



**COMUNE DI MAGGIA**

**Regolamento sulla gestione dei  
posteggi pubblici**

<b>CAPITOLO 1 .....</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 Oggetto .....</i>	3
<i>Art. 2 Definizioni.....</i>	3
<i>Art. 3 Basi legali.....</i>	3
<i>Art. 4 Classificazione .....</i>	4
<b>CAPITOLO 2 .....</b>	<b>4</b>
<b>AUTORIZZAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<i>Art. 5 Utenza e priorità nell'assegnazione .....</i>	4
<i>Art. 6 Effetti.....</i>	5
<i>Art. 7 Validità .....</i>	5
<i>Art. 8 Procedura.....</i>	5
<i>Art. 9 Autorizzazione.....</i>	6
<i>Art. 10 Revoca.....</i>	6
<i>Art. 11 Rimedi di diritto .....</i>	6
<b>CAPITOLO 3 .....</b>	<b>6</b>
<b>TASSE E SANZIONI .....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 12 Tasse .....</i>	6
<i>Art. 13 Sanzioni .....</i>	7
<b>CAPITOLO 4 .....</b>	<b>8</b>
<b>ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE.....</b>	<b>8</b>
<i>Art. 14 Entrata in vigore.....</i>	8

# **Regolamento sulla gestione dei posteggi pubblici**

## **CAPITOLO 1**

### **DISPOSIZIONI**

#### **GENERALI**

##### **Art. 1 Oggetto**

1. Il Comune di Maggia, allo scopo di disciplinare l'utilizzo dei posteggi pubblici e assicurare un'equa rotazione della sosta di veicoli, istituisce nel comprensorio comunale zone di posteggio differenziate.
2. Il Municipio provvede, tramite appositi abbonamenti, ad agevolare l'uso di posteggi per i domiciliati e le persone attive nel Comune, che non possono disporre di parcheggi privati, nel limite della disponibilità.

##### **Art. 2 Definizioni**

1. Sono pubblici, secondo il presente Regolamento, tutti i posteggi gestiti dal Comune iscritti e ripresi nel catasto dei posteggi indicante:
  - numero del posteggio;
  - ubicazione;
  - numero degli stalli;
  - classificazione.
2. L'aggiornamento del catasto dei posteggi sarà pubblicato unitamente all'ordinanza.

##### **Art. 3 Basi legali**

Basi legali del presente Regolamento sono:

- a) l'articolo 186 della Legge organica comunale (LOC);
- b) la Legge federale sulla circolazione stradale (LCStr.);
- c) il Regolamento cantonale di applicazione alla Legge federale sulla circolazione stradale (RALCS).

## **Art. 4 Classificazione**

I posteggi comunali sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- A.** posteggi autorizzati in zona bianca, non a pagamento, con possibili limitazioni d'uso se indicate con tavola complementare;
- B.** posteggi con disco in zona blu, massimo 1 ora, salvo limitazioni d'uso temporali indicate con tavola complementare o se in abbonamento;
- C.** posteggi a pagamento;

## **CAPITOLO 2**

### **AUTORIZZAZIONI**

## **Art. 5 Utenza e priorità nell'assegnazione**

1. Il Municipio può concedere autorizzazioni in abbonamento che consentono l'uso dei posteggi pubblici senza limitazione di tempo.

Il numero massimo delle autorizzazioni concesse è limitato alle reali capacità della zona interessata, tenuto conto di un equo rapporto fra i bisogni dei singoli utenti.

La priorità nell'assegnazione è data secondo il seguente ordine:

- a) gli invalidi domiciliati;
  - b) i domiciliati impossibilitati ad avere parcheggi privati, di regola un veicolo leggero immatricolato per nucleo familiare; sarà data priorità ai richiedenti dei nuclei;
  - c) gli utenti che esercitano un'attività professionale continua nel Comune;
  - d) gli utenti senza domicilio ai quali il Municipio può rilasciare speciali autorizzazioni per casi eccezionali, valutati di volta in volta.
2. Le autorizzazioni per posteggi in zona blu sono rilasciate con priorità a coloro che risultano legalmente domiciliati nell'area in cui è presente il posteggio secondo l'ordine indicato al punto 1.

## **Art. 6 Effetti**

### **Zona blu**

1. L'autorizzazione permette al beneficiario di parcheggiare il proprio veicolo senza limitazione di tempo.
2. L'autorizzazione è limitata alla zona blu di posteggio per cui è stata rilasciata e non dà diritto alla riservazione di un parcheggio. Permette unicamente di usufruire degli stalli liberi in quel momento.

## **Art. 7 Validità**

1. La validità degli abbonamenti è settimanale, mensile, trimestrale, semestrale o annuale.
2. L'abbonamento semestrale o annuale, se non disdetto da una delle parti nel termine di 30 giorni dalla scadenza, viene tacitamente rinnovato per un ulteriore semestre o anno.

## **Art. 8 Procedura**

1. La richiesta per l'ottenimento dell'autorizzazione deve venire inoltrata alla Cancelleria comunale corredata dai seguenti documenti:
  - a) per i domiciliati: numero di targa del/i veicolo/i per cui si chiede l'autorizzazione, con la motivazione della richiesta;
  - b) per i casi di cui all' art. 5 cpv.1 punto c): numero di targa del/i veicolo/i per cui si chiede l'autorizzazione, motivazione e documento comprovante l'esercizio di un'attività professionale in Comune;
  - c) per i non residenti e tutti gli altri casi: numero di targa del veicolo per cui si chiede l'autorizzazione e una motivazione scritta a sostegno dell'istanza.
2. Spetta al richiedente dimostrare di possedere i requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione.
3. Nel caso di domande eccedenti la disponibilità, le richieste saranno evase in ordine cronologico, secondo l'art. 5 cpv. 1. Sarà allestita un'apposita "lista di attesa".
4. Le autorizzazioni sono rilasciate dalla Cancelleria comunale sulla scorta di un'apposita delega di competenza.

## **Art. 9 Autorizzazione**

1. L'autorizzazione indica il numero della/le targa/ghe, la zona e il periodo di validità per cui è stato rilasciato.
2. Le modalità per l'ottenimento delle autorizzazioni sono definite nell'apposita ordinanza.

## **Art. 10 Revoca**

1. L'autorizzazione può venir revocata o limitata in ogni tempo per motivi di interesse pubblico.
2. Essa è parimenti revocata qualora i requisiti non siano più adempiuti, oppure se il beneficiario ne abbia fatto abuso.
3. La revoca dell'autorizzazione per motivi di ordine pubblico comporta la restituzione dell'importo corrispondente al rimanente periodo; nei restanti casi non sarà corrisposto alcun indennizzo.

## **Art. 11 Rimedi di diritto**

1. Contro l'applicazione del Regolamento è data la facoltà di reclamo al Municipio entro il termine di dieci giorni dalla notifica della decisione.
2. Contro le decisioni del Municipio, anche quelle su reclamo, è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato entro il termine di 30 giorni dalla notifica.

## CAPITOLO 3

### TASSE E

### SANZIONI

#### Art. 12 Tasse

1. Il Municipio stabilisce le tasse mediante ordinanza, ritenuti i minimi e i massimi sottoindicati:

	Minimo CHF	Massimo CHF
Autorizzazione alla sosta oraria - per ogni ora diurna	0.50	2.00
Abbonamenti in zona blu senza posto riservato, per veicolo		
- giornaliero	5.00	10.00
- settimanale	25.00	35.00
- mensile	50.00	100.00
- trimestrale	75.00	150.00
- semestrale	145.00	290.00
- annuale	285.00	570.00

2. Le misure d'incasso sono definite nell'apposita ordinanza.
3. In caso di disdetta di un'autorizzazione semestrale o annuale, da inoltrare con il preavviso di almeno 30 giorni, il titolare ha diritto al rimborso pro rata dei mesi rimasti totalmente inutilizzati. Per tutti gli altri abbonamenti non è previsto un rimborso.

#### Art. 13 Sanzioni

1. Le infrazioni alla segnaletica esposta sono punite dagli Organi di Polizia a norma della LCStr.
2. I contravventori al presente Regolamento possono essere puniti, oltre che con la revoca dell'autorizzazione, con la multa da CHF 100.00 fino ad un massimo di CHF 10'000.00, avuto riguardo alla gravità dell'infrazione e della recidività.
3. Alla procedura di contravvenzione e alla multa sono applicabili gli articoli 145 e segg. LOC.

**CAPITOLO 4**  
**ENTRATA IN VIGORE E NORME**  
**TRANSITORIE**

**Art. 14 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte della Sezione Enti Locali ed abroga ogni precedente disposizione vigente in materia.

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 16.10.2023

Ratificato dalla Sezione degli enti locali con risoluzione del 18.01 2024 (inc. n 005637)