

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

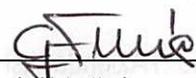
Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

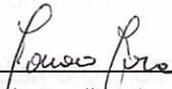
Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **1626** del **12 SET. 2019**

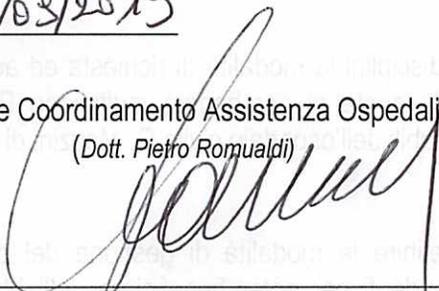
**U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri**

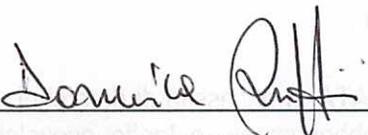
**OGGETTO: Approvazione Regolamento per la sosta in abbonamento a tariffa agevolata nel parcheggio multipiano P.O. Teramo.**

Data 03.09.2019 Firma   
Il Responsabile dell'istruttoria  
(Dott. Giuseppe Furia)

Data 03.08.2018 Firma   
Il Responsabile del procedimento  
(Dott.ssa Mara Monaco)

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 3/08/2019  
VISTO:  
Il Direttore Coordinamento Assistenza Ospedaliera  
(Dott. Pietro Romualdi)  


Firma   
Il Direttore dell'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri  
(Dott.ssa Domenica Ruffini)

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

favorevole  
 non favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 11/8/2019



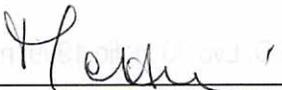
Firma   
Il Direttore Amministrativo: Dott. Maurizio di Giosa

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

favorevole  
 non favorevole  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 12/9/2019



Firma   
Il Direttore Sanitario: Dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

*Direttore Generale: Avv. Roberto Fagnano*

**IL DIRETTORE UOC Attività Amm.ve Presidi Ospedalieri: Dott. ssa Domenica Ruffini**

**PREMESSO** che il Parcheggio Multipiano è una struttura a servizio del complesso ospedaliero "G. Mazzini" di Teramo, funzionale ed adeguato a soddisfare le esigenze sia dei cittadini, assistiti e dipendenti che si recano presso il P.O. di Teramo per motivi di cura o come sede di lavoro;

**DATO ATTO** che nella prima fase di gestione del parcheggio, l'Azienda Asl ha rilasciato abbonamenti a tariffa agevolata ai richiedenti/dipendenti fino al mese di ottobre 2018;

**ATTESO CHE**, nelle more di revisione delle procedure aziendali in materia di sosta in abbonamento a tariffa agevolata, è stato stabilito di verificare il numero di stalli disponibili, la lista degli abbonati e di sospendere il rilascio di nuovi abbonamenti;

**PRESO ATTO** delle numerose richieste di abbonamento registrate al protocollo aziendale ed inserite in un apposito elenco dei nominativi in attesa di rilascio di autorizzazione pervenute alla UOC Attività amministrative PP.OO ;

**RILEVATA** la necessità di dotarsi di un regolamento che disciplini le modalità di richiesta ed autorizzazione degli abbonamenti, a tariffa agevolata, per l'accesso e la sosta al parcheggio multipiano P.O. Teramo, riservata al personal ASL Teramo che presta servizio negli stabili dell'ospedale civile G. Mazzini di Teramo;

**DATO ATTO** che l'ASL:

- ha attivato un'articolata istruttoria per definire le modalità di gestione del parcheggio e ridefinire i requisiti richiesti ai propri dipendenti per poter beneficiare dell'abbonamento a tariffa agevolata per l'accesso al parcheggio multipiano del P.O di Teramo;
- ha assegnato alla proponente UOC il compito di predisporre e condividere un Regolamento per disciplinare l'autorizzazione al rilascio di abbonamento a tariffa agevolata - parcheggio multipiano del ospedale Civile "G. Mazzini" di Teramo- per i dipendenti Asl che prestano servizio nel P.O. di Teramo;

**PRESO ATTO** del parere favorevole del DPO con riferimento alla richiesta del consenso ed informativa privacy di cui agli allegati "A" e "D" del presente Regolamento;

**PRECISATO** che con email del 29/08/2019 il Direttore Amministrativo ha dato parere favorevole in relazione alla proposta di regolamento, già condivisa con la UOC Affari Generali, che con il presente atto si intende approvare;

**VISTO** il Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D. Lvo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche ed integrazioni.



*Handwritten mark or signature.*

## PROPONE

**DI APPROVARE** il regolamento per la sosta in abbonamento a tariffa agevolata al parcheggio multipiano P.O. di Teramo, da considerare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'U.O.C. gestione del personale e gestione economiche del personale (Amministrazione del personale), alla ditta affidataria del servizio –gestione parcheggio multipiano P.O. Teramo- nella persona di Pensalfini Davide – Easy Help Cooperativa Sociale e all'Urp aziendale.

**DI DARE ATTO** che la presente deliberazione non comporta costi a carico del Bilancio aziendale.

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile.

## IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

## DELIBERA

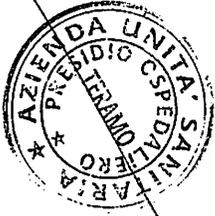
- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Avv. Roberto Fagnano**

  
Dott. Maurizio Di Giosia





2



AUSL 4  
TERAMO

il meglio è nel tuo territorio

Unità Organizzativa  
**ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVE  
PRESIDI OSPEDALIERI**

**REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN  
ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA  
NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O.  
TERAMO**

Documento:

Revisione n.:

Data Emissione:

pag. 1 di 9



**Regolamento per la sosta in  
abbonamento a tariffa agevolata nel  
Parcheggio multipiano P.O. TERAMO**



REDAZIONE DEL DOCUMENTO			VERIFICA DEL CONTENUTO			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome	Data	Funzione	Cognome/Nome
19.06.2019	Assistente Amm.vo	Dott. FURIA Giuseppe	19.06.2019	Dirigente Amm.vo	Dott.ssa RUFFINI Domenica			
19.06.2019	Collaboratore Amm.vo Senior	Dott.ssa MONACO Mara						

*[Handwritten signature]*



**AUSL 4  
TERAMO**

Il meglio è nel suo territorio

Unità Organizzativa  
**ATTIVITA'  
AMMINISTRATIVE  
PRESIDI OSPEDALIERI**

**REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN  
ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA  
NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O.  
TERAMO**

Documento:

Revisione n.:

Data Emissione:

pag. 2 di 9

**ELENCO DELLE REVISIONI**

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.



*Handwritten mark or signature.*

**REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN  
ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA  
NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O.  
TERAMO**

Documento:

Revisione n.:

Data Emissione:

pag. 3 di 9

## INDICE

1. OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	4
2. SOGGETTI AVENTI TITOLO ALL'ABBONAMENTO .....	4
3. PREFERENZE E PRECEDENZE NEL RILASCIO DELL'ABBONAMENTO .....	4
4. MODALITA' ESECUTIVE.....	4
4.1 RICHIESTA ABBONAMENTO .....	4
4.2 RILASCIO AUTORIZZAZIONE.....	5
5. TESSERA MAGNETICA .....	5
6. CANONE MENSILE .....	5
7. DIRITTI ACQUISITI IN SEGUITO AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO .....	6
8. CESSAZIONE ABBONAMENTO.....	6
8.1 RINUNCIA/DISDETTA ABBONAMENTO .....	6
9. PROCEDURE DISCIPLINARI.....	7
10. VIGILANZA .....	7
11. GRIGLIA di RESPONSABILITA'.....	7
12. INFRAZIONI .....	8
13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI.....	8
14. EFFICACIA .....	8
15. INFORMATIVA PRIVACY.....	8

**ALLEGATI**



 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> <b>Data Emissione:</b>  <p style="text-align: right;">pag. 4 di 9</p>
Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b>		

## 1. OGGETTO, SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le modalità di richiesta ed autorizzazione degli abbonamenti, a tariffa agevolata, per l'accesso e la sosta al parcheggio multipiano P.O. TERAMO, riservata al personale ASL TERAMO che presta servizio negli stabili del "Presidio Ospedaliero G. Mazzini di Teramo" (Lotto I - Lotto II e Lotto III).

Scopo del presente Regolamento è migliorare la qualità del servizio offerto, rendere agevole la sosta degli utenti/personale ASL e garantire la sicurezza del Presidio Ospedaliero.

Il regolamento si applica all'interno del parcheggio coperto del P.O. di Teramo e per i dipendenti che intendano usufruire dell'abbonamento a tariffa agevolata.

## 2. SOGGETTI AVENTI TITOLO ALL' ABBONAMENTO

L'utilizzo, previo pagamento del canone di abbonamento di cui all'art. 6 è permesso al Personale dipendente ASL TERAMO con rapporto di lavoro:

- A tempo indeterminato che presta servizio negli stabili del "Presidio Ospedaliero G. Mazzini di Teramo" (Lotto I - Lotto II e Lotto III);
- A tempo determinato, che presta servizio negli stabili del "Presidio Ospedaliero G. Mazzini di Teramo" (Lotto I - Lotto II e Lotto III) compatibilmente con la disponibilità dei posti prioritariamente riservati ai dipendenti a tempo indeterminato.

L'Amministrazione si riserva di ampliare, con successivi provvedimenti, la platea degli aventi diritto all'abbonamento a tariffa ridotta estendendo le agevolazioni previste nel presente Regolamento ad altre categorie di personale diverse dai dipendenti ASL ma in servizio presso il P.O. Teramo.

## 3. PREFERENZE E PRECEDENZE NEL RILASCIO DELL' ABBONAMENTO. PUBBLICAZIONE LISTE DI ATTESA.

Ove nel tempo si rendessero disponibili ulteriori posti auto questi saranno assegnati con criteri temporali di presentazione della domanda, tenendo conto dei criteri di cui all'art.2 del presente regolamento.

La lista di attesa per il rilascio degli abbonamenti verrà pubblicata *on line* nel sito web aziendale [www.aslteramo.it/intranet/convenzioni-e-agevolazioni-dipendenti/listaattesaparcheggiomultipianopoteram](http://www.aslteramo.it/intranet/convenzioni-e-agevolazioni-dipendenti/listaattesaparcheggiomultipianopoteram)

## 4. MODALITA' ESECUTIVE

### 4.1 RICHIESTA ABBONAMENTO

Il soggetto avente diritto che intende avvalersi del Parcheggio, deve effettuare la richiesta utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (All. A), scaricabile anche dal sito [www.aslteramo.it/modulistica](http://www.aslteramo.it/modulistica).



R

 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b></p>	<p><b>Documento:</b></p> <p><b>Revisione n.:</b></p> <p><b>Data Emissione:</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 5 di 9</i></p>
<p>Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b></p>		

L'istanza va indirizzata alla UOC Attività Amministrative dei Presidi Ospedalieri – Direzione Amministrativa P.O. Teramo, competente al rilascio dell'autorizzazione, mediante le seguenti modalità:

- **Ufficio Protocollo** UOC Direzione Amministrativa/Sanitaria P.O. Teramo.
- Invio **a mezzo PEC** direzione.poteramo@pec.aslteramo.it

#### **4.2 RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

L'UOC Attività Amm.ve Presidi Ospedalieri, verificati i requisiti richiesti provvede a:

- **Inserire** il nominativo del dipendente nella lista di attesa per la concessione degli abbonamenti;
- **Aggiornare** la lista in base alla comunicazione sulla disponibilità di nuovi posti, effettuata dalla ditta affidataria del servizio gestione parcheggio, entro il 10 di ogni mese;
- **Autorizzare** il rilascio di nuovo abbonamento invitando, a mezzo e-mail, il richiedente a ritirare la tessera magnetica presso la Cassa Presidiata del Parcheggio.

La tessera magnetica dovrà essere ritirata, a pena di decadenza, entro 10 gg dal ricevimento della comunicazione.

#### **5. TESSERA MAGNETICA**

Il/la dipendente è responsabile in via esclusiva di ogni danno derivante dallo smarrimento, sottrazione o utilizzo abusivo della tessera.

In caso di danneggiamento/smarrimento è tenuto a darne immediata comunicazione scritta alla Ditta affidataria la quale provvederà a disattivare la tessera e rilasciare un duplicato a spese dell'utente.

L'utilizzo della tessera è personale. Non può essere ceduta a terzi neppure temporaneamente nei periodi di assenza del titolare.

La Ditta affidataria della gestione parcheggio multipiano è tenuta a segnalare all'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri ogni utilizzo improprio della tessera magnetica.

#### **6. CANONE MENSILE**

L'azienda stabilisce quale corrispettivo dovuto per l'utilizzo del parcheggio multipiano un canone mensile a tariffa agevolata il cui importo è annualmente aggiornato con decorrenza dal 1° Gennaio, sulla base dell'andamento della gestione dell'anno precedente.



*1*

 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>Il meglio è nel tuo territorio</small>	<b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> <b>Data Emissione:</b> <p style="text-align: right;"><i>pag. 6 di 9</i></p>
Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b>		

Quale forma di pagamento è prevista la trattenuta mensile dallo stipendio su autorizzazione del dipendente, mediante compilazione dell' *Allegato A* al presente Regolamento. La richiesta sarà trasmessa alla UOC Gestione del Personale a cura della UOC Attività Amministrative dei Presidi Ospedalieri

Nessuna sospensione del rapporto o riduzione del canone sarà accordata nel caso di mancata fruizione dello spazio per ferie, viaggi o qualsivoglia altro motivo.

L'attuale canone a tariffa agevolata sarà adeguato ai sensi di quanto stabilito nel presente articolo con successivo atto del Direttore Generale.

## 7. DIRITTI ACQUISITI IN SEGUITO AL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

A seguito del pagamento del canone l'interessato ha diritto ad un posto auto all'interno del Parcheggio coperto, nei limiti stabiliti dal presente articolo.

L'Azienda Sanitaria in caso di forza maggiore, ha facoltà di precludere l'accesso al parcheggio e in tale eventualità nessuna penale può essere applicata per inadempimento.

In caso di flusso giornaliero straordinariamente elevato di utenza non abbonata, non prevedibile dall'Azienda, la stessa non garantisce la disponibilità della sosta atteso che lo stallo non è nominativo.

In situazioni di emergenza l'Azienda si riserva la facoltà di requisire gli stalli in abbonamento.

## 8. CESSAZIONE ABBONAMENTO

L'abbonamento viene disattivato:

- A. Su richiesta dell'abbonato in caso di rinuncia all'abbonamento secondo le modalità di cui al *punto 8.1 (Rinuncia/Disdetta Abbonamento)*.
- B. D'ufficio nei casi di seguito specificati:
  - Cessazione dal servizio a qualsiasi titolo
  - Trasferimento, anche temporaneo (superiore a 90 giorni) in altra sede lavorativa diversa dal P.O. di Teramo.
  - Aspettativa superiore a 30 giorni.

L'UOC Gestione del Personale è tenuta a comunicare mensilmente, entro il 5 del mese di riferimento, i nominativi dei dipendenti che cesseranno di cui *all'art. 8 punto B* alla UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri competente per la gestione delle liste abbonati.

### 8.1 RINUNCIA/DISDETTA ABBONAMENTO

Il/la dipendente ha facoltà di rinunciare all'abbonamento senza indicare la motivazione. Per la disdetta potrà essere utilizzato l' *Allegato B* al presente regolamento, scaricabile dal sito aziendale [www.aslteramo/modulistica](http://www.aslteramo/modulistica) La richiesta va comunicata, entro il 5 del mese



 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> <b>Data Emissione:</b> <p style="text-align: right;"><i>pag. 7 di 9</i></p>
Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b>		

precedente la cessazione, all'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri, per la contestuale cancellazione del nominativo dall'elenco abbonati e all'Ufficio Trattamento Economico per gli adempimenti di competenza.

## 9. PROCEDURE DISCIPLINARI

La violazione del presente Regolamento confluisce nel novero degli atti del Codice di Comportamento Aziendale adottato con deliberazione n.101 del 28.01.2014. Pertanto la sua inosservanza, semprechè la condotta posta in essere dal/lla dipendente non integri ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, è fonte di responsabilità disciplinare per comportamenti contrari ai doveri di ufficio ed è perseguibile ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia e dei regolamenti che ne sono derivati.

## 10. VIGILANZA

La vigilanza sulla corretta applicazione del Regolamento è posta in capo all'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri. I controlli verranno effettuati in collaborazione con la ditta affidataria gestione parcheggio, mediante verifica dell'identità dell'abbonato con la foto e il n. matricola risultante dal badge lavorativo aziendale o con documento di identità provvisto di foto.

## 11. GRIGLIA di RESPONSABILITA'

LIVELLI DI RESPONSABILITA'	Ufficio Gestione Abbonamenti	Ufficio Comunicazione Istituzionale URP	Ditta affidataria gestione parcheggio multipiano	UOC Gestione del Personale	Dipendente
<b>ATTIVITA'</b> Valutazione della documentazione Valutazione delle istanze trasmesse dai richiedenti per il rilascio dell'abbonamento	R				
Pubblicazione sul sito aziendale del regolamento, degli allegati e della lista di attesa	I	R			
Comunicazione autorizzazione e rilascio tessera magnetica ai dipendenti	R		R		
Obbligo ritiro/custodia tessera magnetica	I		C		R
Segnalazione e provvedimento utilizzo improprio tessera magnetica	R		R		
Canone mensile	I			R	
Cessazione abbonamento	R		I	C	I
<b>RINUNCIA ABBONAMENTO</b> Comunicazione istanza	I				R
Cancellazione nominativo lista abbonati Annullamento abbonamento Gestione lista di attesa	R				I
Eliminazione trattenuta busta paga	I			R	I
Vigilanza sulla corretta osservanza del Regolamento	R		R	C	

**Legenda: (R) Responsabilità; (C) Collaborazione; (I) Informazione**



 <b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small>	<b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b>	<b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> <b>Data Emissione:</b>
Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b>		<i>pag. 8 di 9</i>

## 12. INFRAZIONI

In caso di infrazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, oltre all'eventuale sanzione disciplinare a cura del titolare del relativo potere, si provvederà all'annullamento dell'abbonamento, senza alcun rimborso sull'importo pagato.

## 13. DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI

In fase di prima applicazione del presente Regolamento:

- a) i dipendenti ASL già titolari di abbonamento, salvo specifica rinuncia, conservano il posto auto loro assegnato, solo se rientrano nella categoria degli aventi diritto di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
- b) i dipendenti che hanno formalizzato la richiesta e i cui nominativi sono stati inseriti nella lista delle domande protocollate in attesa di autorizzazione, restano in lista solo se rientrano nella categoria degli aventi diritto di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
- c) l'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri procede al blocco delle liste ed alla relativa verifica delle istanze pervenute, comunicando altresì ai dipendenti non aventi/perdenti diritto l'annullamento dell'abbonamento o la cancellazione dalla lista di attesa.

I dipendenti aventi diritto, di cui ai punti precedenti a) e b), saranno tenuti a rilasciare l'autorizzazione al pagamento del canone mensile mediante trattenuta dello stipendio, da consegnare all'UOC Attività Amministrative Presidi Ospedalieri e all'UOC Gestione del Personale entro 30gg dalla comunicazione da parte del competente ufficio, pena decadenza della concessione.

L'Azienda si riserva di apportare al presente Regolamento le modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie, in particolare a seguito delle mutate esigenze riferite ai lavori per la realizzazione dell'ampliamento del parcheggio P.O. Teramo, compreso il completamento e l'accesso alla nuova area di parcheggio coperto.

## 14. EFFICACIA

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione.

## 15. INFORMATIVA PRIVACY

L'Azienda in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati raccolti per le attività connesse al presente Regolamento, verranno trattati con osservanza di principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto delle norme in materia di privacy e il nuovo regolamento 2016/279



 <p><b>AUSL 4 TERAMO</b> <small>il meglio è nel tuo territorio</small></p>	<p><b>REGOLAMENTO PER LA SOSTA IN ABBONAMENTO A TARIFFA AGEVOLATA NEL PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO</b></p>	<p><b>Documento:</b> <b>Revisione n.:</b> <b>Data Emissione:</b></p> <p style="text-align: right;"><i>pag. 9 di 9</i></p>
<p>Unità Organizzativa <b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI</b></p>		

***ALLEGATI***

***All. A Richiesta abbonamento/Autorizzazione trattenuta stipendio***

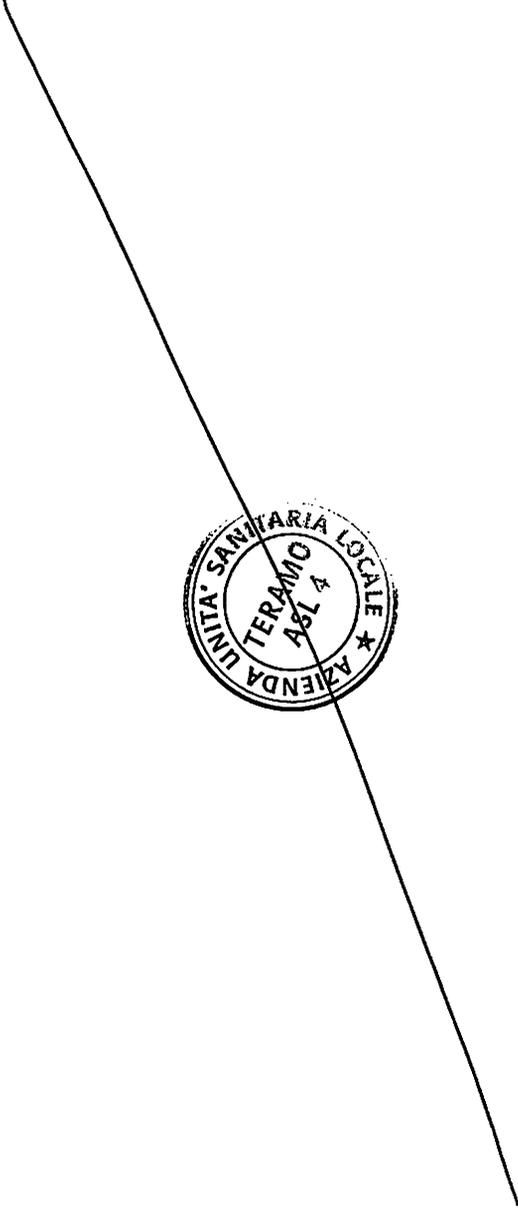
***All. B Revoca abbonamento***

***All. D Informativa Privacy***



A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.

11



AL DIRETTORE UOC ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI  
AL DIRETTORE UOC GESTIONE del PERSONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

tel. mob. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

dipendente ASL Teramo     a tempo determinato     a tempo indeterminato

matricola n. \_\_\_\_\_ Unità Operativa \_\_\_\_\_

## CHIEDE

**IL RILASCIO DI ABBONAMENTO A TARIFFA MENSILE AGEVOLATA AL  
PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO.**

A tal fine DICHIARA

di impegnarsi a rispettare quanto previsto nel *Regolamento per il rilascio ai dipendenti  
dell'abbonamento a tariffa agevolata per la sosta nel parcheggio multipiano P.O.*

**TERAMO**

di essere consapevole che

1. l'utilizzo della tessera magnetica è strettamente personale e assolutamente non cedibile a terzi neppure temporaneamente.
2. in caso di danneggiamento o smarrimento della tessera magnetica il costo per ottenere il rilascio di duplicato è a carico del richiedente.
3. l'Azienda in caso di forza maggiore, ha facoltà di precludere l'accesso al parcheggio.

## AUTORIZZA

- ad effettuare il pagamento del corrispettivo dovuto mediante trattenuta mensile sullo stipendio a far data dall'attivazione dell'abbonamento.

Teramo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del dipendente)

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere stato informato che il trattamento dei dati contenuti nella presente domanda per le suddette finalità, verrà svolto secondo le modalità descritte nell'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, consultabile on-line ([www.aslteramo.it/regolamenti](http://www.aslteramo.it/regolamenti)) e in modalità cartacea presso UOC Attività Amministrative PP.OO.

In riferimento al paragrafo 4 dell'informativa privacy (All. "D" del Regolamento), mi esprimo, in merito al trattamento dei miei dati da parte della Azienda ai fini di seguito indicati:

- comunicazione dei dati alla Azienda ASL Teramo per finalità connesse al rilascio dell'abbonamento a tariffa agevolata per la sosta nel Parcheggio multipiano del P.O. Teramo.

DÒ IL CONSENSO

NEGO IL CONSENSO

Teramo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del dipendente)



AL DIRETTORE UOC ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI  
AL DIRETTORE UOC GESTIONE del PERSONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_

tel. mob. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

dipendente ASL Teramo  a tempo determinato  a tempo indeterminato

matricola n. \_\_\_\_\_ Unità Operativa \_\_\_\_\_

## COMUNICA

**LA DISDETTA DELL'ABBONAMENTO A TARIFFA MENSILE AGEVOLATA A PARCHEGGIO MULTIPIANO P.O. TERAMO n. \_\_\_\_\_ e la **REVOCA** DELL'AUTORIZZAZIONE ALLA TRATTENUTA SULLO STIPENDIO.**



Teramo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del dipendente)

**ALLEGARE FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL SOTTOSCRITTORE**



In ottemperanza agli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ("Regolamento"), con la presente informativa il titolare del trattamento ASL Teramo intende informarla che sottoporrà a trattamento i dati personali che La riguardano, che potranno essere raccolti, da Lei conferiti e/o da altri soggetti comunicati, relativamente alle attività operative connesse al rilascio dell'abbonamento a tariffa agevolata per la sosta nel Parcheggio multipiano del P.O. di Teramo.

Il trattamento dei dati da Lei liberamente conferiti sarà svolto nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in vigore.

In particolare il trattamento sarà improntato al rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. I dati saranno pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali verranno trattati e verranno raccolti e registrati per le sole finalità indicate nella presente informativa.

### **Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati personali**

Titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Locale n. 4 di Teramo ("Azienda") sita in Circonvallazione Ragusa n. 1, rappresentata dal suo Direttore Generale.

Il Responsabile della Protezione dei dati o Data Protection Officer ("DPO") può essere contattato via email all'indirizzo [dpoprivacy@aslteramo.it](mailto:dpoprivacy@aslteramo.it) oppure tramite PEC all'indirizzo [dpo@pec.aslteramo.it](mailto:dpo@pec.aslteramo.it) per tutte le questioni relative al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti derivanti dal GDPR.

### **Dati oggetto di trattamento**

Verranno trattati i dati personali ("Dati Personali" o "Dati") raccolti o da Lei forniti nel corso della sua visita presso la nostra sede, quali: nome e cognome, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza, telefono, email, numero di matricola e unità operativa di appartenenza, carta di identità.

### **Finalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei Dati Personali è svolto per le finalità connesse al rilascio dell'abbonamento a tariffa agevolata per la sosta nel Parcheggio multipiano del P.O. di Teramo.

### **Base giuridica del trattamento e conseguenze del mancato conferimento dei dati**

Il trattamento avviene ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett a) del GDPR, in base al Suo consenso.

Il Suo consenso al trattamento dei dati è indispensabile per l'espletamento delle attività operative aziendali connesse con il processo di rilascio dell'abbonamento a tariffa agevolata.

Il mancato consenso al trattamento dei dati, comporta l'impossibilità di concedere il suo abbonamento a tariffa agevolata.

### **Modalità di trattamento e periodo di conservazione dei dati**

I dati personali conferiti vengono trattati attraverso mezzi elettronici e/o cartacei, secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti.

I dati sono inoltre protetti mediante misure tecniche ed organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza e riservatezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

I suoi dati sono trattati fino all'eventuale sua richiesta di cancellazione e sono conservati per il tempo non superiore a quello strettamente necessario a perseguire le finalità per i quali gli stessi sono stati raccolti, nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5, paragrafo 1, lettera c) del GDPR, nonché degli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare.

### Comunicazione dei dati

I suoi dati personali non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, e potranno essere comunicati, per le sole finalità precedentemente esposte o nei casi previsti dalla legge, ai seguenti soggetti:

- Autorità di pubblica sicurezza e giudiziaria, organi della pubblica amministrazione e altri enti ed autorità verso cui la comunicazione dei dati sia obbligatoria in forza di disposizioni di legge.
- Responsabili al trattamento e persone fisiche autorizzate dal Titolare al trattamento di dati personali ai sensi degli artt. 28 e 29 GDPR in ragione dell'espletamento delle loro mansioni lavorative.

### Diritti dell'interessato

In qualsiasi momento, Lei avrà diritto di:

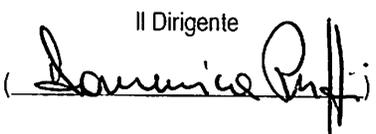
- ottenere dalla ASL conferma che sia o meno in corso un trattamento dei suoi dati personali e in tal caso, di ottenere l'accesso alle informazioni di cui all'art. 15 del GDPR;
- ottenere la rettifica dei dati inesatti che la riguardano, ovvero, tenuto conto delle finalità del trattamento, l'integrazione dei dati personali incompleti;
- ottenere la cancellazione dei suoi dati personali, in presenza di uno dei motivi di cui all'art. 17 del GDPR;
- ottenere la limitazione del trattamento dei suoi dati personali, qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR;
- opporsi, al trattamento dei suoi dati personali per motivi connessi alla sua attività particolare, ove applicabile;
- ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che la riguardano forniti, nonché di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento, se tecnicamente possibile, nei casi ed entro i limiti di cui all'art. 20 del GDPR, ove applicabile.

Inoltre, Lei ha il diritto di revocare il consenso al trattamento dei suoi dati personali (ove prestato), in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prestato prima della revoca.

Per esercitare i Suoi diritti, Lei potrà inviare una richiesta tramite e-mail all'indirizzo: [dpoprivacy@aslteramo.it](mailto:dpoprivacy@aslteramo.it) oppure tramite PEC all'indirizzo [dpo@pec.aslteramo.it](mailto:dpo@pec.aslteramo.it)

Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, Lei avrà inoltre il diritto di proporre reclamo ad un'Autorità di controllo (per l'Italia: il Garante per la protezione dei dati personali), qualora ritenga che il trattamento che lo riguarda sia effettuato in violazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito internet <http://www.garanteprivacy.it>



U.O.C. (proponente)	U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____	Prenotazione n. _____
Fonte di Finanziamento _____	Del. Max. n°/ del _____
Referente U.O.C. proponente _____	Settore: _____
Data: _____	Data: _____
<p style="text-align: center;">Utilizzo prenotazione: <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S</p> <p style="text-align: center;">Il Dirigente  </p>	<p style="text-align: center;">Il Contabile              ASL 4 TERAMO            U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie  <b>IL DIRIGENTE RESPONSABILE</b>            Dott.ssa Antonella Di Silvestre</p>



9

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno  
**12 SET. 2019** con prot. n. **3409/19**  
 all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai  
 sensi della d.lgs. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data  
 dal \_\_\_\_\_ quindicesimo giorno  
 successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata  
 "immediatamente eseguibile"



Firma \_\_\_\_\_  
 L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione		Segreteria Generale e Affari Legali		UOC Controllo di gestione	
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco-Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		