

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## **ALLEGATO E**

### **REGOLAMENTO DI ACCESSO E SOSTA CITTA' UNIVERSITARIA (D.D. n. 2292 prot. n. 28262 del 14.05.14)**

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE  
Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione

### IL DIRETTORE

- VISTA** la Legge n. 168/1989 e ss. mm. e ii.;
- VISTO** lo Statuto vigente di Ateneo, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.12 pubblicato sulla G.U. n. 261 in data 08.11.12;
- VISTO** il Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria, emanato con D.R. n. 552 del 10.08.10;
- VISTA** la D.D. n. 2475 del 26.07.12 con la quale è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale;
- VISTA** la delibera n. 119 del Consiglio di Amministrazione del 6 maggio 2014, con la quale è stato approvato il nuovo testo del "Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria";

### DISPONE

E' emanato nel testo allegato il Regolamento sui criteri generali di concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria.

IL DIRETTORE GENERALE



## **REGOLAMENTO ACCESSO E SOSTA CITTA' UNIVERSITARIA**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", nei limiti e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, concede ai soggetti di cui ai successivi artt. 2 e 3 la sosta di veicoli nella Città Universitaria negli spazi individuati da idonea segnaletica stradale, con esenzione da ogni obbligo di vigilanza e custodia dei medesimi.

### **Art. 2 - Titolari di permesso a tempo indeterminato**

Hanno diritto all'accesso ed alla sosta all'interno della Città Universitaria, con permesso a tempo indeterminato fino all'estinzione dello status universitario, le categorie di utenti di seguito elencate :

- personale di ruolo, docente e tecnico amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria;
- personale universitario strutturato dell'Azienda Policlinico Umberto I, in servizio presso strutture site all'interno della Città Universitaria;
- personale residente all'interno della Città Universitaria, in qualità di assegnatario di alloggio di servizio, limitatamente ad un permesso per nucleo familiare, esclusivamente per la sosta di un autoveicolo e di un motoveicolo, con esclusione di ogni altra tipologia di veicolo a motore;
- personale diversamente abile di ruolo, docente e tecnico

amministrativo, in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, che necessita di accompagnatore, beneficia di un permesso, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore e la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo;

- personale in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, in virtù di vigenti convenzioni stipulate esclusivamente dall'Università con altri Enti Pubblici, nonché persone dedite alle attività di culto presso la Cappella Universitaria d'Ateneo, nei seguenti limiti:

- Biblioteca Alessandrina: n. 5 permessi ;

- Cappella Universitaria d'Ateneo: n. 2 permessi;

- personale in distacco sindacale presso la Città Universitaria, non avente già titolo per la concessione, nella misura di 1 permesso per ogni sigla sindacale firmataria del CCNL di comparto;

- Commissariato di P.S. – Sezione università: la Direzione Generale definirà il numero di permessi da concedere, in relazione alle esigenze di servizio rappresentate e documentate.

Attraverso il sistema informatizzato di controllo e gestione, verranno abilitati i transiti (entrata e uscita) sulla base dei seguenti parametri e/o profili:

- Fascia oraria di transito di **tipo A**: per autorizzazione entrata/uscita 24 ore, attribuita al personale che presta la propria attività lavorativa in fasce orarie variabili e di difficile determinazione, quali ricercatori e tecnici impegnati in sperimentazioni di laboratorio, addetti alle squadre d'emergenza, ecc.

- Fascia oraria di transito di **tipo B**: per autorizzazione entrata/uscita nell'orario di lavoro, nella fascia oraria 07:00 – 22:00 .

E' fatto obbligo di restituire il badge al momento del pensionamento e/o di ogni altra causa di risoluzione del rapporto di lavoro, a seguito del trasferimento di sede di lavoro al di fuori della Città Universitaria.

### **Art. 3 - Titolari di permesso a tempo determinato**

- Componenti degli organi di governo e di revisione contabile

dell'Università, limitatamente alla durata del mandato: Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei revisori dei conti, Collegio dei Direttori di Dipartimento, Pro-Rettori, qualora non siano già titolari di permesso perché in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria.

- Soggetti diversamente abili non in servizio presso strutture collocate all'interno della Città Universitaria, che necessitano di accompagnatore, beneficiano di un permesso per l'accesso e la sosta temporanea, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore, nonché la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo.
- Soggetti temporaneamente impossibilitati alla guida, che necessitano di accompagnatore, beneficiano di un permesso per l'accesso e la sosta temporanea, intestato ai medesimi ed indicante le generalità dell'accompagnatore, nonché la targa dell'autovettura utilizzata da quest'ultimo.
- Persone alla guida di automezzi aziendali delle ditte che hanno rapporti di fornitura di beni e servizi per conto dell'Università e/o incaricati della manutenzione delle strutture interne alla Città Universitaria, per il tempo strettamente necessario al carico/scarico merci e/o alla prestazione manutentiva da effettuarsi.
- Genitori di bambini che frequentano l'Asilo Nido all'interno della Città Universitaria con permesso di solo transito.

Attraverso il sistema informatizzato di controllo e gestione, verranno abilitati i transiti (entrata e uscita) sulla base dei seguenti parametri e/o profili:

- Fascia oraria di transito di **tipo C**: per autorizzati entrata/uscita in fasce orarie dedicate (es. carico/scarico merci, attività di cantiere, ecc.).
- Fascia oraria di transito di **tipo D**: per visitatori autorizzati per la durata della visita.

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi a tempo determinato, hanno l'obbligo di restituire il badge allo scadere del tempo di autorizzazione al transito ed alla sosta. In ogni caso allo scadere dell'autorizzazione, il sistema elettronico di controllo accessi disabiliterà automaticamente il badge.

#### **Art. 4 - Limiti di sosta**

A prescindere dalla tipologia di permesso concessa, è consentito l'accesso e la eventuale sosta all'interno della Città Universitaria esclusivamente fino alla concorrenza dei posti disponibili, come individuati dall'apposita segnaletica stradale.

La possibilità di accesso non implica la automatica disponibilità di parcheggio nelle aree dedicate.

#### **Art. 5 - Regolamentazione degli accessi mediante badge elettronico**

Dal momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento i transiti veicolari, in entrata ed uscita, devono avvenire, negli orari previsti, attraverso i varchi della Città Universitaria, appositamente attrezzati con barriere motorizzate e lettori in grado di leggere *BADGE tipo "LONG - RANGE"* (lettura a distanza max 7 metri) e *BADGE tipo "SHORT - RANGE"* (lettore di prossimità con distanza max 10 cm).

I varchi da utilizzare sono i seguenti:

- Piazzale Aldo Moro : entrata e uscita
- Via C. De Lollis : entrata (7-12:45) e uscita (13-15)
- Viale dell'Università Asilo Nido : solo uscita
- Viale dell'Università Ex Tuminelli : solo entrata

#### **Art. 6 - Contrassegni per la sosta e badge di abilitazione automatica all'accesso**

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, saranno dotati, in relazione al tipo di concessione di sosta, di:

- **Contrassegno adesivo identificativo** (vetrofanìa - color **Rosso Sapienza**), al fine di rendere immediata l'identificazione del titolare del permesso.
- **Badge elettronico** di accesso ai varchi motorizzati di tipo *"LONG RANGE"*.
- **Badge elettronico** di accesso ai varchi motorizzati di tipo *"SHORT"*

## **RANGE” .**

I titolari dei permessi suindicati, sono tenuti a:

- Esporre il **contrassegno adesivo** (vetrofania) all'interno dei veicoli parcheggiati (fissato sul parabrezza);
- Collocare il **BADGE LONG RANGE** (fissato sul parabrezza) e il **BADGE SHORT RANGE** all'interno dei veicoli parcheggiati, in modo da risultare chiaramente visibili dall'esterno e da permettere, elettronicamente, sia la verifica dell'autorizzazione a fruire dei parcheggi medesimi sia l'immediata identificazione del proprietario del veicolo, in caso di sosta d'intralcio.

**E' fatto divieto assoluto di cessione, ancorché temporanea, del proprio badge e contrassegno a terzi.**

### **Art. 7 - Accesso fornitori**

I fornitori possono accedere con propri automezzi, ovvero a mezzo corrieri, esclusivamente nella fascia oraria stabilita dall'Amministrazione universitaria (dalle ore 7.00 alle ore 10.00 ingresso via Cesare de Lollis; dalle ore 15.00 alle ore 18.00 ingresso piazzale Aldo Moro), al fine di agevolare la viabilità interna e non creare intralcio e pericolo a beni e persone. In ottemperanza a quanto sopra, l'Amministrazione provvederà a:

- Dotare di badge, di tipo **SHORT RANGE**, i fornitori che quotidianamente devono accedere all'interno della Città Universitaria;
- Effettuare controlli, a campionamento casuale, al fine di verificare che non vi sia sottrazione di beni, introduzione di materiali pericolosi, adeguata documentazione relativamente alle merci trasportate all'interno della Città Universitaria.

## **Art. 8 – Accesso visitatori**

I visitatori a qualsiasi titolo autorizzati possono accedere con propri veicoli esclusivamente attraverso il varco di Piazzale Aldo Moro. In questo caso ciò sarà possibile previa verifica da parte degli addetti alla portineria che provvederanno alle procedure di accreditamento.

Una volta accreditati, ovvero autorizzati all'accesso (registrati sul sistema di controllo presso la postazione computerizzata di portineria), i visitatori potranno accedere con il proprio veicolo, previo deposito di un valido documento d'identità, tramite il rilascio di un badge provvisorio, che potrà essere solo di tipo **SHORT RANGE**.

Il **BADGE** dovrà essere esposto all'interno dei veicoli parcheggiati, collocato in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno.

In fase di uscita, ritirato il documento in portineria, i visitatori dovranno obbligatoriamente inserire il badge nell'apposito **RACCOGLITORE DI RECUPERO**. Tale operazione determinerà l'apertura automatica della barriera motorizzata posta in uscita.

## **Art. 9 – Duplicati e sostituzioni**

Saranno rilasciati duplicati del contrassegno e/o del badge esclusivamente in caso di smarrimento e danneggiamento dello stesso e furto dell'autovettura o del motociclo, da comprovare mediante esibizione di copia della relativa denuncia sporta presso le competenti Autorità.

In caso di ritrovamento del mezzo, successivo alla consegna del nuovo badge e/o contrassegno, l'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione provvederà alla disattivazione del badge precedente.

In caso, altresì, di sostituzione del veicolo sarà necessario un aggiornamento software del badge in uso, da effettuarsi presso il suddetto ufficio.

In caso di rilascio di nuovo badge, di tipo "LONG RANGE", per le motivazioni di cui sopra, verranno addebitati euro 25,00 al richiedente, corrispondenti al costo effettivo del badge, mentre per quello di tipo "SHORT RANGE" saranno addebitati euro 10,00.



#### **Art. 10 - Accesso all'interno dell'Ateneo**

- L'accesso e la sosta all'interno della Città Universitaria sono consentiti solo ai veicoli autorizzati dall'Amministrazione, come disciplinato dal presente Regolamento;
- E' consentito l'abbinamento di ogni permesso di accesso a due autoveicoli e un motoveicolo, fermo restando che saranno autorizzati l'ingresso e la sosta di un solo veicolo;
- L'utilizzo degli spazi autorizzati al parcheggio non implica né consegna, né ricevimento in deposito del veicolo da parte dell'Università;
- L'Università si riserva la facoltà di transennare, inibendone l'accesso, talune aree di sosta, per eccezionali motivi o per lavori, dandone preventiva comunicazione agli utenti attraverso il servizio di posta elettronica d'Ateneo. Tali aree saranno, comunque, indicate con apposita segnaletica verticale ovvero orizzontale.

#### **Art. 11 - Aree di sosta**

Le aree interne destinate a parcheggio, sono delimitate dalla segnaletica orizzontale e verticale e distinte per colori:

- **STRISCE BIANCHE:** parcheggi per autovetture e per motocicli, fruibili dagli utenti aventi diritto, così come disciplinato dall'art. 2 del presente Regolamento.

- **STRISCE GIALLE:** parcheggi fruibili esclusivamente da veicoli di soccorso e/o di servizio (es. scarico merci) e da veicoli muniti del permesso speciale per soggetti diversamente abili.

E' fatto assoluto divieto di sosta sui marciapiedi, sulle aiuole ed a ridosso degli scivoli riservati ai disabili.

In caso di eventuali danni alle suddette strutture, gli oneri di manutenzione saranno a carico dei contravventori.

## **Art. 12 - Norme di viabilità interna e sosta**

Ai fini e per gli effetti del presente Regolamento, gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, nella fase di transito presso i varchi della Città Universitaria, hanno l'obbligo di:

- Rispettare la segnaletica orizzontale e verticale.
- Attenersi alla segnaletica luminosa.
- Attenersi alle indicazioni fornite dal personale di presidio presso i varchi (portieri, uscieri, guardie giurate, ecc.).
- Utilizzare i badge di abilitazione al transito nel rispetto delle indicazioni sia visive che verbali.
- Limitare la velocità di transito, nel rispetto di quanto segnalato.
- Rivolgersi al personale di portineria per eventuali anomalie nel sistema di abilitazione automatica di accesso/uscita del veicolo.

Gli aventi diritto a fruire dei parcheggi, una volta entrati con il proprio veicolo nel perimetro della Città Universitaria, sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Lasciare il proprio veicolo con motore spento, perfettamente frenato e chiuso ed adottare ogni cautela di sicurezza.
- Rispettare inderogabilmente le norme del Codice Stradale, la segnaletica orizzontale e verticale stabilita dall'Università, le indicazioni che si presentano per iscritto mediante cartelli oppure fornite verbalmente dagli operatori (guardie giurate, addetti al controllo parcheggi, ecc.).
- Non lasciare e/o depositare oggetti di ogni tipo, in particolare è vietato introdurre sostanze facilmente infiammabili.
- Non rifornire di carburante il proprio veicolo, compiere riparazioni, cambiare olio, lavare la macchina, caricare la batteria, ecc.
- Non lasciare acceso il motore del veicolo oltre il tempo strettamente indispensabile al parcheggio.
- Non parcheggiare auto funzionanti a gas (GPL/METANO) in aree interdette alle stesse ai sensi della normativa vigente in materia.

- Non parcheggiare fuori degli spazi previsti dal presente regolamento.
- Non occupare spazi riservati esclusivamente a veicoli di soccorso e/o di servizio (es. scarico merci) ed ai veicoli muniti del permesso speciale per soggetti diversamente abili.
- Non parcheggiare in sosta d'intralcio.
- Non parcheggiare davanti ad impianti dedicati al servizio antincendio (attacchi dei VV.FF.).
- L'ingresso all'interno della Città Universitaria è consentito esclusivamente nell'orario di lavoro.

### **Art. 13 – Addetti al controllo**

Al fine di garantire il rispetto di quanto prescritto dal presente Regolamento, la corretta fruizione delle aree di sosta, nonché la sicurezza e la fluidità della circolazione veicolare, in talune aree strategiche saranno presenti gli addetti del Servizio Presidio Città Universitaria e del servizio di vigilanza, dotati di tesserino di riconoscimento, che dovranno garantire un controllo sistematico e costante delle aree delimitate a parcheggio mediante idonea attività ispettiva.

In caso di rilevamento di infrazione, gli stessi provvederanno a segnalare l'evento all'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, quale Ufficio preposto all'irrogazione delle sanzioni. I Responsabili delle strutture universitarie, i custodi degli insediamenti universitari, ovvero chiunque riscontri eventuali infrazioni al presente Regolamento, potrà darne comunicazione al suddetto Ufficio, che provvederà a far intervenire tempestivamente i vigilanti e adotterà i necessari provvedimenti di competenza.

### **Art. 14 - Responsabilità**

L'Università non è responsabile, per :

- eventuali danni subiti dai veicoli, incluso il furto o il danneggiamento degli stessi da qualunque causa determinati;
- eventuali danni da infrazioni alle norme di circolazione commesse nella

fase di accesso al parcheggio;

- eventuali oggetti e/o bagagli lasciati incustoditi all'interno dei veicoli;
- danni causati dall'utente agli impianti, ai beni dell'Università, al personale addetto al controllo degli accessi, della viabilità e dei parcheggi ed a terzi.

In caso di danni dovuti ad urti, collisioni, incidenti, investimenti provocati dai titolari di permessi di cui al presente Regolamento all'interno della Città Universitaria, il diritto al risarcimento del danno sarà esercitato dal danneggiato nei diretti confronti dell'utente che l'avrà causato.

Fermo restando quanto previsto al punto precedente, qualsiasi danno al veicolo ovvero il furto dello stesso, eventuali sottrazioni di accessori, parti di ricambio o singole parti del veicolo comunque verificatisi all'interno della Città Universitaria, deve essere segnalato tempestivamente all'Amministrazione e comunque prima della rimozione del veicolo in sosta, per i soli fini di rilievo degli eventi avvenuti.

#### **Art. 15 – Sanzioni**

Fermo restando il potere-dovere (ex art. 823, 2° comma, c.c.) di rimuovere i veicoli nei casi previsti del presente Regolamento, l'Amministrazione universitaria, tramite l'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, provvederà a comminare, a chiunque commetta le infrazioni di seguito elencate, le sanzioni all'uopo previste:

- parcheggio fuori dagli appositi spazi delimitati dalle strisce bianche;
- parcheggio negli spazi delimitati da strisce gialle in assenza dei requisiti richiesti e/o senza esporre l'apposito permesso riservato ai soggetti diversamente abili;
- parcheggio di autovettura negli spazi destinati ai motocicli e viceversa;
- sosta notturna o nei giorni festivi non autorizzata.

Al primo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate segue un richiamo ufficiale notificato al titolare del permesso.

Il secondo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate,

comporta la sanzione della sospensione del permesso per un periodo pari a giorni 15 (quindici).

Il terzo rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate, comporta la sanzione della sospensione del permesso per giorni 30 (trenta).

Il quarto rilevamento di una qualsiasi delle infrazioni sopra elencate, comporta la sanzione della sospensione del permesso per un anno.

L'accertamento delle infrazioni di cui sopra avviene tramite verbale, redatto dal personale di vigilanza e del Servizio Presidio Città Universitaria (vedi art. 13), che provvede ad inviarlo all'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione.

L'accertamento di falsificazione del contrassegno o uso di badge assegnato ad altro soggetto, comporta l'avviamento di un procedimento disciplinare, oltre alla denuncia all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art. 16 - Rimozione forzata, consegna veicoli e spese**

Non è consentito parcheggiare al di fuori degli spazi appositamente delimitati ed indicati all'art. 11 del presente Regolamento.

I veicoli saranno oggetto di rimozione forzata nel caso in cui:

- siano parcheggiati nelle aree delimitate da strisce gialle in assenza dei requisiti richiesti per fruire di suddette aree (soggetti diversamente abili, veicoli di soccorso e/o servizio);
- sebbene parcheggiati negli spazi autorizzati, siano sprovvisti del contrassegno e del badge e, a seguito di controlli effettuati dai sorveglianti presso gli Uffici dell'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, risultino non autorizzati;
- vengano a determinare grave intralcio alla viabilità interna, impedimento per l'accesso e la circolazione di eventuali mezzi di soccorso e/o ostruzione alle previste vie di fuga;
- siano lasciati reiteratamente all'interno della Città Universitaria nelle ore notturne e/o nei giorni festivi senza previa autorizzazione.

Nei casi sopra elencati, la ditta incaricata della rimozione, esclusivamente su

segnalazione dell'Area Organizzazione e Sviluppo – Settore Gestione Presenze e Servizi di Supporto all'Organizzazione, interverrà per rimuovere il veicolo e provvederà al suo trasferimento presso il sito di custodia veicoli.

All'atto della rimozione verrà redatto dai vigilanti apposito verbale riportante l'infrazione riscontrata ed una adeguata descrizione delle condizioni in cui il veicolo è stato trovato.

Il proprietario del veicolo è obbligato a sostenere tutte le spese connesse alla rimozione ed alla custodia del veicolo e provvederà al ritiro dello stesso, anche tramite un proprio incaricato, presso l'apposita area di deposito e custodia.

L'importo dovuto sarà versato direttamente alla ditta di rimozione, tramite modalità stabilite dalla stessa e concordate con l'Università.

La restituzione del veicolo potrà essere effettuata solo dal personale di vigilanza, dopo che il proprietario abbia provveduto al pagamento delle spese di cui ai commi precedenti.

In caso di personale dipendente dell'Università, e previa identificazione del medesimo, il veicolo potrà essere riconsegnato anche in mancanza del contestuale suddetto pagamento, che, previa sottoscrizione da parte del dipendente di apposita dichiarazione di ammissione dell'infrazione, potrà essere effettuato nei 10 giorni successivi alla data della rimozione. Qualora il dipendente non provveda al pagamento delle spese di rimozione nel termine suindicato, l'Amministrazione provvederà ad applicare una trattenuta stipendiale di pari importo e a versare il dovuto alla ditta di rimozione.

In caso di rimozione e mancato ritiro del veicolo entro il termine di 10 giorni, il medesimo sarà portato in un deposito comunale, con addebito al proprietario delle spese di trasporto e custodia.

#### **Art. 17 – Modalità attuative e disposizioni finali**

Il ritiro del contrassegno e l'utilizzo dei parcheggi autorizzati comporta, da parte degli utenti, la piena accettazione del presente Regolamento.

Il trattamento, ai fini del presente regolamento, dei dati personali è disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Roma, li