

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

- Alle Presidi/Ai Presidi di Facoltà  
Al Preside della Scuola di Ingegneria  
Aerospaziale  
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati  
  
Alle Direttrici/ Ai Direttori di Dipartimento  
Alle Direttrici/ Ai Direttori dei Centri di Ricerca  
Alle Direttrici/ Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi  
Alle Direttrici/ Ai Direttori dei Centri di Servizi  
  
Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi  
Delegati di Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri  
Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà  
  
Al Presidente del Centro InfoSapienza  
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza  
  
Al Presidente del Polo Museale  
Alla Direttrice del Polo Museale  
  
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza  
Alla Presidente del Consiglio tecnico-scientifico SBS  
  
Agli Uffici della Rettrice  
• Segreteria Particolare della Rettrice  
• Segreteria Tecnica della Rettrice  
• Segreteria Prorettore Vicario  
• Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori  
• Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento  
• Cerimoniale  
• Stampa e Comunicazione  
• Relazioni e accordi internazionali  
  
Agli Uffici della Sicurezza  
• Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza  
• Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale  
• All'Esperto Qualificato



- Alla Responsabile Laboratorio Chimico per la Sicurezza

AI Responsabile della Segreteria della Direzione Generale

AI Capo dell'Ufficio Organi Collegiali  
All' Ufficio Procedimenti disciplinari

Alle Direttrici/Ai Direttori delle Aree

- Affari generali
- Affari legali
- Appalti e approvvigionamenti
- Gestione Edilizia
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Patrimonio e sostenibilità
- Risorse umane
- Servizi agli studenti
- Supporto strategico
- Terza missione e trasferimento tecnologico

Ai Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

- Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-patrimoniale e finanziaria
- Ufficio gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti tributari
- Ufficio Auditing e controllo di gestione
- Ufficio Stipendi

Ai Capi Ufficio dell'Area Supporto alla Ricerca

- Ufficio Supporto alla ricerca nazionale
- Ufficio Supporto alla ricerca internazionale

e p.c. AI Direttore Generale Azienda Policlinico

e p.c. AI Direttore Generale Azienda Ospedaliera S. Andrea

e p.c. Alle OO.SS.

e p.c. Alle R.S.U.

## LORO SEDE



Con preghiera di diffusione a tutto il personale

**Oggetto: Comunicazioni relative al parcheggio interrato nella Città universitaria – Modifiche ed integrazioni**

A seguito all'avvenuta riorganizzazione della viabilità in Città universitaria in funzione della realizzazione di un'area pedonale fruibile da parte di tutta la comunità universitaria, si è resa necessaria una rimodulazione dei posti destinati alle vetture in sosta nelle aree in superficie ed interrate della C.U., che ridefinisce la titolarità dei permessi e le modalità di accesso al parcheggio interrato "Divina Sapienza".

A tal fine, con Delibera del C.d.A. n. 36/2023 del 21/02/2023 è stato approvato il nuovo "Regolamento accesso e sosta nelle aree in superficie ed interrate della C.U. – Modifiche ed integrazioni", emanato con D.R. n. 940 del 22/04/24.

Si informa, pertanto, che a decorrere **dal 6 maggio 2024 il parcheggio interrato** sarà fruibile prevedendo l'accesso e la sosta ad una più ampia platea di titolari, come sotto riportati, con pagamento di una tariffa oraria di 0,20 centesimi l'ora (iva compresa), fino ad esaurimento posti disponibili.

Dal 1° maggio 2024 il parcheggio interrato non sarà più utilizzabile, pertanto, dagli abbonati cui veniva garantito a tempo indeterminato un posto con il pagamento mensile di € 30,00.

**Titolari di permesso a tempo determinato nell'area interrata**

Gli aventi titolo all'accesso ed alla sosta nell'area interrata della C.U. sono:

- il personale di ruolo, docente e tecnico amministrativo, in servizio presso le strutture collocate all'interno della C.U. o assegnate funzionalmente all'Azienda Policlinico Umberto I, in servizio presso i Dipartimenti afferenti alla Facoltà di Medicina e Odontoiatria, Facoltà di Farmacia e Medicina e Facoltà di Medicina e Psicologia;
- personale nei ruoli di Enti esterni con convenzioni stipulate con Ateneo, con presenza stabile nei locali della C.U. nella misura massima sancita in atti convenzionali.

**Il titolare già in possesso di autorizzazione all'accesso veicolare nell'area di parcheggio in superficie o nell'area di parcheggio interrata in Città universitaria sarà automaticamente autorizzato ad accedere nel parcheggio interrato con la nuova gestione**, fino alla cessazione dal servizio o a seguito di trasferimento della sede di lavoro al di fuori della C.U. o dell'Azienda Policlinico Umberto I.

Non sarà, pertanto, necessario fare alcuna ulteriore richiesta di autorizzazione.

L'avente titolo, come sopra citato, **che invece non abbia mai fatto domanda** di permesso di accesso veicolare nel parcheggio in superficie o sotterraneo di Sapienza, **potrà farne richiesta**



compilando il format per l'area interrata: "Richiesta permesso ingresso e sosta parcheggio interrato "Divina Sapienza", al seguente link: <https://forms.gle/oHm7tb3EnGRRoxw7>

Per ogni eventuale modifica o integrazione dei dati già forniti (es. in caso di cambio veicolo), si dovrà inviare una email a [contrassegni@uniroma1.it](mailto:contrassegni@uniroma1.it).

Si evidenzia, ad ogni buon fine, che ogni eventuale nuova richiesta di autorizzazione dovrà avvenire entro le 48 ore prima dell'accesso. La relativa concessione potrà essere posticipata, rispetto al termine delle 48 ore, qualora non vi siano giorni lavorativi utili alla lavorazione della richiesta. Ogni concessione sarà preceduta da specifica comunicazione.

Si evidenzia che l'accesso presso l'area interrata potrà essere consentito esclusivamente alle autovetture a quattro ruote, ad esclusione delle auto funzionanti a gas (Gpl o metano), ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza. **Non sarà, pertanto, ammesso l'accesso ai motoveicoli e ciclomotori.**

#### **Orari apertura parcheggio interrato e disponibilità posti**

Il parcheggio interrato potrà essere utilizzato dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 21.00, ed il sabato, dalle ore 7.30 alle ore 20.00.

Il parcheggio interrato ha una disponibilità di 337 posti.

Pannelli elettronici posti all'esterno del parcheggio segnalieranno la disponibilità dei posti in formato numerico.

Il sistema non consentirà l'accesso in caso di indisponibilità di posti liberi.

Nel caso in cui i posti del parcheggio risultino non disponibili si prega di non sostare davanti all'ingresso del parcheggio in Viale delle Scienze n.13, al fine di non creare intralci alla viabilità.

#### **Come accedere ed uscire dal parcheggio interrato**

Presso l'ingresso e l'uscita del parcheggio sono installate delle telecamere a lettura targa.

Gli aventi titolo, che abbiano presentato richiesta di accredito della targa dell'autovettura (almeno 48 ore prima dell'ingresso previsto), potranno accedere nell'area interrata attraverso il varco di V.le delle Scienze n.13, la barra si alzerà automaticamente, dopo che il lettore di targa avrà identificato l'autovettura in precedenza autorizzata.

L'autovettura autorizzata potrà:

- accedere, fino ad esaurimento posti disponibili, individuati da apposita segnaletica sita all'ingresso del parcheggio;
- stare indistintamente in uno dei posti del parcheggio realizzato su due piani (-1 e -2);
- uscire solo dopo aver effettuato il pagamento, in base ad una tariffa pari a 0.20 cent all'ora (iva compresa).



Si evidenzia, ad ogni buon fine, che, dopo aver effettivamente pagato, il tempo di permanenza all'interno del parcheggio è impostato con una tolleranza massima di dieci minuti, tempo utile per poter prelevare la vettura ed uscire dal parcheggio.

In fase di uscita la barra automatizzata si alzerà automaticamente, qualora sia stato effettuato il regolare pagamento per la sosta.

Qualora l'uscita avvenga dopo i dieci minuti dal pagamento la barra non si alzerà e si dovrà procedere ad effettuare un nuovo pagamento per il tempo ulteriore di permanenza nel parcheggio.

Qualora si rilevino problemi in fase di entrata e/o di uscita potrà essere utilizzato il videocitofono, installato in prossimità delle relative sbarre automatizzate, al fine di ottenere ogni eventuale informazione in merito al problema riscontrato.

#### **Come avviene il pagamento della sosta**

Il pagamento dovrà avvenire tramite una cassa automatica (Allegato Foto 1), installata al piano - 1, in prossimità della rampa di uscita, utilizzando esclusivamente una **carta elettronica di credito/debito** (Visa, Mastercard etc.), ad esclusione del circuito American Express e Diners, con possibilità di inserimento PIN o doppio tap, in base alle misure di sicurezza stabilite dal proprio gestore bancario.

**Non è, pertanto, consentito utilizzare denaro contante.**

Per procedere al pagamento dovrà essere digitato, sull'apposito display della cassa automatica (Allegato Foto 2), il numero della targa del veicolo in sosta, e andrà verificato e confermato l'inserimento effettuato, per essere certi di aver digitato i dati corretti della targa.

Successivamente in automatico verrà visualizzato l'importo del costo, in base all'orario di entrata. Dopo il pagamento verrà rilasciato automaticamente un apposito scontrino, non fiscale, con l'indicazione della data, tempo orario di sosta e relativo importo.

Qualora venga utilizzato il parcheggio senza aver eseguito il pagamento, per una qualunque straordinaria ed eccezionale evenienza, il relativo importo della sosta sarà recuperato da questa Amministrazione con le modalità ritenute più opportune.

#### **Fatturazione del pagamento effettuato**

Qualora si abbia necessità di ricevere l'eventuale fatturazione per l'importo totale pagato, determinato dall'arco temporale di sosta per i 0,20 cent/ora (iva compresa), si potrà richiedere agli uffici competenti, entro e non oltre le 24 ore dal giorno della sosta, con le seguenti modalità:

- inviare la richiesta di fatturazione tramite l'apposito modulo telematico  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcHy536M8cJZvQdljSGAY\\_-mkZVxHXoEUCV69kr1Oz4dUIXg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfcHy536M8cJZvQdljSGAY_-mkZVxHXoEUCV69kr1Oz4dUIXg/viewform);



- allegare copia dello scontrino di ricevuta emesso dalla cassa automatica (dimensione massimo 10 mb).

La fattura verrà successivamente inviata per posta elettronica dall'ufficio competente.

**Servizio di help-desk**

Ogni segnalazione potrà essere inoltrata a [contrassegni@uniroma1.it](mailto:contrassegni@uniroma1.it), oppure telefonando ai numeri 0649912809 (int. 22809) – 0649912332 (int.22332) – 06 49912672 (int.22672).

Chiunque riscontri infrazioni potrà darne comunicazione all'Ufficio Security (mail [ufficiosecurity\\_aos@uniroma1.it](mailto:ufficiosecurity_aos@uniroma1.it) tel. 22349 o 22885), che provvederà a far intervenire gli addetti al controllo per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Per qualunque eventuale emergenza nella fruizione del parcheggio (principi di incendio o altri pericoli simili, necessità di primo soccorso, furti o danneggiamenti, problemi di ordine pubblico, allagamenti o altri pericoli per la salute, problemi alla viabilità), potrà essere contattato il servizio di vigilanza al numero 0649694231 e/o per il tramite del videocitofono collocato in prossimità delle barre automatizzate.

Con i migliori saluti

**Il Direttore  
Area Organizzazione e Sviluppo  
(Dott. Fabrizio De Angelis)**



Foto 1



Foto 2

