

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE**

### **Art.1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune o comunque affidati in uso al Comune ed in quanto tali costituenti l'autoparco comunale.

### **Art. 2 - Registro Automezzi**

Il Segretario Comunale o un suo delegato istituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente i seguenti dati:

- targa e/o numero di telaio;
- tipo di mezzo;
- ditta produttrice;
- data immatricolazione;
- durata della garanzia;
- suo principale utilizzo;
- varie ed eventuali;

### **Art. 3 - Responsabile del mezzo**

Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art.2 ha un responsabile nominato dal Segretario Comunale con apposita determinazione.

Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del mezzo le sue funzioni verranno assunte dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

### **Art.4 - Funzioni del responsabile**

Il responsabile del mezzo di cui all'art. 3 di seguito definito semplicemente "il responsabile" ha i seguenti compiti e le seguenti responsabilità:

- a) ogni mezzo, oltre ai documenti di legge, è munito di libretto di marcia dettagliatamente aggiornato dal responsabile;
- b) ogni mezzo è mantenuto costantemente efficiente, con carburante, lubrificanti e liquidi di rabbocco e quant'altro occorre per il suo corretto funzionamento;
- c) il responsabile si fa carico di ogni adempimento di tipo fiscale, tributario e assicurativo rispettando le scadenze secondo la legge o il contratto;
- d) il responsabile si fa carico di garantire la manutenzione programmata, i collaudi periodici e gli interventi di riparazione ordinaria e straordinaria necessari;
- e) il responsabile prima di assumere qualsiasi spesa cura che la stessa sia stata preventivamente autorizzata dal responsabile del servizio relativo;
- f) Eventuali utilizzatori occasionali dei mezzi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile ;

#### **Art. 5 - Acquisti di carburante e lubrificanti**

Ogni mezzo è munito di una carta carburante sulla quale vengono registrati cronologicamente la data, il quantitativo, il tipo ed il costo del carburante o lubrificante acquistato oltre ai dati della ditta fornitrice che la sottoscrive ad ogni fornitura

#### **Art. 6 - Gestione dei Buoni carburante**

I buoni per l'assegnazione in esenzione fiscale di carburante e lubrificanti di cui al titolo VII Regolamento Regionale 29.01.1973 sono gestiti dall'ufficio economato.

L'Economo o un suo incaricato provvede al ritiro dei buoni di cui al comma precedente presso il competente ufficio regionale.

Al momento del pagamento delle fatture mensili alle ditte fornitrici, l'economo o un suo incaricato consegnano alle stesse il quantitativo di buoni pari a quello prelevato, fino ad esaurimento degli stessi.

Gli eventuali buoni non utilizzati nell'anno dovranno essere restituiti alla Regione.

### **Art. 7 - Gestione contabile**

L'Economo registra il carico e lo scarico dei buoni in apposito registro;

### **Art. 8 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.