

**COMUNE DI SAINT-OYEN**

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

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

Approvato con Deliberazione CC n. 65 del 29.12.1998

## **ART. 1 – OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione degli autoveicoli, mezzi operativi e mezzi di trasporto in genere appartenenti al Comune di Saint-Oyen o comunque affidati in uso al Comune e, 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 contenenti i seguenti dati:

- targa e/o numero di telaio
- tipo di mezzo
- ditta produttrice
- data di immatricolazione
- durata della garanzia
- suo principale utilizzo
- scadenza bollo
- scadenza assicurazione
- 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 od 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 carattere 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 intervalli 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, salvo casi eccezionali di particolare urgenza e ed opportunamente documentati;
- f) eventuali utilizzatori occasionali dei mezzi devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile.

## **ART. 5 – ACQUISTI DI CARBURANTI 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 lubrificante sono gestiti tramite la carta a microprocessore istituita con legge regionale n. 7 del 27.02.1998.

L'economo provvederà al pagamento della differenza tra il prezzo del carburante alla pompa ed il buono carburante.

La carta è consegnata al responsabile del mezzo che la utilizzerà personalmente; in casi particolari la stessa potrà anche essere utilizzata da altro personale dipendente dell'Amministrazione a ciò autorizzato.

## **ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE**

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