

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'ASSEGNAZIONE IN CONCESSIONE DEI POSTEGGI NEL PARCHEGGIO COMUNALE IN FRAZIONE SOMANA – VIA PER SONVICO

Art. 1 – Finalità e ambiti di applicazione del protocollo operativo

1. Il presente protocollo operativo, nel rispetto dei principi generali dell'interesse pubblico e perseguendo obiettivi di riqualificazione dell'ambiente urbano, disciplina l'assegnazione e l'utilizzo degli stalli di sosta per il parcheggio di autoveicoli nella frazione di Somana in Mandello del Lario.
2. L'area interessata è ubicata in Strada per Sonvico, in fregio al civico n. 2, con ingresso carrabile su quest'ultima strada individuata catastalmente in sezione SOM foglio 12 mappale 1597 subalterni 706 e 710.
3. I posteggi da assegnare in concessione sono complessivamente 25 (venticinque) di cui 12 (dodici) al piano terra e n. 13 (tredici) al piano interrato, come risultanti dall'allegato A al presente protocollo operativo.
4. Il presente protocollo operativo assolve il duplice scopo di:
 - a) garantire il posteggio auto ai residenti della zona sprovvisti di sufficienti posti auto o box e, in seconda battuta, ai proprietari di seconda casa;
 - b) liberare le aree pubbliche da tali veicoli e garantire maggiore pulizia e gestione del parcheggio.

Art. 2 – Definizioni generali e disposizioni di utilizzo.

1. Le disposizioni del presente protocollo operativo si applicano alla sola area di parcheggio di Strada per Sonvico coperta, su due piani e con le seguenti caratteristiche:
 - a) al piano terra è suddivisa in n° 12 stalli (da 1 a 12) dipinti al suolo;
 - b) al piano interrato è suddivisa in n° 13 stalli (da 13 a 25), dipinti al suolo;
 - c) non è sorvegliata in alcun modo ed è coperta sia al piano terra che al piano interrato;
 - d) è riservata al solo parcheggio di autoveicoli, così come definiti dall'art. 54, comma 1, lettera a) del vigente Codice della Strada;
2. Per tutto ciò che non è espresso e compreso nel presente protocollo operativo si rinvia al D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i (Codice della Strada).

Art. 3 – Requisiti per la concessione del posteggio

1. La concessione del posteggio è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
 - a1) essere residenti nella frazione di Somana e proprietari di un immobile nella medesima frazione o essere residenti nella frazione di Somana e titolari di un contratto di locazione di unità immobiliare ad uso abitativo;
ovvero
 - a2) essere non residenti nel Comune di Mandello del Lario, ma proprietari di un immobile nella frazione di Somana adibito ad abitazione;
 - b) essere proprietari di almeno un autoveicolo come definito dall'art. 54, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 285 del 30/04/1992 e s.m.i.;

Art. 4 – Procedura di assegnazione dei posteggi

1. Le concessioni dei posteggi si intendono rilasciate a valenza triennale, con scadenza del pagamento ad anno solare.
2. La procedura di assegnazione degli stalli disponibili avverrà mediante apposito avviso pubblico, valido sino all'esaurimento dei 25 stalli disponibili.
3. L'iter per l'assegnazione degli stalli sarà seguito dal Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità.
4. L'esame delle domande di assegnazione avverrà in base all'ordine cronologico di ricezione al protocollo comunale.
5. L'assegnazione avverrà attribuendo alla prima domanda pervenuta il posteggio n. 1 e così via sino all'esaurimento dei 25 posti disponibili.
6. Qualsiasi richiesta di modifica del posto assegnato non verrà presa in considerazione, salvo comprovata necessità derivante dallo stato di salute del concessionario o dalle caratteristiche dell'autoveicolo e comunque previo preventivo accordo tra i concessionari.

Art. 5 – Presentazione della domanda.

1. La domanda per la concessione del posteggio, compilate sull'apposito modulo allegato al presente protocollo operativo, potrà essere presentata a seguito dell'emanazione di apposito avviso da parte del Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità, in cui verranno fissati le relative modalità e i termini.
2. Non parteciperanno all'assegnazione le domande pervenute oltre il termine stabilito per la presentazione.

Art. 6 – Criteri di assegnazione dei posteggi.

1. L'assegnazione verrà effettuata in base alle priorità stabilite all'articolo 3, comma 1, del presente protocollo operativo.
2. L'assegnazione dei posteggi sarà effettuata in base all'ordine cronologico di acquisizione delle domande al protocollo del Comune, fino a esaurimento dei posti disponibili.
3. L'assegnazione avviene in relazione al nucleo familiare per il quale è stata effettuata la richiesta, pertanto nessun autoveicolo non appartenente al nucleo familiare potrà essere parcheggiato nel posteggio assegnato.
4. Nel caso di presentazione di più di una domanda da parte di componenti di un medesimo nucleo familiare, ai fini della concessione, viene considerata quella acquisita per prima al protocollo del Comune. Di norma non può essere assegnato più di un posteggio per nucleo familiare. Se dopo aver effettuato la prima assegnazione vi fossero ancora posteggi non assegnati, si procederà all'assegnazione, per non più di uno per nucleo familiare, seguendo l'ordine cronologico di ricezione al protocollo.
5. Le domande eccedenti andranno a formare, in ordine cronologico di arrivo, una graduatoria che verrà utilizzata dalla Struttura competente in caso di rinuncia, revoca o decadenza dell'assegnazione.
6. Per nucleo familiare si intende il nucleo risultante anagraficamente riferito al richiedente.

Art. 7 – Rilascio della concessione

1. A seguito di positiva istruttoria da parte del Servizio competente, verrà rilasciata ai richiedenti la relativa concessione del posteggio assegnato, con indicazione della decorrenza e durata della stessa.
2. Le concessioni si intendono rilasciate a valenza triennale, con scadenza del pagamento ad anno solare.
3. Il rilascio e la validità della concessione sono subordinati al pagamento del relativo canone annuale di concessione, come determinato con deliberazione della Giunta comunale, che ammonta a € 400,00.= IVA compresa.
4. Il pagamento del canone deve avvenire prima della consegna dell'atto di concessione del posteggio in seguito a richiesta dell'ufficio competente.
5. Alla scadenza del biennio il Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità, provvederà all'emissione di un nuovo avviso finalizzato al rilascio delle nuove concessioni.
6. Il concessionario può installare all'interno del posto assegnato, previa richiesta e a propria cura e spese, barriere anti-sosta di dimensioni e tipologia come da modello indicato nell'allegato B al presente protocollo operativo. Alla scadenza della concessione il manufatto dovrà essere rimosso e dovrà essere ripristinato lo stato originario della pavimentazione.

Art. 8– Revoca della concessione

1. Il provvedimento di concessione è sempre revocabile, da parte dell'Amministrazione comunale, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse. La revoca è efficace dalla data di notificazione del provvedimento al concessionario, nel quale è contestualmente assegnato un congruo termine per il rilascio del posteggio.
2. Il provvedimento di revoca per pubblico interesse dà diritto unicamente al rimborso proporzionale del canone annuale versato, senza corresponsione di alcun interesse, limitatamente al periodo non usufruito come risultante dal provvedimento stesso.
3. La revoca può avvenire anche per i casi indicati all'articolo 13 del presente protocollo operativo.

Art. 9– Rinuncia alla concessione

1. Il concessionario può rinunciare alla concessione del posteggio dandone idonea comunicazione scritta alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità mediante PEC o email inviata all'ufficio protocollo, con indicazione della data di decorrenza, almeno 30 (trenta) giorni prima di quest'ultima.

2. La rinuncia alla concessione non dà diritto al rimborso anche proporzionale del canone annuale versato.

Art. 10– Decadenza della concessione

1. Il titolare della concessione incorre nella decadenza della stessa nei seguenti casi:
 - a) perdita anche di uno solo dei requisiti di cui al precedente art. 2;
 - b) per reiterate violazioni alle prescrizioni e agli obblighi previsti nel presente protocollo operativo e nell'atto di concessione;
 - c) per uso improprio del posteggio;
 - d) per mancato pagamento del canone annuale.
2. La decadenza della concessione viene sancita con provvedimento motivato del Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità a seguito ricorrenza di una o più delle condizioni di cui al precedente punto 1. La decadenza è efficace dalla data di notificazione del provvedimento al concessionario, nel quale è contestualmente assegnato un congruo termine per il rilascio del posteggio.
3. La decadenza del provvedimento di concessione non dà diritto al rimborso del canone annuale già versato per il periodo non usufruito. Le verifiche richieste e necessarie per attestare le mancanze di cui al presente articolo saranno effettuate da personale della Struttura III – Territorio e ambiente - o dalla Struttura VI - Polizia locale.

Art. 11– Obblighi del concessionario

1. Il concessionario è tenuto:
 - a occupare il posteggio assegnato, entro gli appositi spazi, solo con i veicoli appartenenti al nucleo familiare per il quale si è fatto richiesta;
 - a occupare il posteggio assegnato con l'autoveicolo che deve poggiare al suolo con i soli pneumatici;
 - a non occupare gli spazi riservati alle manovre;
 - a non utilizzare il posteggio per depositi di qualsiasi altro genere;
 - a tenere la velocità non superiore al passo d'uomo;
 - a tenere pulito lo spazio assegnato;
 - ad adottare tutte le misure affinché eventuali perdite di olio o carburante dal veicolo non sporchino e intacchino il pavimento del parcheggio; eventuali azioni di bonifica del pavimento del parcheggio per perdite di olio o carburante dal veicolo, verranno addebitate al concessionario;
 - a usare il posteggio per l'uso per il quale è stato assegnato;
 - a non far fruire a terzi il posteggio concesso;
 - segnalare tempestivamente al Responsabile della Struttura III – Territorio e ambiente, qualsiasi danno arrecato o riscontrato alla struttura, nonché malfunzionamenti, anomalie o situazioni di difformità agli obblighi derivanti dal presente articolo da qualsiasi concessionario procurate;
 - comunicare tempestivamente alla Struttura IV – Ragioneria e contabilità l'eventuale sostituzione del/i veicolo/i con gli estremi del modello, tipologia di alimentazione e numero di targa di quello nuovo, al fine dell'aggiornamento anche dell'atto di concessione.
2. All'interno del parcheggio è fatto divieto al concessionario di:
 - accedere al parcheggio con veicoli alimentati a GPL e/o a GAS METANO;
 - lasciare acceso il motore per un lungo periodo;
 - portare sostanze infiammabili ed esplosive o comunque pericolose;
 - collocare nel posteggio materiale di qualsiasi genere;
 - effettuare qualsiasi travaso di carburante, eseguire riparazioni, cambio olio, carico di batterie ed accumulatori e ogni altra operazione che possa essere di intralcio all'utilizzo del parcheggio e/o di danno e pericolosità allo stesso;
 - sostare con il veicolo lungo la corsia di scorrimento;
 - effettuare o far effettuare da altri la pulizia del veicolo;
 - scaricare sul pavimento acqua, olio od ogni altro materiale che possa sporcare e/o danneggiare il parcheggio;
 - installare delle strutture provvisorie per la delimitazione del singolo spazio concesso, senza autorizzazione della Struttura III – Territorio e ambiente o non conforme alle indicazioni fornite; le spese

saranno comunque a carico del concessionario il quale al termine dell'uso del parcheggio dovrà comunque provvedere al ripristino dello *status quo ante*.

3. L'Amministrazione comunale, in caso di violazione delle norme del presente articolo che comportino situazioni di pericolo o intralcio alla circolazione e/o al normale uso del parcheggio, è autorizzata ad asportare il veicolo interessato ed a collocarlo altrove all'aperto, senza alcuna responsabilità, anche per eventuali danni che dovessero verificarsi durante il trasporto, con eventuali spese da addebitarsi al concessionario. Le verifiche richieste e necessarie per attestare le mancanze di cui al presente articolo saranno effettuate da personale della Struttura III - Territorio e ambiente - o dalla Struttura VI - Polizia locale.

Art. 12- Obblighi dell'amministrazione comunale

4. L'Amministrazione comunale garantisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del parcheggio e la delimitazione periodica degli stalli.
5. L'Amministrazione comunale declina ogni responsabilità in caso di furto, atti vandalici o danni non riconducibili alla diretta responsabilità della stessa, che si possano verificare all'interno del parcheggio

Art. 13 - Controlli e sanzioni.

1. I controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nel presente protocollo operativo potranno essere effettuati da
 - a) personale appartenente alla Struttura III - Territorio e Ambiente - che provvederà a segnalare alla Polizia Locale quanto rilevato affinché siano comminate le sanzioni amministrative pecuniarie a eccezione delle sanzioni accessorie di cui si occuperanno gli uffici competenti;
 - b) personale appartenente alla Struttura VI - Polizia locale per l'applicazione delle sanzioni amministrative secondo la Legge 689/81 e s.m.i. e le delibere della Giunta Comunale sulla determinazione delle somme da versare quale pagamento in misura ridotta e i successivi adempimenti.
2. Chi non ha titolo per occupare i posti auto ricompresi nell'area sarà soggetto alla sanzione amministrativa pecuniaria di € 500,00.=
3. Per tutte le altre violazioni di norme del presente protocollo operativo verrà applicata la sanzione amministrativa pecuniaria da € 400,00.= a € 500,00.=.
4. Incorre nella revoca dell'assegnazione chi riceve la seconda contestazione di violazione alle norme del presente protocollo operativo e chi:
 - a) non paga il canone entro i termini stabiliti,
 - b) usa diversamente l'area rispetto a quello per il quale è stata destinata;
5. La concessione è revocabile anche quando per omessa manutenzione o uso improprio la struttura concessa risulti disordinata o degradata, nonché quando la medesima abbia subito modificazioni rispetto all'originale destinazione. Le verifiche richieste e necessarie per attestare le mancanze di cui al presente articolo saranno effettuate da personale della Struttura III - Territorio e ambiente - o dalla Struttura VI - Polizia locale.
6. Potrà inoltre essere sospesa la possibilità di posteggio in caso di interventi di soggetti pubblici o privati che necessitino di utilizzare l'area. La sospensione in tal caso è temporanea e viene contestualmente restituita la somma corrispondente ai giorni di non utilizzo; l'occupazione potrà essere ripresa non appena possibile senza variazione sulla scadenza del periodo di concessione originario.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente protocollo operativo entra in vigore a intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.