



**ORDINANZA MUNICIPALE
CONCERNENTE L'ASSEGNAZIONE E L'USO DI POSTEGGI A FAVORE
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VACALLO
(del 19 agosto 2019)**

RM 3916/19.8.2019

Il **Municipio di Vacallo** richiama,

- l'art. 3 cpv. 2 e 4 della Legge federale sulla circolazione stradale;
- l'art. 48 dell'Ordinanza federale sulla segnaletica stradale;
- gli artt. 6, 23, 24 e 25 del Regolamento della legge cantonale di applicazione alla legislazione federale sulla circolazione stradale;
- gli artt. 107 e 192 LOC;
- l'art. 44 del Regolamento di applicazione della LOC (RALOC);
- artt. 32 e 33 del Regolamento comunale di Vacallo.

emana:

le seguenti disposizioni con lo scopo di disciplinare l'assegnazione e l'uso di posteggi a favore dell'amministrazione comunale, attribuiti sia ai beni amministrativi, sia ai beni patrimoniali. I posteggi pubblici d'uso comune sono disciplinati da Ordinanze specifiche quali ad esempio i posteggi zona blu.

**CAPITOLO I
Disposizioni generali**

Art. 1
Campo
d'applicazione

¹La presente Ordinanza disciplina l'assegnazione e l'uso dei posteggi in proprietà del Comune di Vacallo, o in locazione al Comune da terzi, per le esigenze degli impiegati del Comune, delle sue aziende municipalizzate e dei docenti (in seguito tutti denominati dipendenti). Eventuali posteggi assegnati ai docenti impiegati dal Cantone, ai servizi cantonali e ad altri Enti, messi a disposizione dal Comune sono pure disciplinati da questa Ordinanza.

²La presente Ordinanza si applica anche alle richieste di uso posteggio presentate da personale avventizio alle dipendenze del Comune.

³I posteggi riservati per le auto di servizio possono in casi eccezionali essere condivisi con i veicoli dei dipendenti, alle stesse condizioni della presente Ordinanza.

⁴La presente Ordinanza non si applica alle richieste di uso posteggio presentate da studenti o da terzi, che frequentano stabili amministrativi.

Art. 2
Autorità
competente

¹Le richieste d'autorizzazione per l'uso di un posteggio devono essere presentate in forma scritta al Municipio, il quale è competente per l'assegnazione, la gestione e la definizione delle condizioni d'uso, come pure per la determinazione delle tasse.

²Questa competenza è delegata alla Cancelleria comunale.

³In caso di comprovata necessità del dipendente, il Municipio può accordare delle agevolazioni straordinarie.

⁴Costituisce parcheggio, atto ad essere assegnato, esclusivamente l'area demarcata ufficialmente.

⁵Sono passibili di contravvenzione da parte della Polizia comunale i dipendenti, che parcheggiano l'autoveicolo;

- al di fuori delle aree demarcate e assegnate;
- senza aver pagato la tassa d'uso (canone).

Art. 3
Autorizzazione e contratti

¹L'assegnazione e l'uso dei posteggi sono stabiliti tramite autorizzazione o contratto.

²Il Municipio può prevedere eccezioni ad esempio in concomitanza con eventi particolari (manifestazioni, meteo, ...), picchetti e turni fuori dall'orario ordinario di lavoro.

CAPITOLO II
Norme di utilizzo

Art. 5
Condizioni d'uso

a) in generale

¹La singola autorizzazione o il contratto possono prevedere condizioni d'uso particolari.

Ogni possessore di autorizzazione riceverà un contrassegno che dovrà essere esposto sul parabrezza della propria vettura.

Ogni possessore di autorizzazione può richiedere un contrassegno ed indicare più numeri di targa nel caso utilizzi più veicoli per recarsi sul luogo di lavoro.

²È proibito al dipendente concedere o trasferire a terzi l'uso del posteggio assegnato; eccezioni possono essere ammesse previa autorizzazione dell'autorità competente.

³L'accesso alle aree di posteggio è consentito durante gli usuali orari di lavoro; in casi particolari, l'autorità competente può estendere l'accesso all'area per 24 ore o per l'intero arco della settimana. I posteggi assegnati al di fuori degli orari di lavoro possono essere utilizzati da terzi, su consenso del Municipio.

⁴In caso di perdita o di furto di un eventuale sistema d'accesso all'area di parcheggio (chiave, telecomando o tessera), le spese di sostituzione vengono addebitate interamente al detentore.

Il dipendente che non intende più usufruire dell'autorizzazione deve riconsegnare il contrassegno alla Cancelleria comunale.

b) Veicoli elettrici o plug-in

I Gli eventuali posti auto riservati esclusivamente alla ricarica dei veicoli elettrici o plug-in potranno essere occupati per un tempo orario massimo, indicato nell'autorizzazione o nel contratto, al fine di garantire la rotazione fra gli utenti. In mancanza di indicazioni, il tempo orario massimo è limitato a 5 ore.

Art. 6
Revoca e
decadenza
dell'autorizzazione

¹L'autorizzazione può essere modificata o revocata in ogni momento, per motivi d'interesse pubblico, senza indennità.

²Essa è inoltre revocabile senza indennità in caso di violazione delle disposizioni legali o delle condizioni a cui è sottoposta.

³L'autorizzazione decade in caso di cessazione del rapporto d'impiego con il Comune.

Art. 7
Rescissione del
contratto

¹Il contratto può essere disdetto, da ambedue le parti, con un termine di preavviso di 15 giorni, per la fine di un mese.

²Per motivi d'interesse pubblico o in caso di violazione delle disposizioni legali o contrattuali, il contratto può essere disdetto con effetto immediato e senza indennità.

Art. 8
Criteri di
assegnazione di
posteggi

¹Non sussiste alcun diritto da parte del dipendente all'assegnazione di un posteggio.

²I posteggi sono riservati prioritariamente ai veicoli di servizio.

³I posteggi restanti sono assegnati ai dipendenti giusta il seguente ordine di priorità:

- a) con durevole menomazione fisica;
- b) che utilizzano il sistema del car pooling in modo regolare;
- c) che necessitano regolarmente del veicolo privato per ragioni di servizio o che svolgono la loro attività in più sedi: la frequenza dell'impiego della vettura è ritenuto elemento prioritario;
- d) che non hanno mezzi di trasporto pubblici regolari per raggiungere il posto di lavoro o per rientrare al proprio domicilio;
- e) agli altri dipendenti: in questo caso è ritenuto prioritario il tempo impiegato per il tragitto dal domicilio alla sede di servizio.

⁴Il posteggio nelle sedi può essere assegnato a rotazione a dipendenza del grado di occupazione.

⁵I posteggi sono di principio assegnati nel seguente modo:

- | | |
|------------------------------|--|
| - Dipendenti amministrazione | Posteggi via arch. Piotti/via S. Antonio |
| - Personale SE | Posteggi palestra |
| - Personale SI | Posteggi sotterraneo SI |

L'autorizzazione è obbligatoria dalle ore 08:00 alle ore 18:00.

È prevista un'agevolazione per i dipendenti con percentuali lavorative inferiori al 100% considerato che un'autorizzazione è pari al 100% di percentuale lavorativa, è dunque possibile condividere un'autorizzazione fino alla percentuale massima del 100%. L'autorizzazione non può essere esposta su più auto contemporaneamente.

Art. 9
Tassa

¹Per posteggi assegnati secondo l'art. 8 è dovuta una tassa d'uso.

²Per i dipendenti il canone mensile è fissato in CHF 30.-;

³Il canone mensile va pagato anticipatamente.

- Art. 10**
Esenzioni
- È esente da tassa, l'uso di posteggi per biciclette, ciclomotori, scooter e moto.
- In casi particolari il Municipio si riserva la facoltà di concedere a titolo gratuito autorizzazioni di parcheggio.
- Art. 11**
Modalità di pagamento
- Per i dipendenti il canone può essere incassato annualmente tramite fattura emessa di regola a fine agosto oppure dedotto mensilmente dallo stipendio a cura dell'ufficio del personale. L'obbligo di pagamento inizia dal mese in cui viene effettuata la richiesta e termina l'ultimo giorno del mese in cui viene riconsegnato il contrassegno.
- Art. 12**
Adeguamento delle tasse
- ¹L'autorizzazione o il contratto possono prevedere l'adeguamento del canone ad un indice, entro i limiti di legge.
- ²L'indicizzazione compete al Municipio.
- Art. 13**
Validità
- L'autorizzazione ha una validità di 1 anno e più precisamente da settembre ad agosto.
- Art. 14**
Responsabilità
- ¹Il Comune declina ogni responsabilità per danni causati ai veicoli, in sosta sull'area di parcheggio, nonché alle cose in essi contenute.
- ²L'impossibilità di occupare il posteggio assegnato, causata da terzi, non dà diritto a pretese nei confronti del Comune.
- Art. 15**
Sanzioni
- ¹I casi di occupazione abusiva di un posteggio sono segnalati alla Polizia comunale per l'avvio di una procedura disciplinare. Sono riservate eventuali azioni di risarcimento danni.
- ²Il Municipio richiede l'esposizione dell'autorizzazione al parcheggio. In caso di mancata esposizione, la Polizia può procedere nell'avvio di una procedura disciplinare.
- ³Le contravvenzioni alla presente Ordinanza sono punite con una multa da CHF 50.- a CHF 10'000.-. La procedura è disciplinata dagli artt. 145 e seguenti LOC.

CAPITOLO III

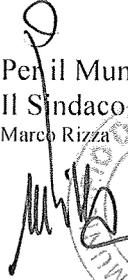
Disposizioni finali

- Art. 16**
Rimedi giuridici
- Contro le decisioni dell'autorità competente è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le norme previste dalla LOC e dalla LPamm.
- Art. 17**
Norma transitoria
- Con l'entrata in vigore della presente Ordinanza i contratti stipulati secondo il regime previgente decadono e, su richiesta degli attuali beneficiari, se non conformi, verranno sostituiti da nuovi contratti od autorizzazioni, retti dalla presente Ordinanza.

Art. 18
Entrata in vigore

La presente Ordinanza entra in vigore il 1.9.2019 trascorso il periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

Per il Municipio
Il Sindaco
Marco Rizza



Il Segretario
Filippo Pezzati



La presente ordinanza è pubblicata all'albo comunale a norma dell'art. 192 LOC dal 22.8.2019 per 30 giorni.

Contro la presente ordinanza municipale è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato del Canton Ticino entro il periodo di pubblicazione.