

Regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università di Pavia

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la sosta all'interno delle aree universitarie destinate a parcheggio riservato¹.

Art. 2 – Caratteristiche dei parcheggi

La distribuzione dei posti auto è indicata nell'Allegato Tecnico che è parte integrante del presente Regolamento. Sono riservati alle persone con disabilità, appartenenti alle categorie di cui all'art. 3, comma 3, Legge 104/92, un numero di posti auto almeno pari a quello stabilito dalla normativa vigente in materia (DPR 503/96 e DM 236/1989).

L'Università non ha alcun obbligo di sorveglianza e custodia del veicolo e di quanto in esso contenuto e non risponde di nessun danno cagionato da terzi, furti, sottrazioni od effrazioni.

Il permesso di accesso alle aree di parcheggio riservato, inteso come titolo per avere diritto ad utilizzare i posti auto disponibili, non corrisponde all'assegnazione nominativa di uno specifico posto, inteso come luogo fisico ove collocare il veicolo: esso garantisce al titolare unicamente la possibilità di accedere con il proprio veicolo agli spazi di parcheggio e posteggiare in uno dei qualsiasi posti disponibili e previsti.

Art. 3 - Utenza dei parcheggi riservati

L'accesso ai parcheggi universitari riservati è consentito a:

- autovetture e motocicli del personale strutturato (personale docente, tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici) dell'Università di Pavia;
- mezzi di emergenza, urgenza e servizi pubblici;
- mezzi di servizio dell'Università di Pavia;
- altri veicoli di soggetti previamente autorizzati dalla Commissione di cui all'art. 12.

Nel rispetto dei limiti dimensionali e di peso (veicoli con portata non superiore a 3.5 tonnellate e con altezza non superiore ai 2.40 metri), è consentito l'accesso a Ditte esterne di manutenzione e di

¹ Si intende per parcheggio riservato l'area delimitata da un sistema di controllo degli accessi (es. sbarra ad apertura mediante badge di Ateneo).

contratti continuativi esclusivamente per ragioni di servizio e limitatamente al tempo necessario per l'espletamento degli interventi o delle prestazioni affidate, previo pagamento del badge, ove previsto.

Al personale strutturato con disabilità temporanea e alle donne in stato di gravidanza, che ne faranno richiesta, sarà concessa autorizzazione all'accesso, in base al numero dei posti disponibili nei vari spazi, anche in deroga ai criteri di seguito espressi.

Alle strutture ubicate su più sedi che ne fanno richiesta può essere riservato un numero di badge di Ateneo (Art. 4) per attività istituzionali fino a un massimo di 5 per Struttura (pari a 10 autorizzazioni per cortili in aree ZTL²), compatibilmente alla disponibilità di posti in ciascun cortile, su autorizzazione della Commissione di cui all'art. 12.

Art. 4 - Autorizzazione all'accesso

L'autorizzazione all'uso del parcheggio è nominativa e limitata esclusivamente all'attività da svolgere presso le strutture dell'Università e pertanto resta valida per le sole ore in cui le attività sono espletate.

L'accesso ai parcheggi è consentito ai titolari di autorizzazione secondo le indicazioni di orari di apertura e chiusura dei plessi universitari (vedi Allegato tecnico).

Gli aventi diritto ad utilizzare i parcheggi riservati devono dotarsi di apposito contrassegno ZTL rilasciato dal Servizio Mobilità del Comune di Pavia (per le aree del centro storico a traffico limitato), di apposito contrassegno rilasciato dall'Area Tecnica e Sicurezza (Servizio Logistica) e del badge di accesso (carta di Ateneo) rilasciato dall'Area Risorse Umane e Finanziarie (Servizio Carriere e Concorsi del Personale di Ateneo e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale) dell'Università di Pavia.

I badge non nominativi (badge di struttura) sono rilasciati dall'Area Tecnica e Sicurezza.

Ciascun autorizzato è tenuto ad esporre l'apposito contrassegno in modo chiaramente visibile.

Il personale che intende usufruire del parcheggio riservato deve compilare nei tempi previsti la domanda di concessione del permesso, pubblicata annualmente attraverso un avviso inoltrato tramite e-mail a tutti gli interessati e pubblicato sul sito web di Ateneo. Nel caso in cui il numero di domande superi la disponibilità di stalli, sarà predisposta una graduatoria sulla base dei criteri esplicitati nell'avviso.

La redazione dell'eventuale graduatoria per l'assegnazione dei permessi, nonché le verifiche sul possesso dei requisiti di ammissione al bando, vengono espletati da apposita Commissione di cui all'art. 12.

² Ad ogni badge di Ateneo possono essere associate fino a due autorizzazioni ZTL.

La mancata compilazione della domanda di concessione, entro i termini previsti, comporta l'esclusione dal diritto di accesso al parcheggio e dall'inserimento del richiedente all'interno della graduatoria.

La responsabilità della mancata compilazione è personale e non sono ammesse deroghe o giustificazioni.

Le modalità dettagliate e i criteri per l'ottenimento dell'autorizzazione sono indicate nell'Allegato Tecnico che potrà essere modificato previa approvazione degli Organi di Governo di Ateneo.

L'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio riservato ha durata annuale.

Terminato il periodo di validità dell'autorizzazione il badge di accesso verrà disabilitato.

L'autorizzazione all'accesso è subordinata all'accettazione di tutti gli obblighi e le condizioni previsti nel presente regolamento.

Art. 5 – Gestione dei permessi di accesso per parcheggi in centro storico

L'Amministrazione, con periodicità annuale, valuta, in base al numero di posti disponibili, le autorizzazioni da rilasciare attraverso la pubblicazione di un avviso rivolto ai soggetti di cui all'art. 3.

L'Amministrazione provvede a:

- redigere l'avviso;
- gestire la raccolta delle domande di permesso;
- richiedere eventuali certificazioni aggiuntive;
- effettuare il rilascio dei permessi di accesso;
- gestire e monitorare il database degli accessi al fine di verificare il corretto utilizzo dei permessi di accesso;
- gestire reclami e segnalazioni;
- impostare / implementare la procedura che dovrà essere utilizzata per la richiesta.

Nel corso dell'anno, l'Amministrazione monitora la permanenza dei requisiti dei detentori di permesso e dispone la riassegnazione di eventuali permessi di accesso che si rendessero disponibili.

Il titolare di permesso di accesso, nel caso di assenza predeterminabile (maternità), o per malattia, o per cessato interesse all'uso del parcheggio, è tenuto a darne comunicazione al Mobility Manager (mobilitymanager@unipv.it), che potrà provvedere alla riassegnazione temporanea o definitiva ad altro utente avente diritto.

Art. 6 – Obblighi degli utenti

Agli utenti è vietato:

- parcheggiare ogni altro veicolo diverso da autovettura o motociclo; non sono ammessi camper, rimorchi e mezzi pesanti;
- utilizzare fiamme libere;
- effettuare rifornimenti di carburante, eseguire riparazioni, cambio olio, lavaggio del veicolo ed in generale qualsiasi operazione di manutenzione del veicolo, salvo gli interventi di riparazione delle auto in panne;
- sostare senza necessità nel parcheggio con il motore acceso;
- sostare lungo le aree e corsie d'accesso o di uscita;
- portare sostanze infiammabili ed esplosive o comunque pericolose;
- effettuare o far effettuare da altri la pulizia del veicolo;
- scaricare acqua, olio od altro materiale che possa sporcare e/o creare danni;
- allontanarsi dal veicolo lasciando all'interno animali;
- produrre rumori molesti, azionare sirene ed allarmi;
- subaffittare il posto auto;
- cedere il permesso di accesso, il contrassegno o il badge di Ateneo a terzi.

Gli utenti sono tenuti a:

- seguire il senso di circolazione indicato nella segnaletica e tenere una velocità molto moderata e tale da evitare intralcio e pericolo a persone e cose;
- parcheggiare correttamente negli spazi liberi, rispettando le norme di circolazione stradale e le indicazioni;
- lasciare il veicolo in sosta con le portiere chiuse, il motore spento, perfettamente frenato ed adottare ogni cautela per la sicurezza delle cose proprie e di terzi;
- comportarsi con prudenza, prestando particolare attenzione ai pedoni eventualmente in transito;
- comunicare, nel caso di variazione dell'automezzo per il quale è stato richiesto l'accesso, la nuova targa all'Area Tecnica e Sicurezza (Servizio Logistica).

I permessi di accesso sono ad uso esclusivo degli assegnatari e per finalità relative all'attività lavorativa. Il dipendente è tenuto a fruire del posto per il tempo strettamente funzionale allo svolgimento delle proprie attività lavorative e a non consentire ad altri, anche familiari o collaboratori, l'uso del diritto ad esso spettante. L'uso improprio è sanzionato ai sensi dell'art. 10.

Art. 7 – Casi sanzionabili

L'Università provvede a comminare sanzioni (art. 10) nei seguenti casi:

- sosta o parcheggio in periodi nei quali l'autorizzazione non ha validità (es. fasce orarie notturne, giorni di chiusura dell'Ateneo);
- sosta o parcheggio in luoghi vietati e segnalati da appositi cartelli;
- sosta o parcheggio lungo percorsi di transito dei mezzi di soccorso che possa ostacolare o impedire la circolazione;
- sosta o parcheggio in luoghi segnalati come passi carrabili, accessi a depositi, uscite di sicurezza;
- parcheggio in posti riservati alle persone con disabilità senza esposizione del relativo contrassegno;
- parcheggio di autovetture non autorizzate;
- sosta in doppia fila;
- mancata esposizione del contrassegno rilasciato dall'Università;
- altre violazioni delle norme di cui all'art.6.

Art. 8 – Danni

In caso di danni a seguito di collisioni, urti, incidenti, investimenti provocati dagli utenti all'interno del parcheggio, il risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti del soggetto che lo ha causato, restando esclusa ogni responsabilità a carico dell'Ateneo.

L'Amministrazione non è responsabile di eventuali danni subiti dai veicoli, nonché del furto o del danneggiamento degli stessi e declina ogni responsabilità riguardante oggetti, bagagli o animali lasciati negli autoveicoli.

Art. 9 – Sorveglianza e Controllo

Con l'accesso al parcheggio il soggetto autorizzato prende atto:

- dell'esistenza di un servizio di controllo delle aree di parcheggio, non finalizzato alla custodia degli autoveicoli, che potrà verificare:
 - la corretta modalità di utilizzo del parcheggio;
 - il comportamento dell'utenza;
 - le responsabilità relative ad eventuali danni arrecati alle strutture;
- dell'esistenza di un registro all'interno del quale il soggetto autorizzato viene associato al dispositivo di accesso (badge di Ateneo);
- dell'esistenza di un sistema di registrazione degli accessi (badge): per ogni entrata ed uscita verrà registrato il nominativo del soggetto ed il relativo orario.

L'utilizzo del parcheggio comporta l'assoggettamento a tali sistemi di controllo.

Art. 10 – Sanzioni

La violazione delle norme che disciplinano il diritto d'accesso di cui all'art. 7 è sanzionata con un richiamo scritto all'accertamento della prima violazione e con la sospensione dell'autorizzazione di accesso di 2 mesi in caso di seconda violazione.

L'accertamento di tre violazioni consecutive, o due nel caso di parcheggio in posti riservati alle persone con disabilità, comporta la revoca definitiva del permesso di accesso per l'intero periodo di validità del permesso.

La Commissione di cui all'art. 12 del presente Regolamento provvede a comminare le sanzioni per l'uso improprio del permesso.

Le sanzioni si annullano allo scadere dell'anno di validità del permesso.

Art. 11 – Monitoraggio sull'attuazione

L'Amministrazione potrà periodicamente ridefinire il numero di autorizzazioni ammissibili per ciascuna area di parcheggio, in relazione a sopravvenute esigenze.

Art. 12 – Commissione per il rilascio delle autorizzazioni a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo

La Commissione per il rilascio delle autorizzazioni a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo è composta da 3 componenti, di cui 1 dirigente o capo servizio, 1 rappresentante del personale docente, 1 rappresentante del personale tecnico amministrativo. La commissione sarà coadiuvata da una persona del Servizio Logistica. La Commissione è istituita dal Direttore Generale, su proposta del Mobility Manager di Ateneo.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

- a) formula la graduatoria degli aventi diritto a parcheggiare nei cortili delle sedi universitarie per i quali è previsto l'accesso con badge;
- b) autorizza il rilascio dei permessi di accesso da assegnare alle strutture universitarie ubicate su più sedi;
- c) valuta eventuali particolari richieste all'accesso ai parcheggi, rilasciando eventuale autorizzazione;
- d) esamina i casi di violazione delle norme del presente Regolamento e commina le relative sanzioni.

Art. 13 – Disposizioni Transitorie e Finali

Il Regolamento è immediatamente esecutivo nelle aree in cui sono già presenti i sistemi di accesso controllato e verrà attivato in tutte le restanti aree non appena tecnicamente possibile.

Allegato tecnico al regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università degli Studi di Pavia

1. I parcheggi universitari riservati sono ubicati presso:
 - Cortile Teresiano - Corso Carlo Alberto, 5 - Accesso da zona ZTL
 - Palazzo Botta - Piazza Botta, 10 - Accesso da zona ZTL
 - Palazzo S. Felice - Via San Felice, 7 - Accesso da zona ZTL (solo persone con disabilità motoria e fornitori per carico scarico)
 - Cortile carraio - Corso Carlo Alberto, 3 - Accesso da zona ZTL (solo per prorettori, delegati, direttore generale e componenti organi di governo)
 - Cortile Orto botanico - Via S. Epifanio, 14
 - Palazzo del Maino - via Mentana, 4 (solo persone con disabilità motoria e fornitori)
 - Polo Cravino - Via Ferrata
 - Cascina Cravino - Via Bassi, 21
 - Istituti scientifici - via Taramelli, 10, via Aselli, 41
 - Istituti Medico-Scientifici - Via Forlanini, 12, Via Taramelli - angolo Via Forlanini (capienza)
 - Istituti Medico-Scientifici - Via Taramelli 24 e 3
 - Dipartimento di Scienze Clinico Chirurgiche, diagnostiche e Pediatriche- Via Brambilla 74
2. Il numero di stalli e gli orari di apertura e di chiusura dei parcheggi sono pubblicati sul sito Mobilità all'indirizzo <https://web.unipv.it/mobilita/>
3. Per i parcheggi delle sedi centrali è prevista l'assegnazione dei permessi attraverso una graduatoria ottenuta applicando i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGI
Personale in possesso di disabilità certificata come indicato alla successiva lettera a), in fondo alla tabella.	Assegnazione di diritto
Personale in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, Legge n. 104/92)	Punti 6
Personale con familiari in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (ex art. 3, comma 3, Legge n. 104/92) Verrà assegnato il punteggio più favorevole	Per figli punti 4 Per altri familiari punti 2
Figli da 0 a 6 anni	Punti a figlio 6
Figli da 7 a 14 anni	Punti a figlio 4
Fino ad un massimo di 12 punti	

Residenti fuori Pavia	Punti 4
Tempo di percorrenza mezzi pubblici <u>dal luogo di domicilio dichiarato</u>	
Da 0 – 14 minuti	0
Da 15 – 30 minuti	Punti 4
Da 30 – 60 minuti	Punti 8
Oltre 1 ora	Punti 14
Per l'assegnazione dell'autorizzazione all'accesso alle aree di sosta universitaria sarà considerata l'ubicazione del luogo di lavoro prevalente. A parità di punteggio i posti verranno assegnati dando la priorità al personale con età anagrafica maggiore. Per la definizione del punteggio finale, per ogni violazione accertata e segnalata, ai sensi dell'Art. 10 del Regolamento, verificatasi nell'anno precedente, verranno decurtati 0.5 punti fino ad un massimo di 1.5 punti/anno.	
Disabilità certificata, documentazione da produrre: ● certificazione medica rilasciata dal medico competente dell'ASST competente, riportante la condizione di ridotta o impedita capacità motoria o ridotta capacità di deambulazione correlata allo stato di invalidità già riconosciuto; ● certificazione medica rilasciata dal medico di base riportante la condizione di ridotta o impedita capacità motoria o ridotta capacità di deambulazione correlata allo stato di invalidità già riconosciuto.	

4. L'autorizzazione a parcheggiare nelle aree di sosta dell'Ateneo non verrà rilasciata ai residenti nel centro storico della città, entro la cerchia racchiusa dalle seguenti vie (comprese): Viale Lungo Ticino Visconti, viale Lungo Ticino Sforza, viale della Resistenza, viale Gorizia, viale Argonne, viale dell'Indipendenza, via Damiano Chiesa, via Cesare Battisti, viale della Libertà.
5. Per le aree delle sedi centrali possono essere richiesti dei permessi di accesso temporanei non rinnovabili e limitati per:
 - le lavoratrici in stato di gravidanza;
 - il personale con difficoltà motorie temporanee o grave patologia (corredate da certificato medico);
6. Il personale con difficoltà motorie o grave patologie temporanee superiori a 3 mesi possono richiedere il PASS invalidi temporaneo presso l'ASST competente;

7. Viene data la possibilità di scambio dell'area di parcheggio assegnata tra colleghi aventi diritto all'autorizzazione alla sosta;
8. I permessi ZTL sono uniformati portando la scadenza al 30/12 di ogni anno;
9. I posti lasciati liberi dal personale che cessa il suo rapporto di lavoro con l'Università verranno assegnati esclusivamente in caso di trasferimento d'ufficio del personale dalla periferia alla centrale;
10. Al personale che risulta aver modificato il luogo di residenza/domicilio verrà richiesta un'autocertificazione dell'avvenuto cambio;
11. Al personale che risulta essere residente / domiciliato in comuni molto distanti dal luogo di lavoro, verrà richiesta una autocertificazione nella quale dovrà essere dichiarato l'abituale utilizzo del mezzo proprio per recarsi sul luogo di lavoro;
12. In caso di richiesta fatta da personale coniugato verrà rilasciata una sola autorizzazione;
13. Per casi particolari sarà necessario fare specifica e motivata richiesta alla Commissione rilascio autorizzazioni a parcheggiare all'interno dell'Ateneo via mail all'indirizzo mobilitymanager@unipv.it.