Prot. n. 0069758 del 17/04/2025 - [UOR: SI000078 - Classif. I/1] - Decreti e Determinazioni 1101/2025

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Mobility Manager di Ateneo

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

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'accesso e la sosta all'interno delle aree universitarie destinate a parcheggio riservato[1].

Art. 2 – Caratteristiche generali dei parcheggi riservati

La distribuzione dei posti auto è indicata nell'Allegato Tecnico (Allegato 1) 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, o al personale con patologia invalidante cronica, certificata da un medico specialista, che renda incompatibile l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici 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 alcun danno cagionato da terzi, furti, sottrazioni o 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.

I parcheggi riservati sono dotati di telecamera per il riconoscimento della targa del veicolo autorizzato e di sistema di apertura con badge di accesso (tessera di Ateneo).

Art. 3 - Utenza dei parcheggi riservati

L'accesso ai parcheggi universitari riservati è consentito a:

- autovetture e motocicli del personale strutturato in servizio (personale docente[2], tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici) dell'Università di Pavia;
- mezzi di emergenza, urgenza e servizi pubblici;
- mezzi di servizio dell'Università di Pavia.

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 contratti continuativi esclusivamente per ragioni di servizio e limitatamente al tempo necessario per

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

[2] Ivi compresi i professori emeriti, previa richiesta e relativa motivazione da parte del Direttore del Dipartimento e fatta salva la disponibilità di permessi in Zona a Traffico Limitato (ZTL), una volta esaurita la procedura di assegnazione per il personale in servizio.

l'espletamento degli interventi o delle prestazioni affidate.

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 universitarie ubicate su più sedi, di cui una almeno in Zona a Traffico Limitato (ZTL), che ne fanno motivata richiesta, può essere riservato un numero di permessi di accesso (Art. 4) per attività istituzionali che richiedono la presenza del personale su più sedi nell'ambito di una medesima settimana lavorativa, fino a un massimo di 3 per Struttura, compatibilmente alla disponibilità di posti in ciascun cortile, su autorizzazione della Commissione di cui all'art. 12.

Ai sensi del presente Regolamento, le strutture ubicate su più sedi, di cui almeno una in ZTL sono: Dipartimento di Scienze del Sistema Nervoso e del Comportamento, Area Beni Culturali (con particolare riferimento ai Musei e alle Biblioteche), Area Didattica e Servizio agli studenti, Area Relazioni Internazionali, Innovazione Didattica e Comunicazione, Area Sistemi Informativi, Area Ricerca e Terza Missione.

Alla Direzione Generale sono riservati fino a n. 5 permessi di accesso per attività istituzionali.

I Responsabili di Struttura (Direttori di Dipartimento, Dirigenti, Presidenti di Facoltà) possono disporre, dietro specifica richiesta[3], di uno stallo riservato presso l'area di parcheggio ove è ubicata la propria sede di lavoro.

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 1).

Gli aventi diritto ad utilizzare i parcheggi riservati devono dotarsi di:

a) apposito contrassegno ZTL rilasciato dal Servizio Mobilità del Comune di Pavia (per le aree del centro storico a traffico limitato) da mantenere a bordo della vettura e da esporre durante la sosta;
b) 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.

Il personale, la cui sede di lavoro è ubicata in ZTL (cortile Teresiano, cortile Palazzo Botta) e 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 aventi diritto (art. 5).

[3] effettuata in occasione del sondaggio per la concessione dell'autorizzazione al parcheggio in cortile Carraio

Nel caso in cui il numero di domande superi la disponibilità di stalli, sarà predisposta una graduatoria sulla base dei criteri esplicitati nell'avviso, fatta eccezione per il Cortile Carraio riservato al personale che ricopre specifici ruoli, come indicato nell'Allegato tecnico.

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 1 che potrà essere modificato previa approvazione degli Organi di Governo di Ateneo.

Per i cortili in ZTL, l'autorizzazione all'utilizzo del parcheggio riservato ha durata annuale (la scadenza è sempre indicata sul pass rilasciato dal Comune). Eventuali proroghe saranno comunicate tempestivamente agli interessati. Terminato il periodo di validità dell'autorizzazione il badge di accesso verrà disabilitato.

Nei cortili e negli spazi consentiti al parcheggio riservato al di fuori della ZTL, la responsabilità circa l'utilizzo degli stessi è attribuita ai Responsabili delle strutture interessate, nel rispetto dei criteri indicati in articolo 3 e in Allegato 1. Il personale non strutturato, che per motivate esigenze di servizio (es. turni di lavoro in fasce serali o notturne, carico/scarico di materiale) deve accedere, è autorizzato dal responsabile delle strutture che fornisce l'elenco dei nominativi da abilitare.

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 ZTL

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, secondo la procedura definita in Allegato 3.

Nel corso dell'anno, l'Amministrazione monitora la permanenza dei requisiti dei detentori di permesso.

Il titolare di permesso di accesso, nel caso di assenza predeterminabile (maternità), o per malattia, o per cessato interesse all'uso del parcheggio (es: cessazione dal servizio) è tenuto a darne comunicazione al Servizio Logistica, che potrà provvedere alla riassegnazione temporanea o definitiva ad altro utente avente diritto sulla base della graduatoria finale.

L'amministrazione universitaria potrà effettuare un controllo degli accessi giornalieri nei cortili Teresiano e Botta onde verificare l'effettivo utilizzo dei permessi.

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 al Servizio Logistica esclusivamente attraverso la procedura online dedicata.

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;
- 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.

In ogni caso, chiunque ha la facoltà di segnalare eventuali violazioni del presente Regolamento, mediante comunicazione al seguente indirizzo commissione.parcheggi@unipv.it. Alla segnalazione sarà garantito l'anonimato da parte della Commissione di cui all'art. 12.

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 comporta la revoca definitiva del permesso di accesso per l'intero periodo di validità del permesso.

In caso di parcheggio in posti riservati alle persone con disabilità ovvero in corrispondenza di uscite di emergenza o in situazioni tali da comportare un grave pericolo per le persone, il permesso è revocato immediatamente sino allo scadere del periodo di validità dello stesso e per l'intero anno successivo. Nel caso di aree di parcheggio soggette a graduatoria (cortili in ZTL), la violazione per gravi motivi non dà diritto alla richiesta di permesso nell'anno successivo a quello in cui è stata rilevata la violazione stessa.

La Commissione di cui all'art. 12 del presente Regolamento provvede a comminare le sanzioni per l'uso improprio 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 e limitatamente al numero di autorizzazioni al transito rilasciate dal Comune di Pavia per i parcheggi ubicati in ZTL sulla base della graduatoria finale.

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 appartenente al personale docente, 1 appartenente al personale tecnico amministrativo, sentite le parti sociali.

La Commissione è istituita dal Direttore Generale, su proposta del Mobility Manager di Ateneo e ha durata annuale. I componenti possono essere riconfermati una sola volta.

La commissione sarà coadiuvata dal Servizio Logistica.

La Commissione svolge i seguenti compiti:

a) prende atto della 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) esamina eventuali specifiche richieste di accesso o casi particolari, anche al di fuori di quelli contemplati nel presente regolamento, rilasciando relativo parere;
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.

La competenza ai fini dell'attuazione del presente Regolamento è dell'Area Tecnica e Sicurezza.

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Mobility Manager di Ateneo

Allegato 1 – Parcheggi riservati

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 pass invalidi e fornitori per carico scarico*)
   - Cortile carraio - Corso Carlo Alberto, 3 - **Accesso da zona ZTL** (*solo per Prorettori, Delegati,* componenti organi centrali, direttori di dipartimento, *presidenti di Facoltà, dirigenti, RSPP); è consentito l'accesso al cortile Carraio ai dipendenti delle strutture in centro storico per attività istituzionali o di servizio, previa richiesta di transito temporaneo in ZTL presso il Comune di Pavia, il cui costo è a carico del dipendente*
   - Cortile Orto botanico - Via S. Epifanio, 14
   - Palazzo del Maino - via Mentana, 4 (*solo persone con disabilità motoria, mezzi di servizio e fornitori*)
   - Polo Cravino - Via Ferrata, via Abbiategrasso
   - Cascina Cravino - Via Bassi, 21
   - Istituti scientifici - via Taramelli, 10, via Aselli, 41
   - Istituti Medico-Scientifici - Via Forlanini, 12
   - 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/

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Mobility Manager di Ateneo

Allegato 2 – Criteri di assegnazione dei parcheggi in ZTL

1. Per i parcheggi delle sedi centrali (Cortile Teresiano, Palazzo Botta) è prevista l'assegnazione dei permessi attraverso una graduatoria ottenuta applicando i criteri espressi nelle tabelle seguenti.
2. I permessi sono ripartiti per ciascuno dei due parcheggi tra Personale docente/CEL e Personale tecnico-amministrativo, sulla base del numero di adesioni al sondaggio annuale aperto ai potenziali utenti interessati e aventi diritto registrate nell'ultimo triennio. Tale criterio prevede l'assegnazione del 65% dei posti al Personale Tecnico Amministrativo e al 35% al Personale docente/CEL.

CRITERI	**PUNTEGGI**
Personale con invalidità certificata[4]	Assegnazione di diritto
Personale in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (**art. 3, comma 3, Legge n. 104/92**)	Assegnazione di diritto
Personale con patologia invalidante cronica, certificata da un medico specialista, che renda incompatibile l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici	Assegnazione di diritto
Personale con familiari (parenti di primo grado in linea retta) in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (**art. 3, comma 3, Legge n. 104/92**)	Assegnazione di diritto
Personale con altri familiari in possesso di documentata attestazione di disabilità con connotazione di gravità (art. 3, comma 3, Legge n. 104/92) *N.B.: l'amministrazione si riserva di verificare il possesso della documentazione, che deve avere validità pari all'intera durata del permesso di accesso.*	Punti 2

[4] In caso di invalidità certificata, la documentazione da produrre è la seguente:

- certificazione medica rilasciata dall'ASST competente, riportante la condizione di ridotta o impedita capacità motoria o ridotta capacità di deambulazione correlata allo stato di invalidità già riconosciuto

Figli da 0 a 6 anni compiuti[5] Figli da 7 a 14 anni compiuti **Fino ad un massimo di 12 punti**	Punti a figlio 8 Punti a figlio 6
Numero di ore lavorate settimanali (Personale Tecnico Amministrativo)[6]	Punti variabili in funzione del numero di ore settimanali medie lavorate nell'arco dell'anno: ≥ 38 ore – punti 3 ≥ 37 ore e < 38 ore – punti 2 ≥ 36 ore e < 37 ore – punti 1 <36 ore punti 0

ULTERIORI CRITERI	
Tempo di percorrenza[7] mezzi pubblici **dal Comune di residenza/domicilio dichiarato:**	
Da 0 – 14 minuti	0
Da 15 – 30 minuti	Punti 2
Da 31 – 60 minuti	Punti 4
Da 61 a 90 minuti	Punti 6
Oltre 91 minuti e con una residenza/domicilio dichiarato inferiore o uguale a 100 km	Punti 8
Oltre i 121 minuti e con una residenza/domicilio dichiarato superiore a 100 km	Punti 0
Frequenza di passaggio mezzi pubblici dal luogo di residenza/domicilio dichiarato (fascia oraria 7.00-9.00):	
0-1 ogni ora	Punti 5
2-4 ogni ora	Punti 2
>4 ogni ora	Punti 0

[5] Per anno compiuto si intende l'anno per il quale è richiesto il permesso di accesso al parcheggio

[6] in presenza

[7] Tempi di percorrenza e frequenze di passaggio sono calcolati con Google Maps (dal comune di residenza/domicilio alla sede legale dell'Ateneo). Sono esclusi dal computo i tratti percorsi per raggiungere la più vicina stazione/fermata del mezzo pubblico dal luogo di residenza/domicilio e di lavoro.

Tipo di alimentazione del veicolo Motore ibrido (endotermico + elettrico) Motore elettrico	 Punti 0,5 Punti 1
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.**	

3. L'autorizzazione a parcheggiare non verrà rilasciata:
    a. 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;
    b. a coloro che non hanno ritirato il pass ZTL nell'anno precedente (esclusione dal sondaggio), fatti salvi i casi di forza maggiore.
4. Possono essere richiesti dei permessi di accesso temporanei non rinnovabili e limitati per:
    - le lavoratrici in stato di gravidanza;
    - il personale con difficoltà motorie o gravi patologie temporanee (corredate da certificato medico).
5. Il personale con difficoltà motorie o gravi patologie temporanee superiori a 3 mesi possono richiedere il PASS invalidi temporaneo esclusivamente presso l'ASST competente.
6. Sulla base della graduatoria finale, prima dell'emissione dei pass, viene data la possibilità di scambio dell'area di parcheggio assegnata tra colleghi aventi diritto all'autorizzazione alla sosta;
7. Al personale che risulta aver modificato il luogo di residenza/domicilio verrà richiesta un'autocertificazione dell'avvenuto cambio.
8. 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.
9. In caso di richiesta fatta da personale coniugato verrà rilasciata una sola autorizzazione.
10. Per casi particolari sarà necessario fare specifica e motivata richiesta alla Commissione rilascio autorizzazioni a parcheggiare all'interno dell'Ateneo via mail all'indirizzo commissione.parcheggi@unipv.it.

UNIVERSITÀ DI PAVIA

Mobility Manager di Ateneo

ALLEGATO 3. Procedura di assegnazione dei posti auto riservati nei cortili del centro storico (Zona ZTL)

FASE PREPARATORIA - Sondaggio

1. Ogni anno il Servizio logistica provvede, in vista della scadenza dei permessi ZTL, all'avvio della procedura di assegnazione, d'intesa con la U.O.C Carriere e concorsi del personale tecnico amministrativo e CEL e rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e con la U.O.C. Carriere e concorsi del personale docente, individuando il personale avente diritto *alla data di inizio validità del nuovo permesso ZTL* secondo quanto previsto dal Regolamento;

   È ammesso a partecipare alla procedura di assegnazione esclusivamente il personale (docente e personale tecnico amministrativo) la cui sede di lavoro risulta essere ubicata in ZTL.

   Per il personale la cui struttura di afferenza insiste su più sedi (*così come indicato nell'art. 3 del Regolamento*), l'individuazione dei partecipanti al sondaggio spetta al Responsabile di Struttura (Dirigente d'Area/Direttore di Dipartimento) o ad un suo delegato verificata l'effettiva sede di lavoro.

2. Il personale, individuato secondo i criteri di cui sopra, sarà abilitato alla partecipazione al sondaggio (https://sondaggi.unipv.it/) al fine di confermare la volontà di usufruire del parcheggio riservato, indicando il cortile di preferenza.

   Attraverso la compilazione del sondaggio si procederà altresì all'inserimento dei dati utili all'attribuzione dei punteggi così come stabilito nell'allegato tecnico del Regolamento per l'accesso e l'uso dei parcheggi dell'Università degli Studi di Pavia.

   Il personale interessato dovrà compilare il sondaggio entro e non oltre il termine che verrà indicato nella mail di indizione della procedura (*indicativamente 2 settimane dall'apertura del sondaggio*). La mancata compilazione entro i termini indicati comporta il mancato accoglimento della domanda. Il log generato al momento della chiusura e dell'invio delle risposte del sondaggio è equiparato al *timestamp*. Non sono pertanto ammesse deroghe al mancato rispetto dei termini.

   Cortile Carraio

   Esclusivamente per il cortile Carraio, riservato ai soli soggetti individuati dal Regolamento, gli aventi diritto riceveranno comunicazione ad hoc per confermare la volontà di usufruire del posto auto riservato.

   Gli aventi diritto al cortile carraio non saranno ammessi a partecipare al sondaggio per gli altri cortili.

Struttura del Sondaggio

Il personale avente diritto sarà invitato a partecipare al sondaggio accedendo al portale https://sondaggi.unipv.it/

Sarà necessario compilare i seguenti dati:

- *Codice fiscale*

- *Numero di matricola*
- *Struttura*
- *Sede legale struttura*
- *Sede di lavoro – indirizzo (menù a tendina con le opzioni dei palazzi del centro)*
- *Indirizzo di Domicilio (oppure di residenza ove domicilio e residenza coincidano)*

Chiusura del Sondaggio e stesura graduatoria

I risultati del sondaggio saranno analizzati dal Servizio Logistica e, di concerto con i servizi competenti, saranno verificate le dichiarazioni rese nei casi dubbi.

In questa fase potrà essere richiesta la documentazione integrativa necessaria per l'assegnazione dei punteggi come previsto dall'allegato tecnico.

Tutte le dichiarazioni saranno rese secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000, fatta salva la possibilità, per l'amministrazione, di verificare la veridicità delle stesse tramite i canali in suo possesso.

Al termine della verifica dei dati, il Servizio Logistica procederà alla stesura della prima graduatoria di assegnazione, comunicata ai partecipanti al sondaggio e resa pubblica attraverso la pagina web della mobilità.

Il personale interessato potrà presentare le proprie deduzioni e contestazioni nei tempi indicati (*massimo 7 giorni*), al termine dei quali il Servizio Logistica provvederà a rispondere in merito aggiornando, se necessario, la graduatoria.

La graduatoria definitiva, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento, sarà pubblicata su un'apposita sezione del sito web di Ateneo (https://web.unipv.it/mobilita/).

Gli aventi diritto secondo graduatoria riceveranno via mail l'invito a compilare il *form* online per la raccolta dei dati relativi alle autovetture e finalizzati al rilascio del permesso di transito: targa, modello e marca dell'auto e autorizzazione alla trattenuta stipendiale.

Ciascun soggetto sarà direttamente responsabile dei dati indicati sullo stesso, esonerando da ogni responsabilità il Servizio Logistica.

Ogni avente diritto potrà inserire un numero massimo di 2 targhe purché appartenenti allo stesso nucleo familiare.

Non è in alcun caso consentito l'indicazione di targhe di soggetti terzi. La violazione di tale prescrizione comporta l'irrogazione di sanzioni.

La compilazione della procedura dovrà avvenire entro i termini indicati. Non sono ammesse proroghe o giustificazioni.

La mancata compilazione entro i termini equivale a rinuncia al posto assegnato e comporterà la riassegnazione del posto alla prima posizione utile in graduatoria.

La procedura si intenderà completata con l'autorizzazione alla trattenuta stipendiale.

La distribuzione dei pass ZTL avverrà secondo le comunicazioni che verranno inviate dal Servizio Logistica.