

Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Comune di Aymavilles

Région Autonome Vallée d'Aoste  
Commune d'Aymavilles

# REGOLAMENTO

*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 aggiornata 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 carburante 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'economista o un suo incaricato provvede al ritiro dei buoni di cui al comma 1 presso l'apposito ufficio regionale.
3. L'economista 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'economista 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'economista 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.