



### SEZIONE A

Dati identificativi dell'Azienda

Ragione Sociale \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Codice Destinatario o indirizzo PEC \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Telefono aziendale \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

Cognome e Nome dell'incaricato al ritiro \_\_\_\_\_

Azienda manutentrice  Altro (specificare)

Timbro e firma del Titolare dell'Azienda o dell'Amministratore Delegato

Data \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_

### SEZIONE B

Richiesta di permesso annuale d'ingresso e sosta  S. Orsola  Malpighi

Numero di permessi richiesti \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ Targa \_\_\_\_\_

Cognome e nome \_\_\_\_\_ Targa \_\_\_\_\_

### SEZIONE C

Descrizione delle prestazioni erogate, su quale apparecchiatura, in quale servizio. E' possibile allegare documentazioni (rapporti di avvenuto servizio).

.....  
.....  
.....

Numero di interventi effettuati presso il Policlinico	Primo semestre	N°
	Secondo semestre	N°

**NOTE: modalità d'accesso/permessi e regolamento aziendale**

1. Per l'accesso di mezzi motorizzati per il trasporto di beni e materiali (operazioni di carico e scarico) utili all'attività aziendale o di macchine operatrici è necessario limitare la velocità a 10 Km orari rispettando la segnaletica interna.
2. La sosta nelle aree del Policlinico Sant'Orsola-Malpighi è regolamentata da apposito regolamento interno (Delibera 153 del 13/07/2016)
3. La concessione di specifici permessi per l'accesso o la sosta dovrà essere richiesta per iscritto mediante apposito modulo corredato di motivazione documentale e inviato al Dipartimento Tecnico Ufficio Viabilità e Sicurezza che, a insindacabile giudizio, valuterà se avente diritto o meno, il numero dei permessi e la tipologia degli stessi (secondo il Regolamento approvato).
4. **Il possesso del permesso consente la sosta esclusivamente nelle zone e negli spazi appositamente segnalati da segnaletica orizzontale e verticale.**
5. L'accesso alle zone oggetto di intervento deve essere sempre preceduto, a cura delle imprese, da puntuale comunicazione da inoltrare ai soggetti referenti l'appalto (es. servizio tecnico) e ai responsabili dell'attività (es. dirigenti dei reparti/divisioni).
6. Nel caso l'attività sia svolta da una squadra o da un gruppo di lavoratori, nella comunicazione è necessario indicare il preposto di riferimento e possibilmente il numero dei componenti del gruppo o della squadra.
7. **Il personale della ditta appaltatrice che richiede il permesso auto deve essere identificabile tramite cartellino o tesserino di riconoscimento personale e nominativo che riporti in modo leggibile il nome della ditta/impresa, il nome dell'operatore e la qualifica, ciò al fine di una più agevole ed immediata possibilità di riconoscimento e di identificazione da parte dei dirigenti e preposti dell'Azienda Ospedaliera di Bologna. Nella impossibilità di effettuare il riconoscimento del richiedente il permesso, l'Ufficio Viabilità NON rilascerà il permesso di sosta.**
8. Alle ditte appaltatrici titolari di permessi annuali non verranno concessi permessi giornalieri/mensili. Gli accessi normalmente dovranno essere concordati con i responsabili dei luoghi ove si svolgeranno le operazioni lavorative (per evitare eventuali interazioni che possano aggravare i rischi) o secondo le specifiche indicazioni definite al momento dell'appalto.
9. Le richieste di permessi auto per essere evase dovranno essere inviate in originale (non tramite fax) e su apposita modulistica.

**PERMESSO VERDE**

- Aziende Manutentrici / Fornitori (eventualmente, unitamente a badge di prossimità)

**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 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 – IRCCS:

**IBAN: IT50F0306902520100000046029**

**CODICE BIC: BCITITMM**

con la seguente causale: nominativo fornitore, partita IVA, tipologia permesso sosta.

**PERMESSO BIANCO/VERDE**

- Aziende Manutentrici / Fornitori il cui contratto di 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 sopra. Ad ogni permesso è possibile associare più numeri di targa.**

<b>Riservato all'Ufficio Viabilità</b>	<b>Gratuito</b>
	<b>A pagamento</b>
	<b>NON CONCESSO</b>