



6.1.2

ORDINANZA

municipale concernente i posteggi destinati ai dipendenti comunali

Il Municipio di Ascona

Richiamato l'art. 75 lett. o del Regolamento comunale, la Legge sui trasporti pubblici ed il Regolamento sulla tassa di collegamento (RTColl), ordina:

Art. 1 – Scopo

La presente ordinanza municipale ha lo scopo di fissare le tariffe e le modalità di utilizzo dei posteggi destinati ai dipendenti comunali e ciò al fine di introdurre una regolamentazione uniforme in relazione all'uso di posteggi comunali utilizzati dai dipendenti.

Art. 2 – Posteggi autorizzati

1. I dipendenti comunali sono autorizzati a posteggiare nei seguenti posteggi pubblici:
 - a) Presso le Aziende comunali (dipendenti Aziende comunali);
 - b) Presso la Polizia Comunale (corpo di Polizia).
 - c) Presso i posteggi delle scuole comunali (docenti, zona gialla);
 - d) Presso i posteggi pubblici alle Scuole comunali (zona Mulino);
 - e) Presso i posteggi pubblici San Materno;
2. Tutti i dipendenti comunali che si recano sul luogo di lavoro con la propria vettura privata e che utilizzano un parcheggio previsto al capoverso 1 sono soggetti ad una tariffa mensile di fr. 30.00. Questo importo non comprende l'eventuale tassa di collegamento che dovrà essere assunta ai sensi della Legge sui trasporti pubblici.
3. Il dipendente che intende posteggiare la propria vettura presso l'Autosilo comunale o presso altri posteggi pubblici è tenuto a versare la corrispettiva tariffa. È esclusa un'agevolazione al di fuori dei posteggi pubblici di cui al capoverso 1.
4. Non è prevista alcuna agevolazione per i dipendenti con percentuali lavorative inferiori al 100% o per i dipendenti che lavorano a turni.
5. L'autorizzazione è obbligatoria dalle ore 08.00 alle ore 20.00.

***Art. 3 – Modalità di rilascio e riconsegna**

1. La richiesta di un abbonamento deve essere fatta alla Polizia comunale alla quale è delegata la responsabilità della gestione degli abbonamenti nel rispetto della presente ordinanza municipale.
2. Ogni possessore di abbonamento riceverà una cartolina che dovrà essere esposta sul parabrezza della propria vettura.
3. Ogni possessore può richiedere 1 cartolina ed indicare fino a 2 numeri di targa nel caso utilizzi più veicoli per recarsi sul luogo di lavoro.



4. L'autorizzazione è valida unicamente quando il dipendente è in servizio. È escluso l'utilizzo dell'abbonamento a scopi privati.
5. Il dipendente che non intende più usufruire dell'abbonamento deve riconsegnare la tessera alla Polizia comunale.

***Art. 4 – Modalità di pagamento**

Il costo della tariffa mensile di cui all'art. 2 cpv. 2 viene dedotto mensilmente dallo stipendio. La trattenuta salariale inizia dal mese in cui viene effettuata la richiesta e termina l'ultimo giorno del mese in cui viene riconsegnata la tessera.

Art. 5 – Sanzioni

Il mancato rispetto della presente ordinanza è punibile con una procedura amministrativa ai sensi dell'art. 55 del Regolamento comunale dei dipendenti.

Art. 6 - Entrata in vigore

La presente ordinanza entrerà in vigore una volta cresciuta in giudicato.

Art. 7 – Termini ricorsuali

Contro la presente ordinanza è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato durante il periodo di pubblicazione.

Per il Municipio:

Il Sindaco:  Dr. med. Luca Pissoglio

La Segretaria:  avv. Paola Bernasconi



**Adottata con risoluzione municipale 2489 del 27 dicembre 2016.
Pubblicata all'albo comunale dal 30 dicembre 2016 al 1. febbraio 2017.**

**Modifiche adottate con risoluzione municipale 637 del 28 marzo 2017.
Pubblicata all'albo comunale dal 31 marzo 2017 al 15 maggio 2017. L'entrata in vigore delle
modifiche è fissata al 01.07.2017.**