dei visitatori, in coerenza con le previsioni del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro);
- garantire la libertà di circolazione dei mezzi di emergenza e soccorso, assicurando la costante disponibilità di vie di fuga e spazi riservati alle operazioni sanitarie e di protezione civile;
- favorire la riduzione del disagio logistico e delle possibili fonti di stress correlate alla ricerca di sosta, contribuendo al benessere organizzativo e al miglioramento del clima lavorativo.

La regolamentazione si inserisce nel quadro delle finalità istituzionali della Fondazione, così come definite dal D.lgs. 16 ottobre 2003, n. 288 e dallo Statuto della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori e costituisce uno strumento di gestione e miglioramento delle condizioni di fruizione degli spazi comuni, secondo criteri di responsabilità condivisa e di rispetto reciproco.

L'approccio adottato privilegia la prevenzione e la gestione collaborativa delle criticità, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi e di tutela dell'interesse collettivo. L'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento rappresenta misura residuale ed estrema ratio, attivata esclusivamente in presenza di reiterate o gravi violazioni delle disposizioni in esso contenute.

In tale ottica, il presente regolamento si configura quale strumento di gestione partecipata e di miglioramento continuo delle modalità di fruizione degli spazi comuni, promuovendo una collaborazione attiva e responsabile tra gli utilizzatori e la Fondazione. L'obiettivo è garantire il rispetto delle esigenze collettive e favorire la prevenzione e la risoluzione delle criticità in via prioritaria, riservando l'applicazione di misure sanzionatorie a ipotesi residuali e di particolare gravità, nel caso di accertata violazione delle disposizioni qui previste

Art.3. DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della Fondazione, nonché a tutti i soggetti che, a qualunque titolo o per qualsiasi ragione, accedano alle aree di pertinenza della Fondazione, previa autorizzazione rilasciata dalla stessa o da soggetti da essa delegati.

Art. 4 UFFICIO COMPETENTE

La Fondazione individua, quale ufficio competente per l'applicazione del presente Regolamento, l'Ufficio del Responsabile della Struttura Servizi Amministrativi, Tecnici ed Economici, incardinato all'interno della Struttura Complessa Gestione Tecnico Patrimoniale.

Tale Ufficio è incaricato di svolgere tutte le attività di controllo e verifica necessarie per garantire la corretta osservanza e applicazione delle disposizioni regolamentari.

In particolare, l'Ufficio:

- effettua controlli periodici o straordinari sull'esecuzione delle norme previste dal presente Regolamento;
- verifica il rispetto degli obblighi e delle prescrizioni stabilite;
- trasmette, nei casi previsti e in conformità alle procedure in vigore, i dati al competente Ufficio delle Risorse Umane ai fini dell'attivazione della sospensione o revoca del badge di accesso alle aree di parcheggio, secondo le tempistiche e modalità indicate, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure interne;
- svolge ogni altro adempimento utile o necessario a garantire la piena attuazione del Regolamento.

L'Ufficio competente può inoltre proporre alla Direzione eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento, qualora se ne ravvisi la necessità per un miglior funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Art.5 PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

I dipendenti, gli utenti autorizzati e, in generale, chiunque acceda all'area interna della Fondazione è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

L'accesso nell'area della Fondazione costituisce accettazione del presente Regolamento.

La disponibilità del parcheggio è da intendersi quale beneficio concesso dalla Fondazione, in via gratuita seppur revocabile, sino ad esaurimento dei posti disponibili.

Una volta raggiunta la capienza massima del parcheggio, nessun utilizzatore potrà vantare alcun diritto, pretesa o aspettativa legittima in ordine alla prosecuzione o rinnovazione del beneficio stesso.

Per nessun motivo potrà essere intralciata la viabilità, necessaria a consentire il passaggio a veicoli di emergenza o soccorso.

All'interno dell'area della Fondazione, la circolazione deve avvenire in modo tale da non costituire, per nessun motivo, intralcio, pericolo o ostruzione per le attività inerenti alla Fondazione.

La circolazione deve avvenire in conformità alle disposizioni di cui al Codice della Strada, di cui al D. Lgs n.285/92 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 5.1 Divieti di carattere generale

È fatto divieto assoluto di:

- parcheggiare al di fuori degli stalli di rispettiva appartenenza;
- sostare o parcheggiare nelle aree di divieto;
- ostruire il passaggio di mezzi di emergenza e di soccorso;
- parcheggiare sulle aiuole o aree verdi.

L'esaurimento dei posti disponibili non legittima, in nessun caso, il parcheggio in spazi non consentiti.

Art. 5.2 Obblighi di carattere generale

È fatto obbligo di:

- rispettare le disposizioni di cui al presente regolamento;
- rispettare la normativa di cui al codice della strada;
- rispettare la segnaletica apposta dalla Fondazione;
- procedere a passo d'uomo all'interno del perimetro adibito a parcheggio, dando la precedenza a pedoni e biciclette e comunque non superare il limite di velocità di 10 km/h;
- utilizzare gli spazi del parcheggio esclusivamente per scopi di servizio e per il tempo strettamente necessario;
- non ostruire vie di fuga, rampe, accessi al pronto soccorso o altri presidi sanitari;
- parcheggiare entro le zone delimitate dalle strisce, in modo da ottimizzare gli spazi e non creare intralcio.

Art. 6 ACCESSO – SOSTA

L'accesso è consentito esclusivamente ai dipendenti e agli utenti autorizzati previa esibizione del titolo autorizzativo, rilasciato dalla Fondazione, che dovrà rimanere esposto, in modo ben visibile, sul proprio veicolo.

L'utilizzo improprio del titolo autorizzativo comporta l'applicazione di misure sanzionatorie indicate nel presente regolamento.

Nelle aree di sosta, individuate con apposita segnaletica, i veicoli devono essere posizionati in modo ordinato e, negli stalli di sosta, il veicolo dovrà essere parcheggiato nel perimetro delimitato dallo stallo.

I motoveicoli accedono con le stesse modalità degli autoveicoli e devono sostare nelle aree dedicate, come da apposita segnaletica, senza dover esibire, per la sosta, il titolo autorizzativo.

Biciclette, monopattini possono accedere dagli ingressi pedonale esclusivamente se accompagnati a mano. Le biciclette devono essere depositate nelle rastrelliere o negli spazi dedicati, i monopattini nelle apposite aree dedicate come da cartellonistica apposta.

Art. 6.1 Modalità di accesso e sosta per i dipendenti

I dipendenti potranno accedere, con veicoli e motoveicoli, dagli ingressi dedicati attraverso il proprio tesserino di riconoscimento (badge) che consentirà l'apertura delle sbarre.

Sarà possibile accedere anche attraverso l'installazione di applicazione, gratuita, scaricabile sul proprio cellulare; tale app, collegata al badge, richiederà di inserire il numero di matricola ed i propri dati personali.

Il parcheggio è consentito all'interno degli stalli delimitati dal colore bianco o giallo per i possessori di specifico contrassegno.

Art. 6.2. Durata della sosta e controlli

In ogni caso, la Fondazione, per il tramite del competente Ufficio, si riserva la facoltà di:

- stabilire limiti temporali massimi di sosta, differenziati per categorie di utenti, previa apposita comunicazione;
- verificare periodicamente la durata della sosta, anche tramite sistemi di controllo elettronico, al fine di garantire una corretta rotazione e disponibilità dei parcheggi;
- modificare, per esigenze organizzative o emergenziali, la durata autorizzata della sosta, previa comunicazione agli interessati o alle categorie interessate.

Il mancato rispetto dei limiti temporali di sosta stabiliti o il superamento dei tempi autorizzati senza giustificato motivo potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di ulteriori provvedimenti di natura disciplinare o civilistica.

Art. 6.3 Modalità di accesso e sosta per categorie autorizzate

a. Persone con disabilità. Gli utenti in possesso di regolare contrassegno per persone con disabilità, ai sensi della Legge 104/1992, del D.P.R. 503/1996 e dell'art. 188 del Codice della Strada, possono accedere all'area di sosta tramite gli ingressi dedicati, opportunamente segnalati.

La sosta è consentita negli stalli riservati, contrassegnati da segnaletica orizzontale e verticale di colore giallo.

Qualora i parcheggi riservati risultassero occupati o indisponibili, è consentito sostare negli altri stalli presenti, indipendentemente dalla colorazione, purché venga esposto in modo ben visibile sul parabrezza il contrassegno per disabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 188, comma 3-bis del Codice della Strada.

b. Pazienti con particolari patologie. Gli utenti affetti da specifiche patologie, preventivamente autorizzati dalla Direzione Medica (ad esempio pazienti in trattamento ematologico), possono accedere all'area di sosta tramite l'ingresso dedicato, come individuato dalla segnaletica.

È obbligatorio esporre, in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo, il titolo autorizzativo (pass) rilasciato dalla competente Direzione Medica, secondo le modalità indicate all'art. 7 del presente regolamento ("Titolo autorizzativo provvisorio").

c. Donne in gravidanza. Le donne in gravidanza potranno accedere dall'ingresso dedicato ed usufruire dei parcheggi riservati, identificati dagli stalli rosa.

È fatto obbligo di esibire, sul parabrezza del veicolo, in modo ben visibile, lo specifico contrassegno.

d. Fornitori. I fornitori autorizzati, in possesso di contrassegno autorizzativo, possono sostare esclusivamente nelle aree indicate dalla segnaletica e negli stalli di colore blu appositamente destinati. È obbligatorio esporre, in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo, il documento di trasporto o altro titolo equivalente che giustifichi l'accesso per ragioni operative.

e. Utenti del nido sito all'interno degli spazi della Fondazione. Per "utenti del Nido" si intendono, ai fini del presente regolamento, i soggetti autorizzati ad accedere per accompagnare o prelevare i minori iscritti al Nido (genitori, tutori o delegati formalmente autorizzati dal servizio Nido).

L'ingresso è consentito esclusivamente ai titolari di specifico contrassegno/pass, da apporre, in modo ben visibile sul parabrezza del veicolo. Il pass viene rilasciato con le modalità di cui al presente Regolamento.

Per tutti i soggetti sopra esposti il parcheggio è consentito esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento delle proprie funzioni.

La mancata esposizione del contrassegno comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 7. TITOLO AUTORIZZATIVO E PASS

Chiunque accede al parcheggio ha l'obbligo di esibire, in modo ben visibile, sul parabrezza del proprio veicolo, lo specifico contrassegno.

La violazione di tale obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui al presente regolamento.

Art. 7.1 Dipendenti della fondazione

Costituisce titolo per accedere al parcheggio il badge personale del dipendente.

L'apertura delle sbarre del parcheggio potrà avvenire con le seguenti modalità:

- manualmente, tramite inserimento in apposita colonnina sita in modo adiacente le sbarre di ingresso, del tesserino di riconoscimento del dipendente;
- automaticamente, tramite applicazione, scaricabile gratuitamente sul proprio cellulare personale; l'applicazione è collegata al tesserino badge.

A ciascun dipendente è richiesto di esporre, sul proprio veicolo, in modo ben visibile, un pass contenente il numero di matricola, rilasciato dal competente ufficio di cui all'art. 4.

La mancata esibizione di siffatto pass viene equiparata a mancanza dello stesso con la conseguente applicazione delle sanzioni.

Art. 7.2 Titolo autorizzativo provvisorio

1. Rilascio su istanza della Direzione Medica di Presidio. Nel caso di pazienti affetti da particolari patologie o sottoposti a cicli prolungati di cura, la Direzione Medica di Presidio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere il rilascio di un titolo autorizzativo provvisorio (pass) per la sosta in aree riservate.

La richiesta deve essere trasmessa esclusivamente a mezzo posta elettronica all'Ufficio competente e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- Nominativo del Responsabile della Struttura sanitaria presso la quale il paziente effettuerà il ciclo di cure, che sottoscrive e attesta la necessità del rilascio del pass;
- Nominativo del paziente;
- Indicazione dei giorni nei quali è programmato il ciclo di cure;
- Numero di targa del veicolo utilizzato per l'accesso.

L'Ufficio competente, previa verifica della completezza dei dati forniti, provvederà, salvo diniego fornito per motivati casi, al rilascio del titolo autorizzativo provvisorio, che sarà consegnato direttamente alla Struttura richiedente.

Il pass rilasciato riporterà la data di scadenza, coincidente con il termine previsto per il ciclo di cure. In caso di necessità, potrà essere richiesta una proroga con motivata istanza. Alla scadenza, salvo proroga debitamente autorizzata, il pass dovrà essere riconsegnato alla Struttura richiedente, che provvederà alla restituzione all'ufficio competente.

Ogni pass è numerato, personale e non cedibile. Il titolo autorizzativo contiene dati personali e pertanto il trattamento degli stessi dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e protezione dei dati personali.

È onere della Struttura richiedente:

- informare il paziente circa le modalità di accesso e sosta;
- consegnare al beneficiario il titolo autorizzativo, previa registrazione delle sue generalità;
- curare la riconsegna del pass all'Ufficio competente alla scadenza o al termine dell'utilizzo.

2. Rilascio su istanza del Nido sito all'interno degli spazi della Fondazione. Per gli utenti del Nido è possibile richiedere un titolo autorizzativo provvisorio (pass) per l'accesso e la sosta nelle aree dedicate.

L'istanza deve essere presentata dal Responsabile del Nido, a mezzo posta elettronica, al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), specificando:

- la motivazione della richiesta;
- il nominativo della persona da autorizzare;
- i giorni e gli orari per i quali si rende necessario l'accesso.

Il DEC, effettuate le opportune verifiche in merito ai presupposti contrattuali, provvederà a:

- respingere la richiesta in caso di insussistenza dei requisiti;
- oppure inoltrare la richiesta all'ufficio competente per il rilascio del pass.

Anche in questo caso, il pass riporterà la data di scadenza e dovrà essere riconsegnato all'ufficio competente al termine del periodo autorizzato, salvo richiesta motivata di proroga.

Il pass è numerato, strettamente personale e non cedibile. Esso contiene dati personali, il cui trattamento dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Art. 8. VIGILANZA E CONTROLLI

Art.8.1 Attività di vigilanza

La Fondazione, in attuazione dei principi di sicurezza e tutela del patrimonio aziendale, vigila sul rispetto delle disposizioni del presente regolamento attraverso il personale della struttura Tecnico Patrimoniale o di altro personale all'uopo incaricato.

L'attività di vigilanza è finalizzata alla prevenzione e al contrasto di condotte che possano arrecare pregiudizio alla sicurezza della circolazione, alle persone o ai beni, ovvero violare le norme organizzative interne in materia di viabilità e sosta.

Art.8.2 Sistema di videosorveglianza

Al fine di garantire la sicurezza degli accessi, la tutela delle persone e la protezione del patrimonio aziendale, alcune aree del parcheggio sono sottoposte a un sistema di videosorveglianza, attivo in modalità continuativa (24 ore su 24, 7 giorni su 7). La presenza delle telecamere è segnalata da apposita cartellonistica conforme alle disposizioni vigenti.

Il trattamento dei dati personali raccolti tramite il sistema di videosorveglianza è effettuato dalla Fondazione, in qualità di Titolare del trattamento, nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Le immagini registrate sono conservate per un periodo massimo di 48 ore, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici, nonché nel caso di specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria.

Le immagini raccolte potranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità connesse alla sicurezza degli accessi, alla tutela delle persone e dei beni, nonché per l'accertamento di eventuali violazioni al presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Art.8.3 Modalità dei controlli

La Fondazione, per il tramite della struttura competente, si riserva il diritto di effettuare controlli anche mediante l'utilizzo di rilievi fotografici.

I controlli potranno essere effettuati:

- a campione,
- su istanza di soggetti legittimati,
- a seguito di segnalazioni specifiche,

I controlli effettuati mirano a garantire l'ordinato svolgimento della circolazione interna e il rispetto delle regole di utilizzo delle aree di sosta.

Art.9 RESPONSABILE DEL REGOLAMENTO

La gestione e l'applicazione del presente regolamento sono affidate al Responsabile dei Servizi Amministrativi Tecnici ed Economici - S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale - e suoi delegati, che provvede all'attività di controllo e al coordinamento degli interventi necessari per l'osservanza delle disposizioni regolamentari.

Art. 10 VIOLAZIONI

Configura violazione del presente regolamento ogni condotta in contrasto con le norme ivi contenute, indipendentemente dalla sussistenza di dolo o colpa, essendo il regolamento vincolante per tutti i soggetti legittimati all'accesso e alla sosta nelle aree di pertinenza della Fondazione.

Costituiscono grave violazione le seguenti condotte:

1. parcheggiare o occupare gli stalli riservati a categorie protette (gialli o rosa), senza la prevista autorizzazione;
2. parcheggiare o occupare gli spazi riservati ai mezzi di emergenza o soccorso;
3. parcheggiare o occupare gli spazi indicati come vie di fuga.

Costituiscono altresì violazione al presente regolamento, le seguenti condotte:

1. Parcheggiare al di fuori delle aree appositamente delimate dalla segnaletica orizzontale o verticale, ad eccezione delle violazioni di cui al precedente che costituiscono violazione grave;
2. parcheggiare a cavallo tra gli stalli di competenza, occupando impropriamente più spazi;
3. parcheggiare senza esporre lo specifico contrassegno o, per i dipendenti, il pass;
4. qualsiasi altra condotta difforme dalle disposizioni di cui al presente regolamento.

In caso di accertamento di una o più violazioni, di cui ai commi precedenti, trovano applicazione le sanzioni o i provvedimenti operativi di cui al successivo articolo, senza pregiudizio per l'eventuale segnalazione agli organi competenti ove ricorrano violazioni di norme di legge o situazioni di pericolo.

Art. 10.1 Provvedimenti operativi e misure conseguenti alle violazioni

In caso di accertamento di una o più violazioni del presente Regolamento, la Fondazione applica, in relazione alla gravità e alla natura della condotta, le seguenti misure organizzative o operative interne

Art.10.1.1 Comunicazione formale di violazione

L'Ufficio competente, accertata la violazione, provvede a inviare all'interessato una comunicazione formale di violazione, trasmessa via e-mail e con contestuale invio per conoscenza al Responsabile della Struttura di appartenenza del trasgressore o suo gerarchico superiore.

La comunicazione riporta:

- la descrizione della condotta contestata,
- la documentazione di supporto (rilievi fotografici o altri elementi oggettivi),
- l'invito a presentare eventuali osservazioni o giustificazioni scritte entro 7 (sette) giorni lavorativi.

Le osservazioni saranno valutate dall'Ufficio competente che, nel rispetto dei principi di imparzialità e buona fede, deciderà se confermare o meno la misura operativa conseguente.

Art.10.1.2 Sospensione temporanea del badge di accesso ai parcheggi

In caso di violazione confermata, l'Ufficio Tecnico potrà richiedere al competente Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane la sospensione temporanea del badge aziendale limitatamente alla funzione di accesso e sosta nelle aree di parcheggio.

La durata della sospensione sarà proporzionata alla gravità della condotta, come segue:

- violazioni di minore gravità: sospensione minima di 5 giorni lavorativi consecutivi;
- violazioni gravi o reiterate: sospensione fino a un massimo di 60 giorni lavorativi consecutivi.

Nei casi più gravi o in presenza di reiterazione plurima, la Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla revoca definitiva dell'autorizzazione all'accesso alle aree di parcheggio aziendali.

Art.10.1.3 Rimozione forzata del veicolo

La Fondazione si riserva di procedere alla rimozione coattiva del veicolo, con spese a carico del trasgressore, nei casi di violazione che determinino un pericolo per la sicurezza, un intralcio all'attività sanitaria o un danno organizzativo.

La rimozione potrà avvenire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti casi:

- sosta negli spazi riservati ai mezzi di emergenza o soccorso;
- occupazione di vie di fuga, uscite di sicurezza o percorsi destinati all'evacuazione;
- parcheggio in aree interdette o non autorizzate, quando tale condotta ostacoli l'operatività sanitaria o di servizio, o arrechi pregiudizio al regolare funzionamento dell'Ente.

Tale misura sarà adottata conformemente al Codice della Strada (D.lgs. 285/1992 e DPR 495/1992), ove applicabile, oppure tramite soggetti incaricati per le aree private o ad uso esclusivo della Fondazione.

Art.10.2 Segnalazione agli organi competenti

Qualora la violazione configuri un'ipotesi di reato, un pericolo per la sicurezza pubblica o un'infrazione alla normativa sulla circolazione stradale o sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la Fondazione provvederà a trasmettere tempestiva segnalazione alle autorità competenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiama il D.lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) e successive modificazioni, il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), nonché le norme di prevenzione incendi vigenti.

Art.10.3 Principio di gradualità e proporzionalità

Le misure organizzative e i provvedimenti operativi sono adottati nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e adeguatezza rispetto alla natura della violazione accertata, fatti salvi gli obblighi di legge.

Art.10.4 Cumulo delle misure e responsabilità ulteriori

L'applicazione delle misure operative previste dal presente Regolamento non esclude, né pregiudica l'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento, di esclusiva competenza dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, né l'irrogazione di ulteriori sanzioni amministrative, civili o penali da parte delle Autorità competenti, qualora i fatti integrino violazioni del Codice della Strada, del Codice Civile o di altre disposizioni di legge.

ART.11 RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il trasgressore risponde direttamente per ogni danno arrecato a persone o cose in conseguenza della violazione del presente Regolamento, restando comunque salvo il diritto della Fondazione o di terzi al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Resta altresì ferma la responsabilità civile ai sensi degli articoli 2043 e 2051 del Codice Civile, nonché di ogni altra disposizione normativa vigente applicabile.

ART.12 RESPONSABILITÀ E LIMITAZIONI DI RESPONSABILITÀ

La Fondazione non assume responsabilità per danni, furti o smarrimenti che dovessero verificarsi ai veicoli o ai beni lasciati al loro interno durante la sosta, salvo i casi di dolo o colpa grave riconducibili alla Fondazione stessa o a suoi incaricati, in conformità all'art. 1218 c.c. e all'art. 2043 c.c.

L'area di parcheggio non è da intendersi quale parcheggio custodito ai sensi dell'art. 1766 c.c (2).

Art.13 SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano in conformità e ad integrazione delle misure generali di sicurezza previste dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro), con particolare riferimento agli artt. 15, 18 e 26, al fine di prevenire i rischi derivanti dalla circolazione e dalla sosta impropria all'interno delle aree ad uso sanitario e delle pertinenze della Fondazione.

Ogni utilizzatore è tenuto a cooperare attivamente al mantenimento della sicurezza e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, contribuendo alla prevenzione dei rischi per sé e per gli altri.

Art. 14 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali connesso alla gestione del parcheggio aziendale, inclusi la videosorveglianza, la raccolta dei dati tramite badge, applicazioni o altri sistemi di controllo degli accessi, avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

La videosorveglianza è finalizzata esclusivamente alla tutela della sicurezza e al controllo degli accessi, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati, ai sensi



dell'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), come modificato dal D.Lgs. 151/2015, e in conformità alle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di videosorveglianza (Provvedimenti 8 aprile 2010 e 29 marzo 2023).

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è resa disponibile agli interessati mediante affissione negli spazi aziendali e pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

I dati raccolti sono conservati per il tempo strettamente necessario alle finalità dichiarate e non possono essere utilizzati per scopi ulteriori, salvo obblighi di legge o specifico consenso degli interessati.

La presenza delle telecamere è segnalata da appositi cartelli informativi ("informativa di primo livello"), conformi al modello definito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 15 GESTIONE DEL CONTENZIOSO E PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Art.15.1 Contestazione delle misure operative

Eventuali contestazioni in merito all'applicazione delle misure operative interne previste dal presente Regolamento, quali il richiamo formale o la sospensione/revoca del badge di accesso alle aree di parcheggio, saranno esaminate dall'Ufficio Tecnico competente, mediante un procedimento ispirato ai principi di imparzialità, trasparenza e diritto al contraddittorio, in conformità alla Legge 7 agosto 1990, n. 241, con particolare riferimento agli articoli 7 e 10-bis.

L'interessato potrà presentare istanza di riesame entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione del provvedimento, inoltrando apposita richiesta all'indirizzo PEC tecnico.patrimoniale@pec.irccs-sangerardo.it, allegando ogni elemento utile a supporto delle proprie ragioni.

In alternativa, la richiesta potrà essere consegnata al protocollo generale, che provvederà alla trasmissione all'Ufficio competente.

La Fondazione valuterà l'istanza e comunicherà la decisione entro 15 giorni lavorativi, salvo richieste di integrazione documentale o chiarimenti.

Art.15.2 Contestazione delle sanzioni disciplinari

Nel caso in cui, a seguito delle violazioni accertate, sia avviato un procedimento disciplinare nei confronti di personale dipendente, lo stesso sarà gestito esclusivamente dal competente Ufficio Risorse Umane, nel rispetto delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicabile, del Codice Disciplinare aziendale e della normativa vigente.

La contestazione dell'addebito sarà notificata al dipendente dall'Ufficio Risorse Umane, con l'invito a presentare memorie difensive e giustificazioni entro i termini e con le modalità di cui alla normativa vigente in materia, nonché alle procedure di cui al regolamento aziendale di specie.

L'Ufficio Risorse Umane procederà quindi all'istruttoria e all'adozione dei provvedimenti disciplinari eventualmente conseguenti, nel rispetto del contraddittorio e delle garanzie procedurali.

Art.15.3 Sanzioni ulteriori previste dalla normativa vigente

L'applicazione delle misure operative previste dal presente Regolamento e/o delle eventuali sanzioni disciplinari non esclude né pregiudica l'irrogazione di ulteriori sanzioni amministrative, civili o penali, previste dalla normativa vigente, qualora i fatti integrino violazioni del Codice della Strada, del Codice Civile, del Codice Penale, o di altre disposizioni di legge.

In tali ipotesi, le contestazioni o i ricorsi dovranno essere proposti nei modi e nei termini stabiliti dalla legislazione di riferimento.

Art.15.4 Facoltà di ricorso all'Autorità Giudiziaria

In caso di rigetto dell'istanza di riesame relativa alle misure operative interne, resta ferma la facoltà per l'interessato di adire le competenti Autorità Giudiziarie, in sede ordinaria o amministrativa, a seconda della materia e della natura del provvedimento.

Art. 16 RICHIAMO AL CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Per il personale della Fondazione, a qualsiasi titolo in servizio, le violazioni delle disposizioni del presente Regolamento possono costituire anche violazione dei doveri di diligenza, lealtà e correttezza, ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), dei Codici disciplinari e contrattuali previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicabili al personale del comparto, alla dirigenza medica, sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale, nonché dei regolamenti e codici interni adottati dalla Fondazione.

In tali casi, la Fondazione provvederà ad attivare il procedimento disciplinare di competenza del Servizio Risorse Umane, nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente, fermo restando l'applicazione delle misure operative interne previste dal presente Regolamento.

Le violazioni delle norme del presente Regolamento possono, altresì, comportare l'attivazione delle ulteriori azioni contrattuali, nonché la responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile, qualora ne ricorrano i presupposti.

Art. 17 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è adottato in coerenza con le seguenti fonti normative, contrattuali e regolamentari, tra le altre:

- D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) e successive integrazioni;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 2016/679 (Privacy e videosorveglianza);
- L. 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- L. 7 agosto 1990, n. 241 (Procedimento amministrativo);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- Codice Civile (artt. 1218, 2043, 1766, 2104, 2106, 2051);
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) vigenti per il personale del comparto, della dirigenza medica, sanitaria, amministrativa, tecnica e professionale;
- Codici disciplinari e Codici di comportamento aziendali;
- Convenzioni e protocolli d'intesa con le Università di riferimento per la gestione degli specializzandi e delle figure in formazione;
- Regolamenti interni della Fondazione, ove applicabili.

L'elenco non è da intendersi esaustivo e potrà essere integrato o aggiornato in relazione a future evoluzioni normative o contrattuali.

Art. 18 DISPOSIZIONI FINALI



Il presente Regolamento potrà essere aggiornato o modificato dall'Amministrazione della Fondazione in relazione a esigenze organizzative, operative, normative o di sicurezza, ovvero per adeguamenti conseguenti a sopravvenute disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

Le eventuali modifiche o aggiornamenti saranno adottati con apposito provvedimento e resi noti al personale e agli utenti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione e/o mediante altra idonea forma di comunicazione, con indicazione della data di entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nel provvedimento di approvazione dello stesso, previa idonea forma di pubblicità ai sensi della normativa vigente in materia.

Copia non utilizzabile per