



**COMUNE DI
VEDUGGIO CON COLZANO**
Provincia di Milano

**NORME PER L'UTILIZZO DELL'AUTOVEICOLO
FIAT DUCATO 9 POSTI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Art. 1 – OGGETTO

Il presente documento disciplina le modalità per l'utilizzo dell'autoveicolo FIAT DUCATO 9 posti di proprietà comunale (di seguito autoveicolo) attrezzato per il trasporto di anziani, disabili e minori.

Art. 2 – SOGGETTO COMPETENTE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione per l'utilizzo dell'autoveicolo è rilasciata al Responsabile del Servizio amministrativo-informatico in accordo con il Responsabile del Servizio socio-educativo-culturale.

Art. 3 – SOGGETTI ABILITATI A PRESENTARE LA RICHIESTA

Le richieste per l'utilizzo dell'autoveicolo possono essere presentate da persone giuridiche, pubbliche o private, gruppi, enti, associazioni, fondazioni, cooperative, la cui finalità sociale sia la solidarietà ovvero la promozione culturale e sportiva e non abbiano scopi di lucro.

Sono esclusi dalla possibilità di utilizzo dell'autoveicolo persone giuridiche, gruppi e associazioni che perseguano finalità a carattere prevalentemente commerciale, imprenditoriale, politico o sindacale.

Le richieste per l'utilizzo dell'autoveicolo dovranno essere presentate all'Ufficio Protocollo del comune utilizzando l'apposito modulo indicando il/i giorno/i di utilizzo, la destinazione, il numero dei soggetti trasportati e le finalità del trasporto medesimo.

Art. 4 – REQUISITI PER L'AUTORIZZAZIONE

Al'atto della richiesta di utilizzo dell'autoveicolo il soggetto richiedente deve sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità di cui all'art. 8.

In mancanza di tale dichiarazione l'autorizzazione non potrà essere rilasciata, ovvero, qualora se ne riscontrasse la mancanza o irregolarità a rilascio dell'autorizzazione avvenuta, questa è da intendersi revocata, salva la possibilità di applicare quanto previsto dall'art.18, lett. e).

Art. 5 –RILASCIO AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione all'utilizzo dell'autoveicolo è rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Informatico entro i termini e con le modalità previste dall'art.9.

L'autorizzazione dovrà contemplare i seguenti elementi:

- soggetto beneficiario;
- giorni di utilizzo;
- destinazione;
- finalità del trasporto, e canone di noleggio, se dovuto;
- n. persone trasportate.

Art. 6 – REVOCA DI AUTORIZZAZIONE

Qualora il Responsabile del Servizio accerti il mancato rispetto delle condizioni prescritte dal presente regolamento per il corretto utilizzo del pulmino, in particolare dell'art.10 e 14, procederà alla revoca dell'autorizzazione concessa, salva la possibilità di applicare le sanzioni amministrative previste dall'art.18, qualora sussistano le condizioni ivi previste.

Art. 7 - ASSICURAZIONE

L'Amministrazione Comunale garantisce la copertura assicurativa dell'autoveicolo per quanto così come segue:

- RCA obbligatoria, con conseguente copertura per eventuali danni da sinistro occorsi alle persone trasportate, a terzi nonché a cose;
- copertura del rischio di infortunio a carico del conducente.

Qualora dovesse verificarsi un sinistro, con conseguenti costi riflessi che dovessero discenderne a carico dell'Amministrazione Comunale medesima, come incremento della classe di merito ovvero come incremento del premio annuo, saranno chiesti in rimborso al soggetto richiedente responsabile del sinistro, il quale dovrà assumersene l'impegno in via preventiva.

Art. 8 - RESPONSABILITA'

Il soggetto richiedente si assume ogni responsabilità per qualsiasi danno arrecato all'autoveicolo, e per eventuali danni occorsi a persone e/o cose in occasione del trasporto.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità oggettiva connessa alla circolazione dell'autoveicolo per danni prodotti a persone o a cose. A tal fine il soggetto richiedente è tenuto a sollevare l'Amministrazione Comunale dalla responsabilità civile solidale prevista dall'art.2054 del codice civile a carico del proprietario del veicolo, con conseguente responsabilità civile ad esclusivo carico del conducente del veicolo e del soggetto richiedente.

Art. 9 – PRIORITÀ DI UTILIZZO

Il Responsabile del Servizio esamina le richieste in base all'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo e, qualora sussistano tutte le condizioni, rilascia l'autorizzazione ai sensi dell'art.2.

Il Responsabile verifica:

- che il soggetto richiedente risponda ai requisiti soggettivi richiesti dall'art.3;
- che abbia sottoscritto la dichiarazione di responsabilità di cui all'art.4.

Nel caso in cui siano presentate più richieste configgenti in ordine al periodo di utilizzo richiesto, dovranno trovare applicazione i seguenti criteri preferenziali:

- a) requisito soggettivo
 - 1) a favore di portatori di handicap, ovvero soggetti diversamente abili
 - 2) a favore di soggetti con difficoltà motoria
 - 3) a favore di anziani ospiti presso case di cura e di riposo
 - 4) a favore di minori
- b) requisito oggettivo;
 - 1) accompagnamento di portatori di handicap, di persone diversamente abili, presso centri specializzati, centri educativi occupazionali diurni, centri di riabilitazione psico-motoria;
 - 2) accompagnamento di anziani presso centri di cura, centri termali, per effettuazione di visite e/o analisi;
 - 3) accompagnamento di anziani nel disbrigo di commissioni di prima necessità (approvvigionamento settimanale di beni di prima necessità, pagamento utenze,...);
 - 4) trasporto minori presso centri finalizzati allo svolgimento di attività socio-educative extrascolastiche.

Qualora siano presentate richieste di utilizzo del pulmino di carattere continuativo o ricorrente, il Responsabile del Servizio potrà alternativamente procedere con il rilascio dell'autorizzazione richiesta ovvero con la sottoscrizione di un'apposita convenzione di utilizzo.

Art. 10 - PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio di concludere il procedimento entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo, con apposito atto, sia di accoglimento che di rigetto della domanda.

In caso di rigetto della richiesta il Responsabile del Servizio deve fornire motivazione scritta.

Il termine può essere sospeso per una sola volta qualora si renda necessario provvedere all'integrazione documentale, laddove la richiesta presentata non risulti chiara e/o sia incompleta; in questo caso il termine ricomincia a decorrere dal giorno in cui sono fornite tutte le informazioni integrative richieste.

Art. 11 – REGOLE PER L'UTILIZZO

Il soggetto richiedente l'autorizzazione si assume la responsabilità di far rispettare le seguenti regole di buona condotta, stabilite a tutela dell'incolumità dell'autista, dei passeggeri ed anche per la migliore conservazione e custodia dell'automezzo:

- divieto di trasportare un numero persone superiore ai posti omologati (n. 9 posti a sedere oltre il conducente);
- divieto di fumare;
- obbligo di usare le cinture di sicurezza;
- divieto di trasportare animali, anche di piccola taglia;
- divieto di sporgersi dal finestrino a pulmino in movimento;
- obbligo di effettuare un'accurata pulizia del pulmino sia interna che esterna ad utilizzo terminato.

Art. 12 –CANONE NOLEGGIO

Ciascun soggetto richiedente esterno all'apparato amministrativo che richieda l'utilizzo dell'autoveicolo o con cui non si abbiano specifiche convenzioni per l'effettuazione del trasporto di persone anziane o disabili, dovrà versare un canone di noleggio giornaliero.

Il canone di noleggio è finalizzato al rimborso dei costi diretti ed indiretti sostenuti dall'Amministrazione comunale e conseguenti al suo regolare funzionamento, la polizza RCA e rischio infortunio conducente, il bollo e il costo per la manutenzione ordinaria.

Il canone di noleggio giornaliero è fissato in €/g 20,00 ed è dovuto per ciascun giorno di utilizzo, anche se l'effettivo uso è limitato ad una frazione giornaliera.

Il pagamento del canone di noleggio è pienamente compensativo e remunerativo di ogni costo connesso all'ordinario uso del veicolo, fatta salva l'eventuale responsabilità per danni arrecati al veicolo o a cose e persone indipendentemente dall'utilizzo del pulmino medesimo.

Il costo del consumo di carburante è a carico del soggetto richiedente.

Art. 13 –REGISTRO D'USO

Presso l'Ufficio Segreteria/Affari generali è depositato un apposito registro d'uso, sul quale saranno annotate tutte le richieste di utilizzo dell'autoveicolo, con specificazione del soggetto richiedente, del periodo di richiesta, della destinazione, del rilascio o diniego dell'autorizzazione

Il Responsabile del Servizio verifica che per ogni utilizzo dell'autoveicolo, da chiunque effettuato (ivi compresi i soggetti appartenenti all'apparato amministrativo comunale), sia compilato il libretto di macchina, con registrazione della data di utilizzo, della destinazione, del chilometro di partenza e del chilometro di arrivo, con l'apposizione della firma dell'utilizzatore.

Art. 14 –OBBLIGHI PER IL RICHIEDENTE

Il soggetto richiedente si impegna a titolo personale a determinare nel modulo di richiesta, il chilometraggio complessivo che sarà effettuato.

Il soggetto richiedente si impegna altresì a garantire che il libretto di macchina venga tassativamente compilato, con indicazione del giorno d'uso, del nome dell'autista, della lettura del contachilometri di partenza e di arrivo, della destinazione, con apposizione della firma.

Art. 15 –CONSEGNA DELLE CHIAVI

All'atto della consegna delle chiavi, che avverrà il giorno lavorativo immediatamente antecedente il giorno oggetto della richiesta, il soggetto richiedente dovrà firmare una dichiarazione in cui si darà atto che l'autoveicolo viene consegnato in perfette condizioni di pulizia e di manutenzione, con il pieno di serbatoio, e sulla quale sarà riportata la lettura del contachilometri.

Copia di tale dichiarazione sarà consegnata al soggetto richiedente, laddove richiesta, mentre l'originale sarà allegato all'autorizzazione.

Art. 16 - RESTITUZIONE DELLE CHIAVI

Ad utilizzo avvenuto, il soggetto richiedente ha obbligo di restituire le chiavi al Responsabile del Servizio entro il giorno successivo, di segnalare qualsiasi evento accidentale o danno occorso per qualunque ragione all'automezzo, nonché di dichiarare la lettura del contachilometri e di firmare il registro d'uso.

Art. 17 –ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

Il Responsabile del Servizio provvede alla verifica della corrispondenza tra il chilometraggio dichiarato nel modulo di richiesta ed il totale dei chilometri percorsi dalla lettura del libretto di bordo.

Il Responsabile del Servizio provvede, entro due giorni dall'avvenuta restituzione delle chiavi, ed in ogni caso prima di un successivo utilizzo, alla ricognizione sullo stato di conservazione dell'automezzo per la rilevazione di eventuali danni arrecati e per la verifica dell'avvenuta effettuazione della pulizia interna ed esterna dell'automezzo.

Art. 18 - SANZIONI AMMINISTRATIVE

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento comporta le seguenti sanzioni amministrative:

- mancata restituzione delle chiavi entro il giorno successivo all'avvenuto utilizzo: € 50,00 per giorno di ritardo;
- mancata compilazione del giornale di bordo: € 10,00.=;
- mancata effettuazione della pulizia interna del pulmino: € 20,00.=;

L'infrazione commessa è contestata in forma scritta entro 5 giorni dalla rilevazione del fatto.

Il soggetto richiedente può presentare entro i 5 giorni successivi alla contestazione le proprie controdeduzioni in forma scritta. Qualora le argomentazioni addotte non fossero ritenute meritevoli di accoglimento, il Responsabile del Servizio irrogherà la sanzione con apposita determinazione.

La sanzione amministrativa è applicata mediante versamento dell'importo dovuto presso sul conto corrente postale del comune.

Egregio Signor Sindaco
Comune di VEDUGGIO CON COLZANO

MODULO PER LA RICHIESTA DI UTILIZZAZIONE DEL AUTOVEICOLO FIAT DUCATO

Il/La sottoscritto/a.....nato a.....
prov.(...) e residente in..... in via.....
N.....,cod. fisc./p. IVA.....tel...../
in nome, per conto e nell'interesse del
.....
.....
(*specificare se associazione, ente, fondazione, cooperativa, o altro*)
con sede in.....,in
via.....,n.....,
tel...../,fax...../,e-mail.....,

CHIEDE

l'autorizzazione all'utilizzo dell'autoveicolo Fiat Ducato di proprietà comunale per il
seguente periodo:

il giorno.....dalle ore.....alle ore.....

i giorni.....dalle ore.....alle ore.....
il periodo.....

- per il trasporto di n..... persone(max9 persone compreso il conducente);
- percorso complessivo km.....;
- destinazione.....;
-

finalità

.....
.....

A tal fine il sottoscritto:

- dichiara di aver preso visione delle norme per l'utilizzo dell'autoveicolo, di accettarne integralmente le prescrizioni in esso contenute nonché di obbligarsi al rispetto di quanto in esso previsto;
- si impegna a restituire l'autoveicolo nello stesso stato di perfetta manutenzione in cui lo riceve in custodia nonché a farne un uso corretto e civile;
- dichiara di esonerare integralmente l'Amministrazione Comunale proprietaria dell'autoveicolo da qualsiasi responsabilità oggettiva solidale di cui all'art. 2054 del codice civile connessa alla circolazione dell'autoveicolo, per danni prodotti a persone o a cose dalla circolazione del medesimo;
- si assume personalmente la responsabilità per ogni danno che si dovesse verificare in occasione ed in causa del trasporto effettuato a mezzo dell'autoveicolo, sia al mezzo di trasporto che a persone e/o cose;

- si impegna altresì, in caso di favorevole accoglimento della domanda, a riconsegnare le chiavi dell'autoveicolo nelle ore antimeridiane del giorno successivo a quello di utilizzo con il pieno di carburante, ed a pagare il canone di noleggio richiesto;

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere a conoscenza, assumendone la responsabilità conseguente, che l'autoveicolo è omologato per il trasporto massimo di n. 9 persone compreso il conducente

_____, li _____

Firma
