

Regolamento per il servizio “BiciPark”

1 Oggetto e scopo

Il presente Regolamento definisce le modalità di fruizione e gestione del servizio “BiciPark” (nel seguito “Servizio”), istituito dal Comune di Pioltello per promuovere la mobilità sostenibile in città e l’utilizzo del treno come mezzo di trasporto intercomunale, attraverso l’offerta di un deposito sicuro dove lasciare la bicicletta in prossimità della stazione ferroviaria.

L’Ufficio comunale responsabile del Servizio (nel seguito “Ufficio Responsabile”) è identificato con delibera di Giunta Comunale.

2 Caratteristiche del Servizio

Il Servizio è costituito da uno o più depositi ad accesso controllato, attrezzati con rastrelliere per il parcheggio delle biciclette e di altri mezzi assimilati a velocipedi.

L’accesso al deposito è controllato da un sistema informatico, che sblocca la porta di ingresso alla presentazione di una chiave digitale fisica (badge) o virtuale (app) e registra le aperture. La porta è dotata di dispositivo di richiusura automatica.

Dove possibile, il deposito è videosorvegliato dalla Polizia Locale.

Il deposito non si configura come un parcheggio custodito e pertanto nessuna responsabilità può essere addebitata al Comune in caso di danneggiamento o furto dei mezzi o di altri oggetti. L’utente che subisce un danneggiamento o furto all’interno del deposito deve presentare denuncia alla Polizia Locale, per consentire l’avvio delle indagini anche col supporto della videosorveglianza dove presente.

3 Accesso al Servizio

L’accesso al deposito è consentito ai soli iscritti al Servizio e negli orari in cui il Servizio è operativo.

Il Servizio è operativo tutti i giorni dalle 5 alle 23. Il periodo di operatività può essere modificato temporaneamente o permanentemente dal dirigente dell’Ufficio Responsabile, per esigenze di sicurezza e di manutenzione.

Il Servizio è sospeso in occasione degli interventi periodici di pulizia del deposito e di rimozione dei mezzi abbandonati.

L’orario vigente e le sospensioni programmate sono comunicati all’utenza con affissione presso il deposito e pubblicazione sul sito del Comune.

Il Servizio viene sospeso senza preavviso in caso di guasti tecnici che ne pregiudichino il funzionamento e per manutenzioni urgenti non programmate.

L’utente non può parcheggiare o prelevare il proprio mezzo quando il Servizio non è operativo e non può lasciare il mezzo nel deposito per più giorni consecutivi. L’utente non in grado di provvedere al prelievo giornaliero del proprio mezzo per motivi particolari (es. malattia, infortunio, guasto tecnico al mezzo) deve darne tempestiva comunicazione scritta all’Ufficio Responsabile.

4 Iscrizione al Servizio

Possono iscriversi al Servizio i cittadini di Pioltello e chi lavora o studia a Pioltello.

La domanda di iscrizione è presentata all’Ufficio Responsabile, con le modalità pubblicate sul sito del Comune.

L'Ufficio Responsabile provvede alla verifica dei requisiti soggettivi del richiedente, alla registrazione dell'utente nel sistema ed alla consegna all'utente di una chiave digitale personale.

Con l'iscrizione, l'utente accetta integralmente il presente Regolamento.

5 Etichettatura del mezzo

Per facilitare i successivi controlli, l'Ufficio Responsabile può disporre l'etichettatura dei mezzi.

L'etichetta riporta un codice univoco associato all'utente ed è consegnata dall'Ufficio Responsabile all'utente, che provvede a incollarla sul proprio mezzo in una posizione che ne agevoli la lettura. Se utilizza più mezzi, l'utente può chiedere un massimo di due etichette.

In caso di perdita o distruzione dell'etichetta, l'utente può chiederne una copia.

6 Assistenza remota agli utenti

L'Ufficio Responsabile offre un servizio di assistenza remota agli utenti, con orari e modalità affissi presso il deposito e pubblicati sul sito del Comune.

L'utente può contattare il servizio di assistenza remota per segnalare situazioni anomale ed ottenere lo sblocco remoto dell'ingresso nei casi previsti dal Regolamento.

7 Fruizione del Servizio

Per accedere al deposito, l'utente presenta la propria chiave digitale al lettore collocato all'ingresso ed attende lo sblocco della porta.

Se l'utente entra a ruota dell'utente che lo precede o trova la porta aperta, deve comunque presentare la propria chiave digitale al lettore per registrare il proprio ingresso.

Se la chiave digitale è valida ma non viene riconosciuta dal lettore, l'utente può entrare a ruota di un altro utente e deve contattare l'assistenza remota per segnalare il problema.

L'utente deve rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la chiusura automatica della porta.

L'utente non può cedere l'utilizzo della propria chiave digitale a terzi, falsificare o duplicare la chiave, tenere aperta la porta per far entrare altri utenti, bloccare la porta in posizione aperta, manomettere il dispositivo di chiusura o mettere in atto qualunque altro comportamento che impedisca la regolare registrazione dell'ingresso degli utenti.

Entrato nel deposito, l'utente parcheggia il proprio mezzo in una delle postazioni libere e lo lega utilizzando un proprio dispositivo (es. catena con lucchetto) che ne impedisca il prelievo da parte di altri utenti.

L'utente non può parcheggiare il mezzo al di fuori della rastrelliera, salvo che non vi siano postazioni libere; in questo caso, deve lasciare il mezzo in posizione eretta e legato su sé stesso, con modalità che non impediscano l'utilizzo del deposito da parte degli altri utenti.

L'utente può restare nel deposito solo per il tempo strettamente necessario al parcheggio o prelievo del mezzo. Nel deposito è vietato bivaccare, consumare cibi e bevande, lasciare oggetti diversi al proprio mezzo, sporcare strutture e pavimento, manomettere gli impianti ed ogni altro atto che lordi o danneggi il deposito o rechi fastidio agli altri utenti. È vietato utilizzare il deposito per scopi differenti da quelli definiti dal presente Regolamento.

8 Videosorveglianza

Le riprese effettuate dal sistema di videosorveglianza presente nel deposito sono trattate dalla Polizia Locale per il monitoraggio del comportamento degli utenti e per documentare azioni contrarie al presente Regolamento ed alla legge.

9 Pulizia e manutenzione dei depositi

I depositi sono periodicamente sottoposti a spazzamento e manutenzione a cura dell'Amministrazione Comunale.

10 Rimozione dei mezzi

Con cadenza almeno annuale e con la collaborazione della Polizia Locale in virtù dell'art. 67 del Regolamento di Polizia Urbana, l'Ufficio Responsabile provvede alla rimozione dei mezzi in evidente stato di abbandono o non riconducibili ad utenti del Servizio. L'Ufficio Responsabile provvede altresì alla rimozione dei mezzi negli altri casi previsti dal presente Regolamento.

I mezzi rimossi vengono custoditi presso un magazzino comunale.

L'utente può riottenere il mezzo rimosso presentando domanda alla Polizia Locale, dimostrando di esserne il proprietario e pagando la sanzione prevista per il caso.

I mezzi non richiesti entro tre mesi dalla rimozione diventano di proprietà del Comune.

11 Sospensione e revoca dell'accesso al Servizio

L'utente è sospeso dall'accesso al Servizio in caso di ritardato pagamento oltre il mese di tariffe e sanzioni. La sospensione comporta la disabilitazione temporanea della chiave digitale di accesso al deposito.

La mancata osservanza del presente Regolamento comporta nei casi più lievi il richiamo scritto dell'utente da parte dell'Ufficio Responsabile, nei casi più gravi o in caso di reiterazione dell'inosservanza, la revoca dell'accesso al Servizio da parte del dirigente dell'Ufficio Responsabile, con la disabilitazione permanente della chiave digitale dell'utente.

La revoca non consente la reinscrizione al Servizio prima di dodici mesi dalla data della revoca.

12 Tariffe e sanzioni

La Giunta Comunale stabilisce annualmente i valori della tariffa di accesso al Servizio, eventualmente differenziata per residenti e non residenti, della tariffa per il rilascio di una copia della chiave digitale fisica in caso di smarrimento e della sanzione per la restituzione del mezzo rimosso ai sensi dell'10.

13 Protezione dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679, il Titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del Servizio è il Comune di Pioltello. Il trattamento è lecito in quanto necessario all'esecuzione del Servizio richiesto dall'utente con l'iscrizione. Copia dell'informativa agli utenti è resa disponibile al momento dell'iscrizione e pubblicata sul sito del Comune.

Articolo 14. Rinvio

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applica quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.