



COMUNE DI GUARDIAGRELE
Provincia di Chieti

-----◆-----
**REGOLAMENTO
PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI
COMUNALI**
-----◆-----

Approvato con deliberazione
Giunta Comunale n. 329 del 7/10/2003



REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI

CAPO I SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Art.1 - Scopo del Regolamento

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio dei veicoli di proprietà dell'Ente (o comunque in disponibilità in leasing) intesa nelle fasi di consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.
2. Il servizio oggetto del presente regolamento viene affidato al Servizio Economato-Provveditorato-Patrimonio che, pertanto, diventa il Servizio competente.

Art.2 - Campo di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 52, 53, 54, 56 e 57 del Testo aggiornato del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n.285, inerente il Nuovo Codice della Strada e successive modificazioni e integrazioni.

Art.3 - Suddivisione dei veicoli

1. Ai soli fini del presente regolamento, i veicoli di cui al precedente art.2 vengono suddivisi come segue:
 - a) Macchine di rappresentanza: comprendono le sole autovetture di cui all'art. 54, lettera a) del D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, adibite al trasporto degli Amministratori dell'Ente e dei Funzionari per missioni, trasferte e sopralluoghi sempre nell'interesse dell'Ente;
 - b) Veicoli adibiti ai servizi d'istituto: tutti i veicoli esclusi quelli di cui alla precedente lettera a).
2. Ove la stessa autovettura fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

Art.4 - Acquisto dei veicoli

1. L'acquisto dei veicoli viene effettuato, a richiesta dei vari settori su motivate necessità e previa deliberazione dell'Organo competente, dal Servizio Economato - Provveditorato - Patrimonio dell'Ente, secondo le modalità stabilite dal regolamento dei contratti e degli appalti o, se del caso, dal regolamento per gli acquisti in economia, che provvederà, quindi, alla presa in carico dei veicoli acquistati con annotazione negli appositi registri, curandone, altresì, la sub-consegna ai Servizi ed Uffici competenti

CAPO II
NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA"
E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"

Art.5 - Patente di guida

1. Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti della patente di guida di cui all'art.116 del Nuovo Codice della Strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285 o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.
2. I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).

Art.6 - Consegnatario e consegna dei veicoli

1. Su tutti i veicoli, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo ben visibile, lo stemma del Comune con la scritta "Municipio di Guardigliare" ed il servizio cui è adibito.
2. Tutti i veicoli, a prescindere dagli uffici, servizi o settori cui sono assegnati, sono assunti in carico dal Responsabile del Servizio Economato - Provveditorato - Patrimonio il quale darà corso alla sub consegna degli stessi agli autisti incaricati o, in mancanza, al responsabile dell'ufficio, servizio o settore. Della sub-consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari.
3. L'avvenuta sub-consegna dovrà essere annotata nel "LIBRETTO DEL VEICOLO" di cui al successivo art.7.

Art.7 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo

1. Ogni veicolo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:
 - Numero di targa, tipo e caratteristiche del veicolo - Estremi assicurazione;
 - Materiale di dotazione e di scorta;
 - Servizio cui il veicolo è assegnato;
 - Sub-Consegnatari del veicolo;
 - Incaricati dell' uso occasionale del veicolo;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - Incidenti stradali.
2. Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre il veicolo e, a cura del sub-consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.
3. A cura del Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio sarà assicurata la conservazione di tutti gli atti relativi a ciascun veicolo in apposita cartella nella quale dovranno essere fatte tutte le registrazioni ivi previste.

Art.8 - Limitazione all'uso dei veicoli – Divieti

- 1. Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:
 - per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
 - per le operazioni di rifornimento;
 - per raggiungere l'officina in caso di riparazioni o per le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. E' fatto assoluto divieto ai conducenti:
 - di trasportare persone estranee all'Amministrazione che non siano elencate nel foglio d'uscita o la cui presenza sul mezzo non sia in diretto rapporto con il lavoro da eseguire;
 - di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta e motivata;
 - di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
 - di fare, del veicolo, uso personale o comunque diverso da quello autorizzato. Durante gli eventuali intervalli e di notte, di norma, i veicoli dovranno raggiungere i locali di ricovero.
3. Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.
4. L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti adottati) dovrà essere inviato, per conoscenza, al Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio.

Art.9 – Responsabilità

1. I sub-consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.
2. I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:
 - di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
 - del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo;
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della legge 24 dicembre 1969, n.990, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - del regolare pagamento della tassa di possesso;
 - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del codice della strada approvato con D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.
3. Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse sub-consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio.

GIARDIA

Art.10 - Incidenti stradali

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

- di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
 - di darne comunicazione, anche telefonica, al Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio;
 - di richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
 - di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
 - di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione;
 - di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
 - di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di polizia, testimonianze, schizzi, ecc.;
 - di fornire al Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio tutti i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.
2. E' fatto obbligo al Responsabile del Servizio Economato, Provveditorato e Patrimonio di dare corso a tutti gli adempimenti conseguenti agli incidenti di qualsiasi natura specialmente per quanto riguarda la copertura assicurativa e le eventuali azioni di rivalsa.
 3. Anche ai fini di eventuali azioni di rivalsa dovranno essere disposti i soli lavori di riparazione del danno subito anche nel rispetto degli adempimenti previsti dai contratti di assicurazione.
 4. Sarà assicurata, sempre a cura del Responsabile del Servizio Economato, prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate.

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE

Art.11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali

1. Sarà cura del responsabile del Servizio Economato disporre e vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'IVA e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori

1. Per rifornimenti presso pubblici distributori è tassativamente prescritto ai sub-consegnatari o conduttori:
 - di rivolgersi esclusivamente presso i distributori indicati dal Responsabile del Servizio Economato;

- di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con obbligo di compilarlo in ogni sua parte.

Della consegna dei blocchi dei buoni di cui al precedente comma - lettera b), dovrà essere presa nota nell'apposito registro di carico e scarico dei bollettari, con i seguenti accorgimenti:

- potrà essere consegnato un solo blocco;
- per le successive richieste il Responsabile del Servizio Economato dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

Art.13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente

1. Nel caso in cui l'Ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con lo stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.
2. In ogni caso sarà prevista la tenuta di un registro giornaliero per:
 - l'annotazione di tutte le operazioni;
 - la firma, in corrispondenza di ciascuna registrazione, del conducente;
 - la registrazione della lettura del contachilometri;
 - una scheda per ciascun automezzo per la rilevazione statistica dei consumi.

Art.14 - Rifornimento di lubrificante

1. Del rifornimento di lubrificante, fermi restando gli adempimenti relativi ai carburanti, dovrà anche essere presa nota nel "libretto del veicolo", negli appositi spazi riservati.

Art.15 - Rifornimenti nei casi di missione

1. Prima di iniziare la missione è fatto obbligo agli autisti di accertarsi dello stato del veicolo e di disporre del carburante necessario per l'intera missione.
2. Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:
 - di emettere regolare buono;
 ove fosse preteso il pagamento:
 - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura, con la dicitura "Pagato";
 - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso al Responsabile del Servizio Economato.

Art.16 - Manutenzione giornaliera

1. La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:
 - A) Per gli autoveicoli:
 - controllare l'olio nella coppa,

- l'acqua nel radiatore,
- il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
- tenere costantemente pulito il proprio automezzo specialmente il parabrezza e lo specchio retrovisivo, servendosi dei mezzi a disposizione (acqua a pressione, secchiello e spugna, stracci) ed asportare dal motore gli eventuali residui di lubrificante e polvere;
 - accertare se vi sono eventuali perdite di carburante, lubrificante, acqua e liquido dei freni, specie se si rilevano tracce sul terreno dove ha sostato l'automezzo;
 - assicurarsi che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
 - assicurarsi che i freni (a mano e a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
 - accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica.
 - Inoltre assicurarsi che l'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
 - serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
 - controllare a vista la pressione dei pneumatici e qualora sorgessero dubbi, fare la verifica a mezzo misuratore di pressione affinché quest'ultima corrisponda a quella indicata sul libretto di bordo.
 - Asportare, inoltre, i sassi o corpi estranei incastrati tra le ruote gemelle e segnalare al superiore da cui dipende, per i provvedimenti del caso, le eventuali lesioni o l'usura anormale dei pneumatici o dei cingoli;
 - tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
 - vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisivi, targa, paraurti, maniglie, ganci traino, ferma-cofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

B) Per i motocicli:

- controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il moto-mezzo asportando la polvere, il fango e gli eventuali residui di lubrificante;
- accertare se vi sono perdite di carburante dal serbatoio, dai rubinetti o giunti, dalle tubazioni, dal carburatore e di lubrificante dalla coppa;
- accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
- vigilare che tutti i dadi siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi, copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati al telaio;
- verificare lo stato d'uso dei cavi di comando, il funzionamento dei freni e della frizione e che la catena di trasmissione sia pulita, lubrificata e con giusta tensione;
- assicurarsi che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto di illuminazione sia funzionante;
- accertarsi dell'efficienza del contachilometri, dello stato d'uso e della lubrificazione del cavo flessibile;

- NUMERIDI GI
- esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
 - controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
 - tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione.

Art.17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata

1. Alla manutenzione ordinaria provvederà il sub-consegnatario del veicolo ed è disposta dal Responsabile del Servizio Economato ogni Km.5.000 o 10.000 percorsi, a seconda del tipo di autovettura e nel rispetto di quanto indicato dalla ditta costruttrice, su segnalazione dei conduttori, a mezzo di meccanici selezionati a norma di legge.
2. Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto di uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere annotata nel "libretto del veicolo".

Art.18 - Manutenzione straordinaria

1. Ai fini del presente regolamento si intende manutenzione straordinaria qualsiasi intervento che richieda la sostituzione di pezzi ed è sempre disposta dal Responsabile del Servizio Economato.
2. Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel "libretto del veicolo".

CAPO IV

MACCHINE DI RAPPRESENTANZA

Art.19 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza

1. Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte da assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:
 - dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n.990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - dall'assicurazione prevista dall'art.23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333;
2. La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizi d'istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art.20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza

La guida delle macchine di rappresentanza, oltre che dal sub consegnatario, può essere assunta:

- dagli amministratori dell'Ente;
- dai dipendenti, anche giornalieri, dell'Ente, sempre che siano in possesso della prescritta patente di guida.

Art.21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza

1. Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:
 - il Capo dell'Amministrazione ed i Componenti degli Organi Esecutivi;
 - Il Segretario; i Responsabili degli Uffici e Servizi ;
2. Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo articolo 23.

Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza .

Foglio d'uscita

1. La macchina di rappresentanza è al servizio degli Amministratori e dei funzionari Comunali.
2. Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile al Servizio Economato. Per i dipendenti la richiesta dovrà riportare il visto del Funzionario Responsabile del Settore.
3. Il Servizio Economato, accertata la disponibilità del mezzo e fatti gli ulteriori eventuali riscontri per il rispetto delle disposizioni ricevute, compila il foglio d'uscita.
4. Sia la "domanda di prenotazione" di cui al precedente 2° comma che "il foglio d'uscita" di cui al precedente 3° comma da predisporre in unico foglio, dovranno esser e compilati in ogni loro parte.

Art.23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio

1. Nessuna macchina di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 8, primo comma e 13, potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio d'uscita di cui al precedente art.22, da compilare in duplice copia.
2. Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, al Responsabile del Servizio Economato, il "foglio di uscita", completato e sottoscritto, foglio che a cura dello stesso dovrà essere conservato a norma di legge.
3. Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al Responsabile del Servizio Economato con il "referto di viaggio".

4. Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente e il Responsabile del Servizio Economato per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

Art.24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza

1. Tutte le autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza (fogli d'uscita) di cui al precedente art.15, debbono essere annotate, a cura del Responsabile del Servizio Economato, in apposito registro, distinto per ciascuna macchina di rappresentanza.

Art.25 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza

1. L'autista delle macchine di rappresentanza ha l'obbligo:
 - di presentarsi in servizio in perfetto orario con l'automezzo efficiente e pulito; curare costantemente la pulizia dell'interno della macchina e tenere nei confronti dei trasportati contegno irreprensibile;
 - assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi i limiti di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
 - non effettuare lo smontaggio di organi che richiedono riparazioni non di sua competenza; annotare ogni anomalia riscontrata sul "referto di viaggio" come previsto dallo stampato ed, appena possibile, darne comunicazione al superiore da cui dipende;
 - comunicare con il mezzo più celere al Responsabile del Servizio Economato, ogni grave avaria o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

Art.26 - Rimborsi di spese agli autisti

1. Il Responsabile del Servizio Economato darà corso al rimborso agli autisti delle somme anticipate:
 - per rifornimento di carburante;
 - per eventuali riparazioni al mezzo ed altre occorrenze.
2. Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dal Responsabile del Servizio Economato, una anticipazione, ai sensi dell'art.5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1988, n.395.
3. Sia per il rimborso di cui al precedente primo comma che per le anticipazioni di cui al secondo comma dovranno essere osservate le procedure previste dal vigente regolamento per il Servizio di Economato.
4. Le spese sostenute per pedaggi autostradali, spese di garage e soste, saranno liquidate dal responsabile del servizio personale a presentazione della tabella di missione.



CAPO V

VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art.27 - Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente ed assicurato presso l'I.N.A.I.L.

Art.28 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1969, n.990 e successive modificazioni ed aggiunte, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.
2. Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura dei rischi di lesioni o decesso del di pendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto, nei limiti e con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art.23 del D.P.R. 3 agosto 1990, n.333.
3. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Art.29 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

1. L'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto" è soggetto ai seguenti limiti:
 - territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territori o di competenza senza preventiva autorizzazione;
 - di itinerario;
 - regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai regolamenti speciali.
2. Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del Responsabile del Servizio.

CAPO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.30 - Osservanza dei regolamenti speciali

1. Sia gli autisti che i sub-consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.



Art.31 - Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione.

Art.32 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEI VEICOLI COMUNALI**

CAPO I - SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
Art.1 - Scopo del Regolamento	1
Art.2 - Campo di applicazione	1
Art.3 - Suddivisione dei veicoli	1
Art.4 - Acquisto dei veicoli	1
CAPO II - NORME COMUNI ALLE "MACCHINE DI RAPPRESENTANZA" E AI "VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO"	2
Art.5 - Patente di guida	2
Art.6 - Consegnatario e consegna dei veicoli	2
Art.7 - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo	2
Art.8 - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti	3
Art.9 - Responsabilità	3
Art.10 - Incidenti stradali	4
CAPO III - RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE - MANUTENZIONE	4
Art.11 - Registri e registrazioni ai fini fiscali	4
Art.12 - Rifornimenti presso pubblici distributori	4
Art.13 - Rifornimenti al distributore dell'Ente	5
Art.14 - Rifornimento di lubrificante	5
Art.15 - Rifornimenti nei casi di missione	5
Art.17 - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata	7
Art.18 - Manutenzione straordinaria	7
CAPO IV - MACCHINE DI RAPPRESENTANZA	7
Art.19 - Assicurazione speciale per le macchine di rappresentanza	7
Art.20 - Persone che possono assumere la guida delle macchine di rappresentanza	8
Art.21 - Uso diretto delle macchine di rappresentanza	8
Art.22 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza . Foglio d'uscita	8
Art.23 - Foglio di uscita - Referto di viaggio	8
Art.24 - Registro delle autorizzazioni per l'uso delle macchine di rappresentanza	9
Art.25 - Obblighi degli autisti delle macchine di rappresentanza	9
Art.26 - Rimborsi di spese agli autisti	9
CAPO V - VEICOLI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO	10
Art.27 - Persone che possono assumere la guida dei "Veicoli adibiti ai servizi d'istituto"	10
Art.28 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"	10
Art.29 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"	10
CAPO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI	10
Art.30 - Osservanza dei regolamenti speciali	10
Art.31 - Entrata in vigore del presente regolamento	11
Art.32 - Pubblicità del regolamento	11