

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'AUTOPARCO COMUNALE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la 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 dell'autoparco

1. Il Segretario Comunale o un suo delegato costituisce ed aggiorna un registro dei mezzi costituenti l'autoparco comunale contenente i seguenti dati:
 - targa e/o numero di telaio
 - tipo di mezzo
 - ditta costruttrice
 - data di immatricolazione
 - durata della garanzia
 - data della dismissione o rottamazione
 - suo principale utilizzo

Art. 3 - Responsabile del mezzo

1. Ogni mezzo iscritto nel registro dell'autoparco comunale di cui all'art. 2 ha un responsabile nominato dal Segretario Comunale con apposita determinazione.
2. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del mezzo le sue funzioni sono assunte dal Capo dell'Ufficio Tecnico.

Art. 4 - Funzioni del responsabile

1. Il responsabile del mezzo di cui all'art. 3 di seguito definito semplicemente "il responsabile" ha i seguenti compiti e le conseguenti responsabilità:
 - a) ogni mezzo, oltre ai documenti di legge, è munito di libretto di marcia dettagliatamente aggiornato dal responsabile;
 - b) il mezzo è mantenuto costantemente efficiente, con carburante, lubrificanti e liquidi di rabbocco e quant'altro occorra 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 effettuare ogni spesa cura che la stessa sia regolarmente autorizzata dall'ufficio di ragioneria secondo la legge o il regolamento.

2. Ogni utilizzatore occasionale del mezzo che non sia il responsabile diventa in tale periodo di utilizzo il responsabile del mezzo con le relative funzioni e responsabilità.
3. L'utilizzatore occasionale richiede preventivamente l'assenso al responsabile circa l'utilizzo del mezzo.

Art. 5 - Acquisti di carburanti e lubrificanti

1. Ogni mezzo è munito di una carta carburanti 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 carburanti e lubrificanti in esenzione fiscale

1. I buoni per l'assegnazione in esenzione fiscale di carburanti e lubrificanti di cui al titolo VII del Regolamento Regionale 29.01.1973 sono gestiti dall'ufficio economato.
2. L'economo o un suo incaricato provvede al ritiro dei buoni di cui al comma 1 presso l'apposito ufficio regionale.
3. L'economo conserva i buoni tra le carte valori adottando ogni opportuna cautela circa la loro corretta conservazione e utilizzo.
4. Prima delle periodiche fatturazioni delle ditte fornitrici l'economo o un suo incaricato consegnano alle stesse il quantitativo di buoni pari a quello prelevato, fino ad esaurimento degli stessi.
5. Gli eventuali buoni non utilizzati sono conservati nell'archivio dell'ufficio economato.
6. Il valore dei buoni non può essere tramutato in valuta o credito.

Art. 7 - Gestione contabile dei buoni carburanti e lubrificanti

1. L'economo registra il carico e lo scarico dei buoni in apposito registro al pari delle altre carte valori.

Art. 8 - Entrata in vigore

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