

**REGOLAMENTO PER L'AUTOPARCO ED ANNESSA OFFICINA MECCANICA**

Deliberato dal Consiglio Comunale in seduta 18/8/1954  
n. 11119/222, approvato dalla G.P.A. il 23/9/1954. sub  
n. 24242/II/3930 di Reg.

**REGOLAMENTO PER L' AUTOPARCO ED ANNESSA  
OFFICINA MECCANICA**

<b>- CAPO I</b>		<b>- NORME GENERALI</b>	
Art. 1	Materia regolamentare . . . . .	pag.	11
" 2	Dipendenza del servizio . . . . .	"	11
" 3	Personale addetto al servizio . . . . .	"	11
<b>- CAPO II</b>		<b>- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	
Art. 4	Uso degli automezzi . . . . .	pag.	11
" 5	Consegna degli automezzi . . . . .	"	12
" 6	Compiti del Capo rimessa autista . . . . .	"	12
" 7	Contravvenzioni alle norme di circolazione . . . . .	"	13
<b>- CAPO III</b>		<b>- CONTROLLI</b>	
Art. 8	Controlli normali . . . . .	pag.	13
Art. 9	Controlli straordinari . . . . .	"	14

**REGOLAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL  
MAGAZZINO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**

<b>- CAPO I</b>		<b>- NORME GENERALI</b>	
Art. 1	Materia regolamentare . . . . .	pag.	16
" 2	Dipendenza del servizio . . . . .	"	16
" 3	Direzione del servizio . . . . .	"	16
<b>- CAPO II</b>		<b>- ORGANIZZAZIONE</b>	
Art. 4	Ripartizione del magazzino . . . . .	pag.	16
" 5	Inventario di consistenza . . . . .	"	16
<b>- CAPO III</b>		<b>- FUNZIONAMENTO DEL MAGAZZINO</b>	
Art. 6	Acquisti . . . . .	pag.	17
" 7	Forniture per i servizi comunali . . . . .	"	17

**REGOLAMENTO PER L' AUTOPARCO ED ANNESSA  
OFFICINA MECCANICA**

**C A P O I  
NORME GENERALI**

**Art. 1 - Materia regolamentare**

Con il presente regolamento vengono disciplinate l'organizzazione ed il funzionamento dell'Autoparco e dell'Officina meccanica comunali.

**Art. 2 - Dipendenza del servizio**

L'Autoparco e l'annessa Officina meccanica comunali sono alle dirette dipendenze della Divisione Ragioneria - Ufficio Economato.

**Art. 3 - Personale addetto al servizio**

All'Autoparco ed Officina comunali sono addetti un Capo rimessa autista, autisti meccanici conduttori ed operai giornalieri in numero commisurato alle necessita' del servizio.

**C A P O I I  
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

**Art. 4 - Uso degli automezzi**

Gli automezzi sono destinati ad esclusivo uso dei servizi comunali. La facolta' di disporre l'uso degli automezzi spetta al Sindaco, od al suo Delegato, o, in caso d'urgenza, al Segretario Generale. I Funzionari del Comune, per valersi dell'uso delle automobili, devono presentare richiesta scritta (Mod. A), munita di regolare autorizzazione, all'Economato Municipale, che provvedera' in conformita'.

Eventuali deroghe, per casi eccezionali, dovranno essere di volta in volta autorizzate esclusivamente dalle Persone, che hanno facolta' di disporre l'uso dei mezzi stessi.

In ogni caso sono da escludersi servizi per uso privato.

L'autovettura di rappresentanza (o di lusso), che di norma e' ri

servata al Sindaco, non puo' essere in nessun caso usata dai Funzionari del Comune, tranne se autorizzati espressamente dal Sindaco.

#### **Art. 5 - Consegna degli automezzi**

Ogni automezzo, di regola, e' dato in consegna ad un conducente ed usato dallo stesso, che ne assume cosi' il carico, la responsabilita' e l'obbligo della cura e manutenzione. In caso di impedimento temporaneo del consegnatario, il Capo rimessa provvedera' alla sua provvisoria sostituzione, previo accertamento dello stato d'uso dell'automezzo e consegna al sostituto, facendone assumere il carico con i relativi accessori, onde definire, con precisione, le eventuali responsabilità'.

#### **Art. 6 - Compiti del Capo rimessa autista**

Il Capo rimessa autista :

- a) autorizza l'uscita dall'Autoparco soltanto degli automezzi che sono in perfetta condizione di funzionalita', che sono in regola con il bollo, con il libretto di circolazione e con tutte le prescrizioni vigenti in materia di autoveicoli ;
- b) consegna all'autista, all'atto dell'uscita dall'Autoparco, il foglio di marcia (Mod. B), lo ritira al rientro dell'automezzo e ne controlla la avvenuta compilazione anche ai fini del consumo del carburante in rapporto al chilometraggio percorso ;
- c) presenta all'Economato municipale, alla fine di ogni mese, un riepilogo dei carburanti e lubrificanti prelevati (Mod. C) con allegato la parte II dei Fogli di Marcia staccati durante il mese (Mod. B) ;
- d) rende immediatamente noto all'Ufficio Economato gli eventuali incidenti, contravvenzioni e quanto altro puo' verificarsi durante un determinato servizio ;
- e) dispone e dirige i lavori di manutenzione ordinaria e le eventuali riparazioni degli autoveicoli a mezzo degli autisti che ne hanno la consegna e, quanto altro occorra, avvalendosi anche del personale d'officina, onde assicurare sempre la piena efficienza di tutti gli autoveicoli ;
- f) autorizza, di volta in volta, il prelevamento dei carburanti, lubrificanti, stracci, ecc.;
- g) riceve gli ordini di servizio, li distribuisce e ne controlla la esatta esecuzione ;
- h) e' responsabile della tenuta del registro di carico e scarico dei carburanti e lubrificanti (Mod. D) ;

- i) esprime il suo parere sull'attivit , capacit , diligenza e rendimento dei dipendenti per dar modo all'Ufficio Economato di compilare gli stati di servizio del Personale dipendente ;
- l) compila, alla fine di ogni anno, un rapporto generale circa lo stato di efficienza di tutti gli automezzi e propone quanto ritiene necessario per il miglior andamento del servizio ;
- m) sostituisce, in caso di emergenza o di impossibilit , il personale dipendente nella guida.

#### **Art. 7 - Contravvenzioni alle norme di circolazione**

Gli autisti dovranno conoscere alla perfezione tutte le norme di circolazione; ogni eventuale contravvenzione alle medesime far  carico al conducente responsabile, salvo i provvedimenti disciplinari conseguenti per i recidivi specifici.

Gli autisti, al rientro all'Autoparco, dovranno comunicare al Capo rimessa le eventuali irregolarit  cui sono andati incontro (contravvenzioni, incidenti, ecc.).

### **C A P O   I I I**

#### **CONTROLLI**

#### **Art. 8 - Controlli normali**

L'Economato :

- a) controlla tutto l'andamento del servizio, eseguendo periodiche ispezioni all'Autoparco, fa tenere al corrente tutti i moduli, registri ecc. relativi al servizio stesso ;
- b) presenta, quando la necessita' lo richieda, o comunque allo scadere di ogni anno solare, le eventuali proposte acquisto pneumatici, accessori e pezzi di ricambio, di classifica di automezzi il cui uso non sia piu' conveniente, di acquisto di nuovi automezzi e di cambio di quelli fuori uso o sclassificati o che si renderanno necessari per l'aumento di qualche servizio per l'estimazione di altri ;
- c) compila e tiene aggiornato il registro inventario; controlla, in base ai Fogli di Marcia (Mod. B), il consumo dei carburanti, olii, grassi ecc., gli eventuali abusi nel carico, percorsi ecc. e tiene aggiornate le polizze di assicurazione nonche' le bollature periodiche

**Art. 9 - Controlli straordinari**

In qualunque momento potranno farsi verifiche sia ai registri di carico e scarico carburanti e lubrificanti sia ai fogli di viaggio, e promuoversi tutte le indagini dirette ad eliminare ogni eventuale abuso riguardo all'impiego di automezzi comunali ed al consumo dei carburanti e lubrificanti.

\*

\*

\*