



Ordinanza municipale concernente l'assegnazione e l'uso di posteggi a favore dei dipendenti del Comune

Il Municipio di Capriasca richiamato l'art. 192 della Legge organica comunale e gli articoli 2 e 15 lett. e) del Regolamento sui beni amministrativi emana la seguente ordinanza.

Disposizioni generali

Art. 1 Scopo

Il Municipio emana la presente ordinanza al fine di disciplinare l'assegnazione e l'uso dei posteggi disponibili per i dipendenti del Comune di Capriasca ivi compresi i municipali, i docenti e i collaboratori delle strutture presenti che offrono dei servizi alla cittadinanza, allo scopo di promuovere una mobilità aziendale sostenibile.

Art. 2 Campo di applicazione

1. La presente ordinanza disciplina l'assegnazione e l'uso dei posteggi di proprietà del Comune di Capriasca, o in locazione al Comune da terzi, per le esigenze degli impiegati del Comune e dei municipali.
2. La presente ordinanza si applica anche alle richieste di uso posteggio presentate da personale avventizio alle dipendenze del Comune.

Art. 3 Autorità competente

1. Il Municipio è competente per la determinazione delle tasse.
2. Le richieste d'autorizzazione per l'uso di un posteggio devono essere presentate in forma scritta al Segretario comunale, il quale è competente per l'assegnazione, la gestione e la definizione delle condizioni d'uso.
2. Questa competenza può essere delegata a ogni servizio, azienda o istituto.
3. In caso di comprovata necessità del dipendente, il Segretario comunale può accordare delle agevolazioni straordinarie.

Norme di utilizzo

Art. 4 Autorizzazioni

1. L'assegnazione e l'uso dei posteggi sono stabiliti tramite autorizzazione.
2. E' proibito al dipendente concedere o trasferire a terzi l'uso del posteggio assegnato; eccezioni possono essere ammesse previa autorizzazione dell'autorità competente.
3. L'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.
4. In caso di perdita o di furto di un'eventuale sistema d'accesso all'area di parcheggio (chiave, telecomando o tessera), le spese di sostituzione sono addebitate interamente al detentore.



Art. 5 Decadenza dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione decade in caso di cessazione del rapporto d'impiego con il Comune di Capriasca.
2. L'autorizzazione può essere modificata o revocata in ogni momento, per motivi d'interesse pubblico, senza indennità.
3. Essa è inoltre revocabile immediatamente senza indennità in caso di violazione delle disposizioni legali o delle condizioni cui è sottoposta.

Art. 6 Disdetta

Il contratto può essere disdetto, da ambedue le parti, con un termine di preavviso di un mese.

Art. 7 Criteri di assegnazione dei posteggi

1. Non sussiste alcun diritto di principio da parte del dipendente all'assegnazione di un posteggio.
2. Dove presenti, i posteggi adiacenti le sedi di lavoro sono riservati prioritariamente ai veicoli di servizio.
3. Può essere riservato un numero limitato di posteggi per interventi urgenti di servizio e per gli utenti esterni, in particolare per i volontari del Corpo civici pompieri per lo svolgimento delle funzioni del loro servizio.

Non è possibile assegnare un numero di posteggi superiori a quelli demarcati ufficialmente.

4. I 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.
5. Il posteggio nelle sedi può essere assegnato a rotazione a dipendenza del grado di occupazione.
6. Tenuto conto delle precedenti disposizioni i posteggi sono di principio assegnati nel seguente modo:

- Dipendenti amministrazione e AAP	Posteggi pubblici Centro Sportivo
- Dipendenti Arena Sportiva	Posteggi pubblici Centro Sportivo
- Dipendenti Ufficio Tecnico	Posteggi pubblici Sala e/o Bigorio
- Operai comunali	Posteggi pubblici Tesserete e/o Sala e/o Bigorio
- Dipendenti Casa Capriasca	Posteggi pubblici Tesserete
- Agenti di Polizia Torre di Redde	Posteggio sede Lugaggia o posteggi pubblici Lugaggia
- Docenti SE secondo ciclo Tesserete	Posteggio centro sportivo ovest (via contessa Grassa)
- Docenti SE primo ciclo Tesserete	Posteggio coperto SE Tesserete
- Docenti SI Tesserete	Posteggio coperto SE Tesserete o posteggio pubblico campo sportivo
- Docenti SI Lugaggia	Posteggio SI Lugaggia
- Docente SI Cagiallo	Posteggi pubblici Cagiallo
- Docente SI Bidogno	Posteggi pubblici Bidogno
- Docenti SI Vaglio	Posteggi pubblici Vaglio
- Docenti SI Sala	Posteggi pubblici Sala e/o Bigorio
- Municipali	Posteggi pubblici Tesserete e sedi dislocate



Art. 8 Tassa

La tassa mensile è determinata tenendo conto della percentuale d'impiego e del criterio della distanza del domicilio del dipendente dal luogo di lavoro nel modo seguente:

% d'impiego	sotto 1 km	più di 1 km
0 - 25%	fr. 6.00	fr. 5.00
26% - 50%	fr. 12.00	fr. 10.00
51 - 75 %	fr. 18.00	fr. 15.00
76% - 100%	fr. 24.00	fr. 20.00

Art. 9 Esenzioni

1. È esente da tassa l'uso di posteggi per biciclette, ciclomotori, scooter e moto.
2. Non è invece esentato dalla tassa l'utente che ritirata l'auto di servizio parcheggia la propria vettura sullo spiazzo liberatosi.

Art. 10 Modalità d'incasso

La tassa viene incassata dal Municipio annualmente tramite fattura, la quale viene emessa di regola a fine agosto.

In alternativa il dipendente può chiedere che la tassa venga dedotta mensilmente dal salario.

Art. 11 Validità

L'autorizzazione ha una validità di un anno e più precisamente da settembre ad agosto.

Art. 12 Incentivi

1. I dipendenti che rinunciano all'assegnazione di un parcheggio hanno diritto a un sussidio del 20% per l'acquisto di biciclette e scooter elettrici (massimo fr. 500.00 ogni 5 anni).
2. I dipendenti che rinunciano all'assegnazione di un parcheggio hanno diritto a un sussidio del 20% sull'acquisto dell'abbonamento arcobaleno per le zone corrispondenti dal luogo di domicilio a quello di lavoro.

Art. 13 Destinazione degli introiti

Gli introiti generati dalla presente Ordinanza andranno a sostenere i costi degli affitti dei parcheggi e le iniziative atte a migliorare la mobilità aziendale.

Art. 14 Responsabilità

Il Comune declina ogni responsabilità per danni causati ai veicoli, in sosta sull'area di parcheggio, nonché alle cose in essi contenute.



Art. 15 Sanzioni

1. L'occupazione abusiva di un posteggio comporta l'avvio di una procedura disciplinare.
2. Il Municipio richiede l'esposizione della vignetta attestante l'autorizzazione al parcheggio. In caso di mancata esposizione, la Polizia può procedere a una sanzione.

Disposizioni finali

Art. 16 Rimedi giuridici

Contro le decisioni dell'Autorità competente è dato ricorso al Consiglio di Stato secondo le norme previste dalla Legge di procedura per le cause amministrative.

Art. 17 – Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione previsto dall'art. 192 LOC ed abroga tutte le precedenti disposizioni in materia.

Contro la presente ordinanza è dato ricorso al Consiglio di Stato entro il periodo di pubblicazione, secondo gli articoli 208 e seguenti della LOC.

Per il Municipio

Andrea Pellegrinelli, **Sindaco**

Davide Conca, **Segretario**

Approvata con risoluzione municipale no. 777 del 12 settembre 2016.

La presente Ordinanza viene pubblicata agli albi comunali, a norma degli artt. 192 LOC e 44 RALOC, dal 14 settembre 2016 al 14 ottobre 2016.