



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

LINEE GUIDA PER L'ACCESSO E LA SOSTA NEI PARCHEGGI DELL'ATENEO

Art. 1 – Premessa

1. In coerenza con gli obiettivi strategici declinati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025–2027, e in linea con la missione dell'Ateneo di promuovere la sostenibilità ambientale e il benessere del personale, si incoraggia l'adozione di modalità sostenibili di spostamento casa-lavoro. Tali pratiche mirano a ridurre l'impatto ambientale legato all'uso sistematico dell'autovettura privata e a incentivare stili di vita più sani tra i dipendenti.
2. Ciò premesso, l'Amministrazione, al fine di far fronte ai disagi di tutto il personale in materia di trasporti, ha elaborato le seguenti linee guida per razionalizzare la situazione relativa al permesso di accesso e sosta (da qui in avanti denominato "permesso") nei parcheggi a disposizione delle varie sedi dell'Ateneo, tramite l'adozione di criteri predeterminati.
Quanto di seguito disciplinato in materia di diritto di accesso e sosta non assicura la disponibilità del posto auto, che dipende dalla capienza del parcheggio al momento dell'ingresso.
3. I permessi per i parcheggi di Ateneo costituiscono uno strumento funzionale ad agevolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali, di didattica e di ricerca e pertanto se ne raccomanda il corretto uso.
4. In coerenza con le politiche del benessere lavorativo e di conciliazione lavoro e vita familiare, l'Amministrazione riserva alcuni permessi definiti all'art. 6 delle presenti linee guida, per particolari e oggettive necessità del personale al di fuori delle casistiche previste dall'art. 5.

Art. 2 – Sedi di parcheggio dell'Ateneo

1. Ai fini dell'applicazione delle presenti linee guida, sono contemplate le seguenti sedi di parcheggio dell'Ateneo:
 - a) **Area parcheggio Laterino** – Siena, strada Laterina n. 8
sede situata all'interno del centro storico, ma esterna alla Z.T.L.;
 - b) **Area parcheggio Mattioli** – Siena, via P.A. Mattioli n. 10
sede situata all'interno del centro storico, ma esterna alla Z.T.L.;
 - c) **Area parcheggio San Francesco** – Siena, Piazza San Francesco
sede situata all'interno del centro storico e della Z.T.L., con permessi di accesso alla stessa contingentati dal Comune di Siena.
Tenuto conto del fatto che l'ultima attribuzione di permessi con durata triennale è avvenuta a decorrere dal mese di novembre 2024, le presenti linee guida troveranno applicazione a partire dai primi mesi del 2027 per concludersi entro il mese di settembre. Fino ad allora le previsioni sono applicabili per le parti compatibili.
 - d) **Area parcheggio San Miniato** – Siena, via A. Moro n. 2



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

sede situata all'esterno del centro storico;

e) Area parcheggio San Niccolò – Siena, via Roma n. 56

sede situata all'interno del centro storico, ma esterna alla Z.T.L.; area parcheggio parzialmente di proprietà ASL Toscana sud est, per la quale esiste un comodato d'uso con scadenza settembre 2026.

2. Le presenti linee guida non sono al momento applicabili nell' **Area parcheggio Pionta** – Arezzo, viale C. Cittadini n. 33, di proprietà dell'ASL Toscana sud est, con la quale sono in corso di definizione le regole di utilizzo.
3. Al momento dell'approvazione delle presenti linee guida (novembre 2025) la capienza complessiva dei parcheggi di cui i Presidi dell'Ateneo hanno disponibilità ammonta a n. 605 posti, comprensivi di n. 18 posti riservati a persone diversamente abili.
Tale capienza potrà ridursi anche considerevolmente in relazione all'avvio dei lavori nelle aree interessate dai cantieri.

Art. 3 - Individuazione e gestione dei permessi

1. L'Amministrazione delega la gestione dei permessi per il parcheggio nelle aree di cui all'art. 2, ai Presidi di riferimento, come già previsto da DDA Rep 873/2012 prot. n. 51864 del 9/11/2012.
2. A tal fine i Presidi dovranno individuare, con atto formale da trasmettere all'Amministrazione, una o un "Responsabile della gestione dei permessi" che dovrà curare la tenuta di un apposito registro in cui saranno indicati:
 - il numero e i nominativi delle/degli assegnatarie/i dei permessi;
 - il giorno di consegna dei permessi;
 - il numero di targa della vettura delle/degli assegnatarie/i (numero massimo di 2 targhe associabili al permesso).
3. Per ogni area di parcheggio, di cui all'art. 2, viene costituita una commissione "Parcheggio di Area", composta dal Responsabile del Presidio di riferimento e dal/i Direttore/Direttrice/i del/i Dipartimento/i afferente/i alla sede stessa, che ha il compito di dare seguito all'applicazione delle presenti linee guida nell'ambito della realtà dell'area parcheggio interessata.

Art. 4 – Tipologia di permessi

1. Sono contemplate due categorie di permessi: nominali e di Presidio.
 - I. Il permesso nominale è riferito a coloro che dispongono dei presupposti di cui all'art. 5 comma 1 e all'art. 6; solo per questa tipologia di permesso è possibile associare due targhe;
 - II. Il permesso di Presidio è di natura provvisoria, la cui destinazione è gestita dal Presidio, eventualmente di concerto con la suddetta commissione "Parcheggio di Area".



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Art. 5 – Presupposti

1. I presupposti per l'attribuzione dei permessi nominali sono i seguenti:
 - I. avere un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, di tipo subordinato (personale strutturato);
 - II. prestare servizio nella sede in cui il parcheggio è situato.
2. Per ogni area parcheggio esterna alla Z.T.L. vengono riservati un congruo numero di permessi di Presidio al personale non dipendente dell'Università che svolge servizi ausiliari nella struttura e altri permessi per far fronte ad esigenze temporanee (es. ospiti).
3. La commissione "Parcheggio di Area", di cui all'art. 3 comma 3, si esprime in merito alla congruità del numero di posti disponibili in relazione agli autorizzabili nell'area, tenendo in considerazione le normali situazioni di alternanza ed individuando una delle seguenti possibili condizioni:
 - I. sostanziale congruità: non vi è alcuna necessità di interventi di riduzione nel rilascio;
 - II. numero degli autorizzabili superiore al numero di posti sosta disponibili: è necessario un intervento di riduzione nel rilascio dei permessi. In questo caso la suddetta commissione, considerando le variabili temporanee e gli altri aspetti che hanno generato la necessità di riduzione, stabilirà i criteri da adottare per il ripristino della congruità. I criteri adottati per la definizione delle priorità saranno oggetto di informativa al CUG e alla RSU. Sarà comunque assunto quale criterio prioritario quello della distanza fra la residenza del richiedente ed il luogo di lavoro per cui si richiede il permesso al parcheggio;
 - III. disponibilità residua di posti dopo l'assegnazione dei permessi agli aventi diritto: in questi casi la suddetta commissione potrà prevedere l'assegnazione di permessi ai titolari di altre tipologie di rapporto di lavoro (es. titolari di assegni di ricerca, ecc.).

Art. 6 – Permessi assegnati mediante bando di selezione

1. L'Amministrazione mette a disposizione del personale, che presta servizio presso strutture prive di aree di parcheggio che abbiano particolari ed oggettive esigenze, alcuni permessi per posti auto nei parcheggi all'interno del centro storico come sotto specificati.
2. In prima applicazione e per le motivazioni già riportate all'art. 2 in relazione al Parcheggio San Francesco i posti individuati sono 20 e sono così distribuiti:
 - 5 Area Laterino;
 - 5 Area Mattioli;
 - 10 Area San Niccolò.
3. I permessi verranno assegnati mediante bando annuale previa individuazione di criteri di selezione stabiliti da una commissione paritetica appositamente creata, costituita da 1 componente designato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), 1 di nomina dell'Amministrazione e 1 designato dalla RSU.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Art. 7 – Contributo

1. Il personale autorizzabile deve richiedere il permesso per l'area parcheggio di riferimento, presentando domanda al Presidio che la gestisce, il quale provvederà al rilascio del relativo tagliando. Tale procedura comporta il pagamento di un contributo forfettario biennale pari a € 30,00; l'importo è da considerarsi aggiuntivo rispetto al contributo previsto per il parcheggio in Z.T.L., ove applicabile. Sono esclusi dal pagamento del suddetto contributo i mezzi di servizio. I proventi confluiranno in un fondo dedicato al sostegno del personale ai fini di erogare un contributo per gli abbonamenti ai mezzi pubblici. Le modalità di erogazione e di utilizzo delle somme introitate sono rimandate a un successivo regolamento.
2. Il permesso è ad uso esclusivo delle assegnatarie e degli assegnatari e per finalità relative all'attività lavorativa. La/Il dipendente si obbliga a fare uso del diritto di accesso e sosta per il tempo strettamente funzionale allo svolgimento delle proprie attività lavorative e non consentire ad altri, inclusi familiari o collaboratori, l'utilizzo del permesso. L'uso improprio sarà sanzionato ai sensi dell'art. 8.
3. Con la cessazione del rapporto con l'Università il permesso termina la sua validità: deve essere riconsegnato al Presidio di competenza che in ogni caso provvederà all'annullamento.

Art. 8 – Sanzioni

1. La violazione delle norme che disciplinano la possibilità di accesso e sosta è sanzionata come segue:
 - I. con 2 mesi di sospensione del permesso all'accertamento della prima violazione;
 - II. con 6 mesi di sospensione in caso di seconda violazione;
 - III. l'accertamento di tre violazioni consecutive comporta per il possessore la revoca definitiva del suddetto permesso.
2. Spetta al Responsabile della gestione dei permessi il controllo sul corretto utilizzo dei permessi stessi, che può avvalersi anche di personale esterno, nonché la competenza di comminare le sanzioni per l'uso improprio del permesso.
3. È facoltà dell'Amministrazione stipulare contratti per l'effettuazione di blocco/rimozione di autoveicolo nelle aree parcheggio di cui all'art. 2.

Art. 9 – Esclusione di responsabilità per danni ai veicoli

1. L'Università, in qualità di proprietaria o comunque gestore delle aree adibite a parcheggio, non assume alcun obbligo di custodia dei veicoli o dei beni in essi contenuti.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

2. Conseguentemente, l'Ateneo declina ogni responsabilità per danni, furti, ammanchi o deterioramenti che possano verificarsi ai veicoli parcheggiati o ai beni ivi custoditi, restando in capo al proprietario/utilizzatore l'onere di adottare ogni cautela idonea a tutelare i propri beni.
3. I titolari, al momento della consegna del permesso, sottoscrivono per accettazione le presenti linee guida e, in particolare prendono atto e accettano la clausola n.9 relativa alla mancata assunzione di un obbligo di custodia da parte dell'Università e del conseguente esonero di responsabilità dell'Ateneo per danni o furto al veicolo.
4. Eventuali sistemi di controllo accessi, videosorveglianza o guardiania presenti nelle aree di sosta hanno finalità di regolamentazione dell'accesso e di tutela dell'ordine e della sicurezza, senza che ciò comporti assunzione di obblighi di custodia o di vigilanza specifica sui veicoli o sui beni lasciati al loro interno.

Art. 10 – Norme finali

1. Le presenti linee guida, in considerazione della necessità di accertare la concreta funzionalità rispetto alle esigenze, sono soggette a specifica verifica e valutazione da parte dell'Amministrazione dopo un anno dall'entrata in vigore, che per l'area parcheggio San Francesco coinciderà con l'avvio delle procedure per l'attribuzione che avverrà nel settembre 2027.
2. Le presenti linee guida sostituiscono il "Regolamento generale relativo ai permessi di accesso ai parcheggi e alla destinazione delle quote erogate per la concessione dei permessi di accesso", emanato con D.R. n. 629 2008/2009 del 2 febbraio 2009, pubblicato nel B.U. n. 79, la cui efficacia era stata sospesa a decorrere dal 23 marzo 2012 con D.R. n. 90 del 18 gennaio 2013.
3. Le presenti linee guida entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione nell'Albo on line del relativo provvedimento di emanazione.