



# *UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI*

*Area Edilizia e Patrimonio*

*Ufficio Patrimonio*

## ***MANUALE DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI NON CUSTODITI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI***

## INDICE

<b>TITOLO I - NORME COMUNI</b>	<b>4</b>	
ARTICOLO 1 – ACCESSO E SOSTA VEICOLARE	4	
ARTICOLO 2 – EMERGENZE.	4	
ARTICOLO 3 – NORME PER L'UTILIZZO	4	
ARTICOLO 4 – NORME GENERALI E DIVIETI		4
ARTICOLO 5 – NORME DI CIRCOLAZIONE	5	
ARTICOLO 6 – OPERATORI ADDETTI AL SERVIZIO DI VIGILANZA	5	
ARTICOLO 7 – RIMOZIONE VEICOLI	5	
ARTICOLO 8 – DANNI ARRECATI DAGLI UTENTI/ASSEGNATARI		6
ARTICOLO 9 – DANNI CAGIONATI DAL GESTORE	6	
ARTICOLO 10 – INFRAZIONI	6	
ARTICOLO 11– CONTESTAZIONI	7	
<b>TITOLO II - PARCHEGGI SOGGETTI A CONTRIBUTO SPESE</b>	<b>7</b>	
ARTICOLO 12– MODALITA' DI ASSEGNAZIONE	7	
ARTICOLO 13– TARIFFE DEL PARCHEGGIO	7	
ARTICOLO 14 – OGGETTO DEL CONTRATTO DI PARCHEGGIO	8	
ARTICOLO 15 - SMARRIMENTO DEL CARTELLINO CON AUTORIZZAZIONE	8	
<b>TITOLO III – PARCHEGGI RISERVATI</b>	<b>8</b>	
ARTICOLO 16 – POSSIBILITA' DI ACCESSO E SOSTA GRATUITA.	8	
ARTICOLO 17 – DIVIETI	9	
ARTICOLO 18– SOSTA TEMPORANEA	9	
<b>TITOLO IV - TRANSITO</b>	<b>8</b>	
ARTICOLO 19 – MEZZI AUTORIZZATI	9	
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>9</b>	
ARTICOLO 20 – ACCETTAZIONE MANUALE	9	
ARTICOLO 21 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA	9	
ARTICOLO 22 – ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE	10	
ARTICOLO 23 – TARIFFA/CONTRIBUTO	10	
<b>ALLEGATO A – MODULO ASSEGNAZIONE PARCHEGGI</b>		

## **TITOLO I - NORME COMUNI**

### **ARTICOLO 1 – ACCESSO E SOSTA VEICOLARE**

Nelle aree interessate dai parcheggi, al fine di garantire l'attività istituzionale, la salubrità delle condizioni ambientali ed agevolare la circolazione dei mezzi di servizio e di soccorso, l'accesso è regolamentato e la sosta è consentita esclusivamente nelle zone adibite a parcheggio non custodito.

L'accesso ed il conseguente utilizzo delle aree di sosta nel parcheggio è gestito dall'Ufficio Patrimonio dell'Ateneo ed è soggetto a un contributo fisso mensile.

Le aree di parcheggio sono individuate da apposita segnaletica orizzontale e verticale e contraddistinte da specifici colori BIANCO = ordinario e GIALLO = riservato a specifiche categorie: automezzi di servizio, disabili.

### **ARTICOLO 2 – EMERGENZE**

In caso di emergenza l'accesso all'area può essere vietato a qualsiasi tipo di veicolo, fatta eccezione per le auto di servizio e delle ditte esterne incaricate ad effettuare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi.

### **ARTICOLO 3 – NORME PER L'UTILIZZO**

Coloro che accedono all'area per l'utilizzo del parcheggio, dovranno attenersi strettamente, oltre che alla segnaletica presente, alle apposite istruzioni scritte, nonché alle indicazioni del personale specificatamente dedicato all'attività di controllo dell'area.

### **ARTICOLO 4 – NORME GENERALI E DIVIETI**

E' consentito esclusivamente il parcheggio di autovetture, moto e biciclette. E' fatto divieto di parcheggiare ogni altro tipo di autoveicolo (per esempio camion, camper, rimorchi e mezzi pesanti, ecc. se non espressamente autorizzati). La sosta può avvenire esclusivamente negli appositi spazi individuati.

E' fatto divieto di parcheggiare autoveicoli con perdite dai serbatoi o comunque affetti da altri difetti suscettibili di recare danno ai parcheggi o alle aree di sosta. E' vietato altresì parcheggiare autoveicoli sprovvisti di targa regolamentare e non provvisti di autorizzazione da esibire sul parabrezza. In difetto, i veicoli di cui sopra saranno rimossi.

Il veicolo deve essere parcheggiato con motore spento, perfettamente frenato e chiuso a chiave. E' vietato intrattenersi nell'auto oltre il tempo strettamente necessario per le

operazioni di parcheggio. E' vietato provvedere alla pulizia e riparazione dell'autovettura all'interno del parcheggio.

#### **ARTICOLO 5 – NORME DI CIRCOLAZIONE**

I conducenti di tutti i veicoli autorizzati al transito o la sosta, nel perimetro dell'area o del parcheggio, sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme vigenti in materia di circolazione stradale (compreso l'uso delle cinture di sicurezza e del casco in caso di motocicli), a rispettare la segnaletica orizzontale e verticale ed a comportarsi in modo da non costituire pericolo o intralcio per la circolazione.

E' fatto divieto di usare segnali acustici e di provocare rumori molesti. Il limite di velocità è di 10 KM orari.

#### **ARTICOLO 6 – OPERATORI ADDETTI AL SERVIZIO DI VIGILANZA**

La prevenzione, la vigilanza e l'accertamento dei veicoli in divieto di sosta, la rimozione o il blocco dei veicoli sono di competenza del personale addetto al controllo delle aree. Gli addetti all'attività di controllo dell'Università di Sassari provvederanno alla prevenzione e alla segnalazione alla Direzione Generale ai fini del sanzionamento delle infrazioni in materia di sosta.

#### **ARTICOLO 7 – RIMOZIONE VEICOLI**

I veicoli potranno essere oggetto di rimozione o blocco da parte degli addetti all'attività di controllo dell'Università di Sassari, con addebito delle relative spese a carico del trasgressore nei seguenti casi:

- Veicoli parcheggiati che non espongono o sono privi della relativa autorizzazione rilasciata dall'Ateneo;
- Veicoli parcheggiati fuori dagli spazi di sosta appositamente individuati e delimitati da segnaletica orizzontale;
- Veicoli parcheggiati in maniera non conforme alla segnaletica orizzontale;
- Veicoli parcheggiati in "aree di sosta riservata" che non espongono la relativa e specifica autorizzazione;
- Veicoli che sostano negli spazi riservati a motoveicoli e ciclomotori e viceversa;
- Veicoli diversi da autovetture, moto e ciclomotori (per esempio camion, camper, rimorchi e mezzi pesanti, ecc.) se non espressamente autorizzati;
- Veicoli con perdite dai serbatoi o comunque affetti da altri difetti suscettibili di recare danno ai parcheggi o alle aree di sosta;
- Veicoli sprovvisti di targa regolamentare;

- I veicoli rimossi possono essere ritirati e quelli oggetto di blocco liberati, previo pagamento delle somme previste, rivolgendosi agli addetti all'attività di controllo dell'Università di Sassari e previa esibizione di documento comprovante il legittimo possesso/utilizzo del veicolo;

### **ARTICOLO 8 – DANNI ARRECATI DAGLI UTENTI /ASSEGNATARI**

L'utente è personalmente responsabile degli eventuali danni arrecati agli impianti, alle attrezzature, al personale o a terzi. I danni causati dovranno essere risarciti secondo le ordinarie norme civilistiche.

### **ARTICOLO 9 – DANNI CAGIONATI DAL GESTORE**

Eventuali danni alle vetture in sosta nel parcheggio, provatamente cagionati durante la rimozione dovranno essere rilevati in contraddittorio, prima di lasciare il parcheggio, previa esibizione del titolo di concessione dello stallò, inoltrando una nota all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo. L'Amministrazione Universitaria non risponde ad azioni o pretese che possano essere avanzate da terzi in relazione a fatti correlati alla sosta nelle aree di parcheggio.

### **ARTICOLO 10 – INFRAZIONI**

In caso di infrazioni alle norme del presente Manuale, oltre all'eventuale rimozione del mezzo, è previsto il ritiro del titolo di autorizzazione per un periodo minimo di un mese o, in caso di infrazioni ripetute o di particolare gravità, per l'intera annualità.

I veicoli in sosta nei parcheggi di Proprietà dell'Amministrazione Universitaria che non rispettano le regole e le disposizioni contenute nel presente Manuale, verranno spostati o bloccati.

Il proprietario/conducente del veicolo reso temporaneamente indisponibile, potrà recuperarlo contattando direttamente l'Ufficio Patrimonio. Prima del recupero dovrà provvedere al pagamento delle spese di spostamento/bloccaggio presso il Servizio Cassa dell'Ufficio Appalti, Contratti e Economato, che rilascerà regolare ricevuta, secondo le indicazioni che verranno fornite dall'Ufficio Patrimonio.

L'utilizzo di autorizzazioni/permessi irregolari, contraffatti o modificati e l'uso improprio di quelli rilasciati regolarmente comporta nei confronti del trasgressore la denuncia alla competente Autorità. Quanto sopra, per i dipendenti dell'Amministrazione Universitaria darà corso anche al procedimento disciplinare.

### **ARTICOLO 11 – CONTESTAZIONI**

La richiesta dei motivi che hanno comportato lo spostamento o il bloccaggio del veicolo va rivolta all'Ufficio Patrimonio. Successive contestazioni formali potranno essere avanzate per iscritto alla Direzione Generale dell'Amministrazione Universitaria.

La presentazione di contestazione o ricorso nei confronti dell'Amministrazione Universitaria per l'avvenuto bloccaggio o spostamento del veicolo, non sospende il pagamento della spesa di recupero del veicolo bloccato o spostato.

La richiesta di rimborso per eventuali danni subiti durante lo spostamento o bloccaggio dell'autovettura, dovrà essere fatta direttamente dall'interessato alla Direzione Generale mediante presentazione di una istanza circostanziata all'Ufficio Protocollo.

Per qualsiasi controversia che veda chiamata in causa l'Amministrazione Universitaria per effetto dell'applicazione del presente Manuale, è competente il Foro di Sassari.

## ***TITOLO II - PARCHEGGI SOGGETTI A CONTRIBUTO SPESE***

### ***ARTICOLO 12- MODALITA' DI ASSEGNAZIONE***

Il personale in servizio potrà accedere ai parcheggi interni all'area interessata, di proprietà dell'Amministrazione Universitaria, in base alle seguenti procedure:

1. pubblicazione sulla rete informatica dell'Ateneo della Manifestazione d'interesse;
2. pubblicazione della lista dei nuovi assegnatari dei parcheggi riferita al periodo di validità in corso;
3. presentazione presso l'Ufficio Patrimonio del modulo di adesione al parcheggio, indispensabile per l'addebito del contributo spese mensile, il successivo ritiro del badge elettronico per l'accesso all'area; il ritiro del cartellino con numero di autorizzazione da apporre sul parabrezza della macchina per il parcheggio nell'area individuata da apposita segnaletica (Bianca o Gialla).

### ***ARTICOLO 13- COSTI DEL PARCHEGGIO***

Gli utenti che accedono ai parcheggi a pagamento sono soggetti al contributo mensile, conformemente al piano Parcheggi d'Ateneo per le diverse Aree e al tipo di stallo coperto o scoperto.

### ***ARTICOLO 14 - OGGETTO DEL CONTRATTO DI PARCHEGGIO***

Il pagamento del contributo previsto per la sosta dà diritto, esclusivamente, alla occupazione di un posto auto.

### ***ARTICOLO 15 - FURTO O SMARRIMENTO DEL CARTELLINO CON AUTORIZZAZIONE***

All'utente che smarrisce il cartellino espositore contenente il numero di Autorizzazione, rilasciato dall'Ufficio Patrimonio e accede senza averlo in dotazione sarà addebitato un importo pari al doppio del contributo giornaliero, in relazione al contributo mensile dell'area di riferimento. In caso di furto o smarrimento dell'autorizzazione al parcheggio, dovrà essere sporta denuncia all'Autorità giudiziaria e data comunicazione formale alla Direzione Generale tramite l'inoltro di nota all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo. L'Ufficio Patrimonio provvederà al rilascio del duplicato su richiesta scritta dell'interessato, unitamente alla copia della denuncia di smarrimento o furto, e previo versamento di € 20 (euro venti) a titolo di rimborso spese.

L'interessato dovrà comunicare nella nota di cui sopra gli estremi identificativi dell'autorizzazione rubata o smarrita.

In caso di smarrimento delle chiavi magnetiche e/o metalliche per l'accesso all'area parcheggio, l'Ufficio Patrimonio provvederà al rilascio del duplicato su richiesta scritta dell'interessato, previo versamento di € 25 (euro venticinque) a titolo di rimborso spese.

Gli addetti all'attività di controllo dell'Università di Sassari, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Ufficio Patrimonio il veicolo parcheggiato che esponga contrassegni e/o autorizzazioni dei quali è stato denunciato lo smarrimento o il furto.

### ***TITOLO III – PARCHEGGI RISERVATI***

#### ***ARTICOLO 16 – POSSIBILITA' DI ACCESSO E SOSTA GRATUITA TEMPORANEA***

L'accesso e la sosta gratuita temporanea, nei parcheggi individuati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, sono riservati unicamente ai seguenti soggetti dotati di apposito permesso:

1. Mezzi di soccorso, ambulanze, vigili del fuoco, forze dell'ordine, 118 e di altre pubbliche istituzioni nell'espletamento dei compiti istituzionali;
2. Mezzi dell'Amministrazione o in uso all'Amministrazione dell'Università di Sassari;
3. Mezzi per la pulizia e raccolta rifiuti per il tempo necessario al completamento di tali operazioni;
4. Mezzi con portatori di handicap (con contrassegno di invalidità di colore azzurro, rilasciato dal relativo Comune di residenza e con presenza a bordo del portatore di handicap). Mezzi degli accompagnatori dei portatori di handicap (anch'essi muniti del contrassegno di invalidità di colore azzurro, rilasciato dal relativo Comune di residenza) unicamente e limitatamente al periodo necessario per consentirne la discesa o la risalita del portatore di handicap dal mezzo.
5. Personale esterno - tecnici di ditte incaricate della manutenzione e/o riparazione attrezzature o che eseguono lavori nei cantieri, per un numero massimo di un mezzo aziendale per ogni Ditta e per la durata dell'esecuzione dei lavori richiesti; potrà essere

autorizzato un numero maggiore di mezzi aziendali in via eccezionale e previa valutazione delle oggettive necessità da parte degli uffici competenti.

I permessi vengono rilasciati su modelli prestampati nei quali devono essere indicati la data di rilascio, il periodo di validità, il numero di targa del veicolo ed essere poi timbrati e siglati.

I permessi per le ditte di cui ai precedenti punti sono di durata quindicinale, prorogabile, su indicazione della Direzione Generale o del Dirigente dell'Area Edilizia e Patrimonio, pertanto saranno soggetti a verifiche e sostituzioni periodiche.

#### ***ARTICOLO 17 – DIVIETI***

E' fatto divieto di concedere in uso il proprio titolo di accesso e le chiavi magnetiche per consentire l'accesso e la sosta gratuita a terzi.

### ***TITOLO IV – TRANSITO***

#### ***ARTICOLO 18 – MEZZI AUTORIZZATI***

E' consentito il solo transito ai veicoli adibiti a trasporto e distribuzione materiale tecnico necessario alla manutenzione dell'area di Proprietà dell'Ateneo, traslochi, rifiuti di vario tipo, ossigeno, prodotti del magazzino, posta interna, etc. (i dipendenti delle ditte fornitrici di servizi non hanno diritto di accesso con la propria autovettura se non su rilascio di autorizzazione) preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale o dal Dirigente dell'Area Edilizia e Patrimonio per il tramite dell'Ufficio Patrimonio.

### ***TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

#### ***ARTICOLO 19 – ACCETTAZIONE MANUALE***

L'entrata al parcheggio costituisce accettazione del presente manuale e delle condizioni in esso indicate.

#### ***ARTICOLO 20 – DISPOSIZIONE TRANSITORIA***

L'Amministrazione Universitaria su proposta dell'Ufficio Patrimonio, si riserva di apportare al presente Manuale le modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie in presenza di nuove modalità di gestione.

#### ***ARTICOLO 21 – ENTRATA IN VIGORE DEL MANUALE***

Il presente manuale entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo.



**ARTICOLO 22 – COSTO/CONTRIBUTO**

L'accesso ed il parcheggio non custodito nell'ambito delle aree dell'Ateneo, indipendentemente dal tipo di veicolo, viene stabilito secondo il seguente prospetto

CONTRIBUTO MENSILE			
UTENTI	PARCHEGGIO COPERTO	PARCHEGGIO SCOPERTO	DESCRIZIONE
AUTO/MOTO	€ 15,00	€. 10,00	Tutti i giorni dell'anno H 24