



**COMUNE DI R I P I**  
PROVINCIA DI FROSINONE

**REGOLAMENTO PER L'USO DEL PULMINO COMUNALE**

**ART.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi, procedurali e gestionali dell'utilizzo dell'autoveicolo, di proprietà del Comune di Ripi ,attrezzato per il trasporto di anziani , disabili e minori.

**ART. 2 SOGGETTO COMPETENTE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.**

L'autorizzazione per l'utilizzo dell'autoveicolo oggetto del presente regolamento è rilasciata dal Responsabile del Patrimonio.

**ART.3 – SOGGETTI ABILITATI A PRESENTARE LA RICHIESTA**

Prioritariamente, tale automezzo è destinato a finalità socio-assistenziali del Comune di Ripi, Ente proprietario.

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 che non abbiano scopi di lucro.

L'utilizzo da parte di tali soggetti è consentito soltanto fuori dell'orario di utilizzo da parte del Comune.

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 devono essere presentate all'Ufficio Protocollo del Comune utilizzando l' apposito modulo (Allegato A) indicando il/i giorno/i di utilizzo , la destinazione, il numero dei soggetti trasportati e le finalità del trasporto medesimo di regola almeno 15 giorni prima della data di utilizzo.

**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 al successivo 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 si intende revocata.

Potrà essere presentata una sola richiesta per più giornate di utilizzo.

#### ART. 5 RILASCIO AUTORIZZAZIONE

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

L'autorizzazione dovrà contenere i seguenti elementi:

- Soggetto beneficiario
- Giorni di utilizzo
- Destinazione
- Finalità del trasporto e canone di noleggio ( se dovuto);
- Numero persone trasportate.

#### ART. 6 REVOCA AUTORIZZAZIONE

Qualora il Responsabile del Servizio accerti il mancato rispetto delle condizioni prescritte dal presente regolamento per il corretto utilizzo dell'autoveicolo procederà alla revoca della autorizzazione concessa, salva la possibilità di applicare sanzioni amministrative previste del successivo art.15 , qualora sussistano le condizioni ivi previste .

Il provvedimento di autorizzazione potrà essere altresì revocato dall'Amministrazione comunale per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### ART. 7 ASSICURAZIONE

L'Amministrazione comunale garantisce la copertura assicurativa dell'autoveicolo come segue:

- RCA obbligatoria con conseguente copertura per eventuali danni da sinistri occorsi alle persona 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 classe di merito ovvero come incremento del premio annuo, tali costi 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 dell'autoveicolo, con conseguente responsabilità civile ad esclusivo carico del conducente dell'autoveicolo e del soggetto richiedente .

#### ART.9- PRIORITA' DI UTILIZZO

Il Responsabile del Servizio esamina le richieste in base all'ordine cronologico di presentazione all'Ufficio Protocollo.

Il Responsabile verifica:

- che il soggetto richiedente risponda ai requisiti soggettivi richiesti dall'art. 3;
- che il soggetto richiedente abbia sottoscritto la dichiarazione di responsabilità di cui agli articoli 4 e 8.

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

- 1°) a favore di portatori di handicap, ovvero soggetti diversamente abili
- 2°) a favore di soggetti con difficoltà motoria
- 3°) a favore di anziani
- 4°) a favore di minori.

Qualora siano presentate richieste di utilizzo dell'autoveicolo 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.

E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio di valutare le richieste e 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 alla integrazione documentale , laddove la richiesta presentata non risulti chiara e/o incompleta; in questo caso il termine ricomincia a decorrere dal giorno in cui sono fornite tutte le informazioni integrative richieste.

#### ART. 10 TARIFFE

Ciascun soggetto richiedente esterno all'apparato amministrativo che richiede l'utilizzo dell'autoveicolo e con cui non si abbiano specifiche convenzioni per l'effettuazione del trasporto di anziani , disabili e minori, dovrà versare una tariffa giornaliera, finalizzata al rimborso dei costi

diretti ed indiretti sostenuti dall'Amministrazione Comunale e conseguenti al suo regolare funzionamento quali la polizza RCA e rischio infortunio conducente, il bollo e il costo per la manutenzione ordinaria .

La tariffa dovrà essere versata, tramite bollettino postale o bonifico bancario, al momento del rilascio dell'autorizzazione.

Le tariffe per l'utilizzo dell'autoveicolo oggetto del presente regolamento sono determinate annualmente dalla Giunta Comunale ed sono dovute per ciascun giorno di utilizzo , anche se l'effettivo uso è limitato ad una frazione giornaliera.

Il pagamento della tariffa 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 in dipendenza dell'utilizzo dell'autoveicolo medesimo

Il costo del carburante è a carico del soggetto richiedente.

#### ART. 11 REGISTRO D'USO

Presso l'Ufficio Patrimonio è depositato apposito registro d'uso, sul quale verranno 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. 12 OBBLIGO DEL RICHIEDENTE

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

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

#### ART 13 -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.

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

Le chiavi verranno consegnate soltanto al soggetto richiedente o ad un suo delegato munito di delega.

#### ART. 14 RESTITUZIONE DELLA CHIAVI

Ad utilizzo avvenuto il soggetto richiedente ha l'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 libretto macchina.

#### ART. 15 ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

Il Responsabile del servizio provvede alla verifica della corrispondenza tra il chilometraggio dichiarato nel modulo di richiesta e il totale dei chilometri percorsi risultanti dalla lettura del libretto di macchina.

Il Responsabile 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'autoveicolo per la rilevazione di eventuali danni arrecati e per la verifica dell'avvenuta effettuazione della pulizia interna ed esterna dell'autoveicolo.

#### ART.16 – SANZIONI AMMINISTRATIVE

Il mancato rispetto delle disposizione previste nel presente regolamento comporta le seguenti sanzioni amministrative:

- Mancata restituzione della chiavi entro il giorno successivo all'avvenuto utilizzo: € 50,00 per giorno di ritardo;
- Mancata compilazione del libretto di macchina: € 30,00
- Mancata effettuazione della pulizia dell'autoveicolo € 20,00

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

Il soggetto utilizzatore può presentare entro i 5 giorni successivi alla contestazione la 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.

#### ART. 17 -AVVERTENZE SUL TRASPORTO.

Il veicolo deve essere utilizzato nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in materia di uso e destinazione degli stessi, contenute nel D.Lgs. 285/92 e ss.mm. ( Nuovi Codice della Strada).

Eventuali violazioni saranno imputate esclusivamente a carico dell'associazione o Ente che ha in uso l'utilizzo al momento in cui risulta accertata la violazione.

L'associazione o il gruppo deve custodire e conservare il mezzo con diligenza ed è responsabile per l'uso della cosa e i danni che dovessero provocare a terzi nei giorno è negli orari in cui hanno in uso il pulmino. Nel caso di danni gli stessi dovranno essere prontamente segnalati all'amministrazione comunale. Il pulmino assegnato ad un Ente o Associazione deve essere utilizzato esclusivamente dai medesimi, non potrà essere ceduto a terzi senza preventiva autorizzazione.

All'interno del pulmino è fatto divieto di fumare e di trasportare animali, ad eccezione di cani guida.

## ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile e del Nuovo Codice della Strada.

Eventuali pregresse disposizioni regolamentari che risultino in contrasto con il presente regolamento si intendono abrogate.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione.