

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

INDICE

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1	Oggetto	pag. 2
Art. 2	Acquisto autovetture di servizio	pag. 3
Art. 3	Adempimenti conseguenti all'acquisto	pag. 3
Art. 4	Gestione autovetture di servizio del Comitato Centrale	pag. 4
Art. 5	Dotazione autovetture di servizio	pag. 6

CAPO II

Principi generali per l'uso di autovetture di servizio

Art. 6	Uso delle autovetture per esigenze di servizio	pag. 6
Art. 7	Deroghe	pag. 7

CAPO III

Procedure per l'uso delle autovetture di servizio

Art. 8	Orario e organizzazione degli autisti.	pag. 7
Art. 9	Limitazioni all'uso delle autovetture di servizio	pag. 8
Art. 10	Libro di macchina e libro forniture	pag. 9
Art. 11	Rifornimenti e manutenzioni	pag. 10
Art. 12	Sanzioni per infrazioni	pag. 11

CAPO IV

Disposizioni finali e transitorie

Art. 13	Relazione annuale ricognitiva delle azioni di razionalizzazione delle spese	pag. 11
Art. 14	Ricognizione dotazione attuale	pag. 11
Art. 15	Entrata in vigore	pag. 12
Art. 16	Deroga limitazioni di cui all'art. 8	pag. 12

0505/11 27 OTT. 2011

CAPO I
Disposizioni generali

ART. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture a disposizione della Croce Rossa Italiana per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza (di seguito: le autovetture di servizio).

Sono escluse dal presente regolamento:

- Le autovetture adibite strettamente ad attività in convenzione per servizi sanitari, socio – sanitari o connessi al sistema nazionale di protezione civile;
- Le autovetture destinate ai servizi ausiliari delle FF.AA., per le quali si applica la direttiva per la gestione e l'impiego degli automezzi dell'Amministrazione della Difesa SGD-G007 del giugno 2002;

Le autovetture di servizio della CRI possono essere utilizzate esclusivamente per i seguenti scopi:

- Riunioni istituzionali formalmente convocate;
- Esercizio dei compiti statutari di coordinamento e controllo delle Unità CRI di competenza;
- Svolgimento di docenza ai corsi;
- Attività amministrative (acquisto materiale, commissioni postali e bancarie, etc);
- Attività comunque afferenti l'implementazione dei compiti statutari della Croce Rossa Italiana richiamati all'art. 2 del DPCM 6 maggio 2005, n 97 (Statuto della Croce Rossa Italiana)
- Accompagnamento di autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa

Le autovetture di servizio devono essere in perfetta efficienza e in ottimo stato di conservazione, dotate degli accessori d'uso, delle dotazioni di sicurezza (cinture, gomma di scorta, etc) e devono poter essere utilizzate come mezzi di primo intervento e quindi dotate di un minimo equipaggiamento di primo soccorso.

Le autovetture di servizio sono tutte precettabili ove occorrono particolari esigenze legate a emergenze o eventi di notevole rilevanza.

Gli acquisti, l'utilizzo – e i limiti relativi a detto utilizzo - e la manutenzione delle vetture di servizio dovranno avvenire secondo la normativa contenuta nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 agosto 2011.

0505/11 27 OTT. 2011

ART. 2

Acquisto autovetture di servizio

Si provvederà all'acquisto delle autovetture secondo la normativa prevista dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Associazione e secondo le competenze individuate nel Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento della CRI adottato con O.C. n. 185/11 del 20/04/2011. Nel Comitato Centrale il Servizio Procurement, Contratti e Patrimonio e nelle articolazioni territoriali il dirigente amministrativo o il funzionario amministrativo, gestiscono le procedure d'acquisto (di seguito: i gestori dell'acquisto).

Nella scelta dei modelli e delle caratteristiche tecniche delle autovetture di servizio si deve tener conto della possibilità di una loro precettazione. Di norma non potranno avere una cilindrata superiore ai 1.600 centimetri cubici, dovranno essere di colore bianco e riconoscibili come appartenenti alla CRI, anche con la visibilità dell'emblema. Fermo restando l'obbligo di garantire un utilizzo rigoroso delle risorse economiche, anche se provenienti da donazioni o liberalità, e di attuare una politica d'immagine coerente con i principi etici della CRI, in via eccezionale eventuali deroghe dovranno essere autorizzate con provvedimento motivato degli organi d'indirizzo.

ART. 3

Adempimenti conseguenti all'acquisto

All'atto dell'acquisto effettuato dai gestori dell'acquisto, le autovetture di servizio sono immatricolate, inventariate e assegnate, per il Comitato Centrale alla responsabilità del Servizio Procurement Contratti e Patrimonio, con regolare passaggio di carico dal quale risulteranno tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo.

Il Servizio Procurement Contratti e Patrimonio curerà:

- l'immatricolazione;
- la dismissione e conseguente cancellazione dal Registro Automobilistico della CRI
- l'aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
- la stipula della polizza assicurativa la cui spesa, per la parte riferita alle autovetture assegnate ai comitati territoriali, dovrà da questi essere rimborsata al Comitato Centrale;

0505 / 1.01

27 OTT. 2011

- le comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 agosto 2011.

Per le vetture del Comitato Centrale assegnate all'Ufficio GAMA (Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali) detto Ufficio curerà:

- la tenuta del libro macchina;
- il libro delle forniture;
- il programma di manutenzione secondo le indicazioni fornite dalla casa costruttrice, tenendo conto della frequenza dell'impiego.

ART. 4 (rif. Art.130 del T.U.)

Gestione autovetture di servizio del Comitato Centrale

Tutte le autovetture di servizio del Comitato Centrale sono utilizzate dai destinatari secondo la modalità "car sharing".

Possono utilizzare le autovetture di servizio:

a) in via esclusiva

nessuno

b) in via non esclusiva

Il Presidente Nazionale

Il Direttore Generale

Le vetture impiegate dal Presidente Nazionale e dal Direttore Generale – laddove non utilizzate dagli stessi – rimangono a disposizione dei Dipartimenti/Servizi per garantire gli ordinari servizi di istituto.

c) in modalità car sharing per le esigenze strettamente di servizio previa richiesta da inoltrare all'Ufficio GAMA – Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali

- I rappresentanti di vertice delle componenti volontaristiche
- Il Direttori dei Dipartimenti
- I Componenti degli organi della Croce Rossa Italiana e del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa.
- I Dirigenti

Le esigenze dell'Ispettorato Nazionale delle Infermiere Volontarie e dell'Ispettorato Nazionale del Corpo Militare sono soddisfatte con i mezzi e gli autisti di quest'ultimo.

0505/1.1 27 OTT. 2011

Le esigenze di autovetture connesse all'espletamento delle attività dei singoli Dipartimenti e Servizi saranno oggetto di richiesta del Dirigente da inoltrare in tempo utile all'Ufficio GAMA – Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali .

L'autorizzazione viene rilasciata tenuto conto della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture e autisti.

Tutti gli spostamenti fuori Roma, ad eccezione di quelli per il Presidente Nazionale, il Direttore Generale, i Capi Dipartimento e le autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, sono effettuati in treno/aereo . Si prescinde solamente in caso di:

- trasporto materiali
- trasporto di più persone (ove vi sia economia rispetto all'utilizzo di mezzi pubblici)
- viaggi in località non raggiungibili con treno/aereo
- viaggi con più tappe
- laddove specificatamente autorizzato dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali

Le vetture di rappresentanza sono utilizzate esclusivamente:

- dal Presidente Nazionale
- dal Direttore Generale
- per l'accompagnamento di autorità in visita al Comitato Centrale e autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa/Mezzaluna Rossa;
- per altre esigenze di rappresentanza che richiedano una vettura adatta a tale tipologia di servizio

I Servizi del Comitato Centrale programmeranno le richieste delle vetture di servizio con l'obiettivo di diminuire il ricorso alle stesse e invieranno per posta i plichi per i quali la consegna a mano non sia strettamente necessaria. Non si darà luogo a consegna con autista dei biglietti augurali, etc.

I servizi di accompagnamento da/per l'aeroporto di Fiumicino/Ciampino sono riservati esclusivamente al Presidente Nazionale, ai Vertici Nazionali delle Componenti Volontaristiche civili, al Direttore Generale, ai Capi Dipartimento, ai Dirigenti e alle autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa, fermo quanto disposto in materia di prelievo presso il proprio domicilio dall'art. 6 del presente Regolamento. Le eventuali deroghe, a carattere eccezionale, sono autorizzate dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali (partenze antimeridiane, partenze notturne, partenze con rilevante bagaglio, etc.).

0505/11. 27 OTT. 2011

Non verrà data autorizzazione all'utilizzo di vettura di servizio laddove si possano utilizzare in alternativa i mezzi pubblici, laddove in relazione al percorso e alle esigenze di servizio gli stessi garantiscano risparmi per l'ente e medesima efficacia.

ART. 5

Dotazione autovetture di servizio del Comitato Centrale

Nella definizione della dotazione di vetture da assegnare alla Presidenza Nazionale sono da considerare le esigenze di rappresentanza. Le previsioni e il controllo delle spese per la manutenzione e l'utilizzo delle autovetture di servizio si svolgono sotto la responsabilità dell'Ufficio GAMA Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali.

La competenza di detto Servizio sulle autovetture CRI è limitata alle sole vetture ad esso formalmente assegnate. I Capi Dipartimento e i Dirigenti dei Servizi del Comitato Centrale rispondono delle vetture assegnate alla struttura da essi coordinata.

Le previsioni e il controllo delle spese per l'acquisto delle autovetture di servizio si svolgono sotto la responsabilità del Servizio Procurement Contratti e Patrimonio.

CAPO II

Principi generali per l'uso delle autovetture di servizio

ART. 6

Uso delle autovetture per esigenze di servizio

L'uso delle autovetture di servizio è consentito per gli spostamenti necessari allo svolgimento delle attività connesse al proprio incarico con partenza e termine dalla sede dove si svolgono le attività della CRI e comunque esclusivamente per gli scopi richiamati all'art.1 del presente Regolamento

A tutte le cariche dell'Associazione è consentito, per comprovate esigenze e casi eccezionali, l'impiego dell'autovettura per gli spostamenti da e per il proprio domicilio, residenza o luogo di lavoro privato su espressa autorizzazione, per le vetture del Comitato Centrale assegnate all'Ufficio GAMA, della Direzione Generale-Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali. Per i Comitati Regionali, Provinciali e Locali, fatta eccezione per il Presidente del Comitato, i singoli Direttori Regionali provvederanno a diramare istruzioni per

0505/1.1 27 OTT. 2011

l'uso dell'autovettura di servizio per lo svolgimento delle attività connesse ai vari incarichi e per gli spostamenti da e per il domicilio, residenza o luogo di lavoro privato, identificando i responsabili. Tale uso dovrà essere conforme alla normativa contenuta nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 agosto 2011.

Non necessitano di tale autorizzazione il Presidente Nazionale, il Direttore Generale, i Capi Dipartimento, le autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa e i Presidenti delle Unità Territoriali.

I Direttori Regionali assicureranno l'applicazione puntuale del predetto Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

ART. 7

Deroghe

In caso di particolari sopravvenute esigenze, accertata l'indisponibilità delle autovetture assegnate e l'improrogabilità del servizio, può essere autorizzato dal Dirigente del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali per il Comitato Centrale e dal Direttore Regionale, Funzionario Provinciale o Locale per le unità territoriali, limitatamente ai percorsi urbani, l'uso del taxi o di autovetture a noleggio.

CAPO III

Procedure per l'uso delle autovetture di servizio

ART. 8

Orario e organizzazione degli autisti

Fermo restando l'ordinamento vigente per il personale della CRI, il presente articolo definisce aspetti specifici relativi agli addetti alla guida delle autovetture di servizio.

1. In ragione della natura dell'Associazione, dei compiti che essa svolge e della possibilità che le autovetture di servizio possano essere precettate per esigenze d'intervento, il personale adibito alla guida dovrà possedere nozioni di primo soccorso e specifica formazione per assolvere compiti connessi all'emergenza. Per il personale in servizio che non possedesse già tali requisiti, sarà predisposto uno specifico percorso formativo.
2. Gli autisti sono tenuti a osservare la procedura di controllo dell'orario di lavoro con il sistema automatico utilizzato per tutto il personale. In caso d'impossibilità, la presenza in servizio e l'orario di lavoro saranno rilevati dal foglio di viaggio giornaliero.

0505/1.1 27 OTT. 2011

3. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio di viaggio, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e di conclusione del servizio, la località da raggiungere, il chilometraggio percorso e le persone trasportate, nonché a fornire la documentazione utile all'aggiornamento del libro forniture.
4. I fogli di viaggio devono essere consegnati all'ufficio che ha in gestione l'autovettura di servizio alla fine di ciascun turno o, comunque, ad ogni richiesta.
5. L'orario settimanale potrà essere organizzato per turni che coprono sia le ore serali sia le giornate festive, secondo le indicazioni del responsabile della gestione. Per garantire la copertura degli orari di servizio possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro con compensazione quadrimestrale dell'orario contrattuale. Le ferie dovranno essere programmate secondo indicazioni del responsabile della gestione e secondo la programmazione dell'utilizzo dell'autovettura di servizio.
6. Agli autisti è fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione.
7. Gli autisti sono tenuti a indossare, durante il servizio, l'uniforme prevista dai vigenti regolamenti. Tale uniforme deve essere completa e in perfetto stato.

ART. 9 (rif. Artt. 127 e 131 del T.U)

Limitazioni all'uso delle autovetture di servizio

1. È vietato permettere la guida o l'uso delle autovetture di servizio a persone non autorizzate. Deroghe alla predetta limitazione devono essere autorizzate motivatamente per le vetture del Comitato Centrale assegnate all'Ufficio GAMA, dal Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali e limitate alle persone che hanno bisogno del trasporto, sia dipendenti sia appartenenti all'Associazione, fatte salve le limitazioni dei contratti di assicurazione, nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico CRI. Per le strutture Territoriali detta deroga dovrà essere autorizzata dal Direttore Regionale o dal Funzionario Provinciale o dal Funzionario Locale. L'autista dovrà in ogni caso essere munito di patente CRI in corso di validità.
2. È vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio. L'utilizzo delle autovetture di servizio per ospiti o accompagnatori della persona che ha diritto al trasporto è consentito solo in sua presenza, se autorizzata. Può essere autorizzato dal Dirigente o Funzionario amministrativo dell'unità territoriale di competenza, per motivi di rappresentanza, il trasporto di persone che hanno rapporti istituzionali con la CRI, anche senza la presenza di dipendenti o appartenenti all'Associazione.

0505/1.1 27 OTT. 2011

3. Fatta eccezione per il Presidente Nazionale, il Direttore Generale, i Capi dei Dipartimenti, i vertici nazionali delle Componenti Volontaristiche le autorità pubbliche italiane e straniere, nonché le autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa è vietato l'uso delle autovetture di servizio del Comitato Centrale, anche per motivi di servizio, per trasporti ultraregionali, salvo espressa autorizzazione della Direzione Generale – Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali per comprovate esigenze e casi eccezionali. Per le strutture territoriali – stante la diversificazione dei servizi in essere sul territorio nazionale – i singoli Direttori regionali provvederanno a diramare istruzioni sull'autorizzazione di trasporti ultraregionali, identificando i responsabili a livello locale.
4. Gli autisti e i dipendenti dei vari servizi devono usare con cura e diligenza le autovetture loro affidate. Essi rispondono all'Amministrazione per qualsiasi danno che alle medesime sia arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
5. Per ogni mezzo sarà tenuto un libro di macchina sul quale saranno registrati giornalmente gli itinerari, le percorrenze chilometriche, l'orario di partenza e di arrivo, e un libro-forniture dove saranno annotati i rifornimenti di carburante, le operazioni di manutenzione e riparazione e lo stato generale del mezzo. Le necessità d'interventi di riparazione dovranno essere segnalate dal conducente che ha rilevato il malfunzionamento al responsabile della gestione dell'autovettura, che richiederà tempestivamente l'autorizzazione alla loro esecuzione.
6. Al termine del servizio le autovetture in dotazione devono essere riportate negli appositi locali di deposito ovvero nei parcheggi predisposti o indicati dall'Amministrazione cui le vetture sono state assegnate.
7. Per nessun motivo è consentito l'uso di sirene, lucciole ed altri analoghi segnalatori su autovetture di servizio, ad eccezione di conclamate ed oggettivamente dimostrabili situazioni di emergenza. E' fatto, altresì, divieto di lasciare posizionati sul tetto delle autovetture di servizio i segnalatori rimovibili.

ART. 10

Libro di macchina e libro forniture

Ogni autovettura di servizio è dotata di un libro di macchina e di un libro forniture.

0505/11 27 OTT. 2011

Dal libro macchina, con funzione anche di riepilogo dei foglio di viaggio, deve risultare:

- la data del viaggio;
- l'autista che lo effettua;
- l'ora di partenza e di arrivo ed il relativo chilometraggio di partenza e di arrivo;
- la località di partenza e quella di destinazione;
- il chilometraggio percorso;
- l'indicazione della o delle persone trasportate.

Il libro macchina deve essere, per ogni annotazione, firmato dall'autista.

Dal libro forniture deve risultare:

- i consumi di carburante;
- i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;
- la sostituzione dei pneumatici;
- qualunque altra riparazione effettuata o costo connesso all'uso;
- la data e il chilometraggio al momento del fatto oggetto della registrazione;
- chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Il libro forniture è aggiornato a cura del responsabile della gestione dell'autovettura secondo quanto previsto dall'art. 4.

Il libro macchina e il libro fornitura devono essere controllati periodicamente, ma almeno con cadenza semestrale, dal vertice della struttura destinataria. Di tale verifica si darà attestazione con annotazione nel libro macchina o nel libro forniture.

ART. 11 (rif. Artt. 146. 147 T:U)

Rifornimenti e manutenzioni

Gli autisti e le persone autorizzate all'uso delle autovetture di servizio provvedono direttamente e secondo necessità al rifornimento di carburante delle vetture di servizio. Il rimborso delle spese anticipate avverrà secondo le specifiche procedure in uso. Di norma la manutenzione e le riparazioni sono programmate e a cura del Dirigente amministrativo o funzionario amministrativo dell'Unità territoriale cui l'autovettura risulta assegnata. Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori sede o si verifichino altre circostanze eccezionali e impreviste, eventuali interventi di manutenzione o riparazione possono essere effettuati dagli autisti o dalle persone autorizzate che in quel momento hanno in uso l'autovettura di servizio, dandone tempestiva notizia, anche telefonica, al responsabile della gestione. La documentazione della spesa dovrà essere consegnata, al rientro, a quest'ultimo che provvederà alle annotazioni sul libro

0505/1.1 27 OTT. 2011

forniture e ad attivare le procedure di rimborso. Poiché queste anticipazioni, in considerazione dell'imprevedibilità della spesa, non rientrano negli anticipi previsti per le trasferte, alle procedure di rimborso, su segnalazione del responsabile della gestione, dovrà essere data priorità. Per il Comitato Centrale alle spese di manutenzione, riparazione e fornitura provvede il Servizio al quale è assegnata la vettura.

ART. 12

Sanzioni per infrazioni

La conduzione dell'autovettura di servizio è responsabilità esclusiva e personale del conducente che ne risponde e le eventuali sanzioni per infrazioni al codice della strada sono a suo carico. In considerazione della riconoscibilità delle autovetture di servizio come appartenenti alla CRI il conducente ha altresì il dovere di attenersi a stili di guida e comportamenti consoni alla immagine dell'Associazione.

CAPO IV

Disposizioni finali e transitorie

ART. 13

Relazione annuale ricognitiva delle azioni di razionalizzazione delle spese

Il Dirigente del Servizio Affari Generali e Coordinamento Direzioni Regionali avrà cura di predisporre all'interno del consuntivo annuale, evidenziando il contenimento dei costi di gestione, la relazione prevista all'art. 2 comma 597 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008). Detta relazione deve essere trasmessa dal Dipartimento Economico Finanziario e Patrimoniale agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente e dovrà contenere informazioni sull'attivazione di misure finalizzate alla razionalizzazione delle autovetture di servizio per un contenimento dei relativi oneri.

ART.14

Ricognizione dotazione attuale

In fase di prima attuazione e con cadenza annuale, i Dirigenti, i Funzionari o i responsabili amministrativi delle unità territoriali ed il Dirigente del Servizio Procurement Contratti e Patrimonio, ognuno per la propria competenza,

0505/11.

27 OTT. 2011

effettueranno una ricognizione delle attuali dotazioni di autovetture di servizio e del personale in possesso della patente di guida CRI mod. 138/93.

Il Dirigente del Servizio Procurement Contratti e Patrimonio assolve anche alle comunicazioni alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 agosto 2011

ART.15

Entrata in vigore

Il presente regolamento è parte integrante ed esplicativa del Testo Unico CRI ed entra in vigore non appena approvato. Tutte le norme interne in precedenza adottate ed avendo le medesime finalità, se in contrasto con il presente Regolamento, s'intendono abrogate.

ART. 16

Deroga limitazioni di cui all'art. 2

Le limitazioni di cilindrata e le caratteristiche tecniche previste all'art. 2 sono vincolanti per tutte le autovetture di servizio che saranno acquistate dopo l'entrata in vigore del presente regolamento o per le quali a tale data non siano operanti vincoli contrattuali il cui mancato rispetto porterebbe oneri economici aggiuntivi alla CRI. Per le autovetture di servizio già in possesso dell'ente, si procederà alla loro sostituzione o adeguamento, se possibile, secondo i normali piani di ammodernamento della flotta o di manutenzione.

0505/11 27 OTT. 2011