

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO "USO PRIVATO" DEL COMUNE  
(approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.67/2010 e modificato con  
Delibera di C.C. n. 15/2013).**

**Sommario**

1. FINALITA';
2. ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO;
3. MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI ACCESSO;
4. MODALITA' PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO;
5. MODALITA' DI COMPARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO;
6. UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO - ATTIVITA' AGGIUNTIVE;
7. DISPOSIZIONI PER UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO;
8. MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO - COMPORTAMENTO A BORDO;
9. ASSICURAZIONE;
10. TARIFFE
11. VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO - RECLAMI;
12. MODULISTICA
13. GARANZIE DELL'ENTE IN CASO DI TRASPORTO DI MINORE
14. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL CONDUCENTE
15. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL RESPONSABILE DEL COS
16. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Art. 1  
**FINALITA'**

Il servizio di trasporto locale è istituito come intervento in via prioritaria nell'istituzione di un servizio di trasporto su gomma a "servizio di navetta" atto a soddisfare particolari esigenze di mobilità complementare o speciale atto ad incentivare politiche di aggregazione dei giovani nelle varie attività di gruppo nonché servizi di aggregazione agli anziani e ad altre utenze denominate "deboli", per facilitarne l'integrazione. Il servizio è realizzato nell'ambito delle proprie competenze ai sensi dall'art. 14 comma 4 del D. Lgs. 19 novembre 1997 n. 422 e dalla Legge Regionale n. 37 del 1998 compatibilmente con le disposizioni previste per il trasporto "uso privato" ed attività strettamente connesse nonché dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio di utilizzo di mezzi a disposizione per la città ed i suoi abitanti/residenti/dimoranti.

Art. 2  
**ORGANIZZAZIONE E DESTINATARI DEL SERVIZIO**

L'organizzazione del servizio è affidata al Dirigente dei Servizi Amministrativi e servizi al cittadino per le attività di organizzazione e gestione, in collaborazione con il Dirigente dei Lavori Pubblici in merito alla gestione del parco macchini e con il Comandante della Polizia Municipale in merito all'attività di circolazione e di gestione del traffico.

Il servizio è espletato con l'automezzo acquistato con delibera di giunta municipale n. 249 del 13/10/09 e con l'utilizzo indistinto di personale dell'Amministrazione Comunale, nonché di volontari preposti all'uso del mezzo in possesso dei requisiti di capacità tecnica e di capacità psicofisica accertata dai medici competenti a disposizione dell'ente e del responsabile della sicurezza del personale in base a procedimenti di controllo e formazione standardizzati.

Il servizio di trasporto locale è rivolto ai cittadini appartenenti principalmente alla fascia giovanile per incentivare politiche di aggregazione a favore del nostro territorio, agli studenti di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale a richiesta ed assolto in base a regolare richiesta e disponibilità, nonché a favore di fasce più deboli come quella riguardante la popolazione anziana, anche eventualmente quella residente nelle frazioni e nelle case sparse per le quali si propone di garantire un servizio minimo di trasporto locale per il soddisfacimento delle esigenze di mobilità nei territori a domanda debole, privi di servizi di trasporto pubblico di linea, su valutazione della Giunta Comunale che ne dovrà stabilire l'utilizzo istituzionale,

garantendo loro qualora possibile facilità di accesso degli utenti ai vari servizi e uffici amministrativi, socio sanitari, culturali, alla rete commerciale e artigianale ecc. presenti nei centri abitati.

### Art. 3

#### **MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI ACCESSO**

Il Responsabile del procedimento designato dal Dirigente del servizio Affari Generali, esaminate le richieste dei cittadini, predispongono un piano di trasporto con l'indicazione delle fermate, degli orari e dei percorsi tenuto conto dell'orario di funzionamento dei plessi scolastici (trasporto scolastico) e della disponibilità del mezzo nonché della dotazione organica del personale in servizio e volontario a disposizione del trasporto.

Gli itinerari sono articolati esclusivamente secondo percorsi che si estendono lungo le strade pubbliche o di uso pubblico non potendosi svolgere su strade private o comunque in situazioni pregiudizievoli per la sicurezza degli utenti e/o dei mezzi di trasporto.

Il servizio è fornito nei giorni feriali e festivi in base ad un calendario di massima approvato dalla Giunta comunale che dà autorizzazione al servizio sia di mattina che di pomeriggio sospeso nei giorni festivi a meno che sia autorizzato per eventi eccezionali, o per richiesta da parte delle direzioni didattiche, nonché delle scuole in genere presenti nel territorio, delle associazioni, da altri soggetti non esercenti scopo di lucro, compatibili con i fini istituzionali dell'amministrazione comunale.

Qualora, rispetto alla disponibilità accertata dei posti in relazione a ciascun percorso stabilito, si registrasse un esubero di richieste sarà predisposta una specifica lista di attesa, che terrà conto dell'arrivo della richiesta protocollata all'Ente della prenotazione effettuata e delle priorità sopra indicate.

Il mezzo comunque dovrà fare rientro al termine di ogni giornata di uso presso il centro operativo servizi dove viene custodito abitualmente e non può essere concesso per due giorni festivi consecutivi ad una stessa finalità.

Gli utenti sono trasportati secondo il percorso previsto per il servizio navetta organizzato lungo punti di raccolta, percorso che sarà tempestivamente comunicato all'utenza prima dell'avvio del servizio.

Tutti coloro che richiedono il mezzo saranno tempestivamente informati dall'ufficio preposto in merito alle modalità di utilizzo.

Non potranno essere accolti sul mezzo altri utenti rispetto a quelli che hanno prenotato l'utilizzo del mezzo o gli utenti che si presentassero in luoghi diversi da quelli prestabiliti, ovvero non siano alle fermate all'orario previsto e comunicato. Rispetto al percorso di andata e di ritorno l'Amministrazione è responsabile solo degli utenti trasportati dal momento della salita sul mezzo fino al momento discesa, con apposita regolamentazione e copertura assicurativa a conoscenza di colui che trasporta il mezzo stesso;

### Art. 4

#### **MODALITA' PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli utenti che intendono usufruire del servizio di trasporto locale dovranno presentare domanda, su appositi moduli, al Comune di Narni.

La domanda di iscrizione al servizio, una volta presentata, si riterrà valida in riferimento alla richiesta inoltrata, salvo la necessità di comunicare variazioni rilevanti ai fini del servizio (ad es cambiamento di residenza nel caso di attivazione di trasporto a chiamata, di tipologia del servizio, ecc).

Il servizio si intende richiesto per tutta la durata dell'anno per attività particolari e programmabili su disposizioni della Giunta comunale in base a programmi ed attività stabilite, salvo disdetta scritta inoltrata all'Ente, rimane comunque prevalente l'utilizzo per attività istituzionali e didattiche in orario antimeridiano. In caso di prolungate ed ingiustificate assenze potrà essere valutata la possibilità di cancellare l'utente dal servizio, previa comunicazione scritta nella quale sarà indicato un termine per presentare eventuali controdeduzioni, assegnando il posto ad eventuale altro richiedente in lista di attesa qualora fosse attivabile il servizio a chiamata. Eventuali domande presentate nel corso dell'anno potranno essere accolte

compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, purché non comportino sostanziali modifiche negli orari, itinerari e fermate stabilite.

L'Amministrazione Comunale, nei casi in cui il servizio di trasporto non possa essere assicurato secondo le modalità richieste o non sia sufficiente per percorrenza ed orari a garantire le necessità degli utenti, si riserva di valutarne l'implementazione o la cancellazione delle uscite nelle forme che riterrà più opportune dando comunque conoscenza delle decisioni agli utenti utilizzatori affinché provvedano con mezzi alternativi.

Una volta effettuata l'iscrizione e la prenotazione sarà rilasciato all'utente un tesserino di riconoscimento da conservare personalmente per tutta la durata di utilizzo.

Qualora l'utilizzo sia effettuato dalle associazioni o dalle scuole potrà avviarsi a tale adempimento comunicando all'Ente l'Elenco dei fruitori del mezzo che comunque si ritiene obbligatorio e che l'autista dovrà tenere a disposizione al momento dell'uscita quale titolo autorizzatorio per l'utilizzo del mezzo. In mancanza del riconoscimento dell'utenza non sarà consentito l'accesso all'automezzo del mezzo in servizio di disponibilità.

#### Art. 5

### **MODALITA' DI COMPARTICIPAZIONE E DI PAGAMENTO**

Il servizio di trasporto è fornito solo a rimborso delle spese vive di trasporto in base a quanto stabilito nell'articolo 10 "tariffe" che verrà comunque disciplinato a discrezione della Giunta Comunale in merito alla sostenibilità del bilancio. La Giunta Comunale, quale organo esecutivo di gestione proporrà in base alle disponibilità annuali le integrazioni e le modifiche del regime tariffario più opportune senza che ciò comporti modifica del presente regolamento, sarà oggetto di variazione invece l'indirizzo del Consiglio in merito ad esenzioni ed integrazioni di utilizzo del mezzo.

#### ART. 6

### **UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO – ATTIVITA'AGGIUNTIVE**

Realizzata la finalità primaria del servizio di trasporto locale le Amministrazioni Comunali, compatibilmente con i mezzi a disposizione e nei limiti delle proprie risorse economiche, può utilizzare i propri automezzi per organizzare il servizio di trasporto per gite o visite guidate, spettacoli teatrali, iniziative di carattere culturale e quanto richiesto dall'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni manifestati dalla collettività. Sarà data la priorità alle uscite sul territorio comunale e Comuni limitrofi. Nel caso in cui l'uscita richiederà lo spostamento presso luoghi più distanti, sarà valutata di volta in volta la fattibilità. Fatta eccezione per le visite didattiche delle scuole elementari, medie e materne presenti sul territorio ogni richiesta avanzata dalle associazioni deve intendersi a rimborso.

#### Art. 7

### **DISPOSIZIONI PER UTILIZZO DEL SERVIZIO**

La possibilità di salire e scendere dall'automezzo (fermata) è individuata da apposita segnaletica collocata sul percorso qualora si attivi il percorso a chiamata, ovvero, in assenza della segnaletica, da apposita comunicazione scritta inviata all'utente dall'Amministrazione Comunale con indicazione del luogo e dell'ora in cui è fatta la fermata.

E' vietato salire e scendere quanto la vettura è in movimento o viaggiare appoggiati alle porte interne e comunque sarà utilizzabile solo da utenza autorizzabile nel limite dei posti a disposizione.

Nessun viaggiatore può occupare più di un posto a sedere:

E' consentito il trasporto di valigie o pacchi aventi caratteristiche di bagaglio personale che non ostacoli il passaggio di fuga, sempre portati dall'utente, purché non contengano materiale pericoloso, maleodorante, che possa insudiciare e che comunque per natura e confezione, non procurassero disagio ad altri passeggeri.

E' tassativamente vietato il trasporto di colli che contengono materiale infiammabile. Tuttavia il trasporto può essere rifiutato quando la vettura è a pieno carico e non vi è la possibilità di sistemare il bagaglio in sicurezza.

Agli utenti è vietato far salire cani, salvo le particolari concessioni riguardanti i cani guida ed i cani di piccola dimensione muniti di museruola a panierino.

Ove il cane insudici o deteriori la vettura o rechi danno ai passeggeri o alle cose, la persona che l'accompagna è tenuta al risarcimento di danni.

I gatti e/o gli uccelli (e/o altri piccoli animali quali ad esempio i criceti, i pulcini) sono ammessi al trasporto a condizione che l'animale è racchiuso in apposito contenitore/gabbietta.

Il contenitore deve essere pulito, non deve esalare cattivi odori, non deve presentare spigoli vivi e arrecare danno o fastidio a persone e cose.

#### Art. 8

### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL SERVIZIO – COMPORTAMENTO A BORDO**

Gli autisti ed il personale preposto all'accompagnamento sono tenuti ad un comportamento civile e educato. Durante la permanenza sugli automezzi gli utenti devono mantenere un comportamento corretto, rimanere seduti ed evitare di disturbare il conducente.

In caso di eventuali danni arrecati al mezzo, si provvederà a richiederne il risarcimento agli utenti, previa quantificazione dei danni stessi. E' vietato parlare con il conducente quando il veicolo è in movimento. E' previsto un registro di bordo dove dovranno essere riportati gli estremi della prenotazione (protocollo dell'Ente), dell'elenco degli utenti per la presa in carico, nonché del numero di quietanza di incasso o di progressivo di esenzione.

L'autista al termine di ogni uscita dovrà dare atto sul registro di bordo del regolare uso del mezzo e dei chilometri effettivamente percorsi che se in eccesso del 10% rispetto alla prenotazione dovranno essere conguagliati entro la fine del mese successivo ed a totale carico degli utenti fruitori.

Nel caso di servizi a pagamento l'addetto alla riscossione è l'economista comunale.

Al termine di ogni anno il registro di bordo dovrà essere riconsegnato all'ufficio responsabile che provvederà a monitoraggio e controllo

#### Art. 9

### **ASSICURAZIONE**

Le Amministrazioni Comunali cureranno che tutti gli utenti, i mezzi e gli operatori, siano coperti da idonea polizza assicurativa di responsabilità civile che copre solo l'effettivo percorso dalla salita alla discesa degli utenti. Ogni altra responsabilità non è imputabile al servizio.

#### Art. 10

### **TARIFFE**

Le tariffe dell'autobus sono stabilite a titolo di rimborso in merito alle spese vive riguardanti il carburante, premio assicurativo, tassa di circolazione, l'usura del mezzo nonché parte dello straordinario del personale direttamente impiegato per l'attività del mezzo pari ad un rimborso spese da conteggiare nella quota pari a 1,00 euro a Km. Tutte le richieste di trasporto sono a pagamento.

Fanno eccezione con riferimento al comma precedente le uscite delle Direzioni didattiche e delle scuole medie di Narni fino al limite di 40 km complessivi nonché le attività patrocinate direttamente dall'Ente con atto di Giunta Comunale che ne approvi il calendario e che non devono essere in contrasto con le finalità di aggregazione giovanile e di integrazione di fasce deboli, oggetto del presente regolamento.

Il richiedente al momento dell'autorizzazione dell'utilizzo dell'autobus dovrà provvedere al pagamento della quota di € 1,00 per Km. da percorrere, da versare in contanti presso il l'Ufficio Economato che rilascerà la ricevuta di pagamento, detta ricevuta dovrà essere esibita all'autista prima della partenza del mezzo ed annotata sul registro di bordo, nel caso di esenzione verrà esibita apposita numerazione di esenzione (protocollo di prenotazione)..

A titolo esemplificativo si rappresenta la tabella sotto indicata:

ATTIVITA' RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO	TARIFFA
Dall'Ente	Su semplice richiesta degli uffici	gratuita
Direzioni e circoli didattici presenti nel territorio comunale. Scuole medie presenti nel territorio comunale	Su richiesta singola per attività ricevibile e prenotabile in base al numero di protocollo	gratuita nel solo limite di 40 Km. Dal Km 40 la tariffa è per intero
Attività sportive patrocinate dall'Ente di interesse particolare per il territorio	Su richiesta per attività e non per elenco di attività in base a programmazione e numero di protocollo	gratuita solo per i giorni feriali
Associazionismo	Su richiesta per attività e non per elenco di attività in base al numero di protocollo	a rimborso in base ai Km da percorrere
Altre richieste	Su richiesta per attività e non per elenco di attività in base al numero di protocollo	a rimborso in base ai Km da percorrere

#### ART. 11

#### **VERIFICHE FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO – RECLAMI**

L'Amministrazione Comunale valuta annualmente l'efficienza ed efficacia del servizio in termini di funzionalità ed economicità in base alle indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente.

I reclami e/o segnalazioni sul servizio offerto dovranno essere inoltrati all'ufficio affari istituzionali e servizi al cittadino che provvederà ad adottare le eventuali misure correttive e procederà a fornire le opportune spiegazioni del caso attraverso l'ufficio protocollo o più celermente attraverso l'indirizzo e.mail messo a disposizione ed appositamente istituito: [reclami.mobilità@comune.narni.tr.it](mailto:reclami.mobilità@comune.narni.tr.it),

L'utente sarà obbligato a compilare apposito questionario di customer satisfaction da rimettere all'autista al termine dell'uscita.

L'autista con cadenza periodica invierà i questionari, annotati sul registro di bordo, all'ufficio responsabile che provvederà al monitoraggio dei questionari ed alla pubblicazione sul sito dell'Ente dei report con cadenza periodica o comunque annuale.

#### ART. 12

#### **MODULISTICA**

La modulistica per l'inoltro di istanze è scaricabile dal sito internet dell'Ente: [www.narni.it](http://www.narni.it) nella sezione Avvisi alla cittadinanza, trasporto uso privato.

#### Art. 13

#### **GARANZIE DELL'ENTE IN CASO DI TRASPORTO DI MINORE**

Nel caso di trasporto di minore il responsabile richiedente il trasporto dovrà essere preventivamente autorizzato dal genitore e ne dovrà dare atto con apposita autocertificazione

con firma riconoscibile nel registro di bordo custodito dal conducente del mezzo che ne avrà cura prima dell'inizio del trasporto. Tale autocertificazione avrà titolo come autodichiarazione ai sensi della L.445/2000 ed il responsabile dovrà trascrivere nell'apposita sezione i propri dati identificativi e la qualifica ricoperta

In mancanza della autocertificazione richiesta da parte dei genitori di cui sopra, e della dichiarazione del responsabile richiedente l'uscita il minore non potrà salire sul mezzo.

L'Amministrazione Comunale non si assume alcuna responsabilità per quel che concerne gli avvenimenti precedenti la salita e/o successivi alla discesa dal mezzo

#### **Art.14**

##### Disposizioni riguardanti il conducente

Ogni conducente firmerà la presa in carico giornalmente del mezzo e ne curerà il corretto uso da parte dei richiedenti onde verificarne le autocertificazioni richieste nei commi precedenti.

Procederà all'annotazione della quietanza in caso di pagamento e consegnerà il questionario di customer satisfaction al responsabile richiedente il mezzo, ne curerà il ritiro e l'annotazione del progressivo di riferimento.

E' cura di ogni conducente annotare al fine dell'uscita il corretto utilizzo del mezzo da parte dei fruitori nel registro di bordo.

#### **Art.15**

##### Disposizioni riguardanti il responsabile del cos

Sarà cura del responsabile del cos designato dal Dirigente dei LLPP consegnare il mezzo in condizioni di efficienza e di corretta manutenzione su strada, indicando eventuali necessità di sospensione del servizio per problemi manutentivi, necessità che possibilmente dovranno essere programmabili salvo eventi eccezionali e comunicate al responsabile del servizio affinché nei dia conoscenza ai potenziali fruitori cancellando ogni uscita prevista o programmata.

Sarà cura del responsabile del cos verificare la corretta compilazione del registro di bordo.

Sarà cura del responsabile del cos per opportunità logistica raccogliere i questionari di customer satisfaction e consegnarli al Responsabile del servizio con cadenza almeno mensile.

Sarà cura del responsabile del cos procedere alla consegna di fine anno del registro di bordo al responsabile della gestione del servizio.

#### **Art. 16**

##### Disposizioni riguardanti il responsabile del servizio

Il responsabile del servizio designato dal Dirigente area Affari Generali, procederà alle prenotazioni del servizio in base al numero di protocollo dell'Ente nell'osservanza del presente regolamento, sarà contatto periodico con il responsabile del Cos, procederà alla verifica dei percorsi in esenzione ed a pagamento annotando le prenotazioni su foglio di calcolo elettronico appositamente predisposto che dovrà contenere i seguenti dati:

- Soggetto richiedente con numero telefonico di reperibilità;
- Motivazione della richiesta;
- Numero di protocollo;
- Chilometri percorribili;
- Quietanza di pagamento;
- Esenzione a titolo di quietanza;
- Numero dei fruitori e presentazione elenco in duplice copia (una da inoltrare al conducente)
- Conducente del mezzo con numero telefonico di reperibilità.
- Ogni altro dato ritenuto utile alla corretta gestione del procedimento.

Sarà cura del responsabile dell'ufficio a fine anno procedere alla valutazione dei questionari con report oggetto di pubblicazione sul sito dell'Ente nella sezione prevista negli articoli precedenti.

Sarà cura del responsabile del servizio procedere alla verifica e riscontro rispetto alle prenotazioni effettuate con il giornale di bordo entro il 31 gennaio del mese successivo;

Sarà cura del responsabile del servizio dare report economico in merito ai chilometri percorsi alle entrate riscosse ed alle spese di manutenzione personale carburante assicurazione e bollo del mezzo al fine di predisporre il bilancio di previsione per l'anno successivo.

Le entrate saranno contabilizzate con apposito capitolo o con apposito accertamento così come le uscite che dovranno essere appositamente contabilizzate per facilitare le operazioni di rendicontazione da operare con atto Dirigenziale a cura del Dirigente Area Affari Generali. Le rendicontazioni ed i report del responsabile dell'ufficio saranno oggetto di presa d'atto della Giunta Comunale per la determinazione dei piani tariffari.