

AGGIORNAMENTO PIA

Prospetto Informativo Autostazione di Bologna

Approvato e Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 29/07/2020

Pubblicato sul sito internet www.autostazionebo.it

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. PREMESSA..... | 4 |
| 2. PRINCIPALI DEFINIZIONI..... | 4 |
| 3. CARATTERISTICHE INFRASTRUTTURALI DELL’AUTOSTAZIONE | 6 |
| 3.1 Ubicazione..... | 6 |
| 3.2 Spazi disponibili e dotazioni..... | 6 |
| 3.2.1 Piazzale di manovra | 6 |
| 3.2.2 Edificio centrale..... | 7 |
| 3.2.3 Piazzale dedicato alla sosta inoperosa..... | 8 |
| 3.2.4 Parcheggio per le auto | 8 |
| 4. CONDIZIONI ECONOMICHE DI ACCESSO | 8 |
| 4.1 Condizioni economiche per i vettori di linea | 8 |
| 4.2 Condizioni economiche per la sosta inoperosa | 10 |
| 4.3 Condizioni economiche per lo sfruttamento dei locali adibiti a biglietteria e per spazi pubblicitari..... | 11 |
| 4.4 Interessi moratori e penali..... | 11 |
| 5. CONDIZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DEI VETTORI | 12 |
| 5.1 Stipula dei contratti | 12 |
| 5.2 Revoca dell’autorizzazione all’accesso ad Autostazione | 13 |
| 5.3 Norme di comportamento per i gestori delle biglietterie e vettori..... | 14 |
| 5.4 Norme di circolazione e di comportamento dei vettori | 15 |
| 5.4.1 Movimentazione interna..... | 15 |
| 5.4.2 Modalità di gestione dei capolinea e della sosta..... | 16 |
| 5.5 Bagagli..... | 18 |
| 5.6 Gestione di situazioni di congestione o saturazione | 18 |
| 6. CONDIZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DEGLI UTENTI | 18 |
| 6.1 Norme di comportamento degli utenti..... | 18 |
| 6.2 Video Sorveglianza | 20 |
| 6.3 Accessibilità PMR | 21 |
| 6.3.1 Accessibilità ipovedenti..... | 21 |
| 7. INFORMAZIONI AL PUBBLICO | 22 |
| 8. TRATTAMENTO DATI..... | 24 |
| 9. CODICE ETICO, MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, REGOLAMENTO | 24 |
| 10. PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIA..... | 24 |

Allegati

1. Planimetria di Autostazione :
 - Planimetria 1 Piazzale
 - Planimetria 2 Atrio e biglietterie
 - Planimetria 3 Nuovo complesso, servizi , area vending e saletta attesa
 - Planimetria 4 Percorso PMR
2. Modello dati cliente
3. Schema di contratto
4. Foglio reclami
5. Regolamento di Autostazione
6. EMERGENZA SANITARIA: PROTOCOLLO DI SICUREZZA TERMINAL AUTOSTAZIONE DI BOLOGNA

1. PREMESSA

La società Autostazione di Bologna S.r.l. (Autostazione) ha per oggetto esclusivo, per conto del Comune e della Città Metropolitana di Bologna, la gestione della stazione terminale di partenza, arrivo e transito di tutti i servizi di linea in concessione per il trasporto su gomma di persone facenti capo alla città di Bologna, nonché gli impianti, le attrezzature, i servizi e quant'altro ritenuto utile e complementare a tal fine o ad altri fini di pubblica utilità. Lo scopo sociale di Autostazione ricomprende anche l'offerta del servizio di autostazione per servizi non di linea per il trasporto su gomma di persone, subordinatamente ai servizi di Autostazione per i servizi di linea.

Il presente Prospetto Informativo dell'Autostazione di Bologna S.r.l. (di seguito "PIA") è redatto in conformità all'Allegato A (Atto di regolazione) alla delibera n. 56 del 30 maggio 2018 dell'Autorità di Regolazione dei Trasporti (ART) recante "misure volte ad assicurare condizioni di accesso equo e non discriminatorio alle autostazioni che soddisfino le esigenze di mobilità dei passeggeri attraverso la connessione intermodale e intra-modale dei servizi".

Il presente PIA contiene la descrizione delle caratteristiche infrastrutturali dell'Autostazione di Bologna, delle relative dotazioni e spazi, e delle condizioni tecniche ed economiche per il loro utilizzo da parte dei vettori, nonché delle condizioni di accesso delle persone a mobilità ridotta (PMR).

2. PRINCIPALI DEFINIZIONI

Autostazione: Autostazione di Bologna S.r.l., sita in P.zza XX Settembre 6, Bologna.

Congestione: situazione di carenza contingente della capacità di Autostazione risolvibile attraverso il coordinamento ottimale delle richieste di accesso.

Persona a mobilità ridotta (PMR): "persona la cui mobilità sia ridotta nell'uso del trasporto a causa di una disabilità fisica (sensoriale o locomotoria, permanente o temporanea), disabilità o minorazione mentale, o per qualsiasi altra causa di disabilità, o per ragioni di età, e la cui condizione richieda un'attenzione adeguata e un adattamento alle sue esigenze specifiche del servizio fornito a tutti i passeggeri" (cfr. regolamento (UE) 181/2011 - CAPO I, art. 3, lettera j).

Prospetto Informativo dell'Autostazione (PIA): documento di riferimento essenziale per la regolazione dell'accesso all'Autostazione e la definizione delle relative condizioni tecnico/economiche di utilizzo da parte dei vettori, predisposto dal gestore al fine di garantire equità, non discriminazione, nonché trasparenza, nelle modalità di accesso all'Autostazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 37, comma 2, lett. a) del Decreto Legge 201/2011 convertito dalla Legge 214/2011.

Saturazione: situazione in cui non è possibile soddisfare adeguatamente le richieste di accesso all'Autostazione da parte dei vettori, anche se solo in determinati periodi, non risolvibile attraverso il coordinamento ottimale delle richieste di accesso.

Schema di contratto: strumento contrattuale standardizzato che determina le regole, le procedure, gli obblighi e le responsabilità ai quali le parti (Autostazione e vettori/operatori di trasporto) devono uniformarsi o sottostare in relazione all'accesso ad Autostazione.

Servizi di media-lunga percorrenza (MLP): servizi di trasporto passeggeri su gomma a media-lunga percorrenza di interesse e competenza nazionale, come definiti dall'articolo 3, comma 1, lett. c), del Decreto Legislativo 19 novembre 1997 n. 422: "servizi di trasporto automobilistico a carattere internazionale, con esclusione di quelli transfrontalieri, e le linee interregionali che collegano più di due regioni".

Servizi di trasporto non regolari o non di linea (NOL): servizi di trasporto passeggeri su gomma turistici ed occasionali.

Servizi di trasporto pubblico locale (TPL): "servizi pubblici di trasporto regionale e locale che non rientrano tra quelli di interesse nazionale, che operano in modo continuativo o periodico con itinerari, orari, frequenze e tariffe prestabilite, ad accesso generalizzato, nell'ambito di un territorio di dimensione normalmente regionale o infra-regionale", inteso come urbano/suburbano o extraurbano (cfr. Decreto Legislativo 19 novembre 1997 n. 422, art. 1, comma 2).

Sosta inoperosa: permanenza dell'autobus / mezzo di trasporto all'interno dell'Autostazione, con relativa occupazione di aree dedicate, di norma per tempi prolungati, per cause non direttamente correlate allo svolgimento del servizio, fuori orario di esercizio e senza movimentazione di passeggeri.

Vettore (o operatore del trasporto): “persona fisica o giuridica, diversa dall’operatore turistico, dall’agente di viaggio o dal venditore di biglietti, che offre servizi di trasporto al pubblico” (cfr. Regolamento (UE) 181/2011, art. 3, lettera e).

3. CARATTERISTICHE INFRASTRUTTURALI DELL’AUTOSTAZIONE

3.1 Ubicazione

La Sede ed entrata principale pedonale dell’Autostazione di Bologna è in Piazza XX Settembre n. 6; l’Autostazione dista circa 300 metri dalla Stazione Centrale dei treni e 1500 metri dal centro della città (Piazza Maggiore).

L’ingresso per i mezzi di trasporto (*pullman*) è sul retro dell’entrata principale pedonale, in via Capo di Lucca, accessibile da Viale Angelo Masini.

Il piazzale per la sosta inoperosa dei *pullman* è in via Capo di Lucca.

L’Allegato 1 alla presente PIA include la planimetria di Autostazione.

3.2 Spazi disponibili e dotazioni

La superficie complessiva dell’Autostazione di Bologna è di circa 17 mila metri quadrati e si articola in quattro aree:

- il piazzale di manovra;
- l’edificio centrale (*terminal*);
- il piazzale dedicato alla sosta inoperosa;
- il parcheggio per le auto.

Si riportano di seguito maggiori dettagli su tali aree e sulle relative dotazioni infrastrutturali.

3.2.1 Piazzale di manovra

Il piazzale di manovra è dedicato all’arrivo e alla partenza dei mezzi di trasporto che caricano e scaricano passeggeri. Sono ammessi all’interno del piazzale di manovra:

- vettori che offrono servizi di trasporto pubblico locale (TPL);
- vettori che offrono servizi di media-lunga percorrenza (MLP) e in generale servizi di linea non di TPL;
- vettori che offrono servizi di trasporto non regolari (turistici ed occasionali) (NOL).

Sono inoltre ammessi ulteriori veicoli autorizzati dalla Società Autostazione di Bologna S.r.l., i veicoli delle Forze dell'Ordine, le autoambulanze e altri mezzi di soccorso.

Il piazzale di manovra presenta:

- un marciapiede arrivi di oltre 170 metri;
- un marciapiede partenze, coperto da tettoie, con 24 stalli (capolinea) per i *pullman*. Sul marciapiede sono inoltre a disposizione dei passeggeri delle panchine, una sala d'attesa, servizi igienici a pagamento e tabelloni informativi elettronici;
- un marciapiede centrale (capolinea 25) per il carico/scarico dei *pullman* turistici.

Il piazzale è dotato di:

- un tabellone luminoso all'ingresso del piazzale che fornisce ai vettori indicazione sui capolinea da utilizzare;
- semafori per regolare la circolazione interna all'area, in particolare in corrispondenza dei capolinea (semafori "piccoli" per l'autorizzazione alla retromarcia dei mezzi) e del corridoio centrale (semafori "grandi" per l'autorizzazione alla partenza);
- telecamere di controllo accessi;
- pannelli informativi elettronici con informazioni sulle corse.

Il piazzale è aperto dalle ore 00:00 alle 24:00 (festivi compresi) e sempre presidiato. Qualora si verificano eventi di carattere eccezionale che richiedano la riduzione dell'orario di apertura, la Società Autostazione di Bologna S.r.l. informa tempestivamente tutti i vettori.

3.2.2 Edificio centrale

L'edificio centrale si compone delle seguenti aree:

- area amministrativa dedicata al personale di Autostazione e ad uffici di altre società;
- atrio adibito a servizi commerciali e biglietterie (TPER, Bus Center, Atlassib, Ticket Bus, Baltour);
- servizi igienici nuovi dal 1 gennaio 2020 a pagamento situati al marciapiede partenze. E' presente il servizio igienico per disabili e un locale attrezzato con lavandino e fasciatoio.
- Nuova sala d'attesa climatizzata situata nella nuova porzione di atrio sito all'inizio del marciapiede partenze;

- sala per gli autisti, dotata di servizi igienici, situata al marciapiede partenze e aperta dalle ore 06.00 alle ore 20.00.

E' presente la planimetria 3. sito

3.2.3 Piazzale dedicato alla sosta inoperosa

Autostazione dispone di un'area adibita alla sosta inoperosa, nella quale non è consentito il carico/scarico dei passeggeri.

L'area è di proprietà del Comune di Bologna e concessa in uso ad Autostazione.

L'utilizzo dell'area da parte dei vettori è subordinato alla permanenza della disponibilità della stessa ad Autostazione di Bologna.

3.2.4 Parcheggio per le auto

L'Autostazione è dotata di un parcheggio sotterraneo a pagamento per le auto, con ingresso su Viale Angelo Masini (Viali di circonvallazione). È inoltre consentita la sosta gratuita per i primi 15 minuti dall'ingresso al fine di favorire le operazioni di *Kiss & Ride*.

La piazza antistante l'ingresso principale dell'Autostazione è dotata di spazi riservati alle PMR.

Il parcheggio interrato dispone di spazi "rosa" riservati alle donne.

Il parcheggio sotterraneo nel quale è presente l'operato 24 h su 24, da agosto 2020, sarà dotato da un sistema di videosorveglianza con sistema di riconoscimento targa e telecamere segnaposto.

I veicoli possono usufruire del piazzale antistante all'Autostazione per il carico/scarico dei passeggeri, oppure parcheggiare nel parcheggio sotterraneo gestito dalla stessa Autostazione; il parcheggio sotterraneo è direttamente collegato all'Autostazione.

4. CONDIZIONI ECONOMICHE DI ACCESSO

4.1 Condizioni economiche per i vettori di linea

L'accesso dei mezzi di trasporto all'Autostazione determina il pagamento di un pedaggio, che rappresenta il corrispettivo per l'uso del piazzale arrivi e partenze, dei relativi accessi dei mezzi, e dei servizi per i viaggiatori, con esclusione di qualsiasi sosta inoperosa e di ogni altro servizio, i cui corrispettivi non sono da considerarsi inclusi nel pedaggio.

La società Autostazione di Bologna S.r.l. determina i pedaggi in base a principi di equità e non discriminazione dei vettori, tenendo conto dei tempi medi di utilizzazione degli stalli dei mezzi operanti in diversi segmenti di mercato (regionale, che comprende anche il TPL provinciale, nazionale, internazionale), dell'efficiente utilizzo della capacità dell'infrastruttura, dei servizi erogati, nonché dei costi operativi netti e di investimento della società.

Si distinguono le seguenti fasce orarie di arrivo o partenza per la determinazione dei pedaggi diurni e notturni:

- Diurni: fascia oraria dalle ore 04:00 alle 20:30;
- Notturni: fascia oraria dalle ore 20:30 alle 04:00.

Le tariffe in vigore dal 01 maggio 2019 e valide fino al 30 Aprile 2020 SONO STATE PROROGATE CAUSA EMERGENZA CODIV-19 A DATA DA DEFINIRSI E sono le seguenti:

Tabella 1: Tariffe unitarie diurne – in vigore dal 01 maggio 2019, oltre ad IVA

| Tariffe unitarie | Tariffa unitaria partenza (€) | Tariffa unitaria arrivo (€) |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Provinciale e Regionale | 2,90 | 2,90 |
| Nazionale | 6,69 | 6,69 |
| Internazionale | 8,03 | 8,03 |

Tabella 2: Tariffe unitarie notturne – in vigore dal 01 maggio 2019, oltre ad IVA

| Tariffe unitarie | Tariffa unitaria partenza (€) | Tariffa unitaria arrivo (€) |
|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Provinciale e Regionale | 4,04 | 4,04 |
| Nazionale | 9,32 | 9,32 |
| Internazionale | 11,18 | 11,18 |

Le tariffe in vigore dal 1 maggio 2019 prevedono che i vettori che effettuano nell'ambito di una stessa linea che ferma a Bologna lo scarico e il carico di passeggeri paghino una sola volta la tariffa unitaria.

Il pagamento del pedaggio è dovuto per tutte le corse in arrivo, partenza o transito (incluse le corse bis) indipendentemente da eventuali cancellazioni delle corse. Il pedaggio non è tuttavia dovuto nel caso in cui l'operatore del trasporto abbia informato la società Autostazione di Bologna S.r.l. via Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo autostazionebo@pec.it o, se non

disponibile, via e-mail all'indirizzo capistazione@autostazionebo.it, o via fax al numero +39 051 4214198, della cancellazione della corsa almeno 12 ore prima dell'orario programmato per l'arrivo, la partenza o il transito.

L'importo dei corrispettivi dovuti sarà fatturato a consuntivo con cadenza bimestrale, sulla base dei transiti programmati nel bimestre di riferimento e comunicati ad Autostazione, salvo quanto previsto nel precedente comma.

Il pagamento dell'importo avverrà mediante bonifico bancario a 30 giorni dalla data di fattura emessa da Autostazione.

I pedaggi sono aggiornati annualmente da Autostazione di Bologna S.r.l. sulla base delle variabili indicate al presente articolo, nonché in base alle variazioni dell'indice ISTAT-FOI (prezzi al consumo per le famiglie di impiegati ed operai), anche tramite apposite rilevazioni affidate a ditte terze sui tempi di utilizzo degli stalli, con l'obiettivo di garantire equità di trattamento dei vettori.

Eventuali variazioni delle variabili di calcolo dei pedaggi sono approvate dall'Assemblea dei soci di Autostazione.

Nonostante il modello utilizzato e le variabili di calcolo in esso contenute prevedessero un aumento delle tariffe dal 01 maggio 2020, a seguito emergenza sanitaria Covid-19, il Consiglio di Amministrazione con il parere favorevole dell'Assemblea dei Soci, ha deliberato fino a data da definirsi, di non aumentare le tariffe per non aggravare ulteriormente un settore già gravemente colpito dall'emergenza sanitaria in essere.

Autostazione rende pubblici gli importi dei pedaggi tramite il proprio sito web.

4.2 Condizioni economiche per la sosta inoperosa

Il costo per la sosta inoperosa di mezzi di trasporto che offrono servizi di linea è di:

- € 40,00 +IVA fino a 24 ore dall'arrivo;
- € 10,00 + IVA euro ogni ulteriori 12 ore.

I vettori che erogano servizi di linea e necessitano frequentemente di soste inoperose brevi possono inoltre richiedere ad Autostazione di stipulare accordi annuali.

La sosta inoperosa è possibile previa prenotazione e disponibilità di spazi.

4.3 Condizioni economiche per lo sfruttamento dei locali adibiti a biglietteria e per spazi pubblicitari

A ogni operatore del trasporto è consentita la gestione e la promozione dei propri servizi tramite le biglietterie già presenti nel *terminal* o, in base alla disponibilità di spazi, tramite la locazione di spazi da dedicare all'assistenza/informazione alla clientela e alla vendita dei propri biglietti e/o ad altri servizi di natura commerciale.

Autostazione affitta gli spazi adibiti a biglietteria a prezzi del mercato immobiliare di Bologna, sulla base di principi di parità ed equità di trattamento dei richiedenti. La normativa per l'affidamento è il contratto di locazione legge 392/78 e successive modificazioni.

L'affitto di spazi pubblicitari ha un costo annuo di € 2.500,00 + IVA per uno pubblicitario di dimensioni 2,80 x 0,90 metri, non comprensivo del cassonetto pubblicitario e della retroilluminazione.

Le modalità di corresponsione degli oneri economici e di fatturazione sono regolate nei contratti tra le parti.

4.4 Interessi moratori e penali

In caso di ritardo nei pagamenti, Autostazione di riserva di applicare gli interessi moratori definiti nel Decreto Legislativo 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

I vettori hanno l'obbligo di assicurare il pieno rispetto degli orari comunicati ed esposti al pubblico, e sono tenuti ad avvisare tempestivamente l'Ufficio Movimento dell'Autostazione di Bologna di eventuali ritardi o cancellazioni, anche tramite accesso diretto ai tabelloni orari, e dei motivi dei medesimi, onde consentire l'immediata comunicazione ai passeggeri e l'assunzione dei provvedimenti organizzativi che si rendessero necessari.

I vettori sono altresì tenuti al rispetto di quanto previsto nella presente PIA, nonché nel regolamento di Autostazione e nei contratti sottoscritti con Autostazione. La società Autostazione di Bologna S.r.l., anche avvalendosi di propri addetti al controllo del traffico nel piazzale arrivi e partenze, vigila sul rispetto di quanto previsto nei sopra citati documenti.

Qualora siano rilevati comportamenti difformi ed immotivati da parte dei vettori, la società Autostazione di Bologna S.r.l. provvede a contestare le mancanze agli interessati tramite

apposito verbale. Entro il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento, gli interessati possono fare pervenire le loro giustificazioni. Qualora le giustificazioni di cui al comma precedente non siano ritenute sufficienti o non siano pervenute nel termine prescritto, la società si riserva di applicare le penalità determinate dal Consiglio di Amministrazione di Autostazione.

La società Autostazione di Bologna S.r.l. si impegna a predisporre e rendere pubblici, anche tramite il proprio sito *web*, gli importi delle penali applicate.

5. CONDIZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DEI VETTORI

5.1 Stipula dei contratti

Per poter accedere all'Autostazione e usufruire dei relativi servizi, i vettori di linea devono presentare la propria richiesta via e-mail all'indirizzo capistazione@autostazionebo.it o autostazionebo@pec.it.

È vietato l'ingresso in Autostazione ai vettori non titolari di regolare autorizzazione della linea da parte delle Amministrazioni e degli Organi Competenti.

Al fine di richiedere l'autorizzazione i vettori devono inviare ad Autostazione:

- Modello dati Cliente (Allegato 2 alla presente PIA) debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante;
- Copia in formato “.pdf” del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.
- Programma di esercizio comprensivo dei dati relativi a ogni corsa (origine, destinazione, orari e date/frequenze);
- Copia in formato “.pdf” delle licenze di esercizio delle tratte di MLP rilasciate dagli organi competenti (solo per vettori con servizi di MLP e servizi di linea non TPL);
- Copia in formato “.pdf” delle autorizzazioni di esercizio di servizi TPL rilasciate dall'ente concedente (solo per vettori con servizi TPL).

I vettori dovranno inoltre obbligatoriamente comunicare ad Autostazione l'utilizzo di mezzi:

- articolati;
- con annesso carrello appendice.

In caso di compilazione incompleta o non corretta, Autostazione provvederà ad informare il richiedente di quanto mancante e non rilascerà l'autorizzazione fino alla completa ricezione di tutti i documenti richiesti.

Ricevuta la richiesta di autorizzazione di accesso completa di tutte le informazioni e i documenti richiesti, Autostazione provvederà entro 30 giorni di calendario alla stesura del contratto e all'invio dello stesso all'operatore del trasporto, che dovrà restituirne copia debitamente firmata, timbrata e datata.

L'Allegato 3 alla presente PIA è lo schema di contratto che sarà inviato agli operatori di trasporto.

Con la richiesta di autorizzazione il vettore dichiara di avere preso piena visione e di accettare tutto quanto previsto nel presente PIA, essendo lo stesso parte integrante del contratto che sarà sottoscritto tra Autostazione e vettore.

Autostazione declina responsabilità in termini di autorizzazioni false da parte dei vettori.

È disponibile sul sito internet dell'Autostazioni di Bologna - www.autostazionebo.it - un *format online* per la prenotazione degli stalli per la sosta di vettori di servizi di trasporto non regolari (servizi turistici ed occasionali - NOL).

Una volta stipulato il contratto i vettori vengono inseriti nel sito internet della Società dove sarà presente il link al sito internet del vettore laddove presente.

I vettori potranno richiedere alla Società gratuitamente di inserire anche ulteriore link o documento in pdf, contenente le informazioni ritenute utili per la propria clientela (condizioni di trasporto, bigliettazione, le modalità per presentare i reclami e quant'altro ritenuto necessario e utile).

5.2 Revoca dell'autorizzazione all'accesso ad Autostazione

L'Autorizzazione all'accesso ad Autostazione e all'utilizzo del *terminal* può essere revocata dall'Autostazione di Bologna S.r.l. nel caso di:

- perdita da parte dell'operatore del trasporto dell'autorizzazione Ministeriale o dell'ente concedente / organo competente;
- esistenza di situazioni debitorie pendenti nei confronti di Autostazione di Bologna S.r.l..

5.3 Norme di comportamento per i gestori delle biglietterie e vettori

All'interno dell'Autostazione sono presenti diverse biglietterie sia gestite da soggetti terzi che gestite da vettori nonché la tabaccheria e l'agenzia di viaggi al quale gli operatori possono rivolgersi per la vendita dei propri biglietti così da garantire massima concorrenza e trasparenza.

La Società Autostazione non vende titoli di viaggio e non gestisce biglietterie.

Le richieste per eventuali biglietterie vanno fatte all'Autostazione di Bologna via pec. L'Autostazione provvederà a concedere, laddove possibile, il locale biglietteria richiesto o inserire in una apposita graduatoria la richiesta effettuata e non evasa per mancanza di spazi liberi.

Gli attuali punti presenti per la vendita sono indicati nella planimetria 2 allegata alla PIA.

Il personale delle biglietterie dovrà:

- essere riconoscibile dall'utenza mediante regolare cartellino di riconoscimento;
- gestire i clienti secondo principi di trasparenza e pari trattamento, e fornire adeguata assistenza adottando comportamenti altamente professionali;
- indicare chiaramente nei biglietti emessi il costo del biglietto e le eventuali ulteriori commissioni.

I gestori della biglietteria dovranno:

- esporre gli orari di apertura al pubblico;
- richiedere ad Autostazione di Bologna autorizzazione per erogare servizio di deposito bagagli ed operare tale servizio in conformità alla normativa applicabile; il sistema tariffario e la regolamentazione di tale servizio dovranno essere esposti al pubblico.

È fatto espresso divieto ai gestori delle biglietterie, o da chiunque a loro titolo, di promuovere una linea e/o la vendita dei biglietti negli spazi comuni o sui capolinea di arrivo o partenza. Le attività promozionali dovranno essere svolte esclusivamente nell'ambito dei relativi locali dei vettori e/o tramite gli spazi pubblicitari messi a disposizione da Autostazione.

Autostazione consente agli operatori del trasporto di fornire ai passeggeri servizi di assistenza tramite proprio personale, che deve essere chiaramente riconoscibile.

5.4 Norme di circolazione e di comportamento dei vettori

Tutti i vettori di linea e non di linea che accedono in Autostazione devono rispettare le norme generali e particolari di circolazione, nonché le indicazioni della segnaletica presente.

L'ingresso, l'uscita, la circolazione e la sosta in Autostazione sono disciplinati dalle disposizioni emanate dalla società Autostazione di Bologna S.r.l..

È vietato l'accesso delle vetture private al piazzale movimento.

L'ingresso deve sempre avvenire seguendo la corsia nord (parallela a Viale Masini), mentre le altre corsie sono riservate all'uscita dei mezzi e alle relative manovre. Le corse in arrivo fermano sempre, salva diversa indicazione dell'Autostazione di Bologna e del relativo personale, al marciapiede arrivi (parallelo a Viale Masini), mentre le corse in partenza utilizzano i capolinea ad esse assegnati.

La velocità dei veicoli non deve superare i 15 km/ora.

All'interno di Autostazione è tassativamente vietato l'uso di segnali acustici, se non per motivi di sicurezza.

I comportamenti difformi da quanto disposto nel presente articolo potranno comportare il pagamento di penali o la rimozione dei veicoli con spese a carico del trasgressore.

5.4.1 Movimentazione interna

L'accesso dei veicoli ai capolinea delle partenze è regolamentato da semaforo con attraversamento pedonale, che fornisce indicazione di via libera (luce verde), di preavviso di arresto (luce gialla) e di arresto (luce rossa) ai veicoli in entrata. In caso di luce gialla i veicoli in transito sulla zona semaforica devono sollecitare l'attraversamento il più rapidamente possibile, mentre quelli che siano in grado di arrestarsi senza inconvenienti prima dell'attraversamento pedonale devono fermarsi.

L'accesso dei veicoli ai capolinea di partenza è libero, subordinatamente al consenso semaforico di cui al comma 6 e comunque in base ad eventuali indicazioni del personale di autostazione (in particolare i capistazione).

La partenza (retromarcia) dai capolinea numerati da 1 a 23 è regolamentata da semafori "piccoli" posizionati in testa a ciascun capolinea. Le manovre iniziali di retromarcia possono avere luogo

solo quando sia accesa la luce verde di tale semaforo. Tali manovre sono consentite anche in caso di luce verde lampeggiante, ma in tal caso vanno effettuate in modo più sollecito.

La retromarcia dei veicoli in partenza dai capolinea numerati da 1 a 23 può avvenire unicamente entro le corsie appositamente delimitate, senza invadere le corsie contigue.

Al termine della manovra di retromarcia, l'immissione nel corridoio centrale per lasciare il piazzale viene regolamentata da un ulteriore semaforo ("grande"). La partenza / immissione in tale corridoio è consentita solo in caso di luce verde dello stesso.

La partenza dai capilinea contrassegnati dai numeri 24 e 25 è libera, salvo l'obbligo di dare precedenza a tutti gli altri veicoli circolanti all'interno dell'Autostazione.

In caso di non funzionamento degli impianti semaforici, i conducenti dovranno usare particolare cautela ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite dal personale di Autostazione di Bologna.

5.4.2 Modalità di gestione dei capolinea e della sosta

L'assegnazione dei capolinea di partenza e di arrivo alle diverse corse è effettuata in maniera dinamica dall'Autostazione di Bologna sulla base dei fabbisogni operativi del piazzale di carico/scarico.

L'informazione viene regolarmente pubblicata tramite tabellone informativo posto all'ingresso del piazzale o attraverso il personale dell'Ufficio Movimento di Autostazione.

Gli autobus in partenza devono di norma accedere ai rispettivi capolinea con anticipo di non oltre 5 minuti rispetto all'ora fissata per la partenza, salva diversa e motivata disposizione della Autostazione di Bologna; durante la sosta il motore deve essere tassativamente spento.

Salva diversa motivata disposizione della Autostazione di Bologna, la sosta ai capolinea è consentita per il tempo strettamente necessario per l'efficiente carico e scarico dei viaggiatori e dei bagagli e comunque non oltre i 6,5 minuti per i servizi provinciali e regionali, i 15 minuti per i servizi nazionali e i 18 minuti per i servizi internazionali. I mezzi devono comunque sostare il minore tempo possibile, garantendo efficienza nelle attività di carico e scarico.

La società Autostazione di Bologna S.r.l. vigila sul rispetto di tale obbligo, avvalendosi del personale dell'Ufficio Movimento e con l'eventuale ausilio di telecamere per il controllo accessi.

I mezzi che si fermano ai capolinea (incluso il capolinea 25) o al marciapiede arrivi devono arrestarsi al punto più avanti consentito, mentre i successivi devono accodarsi, in modo da occupare il minor spazio possibile; le fermate devono avvenire il più possibile in aderenza ai marciapiedi.

A tutti i mezzi che accedendo ad Autostazione (con o senza passeggeri) trovassero impegnato il marciapiede o il capolinea a questi assegnato è vietato, salva diverse disposizioni di Autostazione di Bologna, di fermarsi in altri spazi e sono tenuti a circolare sino a che dette posizioni si siano liberate.

Durante le soste dei mezzi ai capolinea contrassegnati dai numeri da 1 a 24, la porta posteriore posta sul lato destro dei veicoli deve restare chiusa. Dovrà essere quindi utilizzata la porta anteriore del mezzo (sia dai passeggeri, sia dal personale dei vettori); le eventuali porte poste sul lato sinistro dei mezzi possono essere utilizzate solo dal personale di servizio dei vettori, salvo i casi d'emergenza.

È espressamente vietato effettuare carico o scarico dei passeggeri in aree diverse dai capolinea o dalla pensilina / marciapiede arrivi.

È vietata la pulizia (interna ed esterna) dei mezzi nel piazzale e in tutti i capolinea se non autorizzata dall'Autostazione di Bologna. Se autorizzata la pulizia non dovrà superare il tempo massimo consentito per il carico/scarico di passeggeri e bagagli; i rifiuti prodotti dovranno essere riposti in area dedicata indicata da Autostazione; è vietato l'uso dei cestini di cui è dotata l'Autostazione, in quanto ad esclusivo uso di passeggeri e degli utenti per la raccolta di rifiuti di piccole dimensioni.

In base ad una convenzione sottoscritta tra Autostazione e Tper S.p.A., i vettori che hanno sottoscritto un contratto per accedere all'Autostazione possono beneficiare di servizi a prezzi agevolati per la manutenzione e il rimessaggio dei mezzi (parcheggio, lavaggio carrozzeria esterna, svuotamento WC, rifornimento urea/*adblue*, manutenzione e ricambi) presso il deposito "Ferrarese" di Tper. Le richieste devono essere inoltrate ad Autostazione.

I mezzi che siano impossibilitati al movimento (per guasti meccanici o altri motivi) devono essere spostati a cura e spese dell'operatore del trasporto al di fuori del *terminal* nel più breve tempo possibile. Sono ammesse soltanto le piccole riparazioni d'emergenza che non superino il tempo

massimo di carico/scarico. L'Autostazione si riserva la facoltà di provvedere alla rimozione dei mezzi con imputazione dei costi all'operatore del trasporto stesso nel caso di soste oltre i tempi massimi stabiliti.

I vettori sono responsabili dei danni eventualmente arrecati dai propri mezzi e conducenti al *terminal*, agli impianti, alle attrezzature e alle infrastrutture, nonché alle persone e/o cose presenti all'interno di Autostazione; l'Autostazione non risponde dei danni arrecati da terzi ai veicoli in sosta od in transito.

5.5 Bagagli

I bagagli da caricare sui mezzi in partenza devono essere portati ai rispettivi capolinea non più di 15 minuti prima dell'orario di partenza; quelli scaricati da mezzi in arrivo devono essere rimossi dai marciapiedi il prima possibile e comunque non oltre 10 minuti dopo l'ora di arrivo.

Nessun bagaglio potrà essere abbandonato o lasciato incustodito dagli autisti, dai passeggeri e da altre persone.

È compito dell'autista assicurarsi che lo scarico e il carico dei bagagli non metta i passeggeri in situazioni di rischio, in particolare nel caso di mezzi con bagaglio posteriore.

5.6 Gestione di situazioni di congestione o saturazione

Eventuali situazioni di congestione o saturazione saranno gestite da Autostazione nel rispetto di quanto previsto dalla Misura 3 (punti 3, 4 e 5) della Delibera ART n. 56/2018.

Autostazione di Bologna si riserva di gestire tramite il proprio personale (Ufficio Movimento) situazioni di congestione, ritardi nelle corse o variazioni nelle tipologie di mezzi rispetto a quanto programmato dai vettori (ad es. utilizzo di mezzi articolati o carrellati) al fine di garantire la migliore operatività dell'infrastruttura.

6. CONDIZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DEGLI UTENTI

6.1 Norme di comportamento degli utenti

All'interno dell'Autostazione i flussi veicolari e pedonali sono separati e gli attraversamenti pedonali indicati da segnaletica fissa orizzontale e verticale.

I marciapiedi sono riservati ai viaggiatori e agli eventuali accompagnatori, i quali sono tassativamente tenuti a muoversi solo all'intero delle aree a questi dedicate, avvalersi degli appositi attraversamenti pedonali e a rispettare rigorosamente la segnaletica presente, nonché le eventuali indicazioni del personale di Autostazione.

A maggior tutela del passeggero, ogni banchina è delimitata perimetralmente da una linea gialla sulla pavimentazione, che non deve essere oltrepassata se non per salire a bordo mezzo.

È severamente vietato ai viaggiatori di accedere alla zona carico e scarico dei bagagli. I viaggiatori dovranno attendere sui marciapiedi l'imbarco sui mezzi. In particolare, l'accesso allo spazio strettamente necessario per operazioni sui mezzi e alle corsie veicolari per il carico e scarico dei bagagli è consentito al solo personale dei vettori, nel rispetto delle norme e delle indicazioni della società Autostazione di Bologna S.r.l.

L'accesso al *terminal* di Autostazione è consentito, oltre che ai passeggeri e ai loro accompagnatori, al pubblico che intende accedere agli esercizi commerciali presenti all'interno del *terminal*, mentre l'accesso alle sale d'attesa è consentito esclusivamente ai viaggiatori muniti di regolare biglietto.

L'Autostazione non risponde dei danni (anche in caso di sinistri occorsi con vettori) o furti arrecati da terzi a persone, cose (inclusi i bagagli) e/o veicoli in sosta o in transito all'interno di Autostazione.

Gli oggetti smarriti e rinvenuti in Autostazione devono essere consegnati alla Società Autostazione S.r.l., che dopo averli trattenuti sino almeno a tutto il giorno feriale successivo alla consegna per la eventuale restituzione al legittimo proprietario, provvede alla loro consegna all'Ufficio oggetti smarriti del Comune di Bologna; i documenti di identità saranno consegnati alle autorità di Pubblica Sicurezza.

È a disposizione degli utenti un registro per i reclami. Il registro dei reclami contiene tutte le segnalazioni, i reclami e le osservazioni che gli utenti ritengono di fare, le generalità dei reclamanti, le segnalazioni eventualmente fatte dagli o agli organi competenti e i provvedimenti eventualmente adottati in ordine alle singole segnalazioni, reclami e osservazioni. L'Allegato 4 alla presente include il foglio reclami.

All'interno dell'Autostazione è vietato svolgere riunioni e assemblee, nonché promuovere o svolgere attività commerciali, religiose o ricreative e ogni attività di vendita ambulante salvo preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Autostazione e comunicata alle Forze dell'Ordine o alle autorità competenti.

È fatto divieto di esporre, installare e distribuire avvisi, insegne, cartelloni di pubblicità, di propaganda e simili, di qualsiasi foggia e dimensione, salvo preventiva autorizzazione scritta dell'Autostazione di Bologna, che ha facoltà di disporre la rimozione dei mezzi pubblicitari ed informativi abusivi a spese dei trasgressori.

È vietato arrecare fastidio agli altri utenti del *terminal*.

È vietato assumere comportamenti o abbigliamento che minino il pubblico decoro dell'autostazione.

È vietato fumare nell'atrio, nelle sale d'attesa e in qualsiasi altro luogo che riporti indicazione di tale divieto.

6.2 Video Sorveglianza

Per finalità di sicurezza nell'Autostazione, oltre ad un servizio di sorveglianza privata, è installato un impianto di videosorveglianza a mezzo di telecamere, attivo 24 ore su 24, che monitora i movimenti in piazza XX Settembre, nel *terminal* e nel piazzale movimento e nel parcheggio le cui immagini sono visibili dal personale dell'Ufficio Movimento per finalità di sicurezza e di gestione dell'Autostazione.

Il relativo trattamento dei dati è effettuato nel rispetto della vigente normativa.

Le immagini sono conservate per 7 giorni esclusivamente per finalità di sicurezza con accesso consentito solo alle Forze dell'Ordine e a seguito di relativa denuncia. L'accesso alle immagini è consentito in tempo reale al personale incaricato dell'Autostazione di Bologna, per le sole finalità di gestione dell'Autostazione.

L'impianto di videosorveglianza è mantenuto da società specializzata la quale può accedere alla sola manutenzione esclusivamente con personale interno di Autostazione e non ha accesso alla visualizzazione delle immagini.

6.3 Accessibilità PMR

I locali e le aree dell'Autostazione sono stati progettati e realizzati nel rispetto delle normative vigenti in termini di accessibilità delle Persone a Mobilità Ridotta (PMR).

Gli accessi alle banchine, al marciapiede di salita/discesa dei passeggeri, ai servizi igienici e all'atrio che ospita le biglietterie e i locali commerciali è garantito dall'assenza di barriere architettoniche, essendo ogni dislivello attrezzato da rampe per l'accesso a persone su sedia a rotelle.

Sono disponibili i seguenti servizi di assistenza per PMR:

- punto di raccolta;
- assistenza per ipovedenti e servizio di accompagnamento;
- disponibilità sedie a rotelle per PRM (l'utilizzo delle sedie a rotelle richiede che la PMR sia accompagnata);
- accesso al piazzale con mezzi di trasporto
- disponibilità servizio igienico dedicato.

I passeggeri devono inoltre segnalare al momento dell'acquisto del titolo di viaggio presso il vettore o l'agenzia di viaggio eventuali necessità di assistenza, che saranno da queste inoltrate ad Autostazione.

La richiesta di assistenza deve essere inoltrata ad Autostazione di Bologna via e-mail all'indirizzo capistazione@autostazionebo.it con un preavviso di almeno 36 ore prima della partenza.

Il passeggero che necessita di assistenza deve presentarsi al punto di raccolta (Ufficio movimento/capostazione posto all'inizio dei capolinea di partenza dei mezzi), almeno 30 minuti prima dell'orario di partenza. Il personale dell'Ufficio movimento presterà la necessaria assistenza affinché il passeggero possa individuare e accedere al capolinea di partenza.

6.3.1 Accessibilità ipovedenti

Al servizio di persone ipovedenti, sono presenti percorsi tattili (*loges*) per l'ingresso e l'uscita dall'Autostazione in condizioni di sicurezza:

- l'itinerario in uscita dall'Autostazione inizia al marciapiede "Arrivi" e porta all'uscita dell'Autostazione lato bar/ristorante;

- l'itinerario in entrata inizia all'entrata di Autostazione (lato banca / BNL) costeggia le biglietterie e porta ai capolinea di partenza; l'itinerario ha diramazioni verso i singoli capolinea.

Al fine di agevolare la fruizione dei servizi dell'Autostazione da parte delle persone ipovedenti, la Società, con la collaborazione dell'Unione Italiana Ciechi, ha posto in essere una serie di iniziative mirate, elencate di seguito:

- installazione di un *Personal Computer* dedicato con applicativo di risponditore vocale automatico interfacciato con il sistema di gestione degli orari per dare informazioni sulle corse. Detto sistema è anche accessibile da numero verde fornito all'Unione Italiana Ciechi ed utilizzabile da cellulare;
- ad ogni capolinea sono applicate delle targhette in *Braille* con indicazione del numero di capolinea;
- all'entrata dell'Autostazione è presente un avvisatore acustico che indica l'ingresso;
- sulla maniglia della porta di entrata è presente una targhetta in *Braille* che riporta indicazione di contattare il numero verde per informazioni e indicazioni dei percorsi per ipovedenti.

Il percorso è evidenziato nella planimetria 4, evidenziamo che Autostazione è in fase di ristrutturazione anche relativamente ai percorsi ipovedenti.

7. INFORMAZIONI AL PUBBLICO

Per ciascuna corsa dei servizi di linea la Società Autostazione di Bologna S.r.l. espone al pubblico tramite pannelli luminosi all'interno dell'Autostazione, in modo chiaramente visibile, gli orari di partenza e arrivo delle corse, il numero del capolinea di partenza e arrivo, la destinazione e la provenienza, nonché ogni altra notizia utile per l'utenza.

La Società Autostazione di Bologna S.r.l. fornisce agli operatori del trasporto la possibilità di inserire direttamente informazioni sulle proprie corse attraverso un accesso diretto via *web* ai pannelli informativi dell'Autostazione, previa richiesta alla Società della necessaria abilitazione.

Gli operatori del trasporto devono comunque obbligatoriamente comunicare tramite accesso diretto via *web* o all'addetto all'Ufficio Movimento le corse in ritardo o cancellate, al fine di poter garantire la corretta informazione al pubblico e la migliore operatività di Autostazione.

Sono presenti all'interno dell'Autostazione i seguenti pannelli informativi elettronici, così disposti:

- n.3 pannelli nell'atrio adibito a servizi commerciali e biglietterie, di cui 2 relativi alle partenze (TPL e MLP) e uno agli arrivi (TPL e MLP);
- n.2 pannelli bifacciali lungo il marciapiede partenze;
- n.1 pannello situato all'interno della sala d'attesa.

Sul Sito internet della Società, gli utenti possono trovare tutte le informazioni inerenti i vettori facenti capo a Bologna.

L'ufficio del capostazione sito all'inizio della pensilina partenze è il punto di raccolta, informazione e gestione dell'emergenza. E' presente anche un servizio di audio-diffusione laddove necessario.

È fatto divieto a qualsiasi soggetto di esporre in Autostazione e nelle sue pertinenze gli orari delle corse o altre notizie di qualunque natura ad esse relative, salvo diverse disposizioni di Autostazione di Bologna. I soli operatori del trasporto possono esporre orari e/o altri avvisi informativi previa autorizzazione della Società Autostazione di Bologna S.r.l. e limitatamente agli spazi dalla medesima indicati.

Ricordiamo che i vettori potranno richiedere alla Società gratuitamente di inserire anche ulteriore link o documento in pdf, contenente le informazioni ritenute utili per la propria clientela (condizioni di trasporto, bigliettazione, le modalità per presentare i reclami e quant'altro ritenuto necessario e utile).

Gli utenti possono tramite la biglietteria del TPL presente nell'atrio dell'Autostazione, soddisfare tutte le esigenze di spostamento in città e provincia, nonché noleggio bici pubbliche o auto elettriche.

E' presente sul piazzale antistante dell'Autostazione un punto di stazionamento car sharing e ricarica auto elettriche nonché servizio taxi.

A 50 metri dall'Autostazione è presente la Velostazione dove è possibile affittare biciclette.

E' presente all'interno dell'Autostazione un punto ristoro nell'atrio con bar con tavoli e self-service nonché un area vending sulla pensilina partenze.

8. TRATTAMENTO DATI

Tutti i dati personali trattati da Autostazione di Bologna nell'esercizio della propria attività saranno protetti nel rispetto del Regolamento Europeo Privacy 2016/679. Il Titolare del trattamento dati è Autostazione di Bologna S.r.l.. L'informativa e i diritti dell'interessato sono disponibili sul sito internet della società www.autostazionebo.it.

Per maggiori informazioni e sui diritti e la protezione dei dati personali si rimanda al sito del Garante della Privacy (www.garanteprivacy.it).

9. CODICE ETICO, MODELLO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, REGOLAMENTO

Autostazione ha adottato un Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, un codice etico e un modello di organizzazione, gestione e controllo redatto ai sensi della 231/2001. I vettori, nonché i gestori delle biglietterie dovranno prendere visione, rispettare e fare rispettare i contenuti di tali documenti ai propri dipendenti, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo, manlevando Autostazione da qualsivoglia responsabilità derivante dal mancato rispetto degli stessi.

I Soci di Autostazione hanno inoltre adottato il Regolamento di Autostazione (Allegato 5) che è parte integrante della presente PIA.

I documenti sono disponibili sul sito Internet di Autostazione www.autostazionebo.it.

10. PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIA

Il PIA è reso disponibile sul sito Internet di Autostazione www.autostazionebo.it.

L'Autostazione di Bologna garantisce la verifica periodica della permanenza delle condizioni di accesso e di funzionalità dell'Autostazione definite nel PIA.

Le condizioni di utilizzo dell'Autostazione definite nel PIA sono soggette alla verifica annuale da parte dell'Autostazione di Bologna, al fine di accertare l'adeguatezza della offerta alla richiesta di capacità, anche prospettica, dei vettori ed identificare le eventuali variazioni necessarie al perseguimento degli obiettivi che garantiscono condizioni di accesso eque e non discriminatorie, nonché il rispetto dei diritti dei passeggeri.

Il presente PIA è stato trasmesso all' Autorità di Regolazione dei Trasporti in data -.....