

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO, LA SOSTA E LA CIRCOLAZIONE DEI VEICOLI NEL PARCHEGGIO DELLA SEDE DEL DIPARTIMENTO DiSEI – Campus PERRONE

(Anno accademico 2012-2013 – versione modificata – CdD del 17/10/2012)

Articolo 1

1. L'accesso automobilistico all'area universitaria è consentito soltanto ai veicoli condotti dalle persone in possesso della tessera magnetica. Sul cruscotto di ogni autoveicolo parcheggiato dovrà essere esposto, in modo visibile, il contrassegno rilasciato dal Dipartimento.
2. Il personale di soccorso, prevenzione e sicurezza pubblica e i fornitori avranno libero accesso al parcheggio del Dipartimento. Saranno assegnati numero 9 parcheggi per persone diversamente abili e numero 2 parcheggi per il carico e lo scarico delle merci.
3. I veicoli di servizio dell'Ateneo avranno libero accesso al parcheggio del Dipartimento. E' assegnato n. 1 parcheggio per i veicoli di servizio dell'Ateneo.
4. La tessera magnetica è strettamente personale e ne è vietata la cessione ad altre persone.
5. In caso di smarrimento o furto della tessera magnetica il proprietario è tenuto a darne comunicazione tempestiva al Dipartimento, effettuare denuncia alle autorità competenti e, per ottenerne un duplicato, effettuare un versamento di € 5,00 sul conto corrente del Dipartimento.
6. L'acquisto della tessera magnetica avviene mediante versamento su Conto Corrente Bancario del Dipartimento DiSEI ed ha validità dalla data di rilascio fino al 15 ottobre 2013. La data di scadenza è fissa, anche in caso di proroga del termine di iscrizione
7. Per l'Anno Accademico 2012/2013 gli studenti avranno a disposizione n° 328 tessere magnetiche dal costo unitario di euro 100. Per gli studenti di "Economia" saranno disponibili 246 tessere , per gli studenti di "Medicina" 82 tessere.
8. I moduli di prenotazione delle tessere verranno distribuiti a partire dal lunedì successivo la chiusura delle iscrizioni alle lauree triennali/ciclo unico per l'a.a. 2012/13, ovvero da lunedì 8 ottobre 2012 se verrà confermato il termine delle iscrizioni previsto per il 1° ottobre 2012. In caso di proroga della chiusura delle iscrizioni, tale data slitterà di conseguenza. La distribuzione avverrà a cura del personale della Reception presso la portineria del Complesso Perrone, dalle ore 8.30 alle ore 10.30. Verrà tenuto un registro che farà fede per il calcolo della validità della prenotazione (vedi comma 13 dell'Art. 1).

9. Potrà essere ritirato un unico modulo di prenotazione a studente, dietro presentazione del libretto universitario o, per le matricole, il foglio matricola ed un documento d'identità valido.
10. Lo studente potrà delegare altra persona al ritiro del modulo di prenotazione, purché il delegato si presenti con documento d'identità valido, matricola dello studente, delega firmata accompagnata da fotocopia del documento del delegante. In ogni caso non è concesso il ritiro per più di una delega.
11. Gli studenti potranno richiedere l'autorizzazione al parcheggio se iscritti al 1° anno, oppure, se iscritti agli anni successivi, solo se in regola con il pagamento delle tasse universitarie e a condizione di aver sostenuto almeno un esame nell'anno antecedente a quello dell'ultima iscrizione.

Gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale, in procinto di laurearsi nella sessione autunnale, che intendono continuare gli studi iscrivendosi ad un corso di laurea magistrale presso il Dipartimento DiSEI, potranno richiedere l'autorizzazione al parcheggio "su condizione", presentando regolare domanda ed allegando una dichiarazione di intenti. Resta inteso che se lo studente dopo la laurea non si iscrivesse ad un corso di laurea magistrale presso il Dipartimento DiSEI, la tessera verrà disabilitata il 01/01/2013 senza diritto di rimborso alcuno e con l'obbligo di restituzione della tessera e del contrassegno.

12. La distribuzione delle tessere inizierà il mercoledì successivo la distribuzione dei moduli di prenotazione, presso la portineria, dalle ore 10.00 alle ore 12.00, esclusivamente a coloro che avranno il modulo di prenotazione a loro intestato. Anche in questo caso è prevista la possibilità di delega secondo i termini del comma 10 dell'Art. 1.
13. Il mancato pagamento e ritiro della tessera entro 14 giorni, annulla automaticamente la prenotazione. Le tessere non ritirate entro i termini indicati verranno rimesse a disposizione il lunedì successivo con le stesse modalità indicate al comma 8 dell'Art. 1.

Articolo 2

1. Al personale universitario sono riservati **65** posti mentre agli studenti sono riservati **164** posti per autoveicoli appositamente contrassegnati.
2. Al personale dipendente dell'Università del Piemonte Orientale sono riservati appositi spazi contrassegnati da segnaletica orizzontale e verticale. E' fatto divieto di parcheggio ai non autorizzati nelle aree riservate alle persone diversamente abili, nelle aree riservate al carico/scarico merci e nelle aree contraddistinte da cartelli di "divieto di sosta".

3. La segnaletica relativa alla circolazione ed al parcheggio di automezzi deve essere da chiunque rigorosamente rispettata ed è obbligatorio attenersi alle norme generali del Codice della Strada.
4. E' fatto divieto di lasciare in sosta i veicoli in posizione tale da costituire intralcio alla circolazione o impedire il regolare utilizzo dell'area stessa, anche in previsione di circolazione di mezzi di emergenza (VVFF,...).
5. In caso di violazione si procederà alla sospensione della tessera per 15 giorni.

Articolo 3

1. Tutte le operazioni di circolazione, di manovra, di parcheggio, di salita e discesa dei passeggeri all'interno del parcheggio si svolgono sotto la totale responsabilità degli utenti autorizzati.

Articolo 4

1. Il parcheggio è accessibile, agli autoveicoli e motoveicoli dei soggetti autorizzati, tutti i giorni feriali, **dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 19.00**, salvo diversa indicazione. Nel caso in cui alla chiusura dei cancelli siano presenti autoveicoli e motoveicoli, questi potranno uscire solo il giorno lavorativo successivo.
2. E' fatto comunque divieto di lasciare in sosta gli autoveicoli per un periodo di tempo superiore a 24 ore, salvo apposita autorizzazione. Chi, per motivi di emergenza, fosse costretto a lasciare l'autoveicolo nel parcheggio, deve in ogni caso comunicarlo al personale presente in Portineria (tel. 0321 375 214) e lasciare un recapito per eventuali emergenze.
3. L'accesso al parcheggio è regolato da un semaforo il cui colore verde autorizza l'ingresso mentre il colore rosso segnala la saturazione dello stesso. A semaforo rosso, il possesso della tessera magnetica non dà diritto all'accesso al parcheggio.
4. Il possesso della tessera magnetica **non garantisce il posto riservato**, ma solo il permesso di utilizzare l'area se disponibile.
5. Nel caso in cui i posti disponibili fossero tutti occupati, l'utilizzatore non potrà posteggiare fuori dagli spazi e dovrà uscire dall'area di parcheggio. È fatto divieto agli studenti di sostare davanti alla sbarra impedendo di fatto l'accesso al personale t.a. e docente.
6. Il parcheggio non è sorvegliato, il Dipartimento DiSEI non è responsabile di ammanchi o furti relativi a beni lasciati all'interno dei veicoli parcheggiati.

Articolo 5

1. La violazione delle suddette norme comporterà la disabilitazione della tessera magnetica per un periodo di 15 giorni. Il proprietario del veicolo sarà avvisato della disabilitazione tramite un avviso sul parabrezza. Alle persone recidive verrà revocata in modo definitivo la tessera magnetica, senza diritto di rimborso alcuno e con l'obbligo di restituzione della tessera e del contrassegno.
2. L'elenco delle tessere disabilite e la relativa scadenza sarà esposto in Portineria.

Articolo 6

1. Il Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa si riserva di modificare o sospendere il presente regolamento in relazione ad eventuali e motivate esigenze del Dipartimento dando comunque ampia e preventiva comunicazione. La sospensione temporanea non dà diritto a reclami di sorta nei confronti del Dipartimento.

Articolo 7

1. Il presente regolamento è firmato per presa visione e accettazione da ogni richiedente il rilascio della tessera magnetica.

Novara, _____

Visto per accettazione

Firma

Matricola

Cognome

Nome

| |
|--|
| |
| |
| |

ALLEGATO "A"

a. a. 2012/2013

MODALITA' PER IL RILASCIO DEL TESSERINO MAGNETICO

Tutti gli studenti in possesso di un modulo di prenotazione (Allegato B con numero progressivo) possono ritirare la tessera magnetica che consente l'ingresso al parcheggio, secondo il calendario definito nel regolamento, presso la portineria di via Perrone n. 18, previa la consegna dei seguenti documenti:

- Fotocopia del libretto universitario (n° di matricola e ultimi esami sostenuti dell'anno accademico in corso). Per le matricole fotocopia della smart-card.
- Fotocopia del codice fiscale.
- Allegato "B" compilato
- Fotocopia del libretto dell'auto da autorizzare. Se l'auto è intestata ad un familiare, allegare certificato di stato di famiglia in carta semplice o dichiarazione sostitutiva (*).
- Se si chiede di registrare più veicoli nell'ipotesi di car sharing con altri studenti, devono essere consegnati, per tutte le auto (max. n. 3), i documenti di cui al punto precedente.
- Fotocopia attestante l'avvenuto versamento di € 100,00.

Il versamento deve essere effettuato mediante bonifico a:

Istituto di Credito: INTESA SAN PAOLO SPA

Agenzia N.: Filiale 394

Sede Agenzia: Largo Cavour, 3/a – 28100 NOVARA

CIN D

C/C 100000301041

ABI: 03069 CAB 10100

Codice IBAN: IT84D0306910100100000301041

Beneficiario: DIPARTIMENTO DI STUDI PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA

Via Perrone, 18 – 28100 NOVARA

C.F. 94021400026

Causale: Accesso Parcheggio Universitario <Cognome e Nome intestatario>

ALLEGATO "B"
a.a. 2012/2013

Prenotazione Eco/Med N°

Tessera N°:

| | Marca auto | Modello | Targa: |
|------------|------------|---------|--------|
| personale | | | |
| Cash/bring | | | |

FAC SIMILE

Si prega di compilare in stampatello

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente in _____ Via _____

Tel. _____ Cellulare: _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 28/12/2000

DICHIARA

- di essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie
- di aver sostenuto almeno un esame nell'anno accademico precedente (valido solo per iscritti ad anni successivi al primo)

e si impegna, pena la revoca del permesso senza diritto di rimborso, a **NON** cedere a terzi la propria tessera.

Novara, lì _____

Firma

FAC SIMILE