

**COMUNE DI MONTALBANO ELICONA
PROVINCIA DI MESSINA**

SCHEMA

**TESTO INTEGRALE DEL REGOLAMENTO PER L'USO E LA GESTIONE DEGLI
AUTOMEZZI COMUNALI.**

CAPO I°

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Art.1 – Scopo del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare l'uso e la gestione del servizio degli automezzi di proprietà dell'Ente o comunque in disponibilità (es.leasing) intesa nelle fasi di: consegna, uso e manutenzione, sia ordinaria che straordinaria ed anche per eventuale dismissione.

Art.2 – Campo di applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione per la gestione di tutti i veicoli come definiti dagli artt. 24,25,26,28 e 31 del “ T.U. delle norme sulla circolazione stradale “ approvato con D.P.R. 15 giugno 1959,n.393 e successive modifiche ed aggiunte.

Art.3 – Suddivisione degli automezzi C.li

Ai soli fini del presente Regolamento i veicoli di cui al precedente art.2 vengono suddivisi come segue:

- a) Veicoli adibiti ai servizi d'istituto.
- b) Macchina di rappresentanza: trattasi di autovettura da destinare a quell'interesse proprio dell'Ente, da manifestarsi con sistematicità e continuità all'esterno nei rapporti con altri soggetti istituzionali e sociali.

Le caratteristiche che la stessa deve avere dovranno essere ricomprese nella convenzionale fascia di mercato.

Trattasi di macchina unica assegnata esclusivamente al Sindaco cui spetta la rappresentanza legale dell'Ente.

Ove la stessa autovettura fosse adibita ad ambedue le destinazioni, troveranno applicazione, caso per caso, le rispettive discipline.

CAPO II°

**NORME COMUNI AI “ AUTOMEZZI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO “ ED ALLE
AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA**

Art.4 – Patente di guida

Sia gli autisti che gli altri conduttori dovranno essere muniti di patente di guida di cui all'art.80 del Codice della Strada approvato con D.P.R. 15.6.1959; n.393e successive modificazioni ed aggiunte o di altro documento equipollente, validi per il veicolo di cui si pongono alla guida.

I conduttori di mezzi speciali dovranno essere muniti di idonea corrispondente documentazione abilitante alla guida degli stessi (certificato di abilitazione professionale).



Art.5 – Consegnatario e consegna degli automezzi

Su tutti gli automezzi, prima della consegna, dovrà essere applicato, in modo visibile, lo stemma del Comune con la scritta " Comune di Montalbano Elicona " ed il servizio cui è adibito, con esclusione dell'auto di rappresentanza.

Tutti gli automezzi, a prescindere dagli uffici o servizi cui sono assegnati, sono assunti in carico dall'Economo il quale, sotto la sua personale responsabilità, darà corso alla consegna degli stessi al responsabile dell'Ufficio o servizio.

Della consegna dovrà essere compilato apposito verbale redatto con le modalità previste per il patrimonio mobiliare ai fini della tenuta degli inventari di cui all'art.289 – primo comma – del Testo Unico della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 3 marzo 1934,n.383.

L'avvenuta consegna dovrà essere annotata nel libretto del veicolo " di cui al successivo art.6.

Art.6 – Libretto dei veicoli – Cartella del veicolo

Ogni automezzo, prima dell'uso, dovrà essere dotato di apposito libretto che consenta le seguenti registrazioni:

- a) Numero di targa, tipo e caratteristiche dell'automezzo, estremi di assicurazione;
- b) Materiale in dotazione e di scorta;
- c) Servizio cui il mezzo è assegnato;
- d) Consegnatario dell'automezzo;
- e) Incaricati dell'uso occasionale dell'automezzo;
- f) Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- g) Incidenti stradali.

Il libretto di cui al precedente comma dovrà seguire sempre l'automezzo e, a cura del consegnatario, vi dovranno essere registrati tutti i fatti più significativi come previsto dagli stessi libretti.

A cura del responsabile dell'autoparco 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.7 – Limitazione all'uso degli automezzi – Divieti

Tutti i veicoli potranno lasciare il locale di ricovero solo:

- a) per raggiungere il posto di lavoro o per la missione;
- b) per le operazioni di rifornimento;
- c) per raggiungere l'officina in caso di riparazioni per le operazioni di manutenzione ordinaria o straordinaria ed agli assegnatari.

E' fatto assoluto divieto ai conducenti:

- a) 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;
- b) di fare uso del veicolo per il rientro alla propria abitazione salvo deroga scritta o motivata;
- c) di abbandonare, durante l'orario di lavoro, il mezzo senza prendere le dovute cautele;
- d) 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 il ricovero.

Solo i responsabili del servizio, con ordine scritto, adottati gli opportuni accorgimenti, potranno organizzare diversamente la custodia dei veicoli nei cantieri.

L'ordine scritto di cui al precedente comma (con indicati dettagliatamente gli accorgimenti) dovrà Essere inviato, per conoscenza al Sindaco.

La concessione in uso ad Enti o privati degli automezzi in disponibilità dell'Amministrazione, può essere consentita previa autorizzazione scritta ampiamente motivata per fatti eccezionali, salvo convenzionamento regolarmente approvato dal C.C.

Art.8 – Responsabilità

I consegnatari dei veicoli sono personalmente responsabili della perfetta conservazione e tenuta dei mezzi.

I conduttori dei veicoli sono personalmente responsabili:

- a) di qualsiasi violazione delle norme sulla circolazione stradale, compresi gli eventuali danni conseguenti;
- b) del regolare stato del mezzo anche sotto il profilo:
 - della copertura assicurativa obbligatoria del mezzo ai sensi della Legge 24.12.1969,n.990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - del regolare pagamento della tassa di bollo;
 - della piena efficienza del mezzo affinché sia assicurato il rigoroso rispetto di tutte le norme del Codice della Strada approvato con D.P.R. 15.6.1959,n.393 e successive modificazioni ed aggiunte nonché di tutte le altre norme regolamentari e di legge.

Nel caso di furto dell'automezzo l'autista o conduttore o chi comunque risultasse consegnatario del mezzo nel momento del furto stesso dovrà presentare dettagliato rapporto al Sindaco.

Eventuali responsabilità derivanti dalla mancata osservanza delle disposizioni regolanti il servizio sarà perseguita secondo le norme disciplinari per il personale, fatte salve ulteriori diverse ipotesi di responsabilità.

ART.9 – Incidenti stradali

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

- a) di fermarsi immediatamente anche se l'incidente è ritenuto di lieve entità e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b) di darne comunicazione, anche telefonica, al responsabile dell'Autoparco ed al Sindaco;
- c) di richiedere l'intervento della Forza Pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia;
- d) di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- e) di astenersi dal sottoscrivere qualsiasi dichiarazione se non sotto la propria personale responsabilità;
- f) di osservare tutte le norme relative all'infortunistica stradale;
- g) di fare immediatamente una relazione scritta al Capo dell'Amministrazione consegnando l'eventuale copia del verbale di Polizia, testimonianze, schizzi etc.;
- h) di fornire al responsabile dell'autoparco i dati utili per gli adempimenti di sua competenza.

E' fatto obbligo al responsabile dell'autoparco 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.

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.

Sarà assicurata sempre a cura del responsabile dell'Autoparco, 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.10 Registri e registrazione ai fini fiscali

Sarà cura del responsabile dell'Autoparco vigilare affinché siano osservate tutte le norme relative alle registrazioni ai fini dell'I.V.A. e di tutte le altre disposizioni fiscali.

Art.11 – Rifornimento presso pubblici distributori

Per i rifornimenti presso i pubblici distributori è tassativamente prescritto ai consegnatari e conduttori:

- a) di rivolgersi esclusivamente presso di distributori indicati dall'Amministrazione;
- b) di utilizzare l'apposita carta magnetica in dotazione ad ogni mezzo o, in caso di mancanza della stessa di rilasciare, in corrispondenza di ciascuna operazione di rifornimento, apposito buono da staccarsi dal bollettario in dotazione, con l'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 l'Economo dovrà pretendere la restituzione del vecchio blocco debitamente compilato in ogni sua parte.

Art.11 – Rifornimenti al distributore dell'Ente

Nel caso in cui l'Ente, valutandone la convenienza, venisse nella determinazione di dotarsi di un distributore proprio, ne disciplinerà, con stesso atto, nel rispetto delle norme vigenti, il funzionamento.

Art.12 – Rifornimento di lubrificante

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.13 – Rifornimento nei casi di missione

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.

Ove si rendesse necessario fare rifornimento è fatto obbligo all'autista:

- a) di emettere regolare buono;
- b) ove fosse preteso il pagamento:
 - dovrà essere annotata, sul buono, la dicitura " PAGATO ";
 - dovrà essere richiesto il rilascio della fattura;
 - ultimata la missione dovrà essere richiesto il rimborso all'Economo.

Art.14 - Manutenzione giornaliera

La manutenzione giornaliera è di esclusiva competenza del conduttore e consiste:

A) PER GLI AUTOVEICOLI

- 1) Controllare l'olio nella coppa, l'acqua nel radiatore, il liquido per freni nella vaschetta serbatoio, prima, durante e dopo il servizio;
Vigilare i dati siano serrati e gli accessori e le parti esterne faro, fanalino

- 2) 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 eventuali residui di lubrificante e polvere;
- 3) 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;
- 4) Assicurarci che gli apparecchi di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo) siano perfettamente funzionanti;
- 5) Assicurarci che i freni (a mano ed a pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- 6) Accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica;
- 7) Serrare tutti i dadi e le viti dell'autoveicolo che per effetto del traballamento durante la marcia risultassero allentati;
- 8) 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;
- 9) Tenere costantemente a bordo l'estintore, qualora prescritto;
- 10) Vigilare che gli accessori e le parti esterne della carrozzeria (fanalini, specchi retrovisori, targa, paraurti, maniglie, ganci di traino, fermacofano, cerniere) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria.

B) PER I MOTOCICLI:

- 1) Controllare l'olio nella coppa e tenere pulito il motomezzo 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;
- 3) Accertarsi che non vi siano rumori anormali nel funzionamento del motore e che la carburazione e l'accensione avvengano regolarmente ai vari regimi;
- 4) Vigilare che tutti i dati siano serrati e gli accessori e le parti esterne (faro, fanalino, specchio assicurati al telaio retrovisivo, targa, cassetta porta attrezzi copricatena) siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente;
- 5) 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;
- 6) Assicurarci che i fili conduttori dell'equipaggiamento elettrico non siano deteriorati per screpolature o abrasioni e che l'impianto illuminazione sia funzionante;
- 7) Accertarsi dell'efficienza del contachilometri dello stato di uso e della lubrificazione del cavo flessibile;
- 8) Esaminare che i cerchi, i raggi delle ruote e gli organi di sterzo non abbiano subito deformazioni o rotture per eventuali urti;
- 9) Controllare lo stato d'uso, il regolare montaggio e la pressione dei pneumatici;
- 10) Tenere a numero ed efficienti gli utensili della dotazione

Art. 15 – Manutenzione ordinaria. Manutenzione programmata

Alla manutenzione ordinaria provvederà il conducente del veicolo ed è disposta dal Responsabile del Servizio Economato, ogni Km 5.000 percorsi, su segnalazione del Responsabile dell'Autoparco, a mezzo di meccanici di fiducia individuati come per legge.

Pertanto i conduttori degli automezzi ogni qualvolta si raggiunge il Chilometraggio sopra descritto sono tenuti a fare regolare richiesta al Responsabile dell'Autoparco.

Tale manutenzione deve essere sempre preceduta dalla lubrificazione di tutti gli organi del veicolo che sono indicati nel grafico della lubrificazione riportato nel libretto d'uso e manutenzione della casa costruttrice e dovrà essere sempre annotata nel "libretto del veicolo".

E' data facoltà, al Responsabile del Servizio, di disporre, per ogni singolo veicolo, la manutenzione programmata, secondo indicazioni del Responsabile dell'Autoparco.

Art.16 – Manutenzione straordinaria

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 su proposta del responsabile dell'Autoparco.

Della stessa dovrà essere fatta dettagliata annotazione nel " libretto del veicolo ".

CAPO IV° AUTOMEZZI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art.17 – Persone che possono assumere la guida dei " Veicoli adibiti al servizio d'istituto "

La guida dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto può essere assunta solo dal personale dipendente, anche giornaliero, in possesso della prescritta patente e assicurato presso 'INAIL. I mezzi non possono comunque essere utilizzati da soggetti diversi dagli assegnatari.

Art.18 – Assicurazione dei " Veicoli adibiti ai servizi d'Istituto "

I veicoli adibiti ai servizi d'istituto dovranno essere coperti, oltre che dall'Assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24 dicembre 1979 n.990, dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente.

Art.19 – Limiti all'uso dei " Veicoli adibiti ai servizi d'Istituto "

L'Uso dei veicoli adibiti ai servizi d'istituto è soggetto ai seguenti limiti:

- a) territoriali: nel senso che non potranno mai lasciare il territorio di competenza senza preventiva autorizzazione di itinerario;
- b) regolamentari: nel senso che è vietato farne uso per scopi diversi da quelli istituzionali e nei limiti previsti dai Regolamenti speciali.

Qualsiasi deroga dovrà risultare da ordine scritto del Responsabile del Servizio.

Il responsabile dell'Autoparco è obbligato a verificare con il sistema della campionatura, che i percorsi stabiliti vengano costantemente osservati.

Art.20 – Assegnazione in via permanente di autovetture

E' fatto divieto di assegnare in via permanente autovetture da destinare ad esigenze o servizi che non abbiano carattere continuativo.

A tal proposito si individuano i servizi ammessi all'utilizzo del mezzo di servizio in via continuativa:

- servizio di Polizia Urbana n.1 autovettura.

Art.21 – Uso del mezzo al di fuori del territorio Comunale

Per i servizi comunali con l'eventuale uso del mezzo al di fuori del territorio del Comune(missioni) Deve essere fatta apposita richiesta e rilasciata da parte del responsabile del servizio relativa autorizzazione da consegnare anche al responsabile dell'Autoparco.

AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA

22 – Assicurazione speciale per le autovetture di rappresentanza

Le macchine di rappresentanza dovranno essere coperte di assicurazione per qualsiasi rischio e, in particolare:

- a) dall'assicurazione obbligatoria di cui alla legge 24.12.1969, n.990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) dall'assicurazione cumulativa dei trasportati e del conducente;
- c) dall'assicurazione KASKO.

La norma che precede è estesa ai "veicoli adibiti a servizi di Istituto" qualora venissero usati a scopo di rappresentanza.

Art.23 – Persona che possono assumere la guida delle autovetture di rappresentanza

La guida delle autovetture di rappresentanza, può essere assunta da un dipendente comunale, anche giornaliero, sempre che sia in possesso della prescritta patente di guida;

Art. 24 – Richiesta di messa a disposizione dell'autovettura di rappresentanza – foglio di uscita

Delle macchine di rappresentanza, limitatamente però a spostamenti nell'ambito territoriale di operatività, possono disporre direttamente:

- Il Capo dell'Amministrazione e i componenti degli Organi Esecutivi;
- Il Segretario; i Responsabili degli uffici e Servizi cui fosse eventualmente assegnata apposita macchina di rappresentanza. L'autovettura di rappresentanza è al servizio esclusivo del Sindaco.

Sarà in ogni caso obbligo degli stessi, al rientro, di compilare il referto di viaggio di cui al successivo art.25.

Per ottenere la disponibilità ne dovrà essere fatta la prenotazione in tempo utile al Responsabile dell'Autoparco, il previa informazione all'Ufficio Economato, compila il foglio di uscita.

Art.25 – Foglio di uscita – Referto di viaggio

L'autovettura di rappresentanza, fatta eccezione per i casi previsti dai precedenti articoli 7, primo comma e 12, non potrà lasciare il locale di rimessa se non provvista del foglio di uscita di cui al precedente art.24, da compilare in duplice copia.

Alla fine del viaggio, a cura del conducente, dovrà essere restituito, al responsabile dell'Autoparco, il " foglio di uscita " completato e sottoscritto, foglio che a cura del predetto responsabile dovrà essere conservato a norma di legge.

Qualsiasi fatto straordinario dovesse verificarsi durante il viaggio dovrà essere segnalato dal conduttore al responsabile dell'Autoparco con il " referto di viaggio ".

Degli adempimenti che precedono sono personalmente responsabili il conducente ed il responsabile dell'Autoparco per quanto riguarda la vigilanza a prescindere dalla qualifica e grado delle persone che hanno fatto uso del mezzo.

Art.26 – Obblighi degli autisti delle autovetture di rappresentanza

L'autista delle autovetture di rappresentanza ha l'obbligo:

- a) 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;

- b) Assistere alla sistemazione del carico esigendo che venga razionalmente distribuito, che non superi il limite di ingombro e di portata massima allo scopo di evitare eventuali danni all'autoveicolo;
- c) 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
- d) comunicare con il mezzo più celere al responsabile dell'autoparco ogni grave anomalia o incidente occorso all'autoveicolo e, in quest'ultimo caso, annotare le notizie necessarie in base alle istruzioni ricevute.

Art.27 – Rimborso di spese agli autisti

L'economista comunale darà corso al rimborso, agli autisti, delle somme anticipate:

- a) per pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
- b) per rifornimento di carburante;
- c) per eventuali riparazioni del mezzo ed altre occorrenze.

Gli autisti, a richiesta, potranno ottenere, dall'Economista, una anticipazione.

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.

Per quanto riguarda le missioni di durata superiore a 24 ore troverà applicazione la norma di cui all'art.3, primo comma, della legge 26 luglio 1978, n.417.

Art.28 – Conservazione atti

E' fatto obbligo al Responsabile dell'Autoparco di conservare tutti gli atti relativi all'uso e gestione dei veicoli comunali.

CAPO V° NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.29 – Osservanza dei regolamenti speciali

Veicoli assegnati al servizio smaltimento dei rifiuti solidi urbani dovranno, inoltre, osservare le norme dello speciale Regolamento Comunale.

Inoltre, sia gli autisti che i consegnatari dei veicoli sono tenuti ad osservare qualsiasi altra norma o disposizione emanata in esecuzione di regolamenti speciali.

Art.30 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento sarà affisso in tutti i locali di ricovero dei veicoli.

Tutti gli autisti ed i consegnatari dei veicoli ne dovranno prendere visione al momento della firma del verbale di consegna del veicolo.

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

Art.31 – Entrata in vigore del presente Regolamento

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, dopo l'approvazione della delibera.



I N D I C E

CAPO I

SCOPO DEL REGOLAMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

- Art.1** - Scopo del regolamento
- Art.2** - Campo di applicazione
- Art.3** - Suddivisione degli automezzi comunali

CAPO II

NORME COMUNI AGLI "AUTOMEZZI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO" ED "ALLE AUTOVETTURE DI RAPPRESENTANZA"

- Art.4** - Patente di guida
- Art.5** - Consegnatario e consegna degli automezzi
- Art.6** - Libretti dei veicoli - Cartella del veicolo.
- Art.7** - Limitazione all'uso dei veicoli - Divieti
- Art.8** - Responsabilità
- Art.9** - Incidenti stradali

CAPO III

RIFORNIMENTO DI CARBURANTE E LUBRIFICANTE MANUTENZIONE

- Art.10** - Registri e registrazioni ai fini fiscali
- Art.11** - Rifornimenti la distributore dell'Ente.
- Art.12** - Rifornimenti di lubrificante.
- Art.13** - Rifornimento nei casi di missione.
- Art.14** - Manutenzione giornaliera.
- Art.15** - Manutenzione ordinaria - Manutenzione programmata.
- Art.16** - Manutenzione straordinaria.

CAPO IV

AUTOMEZZI ADIBITI AI SERVIZI D'ISTITUTO

Art.17 - Persone che possono assumere la guida dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art.18 - Assicurazione dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art.19 - Limiti all'uso dei "veicoli adibiti ai servizi d'istituto"

Art.20 - Assegnazione in via permanente di autovetture

Art.21 - Uso del mezzo al di fuori del Territorio Comunale.

Art.22 - Assicurazione speciale per le autovetture di rappresentanza

Art.23 - Persone che possono assumere la guida delle autovetture di rappresentanza

Art.24 - Richiesta di messa a disposizione della macchina di rappresentanza - Foglio d'uscita -

Art.25 - Foglio di uscita - Referto di viaggio

Art.26 - Obblighi degli autisti delle autovetture di rappresentanza

Art.27 - Rimborsi di spese agli autisti

Art.28 - Conservazione atti

CAPO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.29 - Osservanza dei regolamenti speciali

Art.30 - Pubblicità del regolamento

Art.31 - Entrata in vigore del presente Regolamento