



COMUNE DI VAL LIONA

Provincia di Vicenza

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELL'AUTOMEZZO

FIAT SCUDO DA PARTE DI TERZI

Approvato con deliberazione giunta n° 119 di reg. del 18/10/2018

Il Sindaco
Fipponi Maurizio

Il Segretario Comunale
Di Como Roberta

INDICE GENERALE

- ART. 1 – OGGETTO
- ART. 2 – FINALITÀ DELL'UTILIZZO
- ART. 3 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'AUTOMEZZO
- ART. 4 – CONSEGNA E RESTITUZIONE
- ART. 5 – ONERI A CARICO DEL COMUNE
- ART. 6 – ONERI DEL RICHIEDENTE
- ART. 7 – INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
- ART. 8 – SINISTRI ED INCIDENTI STRADALI
- ART. 9 – RIMBORSO SPESE
- ART. 10 – VERIFICA ANNUALE
- ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI
- ART. 12 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
- ART. 13 – ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO

Il presente disciplinare stabilisce le norme e le condizioni per l'utilizzo dell'automezzo per il trasporto di persone e cose - **FIAT SCUDO**, targato **EM655VZ**, da parte di Associazioni o altri Enti non lucrativi di utilità sociale o di promozione sociale ovvero Organizzazioni di volontariato, iscritti all'albo regionale di riferimento, con sede legale o operativa nel territorio del Comune di Val Liona e che non abbiano, al momento in cui presentano domanda, la diponibilità di altri mezzi in proprietà o in uso gratuito idonei per lo svolgimento delle attività o iniziative indicate al successivo articolo.

I soggetti richiedenti, di cui al precedente comma, saranno in appresso congiuntamente denominati per brevità Associazione/Ente/Organizzazione.

ART. 2 - FINALITÀ DELL'UTILIZZO

L'automezzo è concesso per il trasporto di persone e/o cose per lo svolgimento di attività o di iniziative sociali, ricreative, culturali, sportive e di protezione civile a favore della comunità locale.

L'automezzo può essere, altresì, concesso per lo svolgimento di attività o di iniziative diverse da quelle indicate al precedente comma, purché sempre a favore della comunità locale.

E' fatto divieto di utilizzo dell'automezzo per finalità personali del soggetto richiedente.

ART. 3 - PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE DELL'AUTOMEZZO

L'utilizzo del **FIAT SCUDO** è subordinato alla richiesta scritta da parte dell'Associazione/Ente/Organizzazione, redatta su modello di domanda **allegato sub A.1)** al presente, indirizzata all'Ufficio Protocollo del Comune di Val Liona, da presentarsi tra il ventesimo e il quinto giorno prima della data per cui è richiesto l'utilizzo.

Al momento della richiesta, il legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Organizzazione alleggerà una dichiarazione con la quale si impegna ad assumersi, in nome e per conto del soggetto che rappresenta, ogni responsabilità per qualsiasi danno provocato al veicolo e per eventuali danni a persone o cose nel trasporto. A tal fine il soggetto sottoscrittore solleva il Comune di Val Liona dalla responsabilità solidale, prevista dall'art. 2054 del Codice Civile ad esclusivo carico del conducente del veicolo e del soggetto richiedente.

L'Ufficio Protocollo trasmetterà la domanda al servizio di competenza.

Ogni singola domanda potrà riguardare al massimo otto uscite da attuarsi nell'arco di 30 giorni tra la prima e l'ultima.

L'utilizzo del mezzo, oltre l'arco di tempo stabilito al precedente comma, è subordinato alla sottoscrizione di apposita convenzione tra le parti.

Non è consentito l'uso dell'automezzo per periodi superiori a tre giorni consecutivi ovvero per percorsi oltre i confini regionali.

L'automezzo viene concesso in uso, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

1) attività, di cui al comma 1 dell'art. 2, patrocinate dal Comune di Val Liona.

- 2) attività, di cui al comma 1 dell'art. 2, organizzate da Associazioni/Enti/Organizzazioni iscritte nell'Albo dell'Associazionismo locale.
- 3) attività, di cui al comma 1 dell'art. 2, organizzate da Associazioni/Enti/Organizzazioni non iscritte nell'Albo dell'Associazionismo locale.
- 4) attività, di cui al comma 2 dell'art. 2, patrocinate dal Comune di Val Liona.
- 5) attività, di cui al comma 2 dell'art. 2, organizzate da Associazioni/Enti/Organizzazioni iscritte nell'Albo dell'Associazionismo locale.
- 6) attività di cui al comma 2 dell'art. 2, organizzate da Associazioni/Enti/Organizzazioni non iscritte nell'Albo dell'Associazionismo locale.

L'automezzo viene, altresì, concesso in uso ai soggetti richiedenti di cui al precedente art. 1, che non si trovano in una situazione debitoria nei confronti del Comune di Val Liona, ovvero che, pur presentando una situazione debitoria, hanno attivato un piano rateale di rientro del debito il cui pagamento è già in corso;

L'accoglimento o il diniego della richiesta è disposto con atto del Responsabile del servizio interessato, entro cinque giorni dalla data di presentazione della stessa ed è comunicato al rappresentante legale dell'Associazione/Ente/Organizzazione al contatto telefonico o indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

E facoltà del Responsabile del Servizio interessato di diniego nel caso in cui reputi la domanda inaccettabile per motivi di inopportunità generale ovvero ritenga che dalla stessa possa derivare un conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella dell'Associazione/Ente/Organizzazione.

Il Responsabile del servizio interessato ha il potere di revocare, attraverso motivato provvedimento, la concessione in uso dell'automezzo nei seguenti casi:

- contemporaneità con trasporti urgenti richiesti dai Servizi Sociali o Scolastici Comunali.
- ove riscontri che l'iniziativa o attività per la quale è stato richiesto, non corrisponda alla finalità dichiarata nella domanda ovvero possa determinare un danno all'immagine dell'ente o delle proprie iniziative.
- accertate violazioni delle norme vigenti in materia di uso e della destinazione dello stesso contenute nel D.L. 285/92 (nuovo codice della strada) e successive modificazioni.
- accertati danni all'automezzo cagionati, per incuria o trascuratezza, dal conducente.
- accertate violazioni degli obblighi di cui al presente disciplinare a carico dell'Associazione/Ente/Organizzazione richiedente.
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Il Responsabile del servizio interessato, su richiesta del responsabile dell'Area Tecnica, può sospendere temporaneamente, attraverso motivato provvedimento, la concessione in uso dell'automezzo per consentire gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle parti meccaniche, della prescritta revisione periodica, dei tagliandi previsti dalla casa di produzione e dei cambi dei pneumatici.

E' facoltà del Responsabile del servizio interessato e dell'Area Tecnica effettuare in qualsiasi momento sopralluoghi per constatare il rispetto delle norme contenute nel presente disciplinare.

ART. 4 - CONSEGNA E RESTITUZIONE

Al termine della procedura di assegnazione da parte del Responsabile del servizio interessato, il Responsabile dell'Area Tecnica o suo delegato consegna le chiavi dell'automezzo al legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Organizzazione o suo delegato, munito di apposita delega, che, sotto la propria responsabilità civile, con gli estremi di un documento di riconoscimento firmerà, utilizzando il modello allegato sub A.2) al presente disciplinare, la presa in carico dell'automezzo e delle relative chiavi. E' fatto divieto a chiunque la riproduzione delle chiavi.

Il ritiro dell'automezzo dalla rimessa comunale dovrà avvenire entro le ore 13:00 del giorno antecedente al suo utilizzo. In caso di utilizzo del mezzo nei giorni di sabato e/o domenica il ritiro dovrà avvenire entro le ore 13:00 del venerdì.

L'automezzo deve essere restituito presso rimessa comunale alle ore 8:00 del giorno seguente l'uso.

Qualora l'automezzo debba essere utilizzato da un'Associazione/Ente/Organizzazione, immediatamente dopo un'altra, è possibile il passaggio diretto del mezzo tra le due soggetti, nel rispetto delle modalità sopra indicate, previa comunicazione scritta del secondo richiedente indirizzata al Responsabile dell'Area Tecnica.

Art. 5 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune di Val Liona i seguenti oneri:

- garantire la disponibilità all'utilizzo dell'automezzo nei giorni e negli orari concordati con l'Associazione/Ente/Organizzazione richiedente.
- mettere a disposizione il mezzo col serbatoio pieno di carburante.
- assumere i costi relativi alla ordinaria e straordinaria manutenzione delle parti meccaniche, alla prescritta revisione periodica, ai tagliandi previsti dalla casa di produzione ed ai cambi dei pneumatici.
- assolvere la tassa di possesso annuale, gli eventuali oneri e tasse connesse alla circolazione dello stesso.
- provvedere alla stipula di un'apposita polizza assicurativa di responsabilità civile, a tutela dei rischi per eventuali danni a terzi o a cose che dovessero verificarsi nello svolgimento del trasporto, e , a discrezione dell'Amministrazione comunale, alla stipula della polizza "kasko".
- pagamento del premio annuale delle assicurazioni obbligatorie per legge, i premi relativi alle assicurazioni volontarie (polizza "kasko") se eventualmente stipulate.
- provvedere, su espressa richiesta da parte dell'Associazione/Ente/Organizzazione richiedente, alla stipula di polizza assicurativa a copertura dell'infortunio del conducente, che sarà successivamente rimborsata dall'Associazione/Ente/Organizzazione.

Art. 6 – ONERI DEL RICHIEDENTE

Sono a carico dell'Associazione/Ente/Organizzazione richiedente i seguenti oneri:

- organizzare, senza oneri per il Comune, il servizio di guida e trasporto di perone o cose per le finalità rientranti nel presente disciplinare.

- utilizzare, custodire e conservare l'automezzo con la diligenza del buon padre di famiglia, nel rispetto delle norme vigenti in materia di uso e destinazione degli stessi, contenute nel D.Lgs. 285/92 e ss.mm. (Nuovo Codice della Strada) e del vigente disciplinare.
- impiegare nella guida dell'automezzo esclusivamente personale in possesso, da almeno da tre anni, della patente di guida della categoria adeguata all'automezzo concesso, iscritto nella propria Associazione/Ente/Organizzazione e di comprovata idoneità sotto il profilo psico-fisico, escludendo coloro che sono stati destinatari di provvedimenti di ritiro, sospensione o revoca della licenza di guida da parte delle competenti autorità e dando la preferenza a coloro che sono in possesso di requisiti specifici (per esempio diplomi/attestazioni conseguiti in corsi di primo soccorso).
- segnalare al Responsabile dell'Area Tecnica gli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione necessari a mantenere l'automezzo in perfette condizioni di sicurezza e decoro.
- restituire l'automezzo nelle stesse condizioni di pulizia e decoro in cui l'ha ricevuto.
- pagamento delle spese per danni all'automezzo derivanti da dolo o colpa del conducente. Qualora l'automezzo sia coperto da polizza "Kasko", il pagamento sarà dovuto per tutte le spese che risulteranno entro franchigia.
- rimborsare il Comune di Val Lione le somme anticipate per il pagamento del premio relativo alla polizza assicurativa stipulata dal Comune di Val Lione a copertura dell'infortunio del conducente.

Art. 7 – INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

L'Associazione/Ente/Organizzazione risponderà in proprio per le eventuali infrazioni commesse, in violazione delle norme che disciplinano la circolazione stradale, dal conducente dell'automezzo, senza diritto di rivalsa alcuna nei confronti del Comune di Val Lione.

Valgono inoltre tutte le norme previste dal "Codice della Strada" in merito alla responsabilità dell'autista.

Il Comune di Val Lione rimane esonerato da qualsiasi responsabilità connessa al servizio medesimo derivante da dolo o colpa del conducente.

Tutti gli oneri per le relative contravvenzioni oltre alle spese saranno a carico della dell'Associazione/Ente/Organizzazione, che deciderà di rivalersi sul conducente stesso.

Qualora il Comune di Val Lione fosse chiamato in causa dal Prefetto o dal Giudice di Pace per il pagamento delle infrazioni al codice della strada, l'Associazione/Ente/Organizzazione dovrà immediatamente rimborsare, a prima richiesta, l'importo di dette contravvenzioni oltre alle spese sostenute, anche per la presentazione di detti ricorsi.

Art. 8 – SINISTRI ED INCIDENTI STRADALI

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni.

- richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

In caso di incidente stradale o di sinistro il conducente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'Area Tecnica a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti. Il rapporto dovrà pervenire all'ufficio Protocollo del Comune di Val Liona entro due giorni dal sinistro.

Se il conducente è impossibilitato, il Responsabile dell'Area Tecnica provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza del sinistro, dandone comunicazione al legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Organizzazione.

Il suddetto Responsabile dell'Area Tecnica, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per poter far successivamente eseguire le riparazioni.

Qualora dovesse verificarsi un sinistro con conseguenti costi riflessi a carico del Comune, come incremento di classe di merito o incremento del premio annuo, l'Ente comunale si riserva di chiedere i rimborsi al soggetto richiedente, responsabile del sinistro, il quale dovrà assumersene in via preventiva.

Art. 9 – RIMBORSO SPESE

E' dovuto da parte dell'Associazione/Ente/Organizzazione che utilizza il mezzo un rimborso a favore del Comune dell'importo corrispondente al valore di 1/5 del prezzo del carburante per ogni chilometro percorso a titolo di intervento nella spesa per usura, deprezzamento, bollo, assicurazione, ecc. e, altresì, un deposito cauzionale di € 150,00, che verrà restituito, se al momento della consegna del veicolo, non state accertate violazioni delle norme contenute nel presente disciplinare.

La Giunta Comunale valuterà caso per caso quando il rimborso ed il deposito di cui sopra non sono dovuti, fermo restando la gratuità nel caso in cui l'automezzo venga utilizzato dall'Associazione/Ente/Organizzazione per collaborare ad attività/eventi organizzati direttamente dal Comune o per attività istituzionali della Protezione Civile.

Art. 10 – VERIFICA ANNUALE

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile dell'Area Tecnica provvede ad una verifica dello stato di efficienza dell'automezzo, riferendo alla Giunta Comunale sui risultati di tale verifica e sui provvedimenti eventualmente da programmare per l'esercizio successivo.

Qualora i risultati della verifica evidenzino situazioni particolari ed anomale, il suddetto Responsabile esegue ulteriori accertamenti ed informa dei risultati relativi il Sindaco, il quale promuove le eventuali ulteriori iniziative del caso.

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si applicano le norme del Codice Civile e del nuovo Codice della strada.

Copia del presente disciplinare sarà inviata ai Presidenti dell'Associazione/Ente/Organizzazione/Organizzazione e copia sarà presente nell'automezzo a disposizione del conducente.

Art. 12 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento Generale Europeo sulla Protezione dei Dati (UE 2016/679).

Art. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione, e resterà pubblicato in via permanente sul sito web del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.