



**COMUNE DI GALATI MAMERTINO**  
**PROVINCIA DI MESSINA**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DEL  
PULMINO DI PROPRIETÀ COMUNALE ATTREZZATO PER IL  
TRASPORTO DI DISABILI**

Il presente regolamento, composto da n.18 articoli, è stato approvato dal Consiglio Comunale il 28.06.2012 con atto deliberativo n. 23

La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 28.09.2012

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DA PARTE DI TERZI DEL PULMINO DI PROPRIETÀ COMUNALE ATTREZZATO PER IL TRASPORTO DI DISABILI**

## **Art. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dell'autoveicolo di proprietà comunale attrezzato per il trasporto di disabili (di seguito autoveicolo) da parte di soggetti terzi quando ciò sia compatibile con le esigenze istituzionali dell'Ente.

## **Art. 2 SOGGETTO COMPETENTE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione per l'utilizzo dell'autoveicolo è rilasciata dal Responsabile del 4° Settore - Servizi alla Persona.

## **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, rivolgano la loro attività nei confronti dei disabili, degli anziani e dei minori in stato di disagio 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**

All'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 avvenuto, questa è da intendersi revocata, salva la possibilità di applicare quanto previsto dall'art.18.

## **Art. 5 RILASCIO AUTORIZZAZIONE**

L'autorizzazione all'utilizzo dell'autoveicolo è rilasciata dal Responsabile del 4° Settore - Servizi alla Persona entro i termini e con le modalità previste dagli artt. 9 e 10.

L'autorizzazione dovrà contemplare i seguenti elementi:

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

## **Art. 6**

## REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

Qualora il Responsabile del Settore accerti il mancato rispetto delle condizioni prescritte dal presente regolamento per il corretto utilizzo del pulmino, in particolare degli artt.11 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 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, il concessionario responsabile del sinistro dovrà pagare a titolo di rimborso una somma pari al 30% del premio assicurativo annuo, obbligandosi in tal senso in via preventiva.

In caso di danni di lieve entità il concessionario può procedere al risarcimento diretto del danneggiato al fine di non ricorrere nell'applicazione del comma precedente.

### Art. 8

#### RESPONSABILITÀ

Il soggetto concessionario assume ogni onere per qualsiasi danno arrecato all'autoveicolo e per eventuali danni occorsi a persone e/o cose in occasione del trasporto da imputare a responsabilità esclusiva o concorrente del conducente dell'autoveicolo e non coperti dalle polizze di assicurazione stipulate dal Comune.

Ciò vale anche per i danni ai trasportati sull'autoveicolo qualora vi siano richieste/offerte risarcitorie che superino il valore dei massimali di cui in polizza.

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

E' fatto divieto al soggetto concessionario di cedere ad altri l'utilizzo dell'autoveicolo.

### Art. 9

#### PRIORITÀ DI UTILIZZO

Il Responsabile del Settore 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. 5.

Il Responsabile verifica:

- che l'autoveicolo non sia impegnato per fini istituzionali;
- 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 confliggenti 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 in stato di disagio.

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 con difficoltà presso centri di cura, centri termali, per effettuazione di visite e/o analisi;
- 3) accompagnamento di anziani in stato di disagio nel disbrigo di commissioni di prima necessità;
- 4) trasporto minori in stato di disagio presso centri finalizzati allo svolgimento di attività socio-educative extrascolastiche.

Qualora siano presentate richieste di utilizzo dell'autoveicolo di carattere continuativo o ricorrente, il Responsabile del Settore 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 Settore di concludere il procedimento entro il termine massimo di 10 giorni dalla presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo, salvo i casi di urgenza meritevoli di tempestiva risposta, con apposito atto, sia di accoglimento che di rigetto della domanda.

In caso di rigetto della richiesta il Responsabile del Settore 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'autoveicolo:

- obbligo di utilizzare autisti muniti della necessaria patente di guida;
- divieto di trasportare un numero di persone superiore ai posti omologati (n. 9 posti a sedere, compreso quello del 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 disabili, di anziani o minori in stato di disagio

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, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la polizza RCA e rischio infortunio conducente, il bollo, la revisione periodica.

Il canone di noleggio giornaliero è fissato, in maniera agevolata e forfettaria, in €/g 5,00 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 dell'autoveicolo, fatta salva l'eventuale responsabilità per danni arrecati all'autoveicolo o a cose e persone, nonché per violazioni del Codice della Strada, in dipendenza dell'utilizzo del pulmino medesimo.

Il soggetto concessionario dovrà, inoltre, versare al comune la somma di € 0,25 per ogni chilometro percorso quale corrispettivo del costo del consumo di carburante e delle spese per la manutenzione ordinaria; qualora il costo del carburante, soggetto a fluttuazione, dovesse superare la soglia di € 2,00 al litro, l'importo chilometrico sarà determinato in ragione di 1/8 del prezzo in vigore.

Sono a carico del soggetto concessionario, altresì, le eventuali spese per pedaggio autostradale, parcheggio a pagamento, accesso a ZTL ed ogni e qualunque altra spesa non rientrante nelle fattispecie previste nel presente regolamento.

Qualora, durante l'utilizzo dell'autoveicolo, dovesse rivelarsi l'esigenza di rifornirsi di carburante, il concessionario provvederà direttamente al rabbocco dello stesso e provvederà a consegnare le ricevute di tale avvenuta operazione.

L'importo pagato per il rabbocco del carburante verrà detratto dal corrispettivo dovuto per l'utilizzo dell'autoveicolo.

Il pagamento dei corrispettivi di cui sopra dovrà avvenire entro giorni cinque dal termine di utilizzo mediante versamento sul conto corrente di tesoreria del comune.

#### Art. 13

##### REGISTRO D'USO

Presso l'Ufficio Servizi Sociali 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 Settore 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 SOGGETTO CONCESSIONARIO

Il soggetto concessionario si impegna a determinare nel registro d'uso e nel libretto di macchina il chilometraggio complessivo che sarà effettuato.

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 possibilmente il giorno lavorativo immediatamente antecedente quello di utilizzo, il soggetto concessionario 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 o l'indicazione del suo livello, e sulla quale sarà riportata la lettura del contachilometri.

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

### Art. 16

#### RESTITUZIONE DELLE CHIAVI

Ad utilizzo avvenuto, il soggetto concessionario ha l'obbligo di:

1. ricoverare immediatamente l'autoveicolo nell'autoparco municipale;
2. restituire le chiavi al Responsabile del Settore entro le ore 11,00 del giorno successivo;
3. contestualmente alla consegna delle chiavi:
  - segnalare qualsiasi evento accidentale o danno occorso per qualunque ragione all'autoveicolo;
  - dichiarare la lettura del contachilometri;
  - firmare il registro d'uso.

Qualora, durante l'utilizzo, dovesse verificarsi un danno grave all'autoveicolo, il concessionario ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Responsabile del Servizio.

### Art. 17

#### ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

Il Responsabile del Settore a mezzo del personale dipendente provvede alla verifica della corrispondenza tra il chilometraggio del conta chilometri dell'autoveicolo ed il totale dei chilometri percorsi riportati nel libretto di bordo. Provvede, inoltre, entro due giorni dall'avvenuta restituzione delle chiavi, ed in ogni caso prima di un successivo utilizzo, alla ricognizione sullo stato di conservazione dell'autoveicolo 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: € 25,00;
- mancata effettuazione della pulizia interna dell'autoveicolo: € 25,00;
- cessione ad altri dell'utilizzo dell'autoveicolo: € 150,00;
- mancato pagamento del canone di noleggio e del corrispettivo per ogni chilometro percorso entro i termini previsti dal precedente art.12: € 150,00.

Per ogni altra violazione, salvo diversa disposizione di legge, si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro, graduata a seconda della gravità.

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 Settore irrognerà la sanzione con apposita determinazione. La sanzione amministrativa applicata deve essere obblata mediante versamento dell'importo dovuto sul conto corrente di tesoreria del comune. Il mancato rispetto delle condizioni prescritte dal presente regolamento per il corretto utilizzo dell'autoveicolo, oltre che comportare la revoca della concessione in essere, verrà valutato ai fini di possibili concessioni future.