



# *Città di Pineto*

*“Comune Operatore di Pace”  
(Provincia di Teramo)*

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AUTO DI RAPPRESENTANZA (Approvato con delibera di G.C. n. 92 del 30.5.2011)

### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'uso del veicolo di rappresentanza dell'Ente.

### **Art. 2**

#### **AUTO DI RAPPRESENTANZA**

Per motivazioni di carattere istituzionale ed al fine di ridurre le spese di rimborso carburante degli Amministratori Comunali che si recano in missione per conto dell'Ente, viene individuata, nella flotta aziendale, un'automobile da adibire ad auto di rappresentanza. Tale veicolo è, di norma, ricoverato presso idonea autorimessa o in area di proprietà comunale. Le chiavi della vettura sono custodite presso l'Ufficio di Gabinetto. Le chiavi di riserva e tutta la documentazione inerente il veicolo stesso sono custoditi presso l'Ufficio Autoparco del Comune.

### **Art. 3**

#### **UTILIZZO**

L'utilizzo di tale veicolo è riservato esclusivamente al Sindaco ed agli Amministratori Comunali. Questi ultimi sono autorizzati dal Sindaco, previa compilazione di apposito modulo indicante il motivo per cui si richiede l'uso, allegando, ove possibile, fotocopia della convocazione della riunione, seminario, incontro, o altra adeguata motivazione rientrante negli scopi istituzionali dell'Ente.

### **Art. 4**

#### **PERSONE TRASPORTATE**

Per ragioni di trasparenza ed opportunità, non è ammesso il trasporto di soggetti che non siano Amministratori comunali o dipendenti dell'Ente. In casi eccezionali e comunque derivanti da obblighi istituzionali (cerimonie ed eventi straordinari) o di legge e/o morali (soccorso a vittime di incidenti stradali ed a bisognosi di aiuto), è ammesso il trasporto di soggetti terzi.

**Art. 5**  
**REGISTRO DI UTILIZZO**

Per ogni utilizzo del veicolo da parte dei soggetti abilitati sarà compilato - oltre al libretto di marcia predisposto dall'Ufficio Autoparco e normalmente custodito all'interno dell'auto - apposito registro di utilizzo tenuto presso l'Ufficio di Gabinetto, lo stesso registro indicherà la data e l'ora dell'utilizzo, la persona conducente, i trasportati, la località di destinazione ed il motivo.

**Art. 6**  
**SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA GUIDA**

Il veicolo di cui trattasi è condotto da soggetto munito di idonea patente di guida ed incaricato da apposito provvedimento da parte del responsabile dell'Area Affari Generali ed Istituzionali.

In casi eccezionali e per il solo fine istituzionale teso al trasporto del Sindaco o degli Amministratori in missione o in rappresentanza, il veicolo stesso può essere condotto da persona diversa da quella appositamente incaricata, previo possesso di idonea patente di guida ed osservanza di quanto statuito dagli articoli 3 e 4 del presente regolamento.

In caso di assenza o momentanea indisponibilità del soggetto incaricato alla guida e qualora le condizioni lo consentano, il veicolo di rappresentanza può essere condotto direttamente dagli Amministratori comunali.

**Art. 7**  
**OBBLIGHI DEL CONDUCENTE**

Il conducente del mezzo è tenuto a:

- verificare, ai sensi del codice della strada, la presenza e la regolarità della documentazione da tenere a bordo;
- verificare lo stato dei pneumatici, la presenza di catene a bordo nei periodi invernali e la scadenza della revisione periodica;
- utilizzare il veicolo diligentemente e con la massima cura;
- compilare, ad ogni uscita, il libretto di marcia (tenuto a bordo) ed il registro di utilizzo (tenuto presso l'Ufficio di Gabinetto);
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada ed i Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali;
- segnalare prontamente all'Ufficio Autoparco difetti, manutenzioni e quant'altro si rendesse necessario. Medesima segnalazione, per opportuna conoscenza, va fatta anche all'Ufficio di Gabinetto.

**Art. 8**  
**INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE**

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

- compilare il foglio di constatazione amichevole in caso di incidente stradale senza feriti o contestazioni;

- richiedere l'intervento della forza pubblica in caso di incidente stradale con feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

**Art. 9**  
**ASSEGNATARIO DEL VEICOLO**

L'assegnatario del veicolo di Rappresentanza è individuato nel responsabile/addetto dell'Ufficio di Gabinetto. Lo stesso dipendente, oltre ad essere autorizzato alla guida, è incaricato alla verifica del corretto utilizzo della vettura ed alla tenuta dell'apposito registro di utilizzo di cui all'art. 5 del presente regolamento.

**Art. 10**  
**MANUTENZIONE ED ALTRI ADEMPIMENTI**

L'autovettura di rappresentanza è gestita dall'Ufficio Autoparco per:

- l'acquisto, l'immatricolazione e la cessazione dalla circolazione;
- le revisioni periodiche;
- l'approvvigionamento dei carburanti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria;
- il servizio telepass autostradale.

**Art. 11**  
**RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel R.D. 746/1926, per quanto compatibili con la realtà dell'Ente locale.

**Art. 12**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con la sua approvazione.  
Eventuali norme, contenute in regolamenti comunali, in contrasto con il presente sono abrogate.