



## **REGOLAMENTO**

**per il rilascio dei permessi che consentono la sosta negli stalli e nelle aree a pagamento**

**(PASS PARCOMETRO)**

## INDICE

<b>Art. 1 – Finalità e campo di applicazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 – Condizioni e modalità della sosta</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 – Modalità di rilascio del permesso</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 – Modalità di rinnovo del permesso</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 – Modifiche o sostituzioni di permessi in corso di validità</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Sanatoria</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Utilizzo del permesso</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 8 – Furto o smarrimento del permesso</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9 – Tipologia di permessi</b>	<b>pag.7</b>
<b>Art. 10 – Definizioni</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 11 – Categorie dei permessi</b>	<b>pag. 7</b>
<b>A – PASS “Pi” (PASS PER RESIDENTI NEL COMUNE DI MANTOVA)</b>	<b>pag. 7</b>
<b>B – PASS “Pd” (PASS PER DOMICILIATI NELLE AREE A PARCOMETRO E NELLE ZZTL)</b>	<b>pag. 8</b>
<b>C – PASS “PE” (PASS ALTERNATIVO PER RESIDENTI NEL COMUNE DI MANTOVA)</b>	<b>pag. 9</b>
<b>D – PASS “PO” (PASS PER OPERATORI ECONOMICO-COMMERCIALI)</b>	<b>pag. 9</b>
<b>E – PASS “CAR-POOLING” (PASS PER UTENTI CHE CONDIVIDONO CON ALTRE PERSONE L’UTILIZZO DEL PROPRIO AUTOVEICOLO)</b>	<b>pag. 10</b>
<b>F – PASS “SERVIZIO ASSISTENZA” (PERMESSO PER CONSENTIRE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA A DOMICILIO)</b>	<b>pag. 11</b>
<b>G – PASS “GDF” (PASS GUARDIA DI FINANZA)</b>	<b>pag. 12</b>
<b>H – PASS “PP” (PASS POLIZIA PENITENZIARIA)</b>	<b>pag. 12</b>
<b>I – PASS “VVF” (PASS VIGILI DEL FUOCO)</b>	<b>pag. 13</b>
<b>J – PASS “ALBERGO” (PASS CLIENTI DEGLI ALBERGHI E STRUTTURE ASSIMILATE)</b>	<b>pag. 13</b>
<b>Art. 12 – Sosta negli stalli e nelle aree a parcometro con esenzione del pagamento</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 13 – Monitoraggio</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 14 – Tariffe</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 15 – Controlli</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Art. 16 – Sanzioni amministrative ed accessorie</b>	<b>pag. 15</b>
<b>Art. 17 – Adempimenti a carico degli uffici preposti</b>	<b>pag. 15</b>

### **Art. 1 – Finalità e campo di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina il rilascio dei permessi per la sosta dei veicoli negli stalli e nelle aree a pagamento, opportunamente individuati e delimitati con delibera di giunta comunale, in coerenza con l'obiettivo di consentire la massima rotazione dei posti auto.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, sono considerati equipollenti alla proprietà del veicolo:
  - il possesso in forza di contratto (di leasing, di nolo a lungo termine, di usufrutto);
  - il possesso di veicolo aziendale, affidato in uso esclusivo all'avente diritto al pass dalla ditta o ente, di cui risulta essere Presidente o Amministratore delegato, Legale rappresentante, Socio o dipendente, nel numero massimo di uno, anche se già titolare di altri pass per veicoli di proprietà;
  - la disponibilità di un veicolo, affidato in uso esclusivo ed a condizione che il richiedente non sia proprietario di altri veicoli o non sia titolare di altri permessi, appartenente:
    - ad un parente fino al secondo grado in linea retta o collaterale;
    - al coniuge non separato e, in tal caso, anche ad un affine di primo grado.
3. I motoveicoli, compresi i quadricicli a motore, così come definiti dall'articolo 53 del Codice della Strada (*decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285*), sono equiparati - ai fini dell'applicazione del presente Regolamento - agli autoveicoli.

### **Art. 2 – Condizioni e modalità di sosta**

1. La sosta dei veicoli negli stalli e nelle aree a pagamento, opportunamente individuati e delimitati con delibera di giunta comunale, è consentita:
  - mediante attivazione del parcometro, che emette un ticket indicante la durata temporale della sosta rapportata al valore della moneta o della tessera prepagata introdotte;
  - mediante l'esposizione di abbonamento. Per gli abbonamenti viene introdotto il principio secondo cui gli stessi non sono utilizzabili in determinate vie e piazze, individuate con delibera della Giunta Comunale, al fine di privilegiare la massima rotazione della sosta;
  - mediante l'attivazione od esposizione di altri sistemi di pagamento approvati dalla Giunta Comunale;
  - mediante l'esposizione di un permesso, rilasciato dalla concessionaria del servizio rilascio pass;
  - mediante l'esposizione congiunta di un permesso rilasciato dalla concessionaria del servizio rilascio pass e del ticket o di altri sistemi comprovanti il pagamento del periodo di sosta o dell'abbonamento a tariffa agevolata;
  - sono esentati dall'esposizione del pass i veicoli elencati al successivo art. 7.
2. Il permesso non dà diritto di riserva del posto auto sulla pubblica via.
3. Il titolare del permesso deve sempre rispettare la segnaletica verticale ed orizzontale installata e tracciata, senza alcuna limitazione temporale di sosta salvo che non sia diversamente indicato sul permesso stesso.

4. Il permesso è sempre riferito al veicolo cui fa riferimento la targa.
5. Per alcune categorie di utenti possono essere rilasciati permessi senza indicazione della targa del veicolo e con sosta limitata esclusivamente ad alcune vie.
6. Il rilascio del permesso e degli abbonamenti è subordinato al pagamento di una tariffa, come stabilito dalla Giunta Comunale, salvo che non sia previsto diversamente per casi particolari.

#### **Art. 3 – Modalità di rilascio del permesso**

1. Per il rilascio dei permessi, gli aventi diritto dovranno presentare, agli uffici a ciò preposti, apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio del possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, in carta semplice, secondo la modulistica predisposta dagli uffici competenti.
2. Tutti i documenti richiesti per la predisposizione dei permessi devono essere autocertificati qualora rientrino nell'elenco dei documenti autocertificabili ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. In alternativa, gli stessi documenti possono essere presentati in copia fotostatica.
3. Eventuali richieste di rilascio di permessi non rientranti tra quelli previsti dal presente regolamento, dovranno essere sottoposte all'esame del Comandante della Polizia Locale. Nel caso di esito favorevole il permesso potrà essere rilasciato, previa autorizzazione scritta del Comandante della Polizia Locale, con scadenza dell'anno solare in corso. Alla fine di ogni anno, le eventuali nuove categorie di permessi concesse per particolari esigenze dal Comandante della Polizia Locale, dovranno essere presentate alla Giunta Comunale come proposta di modifica del Regolamento.

#### **Art. 4 – Modalità di rinnovo del permesso**

1. I permessi hanno scadenza il 31 dicembre dell'anno di rilascio.
2. L'invito per rinnovare il pass viene inviato all'indirizzo del titolare, entro il 31 dicembre dell'anno di scadenza, salvo deroga. Il pass sarà rilasciato all'atto del pagamento.
3. Il titolare del permesso è tenuto ad effettuare il pagamento entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di scadenza, fatto salvo la possibilità da parte del Comandante della Polizia Locale, previo parere favorevole della Giunta Comunale, di prorogare il termine per motivate esigenze. Allo stesso obbligo è tenuto il titolare del permesso temporaneo con scadenza il 31 dicembre.
4. Dopo la data ultima di scadenza di rinnovo del pass, è possibile avvalersi solo del diritto della sanatoria di cui al successivo articolo 6 per il rinnovo del pass scaduto oppure richiedere il rilascio di un nuovo pass.

#### **Art. 5 – Modifiche o sostituzioni di permessi in corso di validità**

1. Eventuali modifiche e/o cambi di targa sui permessi durante l'anno di validità sono da richiedere mediante la compilazione dell'apposita modulistica, previa restituzione del permesso da sostituire e presentazione della carta di circolazione con i nuovi dati da aggiornare.
2. Nel caso di necessità di sostituzione del veicolo munito di permesso con un altro per indisponibilità dello stesso, causa danneggiamento, ricovero in officina meccanica ecc.. è possibile richiedere il rilascio di un permesso temporaneo mediante la compilazione dell'apposita modulistica, previa

consegna del permesso in dotazione che sarà restituito alla scadenza di quello temporaneo o alla consegna dello stesso se in anticipo rispetto alla data di scadenza.

3. In entrambi i casi la richiesta può essere effettuata anche via fax o e-mail alla Polizia Locale, con obbligo di presentarsi presso il concessionario entro 2 (due) giorni lavorativi successivi la richiesta per il rilascio del pass sostitutivo. La registrazione della targa del veicolo sostitutivo avverrà con riferimento alla data ed all'ora di trasmissione del fax o della mail alla Polizia Locale.
4. L'obbligo di presentarsi presso il concessionario non sussiste nel caso di necessità di sostituzione del veicolo munito di permesso con un altro per indisponibilità dello stesso per periodi inferiori alle 48 ore, causa danneggiamento, ricovero in officina meccanica ecc.. La registrazione della targa del veicolo sostitutivo avverrà con riferimento alla data ed all'ora di trasmissione del fax o della mail alla Polizia Locale.
5. A seguito di decesso del titolare del pass è concesso all'erede, se in possesso dei requisiti necessari, di ottenere a suo favore il cambio di intestazione del pass stesso in attesa dell'aggiornamento al P.R.A.. In tal caso, il cambio di intestazione ha una validità massima di 12 mesi dalla data del decesso del titolare del pass.

#### **Art. 6 – Sanatoria**

1. I titolari di permessi che, in possesso di legittimo titolo, non effettuano il rinnovo degli stessi entro il periodo di scadenza fissato, ma intendono farlo successivamente, possono avanzare richiesta di rinnovo:
  - entro 30 giorni dalla data di scadenza fissato, previo pagamento dell'intera tariffa annua comprensiva delle spese amministrative e di una somma a titolo di sanatoria stabilita dalla Giunta Comunale;
  - oltre 30 giorni dalla data di scadenza fissato e comunque entro 30 giorni dalla data di notifica del primo verbale di contestazione, previo pagamento dell'intera tariffa annua comprensiva delle spese amministrative, di una somma a titolo di sanatoria stabilita dalla Giunta Comunale e delle eventuali spese di accertamento e di notifica dei verbali già spediti.

In questi casi la sanatoria dà continuità alla validità del permesso precedente.

La sanatoria non si applica qualora sia già stato rilasciato un nuovo pass con la medesima targa del pass scaduto.

2. I titolari di permessi soggetti al solo pagamento delle spese amministrative, che, in possesso di legittimo titolo, non effettuano il rinnovo degli stessi entro il periodo di scadenza fissato, ma intendono farlo successivamente, possono avanzare richiesta di rinnovo:
  - entro 30 giorni dalla data di scadenza fissato, previo pagamento di una somma a titolo di sanatoria stabilita dalla Giunta Comunale e delle spese amministrative;
  - oltre 30 giorni dalla data di scadenza fissato e comunque entro 30 giorni dalla data di notifica del primo verbale di contestazione, previo pagamento di una somma a titolo di sanatoria stabilita dalla Giunta Comunale, delle spese amministrative e delle eventuali spese di accertamento e notifica dei verbali già spediti.

In questi casi la sanatoria dà continuità alla validità del permesso precedente.

La sanatoria non si applica qualora sia già stato rilasciato un nuovo pass con la medesima targa del pass scaduto.

3. E' consentita la sanatoria anche ai titolari di pass che, già in possesso di pass rinnovato per l'anno corrente, decidano, avendone i requisiti, di modificarne la tipologia. In questo caso, però, la sanatoria non ha valore per le eventuali sanzioni già spedite.
4. I titolari di pass permanenti che hanno usufruito del veicolo sostitutivo cd. "di cortesia" concesso in uso dall'officina meccanica, dalla carrozzeria, dall'elettrauto, ecc., in occasione di interventi di riparazione e/o di manutenzione del veicolo e che non hanno provveduto alla sostituzione del pass, possono avanzare richiesta di sanatoria entro 30 giorni dalla data di notifica del primo verbale di contestazione, allegando alla richiesta, da presentare alla Polizia Locale, la fattura degli interventi di riparazione e/o di manutenzione eseguiti sul veicolo e un'attestazione rilasciata dalla ditta che ha ceduto in uso il veicolo di cortesia. In caso di accoglimento della richiesta, l'applicazione della sanatoria si realizza con il pagamento di una somma a titolo di sanatoria stabilita dalla Giunta Comunale, delle spese amministrative e delle eventuali spese di accertamento e notifica dei verbali già spediti.

#### **Art. 7 – Utilizzo del permesso**

1. Il permesso è esercitato mediante esposizione dello stesso all'interno dell'abitacolo del veicolo, sul parabrezza o sul cruscotto, in modo da renderlo visibile dall'esterno e immediatamente identificabile dagli addetti al controllo. Lo stesso obbligo vale anche per gli abbonamenti.
2. In tutti i casi di permesso abbinato a ticket o abbonamento a tariffa agevolata è fatto obbligo dell'esposizione congiunta del pass e del ticket o abbonamento a tariffa agevolata all'interno dell'abitacolo del veicolo, sul parabrezza o sul cruscotto, in modo da renderli visibili dall'esterno e immediatamente identificabili dagli addetti al controllo.
3. Sono esentati dall'esposizione i titolari di permessi dei veicoli che non consentono la chiusura a chiave dell'abitacolo (es. motocicli, ciclomotori ecc...). Per detti veicoli vale pure l'esenzione dell'esposizione del ticket di pagamento della sosta.
4. In tutti i casi in cui non è imposto l'obbligo di esposizione del permesso o del ticket comprovante il pagamento della sosta, gli stessi devono essere in ogni caso esibiti a richiesta degli addetti al controllo.
5. I titolari dei permessi sono tenuti al rigoroso rispetto delle prescrizioni in essi trascritte.
6. In caso di deterioramento, che ne alteri la leggibilità o le caratteristiche, il titolare è tenuto a restituirlo all'ufficio competente e a richiederne il duplicato.
7. Il permesso non avrà alcuna validità se esposto su altri veicoli diversi da quelli autorizzati.
8. E' assolutamente vietato qualsiasi tipo di riproduzione e, comunque, di esposizione di permessi non originali.
9. I contrassegni decaduti (cui il titolare abbia perso diritto) devono essere riconsegnati all'ufficio permessi.

#### **Art. 8 – Furto o smarrimento del permesso.**

1. In caso di furto o smarrimento il titolare o l'assegnatario del permesso dovrà presentare, per il rilascio del duplicato, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Per i pass con doppia targa deve essere presentata denuncia di furto/smarrimento alla Polizia Locale.

2. In ogni caso, anche senza l'interesse al duplicato, il titolare o l'assegnatario saranno tenuti a comunicare il furto o lo smarrimento al concessionario, perché provveda all'immediata disattivazione della precedente autorizzazione.

### **Art. 9 – Tipologia di permesso**

1. I permessi sono di tipo “**PERMANENTE**” ed hanno una validità annuale, con scadenza comunque al 31 dicembre dell'anno di rilascio. Sono rinnovabili senza necessità di richiesta scritta, previa verifica della persistenza dei requisiti richiesti.
2. Il Comandante della Polizia Locale definisce, con apposita determina, la modulistica ed i relativi contrassegni.

### **Art. 10 – Definizioni**

- PASS – Permesso di sosta negli stalli e nelle aree a pagamento.
- RESIDENTE – Persona che ha dimora anagrafica nel Comune di Mantova.
- NEO RESIDENTE – Persona di nuova iscrizione anagrafica.
- DOMICILIATO – Persona che usufruisce di locali ad uso abitazione.

### **Art. 11 – Categorie dei permessi**

#### **A. PASS “Pi” – PASS PER RESIDENTI NEL COMUNE DI MANTOVA**

*(Permesso per utenti che risiedono nel comune di Mantova)*

#### **Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro, senza obbligo del pagamento del ticket e senza alcuna limitazione temporale della sosta.

#### **Requisiti:**

Per richiedere il pass è necessario:

- essere residenti nel comune di Mantova.

Agli utenti residenti nel comune di Mantova è concessa la facoltà di richiedere per lo stesso veicolo sia il Pass “Pi” sia il Pass “Pe”.

E' pure concessa la possibilità di richiedere l'inserimento di n. 2 targhe sul medesimo pass “Pi”, purchè i veicoli siano di proprietà dello stesso richiedente o di altra persona residente o domiciliata con lo stesso richiedente.

Gli ufficiali giudiziari del Tribunale, al personale ispettivo dell'INAIL, dell'INPS e dell'Ispettorato del Lavoro, possono richiedere il pass “Park Speciale” (di norma 1 auto + 1 ciclomotore o motociclo) per le aree a parcometro, da utilizzare solamente per l'espletamento dei servizi istituzionali.

#### **Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;

- agli estremi del veicolo.

**Documenti da allegare:**

- nel caso di inserimento di seconda targa di veicolo appartenente a persona domiciliata, dichiarazione di inizio convivenza e dichiarazione di aver presentato denuncia all'ufficio Tributi;
- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

I nuovi residenti, per i quali non è stata ancora perfezionata la pratica anagrafica potranno ottenere comunque il pass. Il pass ha validità fino al 31 dicembre dell'anno di rilascio ed è rinnovabile successivamente previo pagamento delle tariffe in vigore. Riceveranno, insieme al contrassegno una comunicazione nella quale si precisa che nel caso la residenza non dovesse andare a buon fine il pass sarà revocato.

**B. PASS "Pd" – PASS PER DOMICILIATI NELLE AREE A PARCOMETRO O NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO**

*(Permesso per utenti che usufruiscono di locali ad uso abitazione nelle aree a parcometro o nelle zone a traffico limitato)*

**Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro, senza obbligo del pagamento del ticket e senza alcuna limitazione temporale della sosta.

**Requisiti:**

Per richiedere il pass è necessario:

- dimorare presso una unità immobiliare nelle aree a parcometro o nelle ZZTL.

E' pure concessa la possibilità di richiedere l'inserimento di n. 2 targhe sul medesimo pass "Pd", purchè i veicoli siano di proprietà dello stesso richiedente o di altra persona domiciliata con lo stesso richiedente.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- alla localizzazione ed alla proprietà dell'unità immobiliare ove ha stabilito la propria dimora;
- agli estremi del rogito nel caso in cui il richiedente sia proprietario dell'immobile;
- agli estremi del veicolo.

**Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del contratto d'affitto, copia fotostatica dello stesso contratto d'affitto regolarmente registrato;
- in caso di non stipulazione del contratto di affitto, dichiarazione di inizio convivenza e dichiarazione di aver presentato denuncia all'ufficio Tributi (sono esenti dalla dichiarazione i conviventi che risultano dallo stato civile);
- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del rogito, copia fotostatica dello stesso nel caso in cui il richiedente sia proprietario dell'immobile e dichiarazione attestante la non occupazione dei locali da parte di terzi;



- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

Alla fine di ogni anno, prima di procedere al rinnovo del pass, viene richiesta certificazione di atto notorio relativa al persistere del requisito della domiciliazione.

### **C. PASS “Pe” – PASS PER RESIDENTI NEL COMUNE DI MANTOVA.**

*(Permesso alternativo al pass “Pi” per utenti che risiedono nel Comune di Mantova)*

#### **Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro con lo sconto su tessere ed abbonamenti.

#### **Requisiti:**

Per richiedere il pass è necessario:

- essere residenti nel comune di Mantova.

#### **Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- agli estremi del veicolo.

#### **Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

#### **Modalità di utilizzo del pass “Pe”:**

- il pass consente l’acquisto di abbonamenti mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali o annuali con una percentuale di sconto sulla tariffa ordinaria o l’acquisto di tessere a scalare che, inserite nei parcometri, permettono l’acquisizione del ticket con la medesima percentuale di sconto sulla tariffa oraria.

Durante la sosta nelle aree a parcometro, il pass deve essere esposto sul cruscotto del veicolo unitamente al ticket o all’abbonamento o ad altri sistemi di pagamento mediante esposizione degli stessi all’interno dell’abitacolo del veicolo, sul parabrezza o sul cruscotto, in modo da renderli entrambi visibili dall’esterno e immediatamente identificabili dagli addetti al controllo.

### **D. PASS “Po” – PASS PER OPERATORI ECONOMICO-COMMERCIALI.**

*(Permesso per operatori economico-commerciali)*

#### **Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro con lo sconto su tessere ed abbonamenti.

#### **Requisiti:**

Per richiedere il pass è necessario essere:

- operatori economico-commerciali iscritti alla Camera di Commercio, al registro degli Artigiani, all'ordine/collegio professionale di categoria o titolari di partita IVA. Nel caso di studi associati viene rilasciato un pass per ogni titolare di studio associato.
- enti pubblici o imprese esercenti pubblico servizio.

Non necessitano del pass "Po" gli operatori economico-commerciali, i liberi professionisti e le grandi imprese che sono già in possesso del pass di categoria per le ZZTL.

#### **Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- agli estremi di identificazione della ditta;
- agli estremi del veicolo.

#### **Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica relativa agli estremi di identificazione della ditta, può essere presentata copia fotostatica della visura di iscrizione camerale o al registro degli artigiani.
- per gli studi associati, copia fotostatica della scrittura privata, regolarmente registrata, attestante la costituzione dell'associazione;
- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

#### **Modalità di utilizzo del pass "Po":**

- il pass consente l'acquisto di abbonamenti mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali o annuali con una percentuale di sconto sulla tariffa ordinaria o l'acquisto di tessere a scalare che, inserite nei parcometri, permettono l'acquisizione del ticket con la medesima percentuale di sconto sulla tariffa oraria.

Durante la sosta nelle aree a parcometro, il pass deve essere esposto, unitamente al ticket o all'abbonamento o ad altri sistemi di pagamento, all'interno dell'abitacolo del veicolo, sul parabrezza o sul cruscotto, in modo da renderli entrambi visibili dall'esterno e immediatamente identificabili dagli addetti al controllo.

#### **E. PASS "Car-pooling" – PASS PER UTENTI CHE CONDIVIDONO CON ALTRE PERSONE L'UTILIZZO DEL PROPRIO AUTOVEICOLO.**

*(Permesso per utenti che condividono con altre persone l'uso del proprio autoveicolo allo scopo di limitare il numero degli automezzi circolanti)*

#### **Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro con lo sconto su tessere ed abbonamenti.

#### **Requisiti:**

Per richiedere il pass è necessario:

- essere dipendenti pubblici o privati di Enti o Aziende con sede lavorativa nella zona a traffico limitato o nelle aree a parcometro;
- praticare il car-pooling con almeno un'altra persona, proprietaria di veicolo.

Rientrano tra gli aventi diritto gli studenti che frequentano plessi scolastici situati nella zona sopra definita e che scelgono di praticare il car-pooling. Lo stato di studente deve essere autocertificato.

Sul pass “Car-pooling” possono essere riportate al massimo 4 targhe di veicoli.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente e degli altri partecipanti;
- agli estremi di identificazione dell’Ente/Azienda da cui dipendono il richiedente e gli altri partecipanti;
- agli estremi dei veicoli;

**Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

**Modalità di utilizzo del pass “Car-pooling”:**

- il pass consente l’acquisto di abbonamenti mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali o annuali con una percentuale di sconto sulla tariffa ordinaria o l’acquisto di tessere a scalare che, inserite nei parcometri, permettono l’acquisizione del ticket con la medesima percentuale di sconto sulla tariffa oraria.

Durante la sosta nelle aree a parcometro, il pass deve essere esposto, unitamente al ticket o all’abbonamento o ad altri sistemi di pagamento, all’interno dell’abitacolo del veicolo, sul parabrezza o sul cruscotto, in modo da renderli entrambi visibili dall’esterno e immediatamente identificabili dagli addetti al controllo.

**F. PASS “SERVIZIO ASSISTENZA”**

*(Permesso per consentire il servizio di assistenza a domicilio)*

**Finalità:**

Sosta in tutte le aree regolamentate da parcometro, per consentire il servizio di assistenza a domicilio, con obbligo di esposizione, oltre al pass, anche del contrassegno identificativo rilasciato dalla concessionaria del servizio di rilascio pass con la scritta “servizio assistenza domiciliare” esclusivamente per il periodo necessario allo svolgimento del servizio.

**Requisiti:**

Il pass è rilasciato:

- ai veicoli intestati ad associazioni, fondazioni o cooperative ONLUS con finalità assistenziali;
- ai veicoli privati del personale incaricato dalle associazioni, fondazioni o cooperative ONLUS a svolgere servizio domiciliare;
- il veicolo privato deve essere intestato allo stesso personale incaricato a svolgere servizio domiciliare.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità del richiedente rappresentante dell'associazione, fondazione o cooperativa ONLUS con finalità assistenziali;
- alla denominazione ed agli estremi di identificazione dell'associazione, fondazione o cooperativa ONLUS con finalità assistenziali;
- alle generalità ed alla residenza anagrafica del fruitore del pass;
- alle motivazioni per cui viene chiesto il rilascio del pass e alla durata del servizio;
- alla attestazione che il titolare del pass è autorizzato all'utilizzo del veicolo privato per motivi di servizio;
- agli estremi del veicolo;
- i pass saranno comunque intestati all'associazione, fondazione o cooperativa ONLUS con finalità assistenziali.

**Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

**G. PASS "GdF"**

*(Permesso riservato alla Guardia di Finanza)*

**Finalità:**

Sosta, senza obbligo del pagamento del ticket e senza alcuna limitazione temporale, nelle aree regolamentate da parcometro delle seguenti vie: corso Garibaldi, piazza dei Mille, via Trieste, via Cardone, via Giacometti, via Benzoni, piazza Anconetta, via Fondamenta, lungolago dei Gonzaga, via Mori, via Gandolfo.

E' concessa la possibilità di richiedere l'inserimento di n. 2 targhe sul medesimo pass, purché i veicoli siano di proprietà dello stesso richiedente o di altra persona residente o domiciliata con lo stesso richiedente.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- agli estremi del veicolo.

**Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

**H. PASS "Pp"**

*(Permesso riservato alla Polizia Penitenziaria)*

**Finalità:**

Sosta, senza obbligo del pagamento del ticket e senza alcuna limitazione temporale, nelle aree regolamentate da parcometro delle seguenti vie: via Poma, via Acerbi, largo XXIV Maggio, viale Rimembranze, via della Conciliazione, via Chiassi.

E' concessa la possibilità di richiedere l'inserimento di n. 2 targhe sul medesimo pass, purché i veicoli siano di proprietà dello stesso richiedente o di altra persona residente o domiciliata con lo stesso richiedente.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- agli estremi del veicolo.

**Documenti da allegare:**

- in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

**I. PASS "VVFF"**

*(Permesso riservato ai Vigili del Fuoco)*

**Finalità:**

Sosta, senza obbligo del pagamento del ticket e senza alcuna limitazione temporale, nelle aree regolamentate da parcometro delle seguenti vie: viale Risorgimento, viale Isonzo, piazzale Porta Cerese.

E' concessa la possibilità di richiedere l'inserimento di n. 2 targhe sul medesimo pass, purché i veicoli siano di proprietà dello stesso richiedente o di altra persona residente o domiciliata con lo stesso richiedente.

**Presentazione domanda:**

Il rilascio del pass è subordinato alla presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, fatta su apposita modulistica, relativa:

- alle generalità ed alla residenza anagrafica del richiedente;
- agli estremi del veicolo.

**Documenti da allegare:**

in alternativa alla compilazione della modulistica sugli estremi del veicolo, può essere presentata copia fotostatica del documento di circolazione.

**J. PASS "ALBERGO"**

*(Permesso riservato ai clienti degli alberghi ed assimilati)*

**Finalità:**

I titolari di alberghi ed assimilati (residence, bed & breakfast, etc.) situati nel comune di Mantova possono acquistare un blocchetto di permessi (in triplice copia) da utilizzare per consentire al veicolo del cliente di sostare nelle aree a parcometro senza obbligo del pagamento del ticket.

Il permesso ha validità fino alle ore 24 del giorno di rilascio da parte del titolare della struttura ricettiva.

La compilazione del permesso è a cura del titolare della struttura ricettiva che è tenuto ad annotare targa del veicolo, la data e l'ora di rilascio, nonché ad apporre il proprio timbro annullandolo mediante firma. Una copia del permesso deve essere esposta sul veicolo stesso; la seconda viene trattenuta dal

titolare della struttura ricettiva e la terza deve essere consegnata alla concessionaria del servizio rilascio pass entro e non oltre 7 giorni dalla data del rilascio, con l'annotazione del nominativo e della residenza del cliente, nonché del periodo di sua permanenza nella struttura ricettiva.

#### **Art. 12 – Sosta negli stalli e nelle aree a parcometro con esenzione del pagamento.**

Le esenzioni dal pagamento della sosta negli stalli e nelle aree a parcometro sono stabilite dalla giunta comunale con propria deliberazione.

#### **Art. 13 – Monitoraggio**

L'attività di monitoraggio e di analisi dei dati rilevati dopo l'attuazione delle diverse discipline previste dal presente Regolamento saranno oggetto di verifica da parte della Giunta Comunale.

#### **Art. 14 – Tariffe**

1. Le tariffe e le esenzioni dal pagamento dei permessi di cui al presente regolamento, nonché le successive variazioni delle stesse, sono deliberate dalla Giunta Comunale.
2. Il pagamento delle spese amministrative è dovuto da parte di tutti i titolari di permessi, fatta eccezione per i disabili e per quelli esentati dalla giunta comunale.
3. Qualora il servizio di rilascio dei permessi sia gestito da una concessionaria farà capo a quest'ultima l'introito delle spese amministrative.
4. Non è dovuto alcun rimborso della tariffa versata all'atto del rilascio del pass qualora lo stesso perda successivamente efficacia a seguito del venir meno dei requisiti richiesti.
5. Qualora, su richiesta dell'interessato, si presenti la possibilità di modificare la categoria del permesso già rilasciato, la nuova tariffa va compensata con quella precedentemente versata. Non è comunque dovuto alcun rimborso.
6. Il pagamento del permesso, in fase di primo rilascio è frazionabile, con esclusione delle spese amministrative, in dodicesimi, con arrotondamento all'unità di euro, per eccesso se la frazione decimale è pari o superiore a 50 centesimi di euro, ovvero per difetto se è inferiore a detto limite. E' pure frazionabile il pagamento del permesso in fase di rinnovo, se richiesto dall'interessato. In questo caso il permesso avrà la validità per il periodo corrispondente alla tariffa pagata e non potrà essere rinnovato salvo richiesta scritta.

#### **Art. 15 – Controlli**

1. Sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà sottoscritte dagli interessati ai fini del rilascio dei permessi, il responsabile individuato tra il personale del concessionario dovrà effettuare controlli quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse e comunque a campione, sorteggiando 10 (dieci) domande con cadenza bimestrale. Qualora le domande siano già state estratte negli ultimi sei mesi si procede ad ulteriore estrazione. Il controllo va formalizzato mediante redazione di verbale.
2. Il controllo viene effettuato dal responsabile di cui sopra e da un Funzionario della Polizia Locale.
3. Il Comando di Polizia Locale può in qualsiasi momento effettuare appositi controlli e sopralluoghi per reprimere eventuali abusi.

### **Art. 16 – Sanzioni amministrative ed accessorie**

1. La sosta negli stalli e nelle aree a pagamento senza l'acquisizione dello specifico permesso nei modi e nei tempi prescritti dal presente regolamento, è sanzionata ai sensi del D.L.gs 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo Codice della Strada) o da altre Leggi.
2. La mancata esposizione del permesso o l'esposizione dello stesso in modo illeggibile, anche se parziale, comporta le stesse sanzioni previste per coloro che non hanno provveduto al pagamento del ticket.
3. La mancata esposizione del permesso, nei casi di abbinamento dello stesso al ticket o all'abbonamento, comporta le stesse sanzioni previste per coloro che non hanno provveduto al pagamento del ticket.
4. La mancata esposizione del ticket o dell'abbonamento comprovanti il pagamento del periodo di sosta comporta la sanzione prevista per coloro che non hanno provveduto al pagamento del ticket.
5. La mancata esposizione del contrassegno "medico in visita" per le categorie di medici cui è riservato tale obbligo comporta la sanzione prevista per coloro che non hanno provveduto al pagamento del ticket.
6. L'uso improprio della scritta "medico in visita" o "servizio assistenza domiciliare" comporta, oltre alla sanzione di cui al precedente punto 5), anche la revoca del "pass servizio assistenza".
7. La mancata esibizione del pass, del ticket, dell'abbonamento o di altri sistemi comprovanti il pagamento del periodo di sosta da parte dei proprietari o conducenti dei veicoli esentati dall'esposizione, comporta la sanzione prevista dal Codice della Strada per coloro che non hanno provveduto al pagamento del ticket.
8. Il permesso di sosta è revocato qualora venga accertata la mancanza dei requisiti dichiarati o non corrispondano a verità.
9. I permessi decaduti (cui il titolare abbia perso diritto) devono essere riconsegnati al concessionario.

E' fatta salva la comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica, ai sensi dell'articolo 347 del Codice di Procedura Penale, in caso di accertamento di contraffazione dell'autorizzazione o di altra fattispecie di rilevanza penale.

### **Art. 17 – Adempimenti a carico degli uffici preposti**

Gli uffici preposti al rilascio dei permessi dovranno provvedere alla creazione di una banca dati, costantemente aggiornata, da mettere a disposizione per un controllo immediato da parte delle autorità di vigilanza e per poter reprimere eventuali abusi.