



CROCE ROSSA ITALIANA
COMITATO CENTRALE

ORDINANZA COMMISSARIALE

~~N. 228/09 DEL 27 LUG. 2009~~

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il D.P.C.M n.97 del 6 maggio 2005, di approvazione dello Statuto dell'Associazione italiana della Croce Rossa;

VISTO il D.P.C.M. del 30.10.2008, con il quale è stato nominato Commissario straordinario dell'Associazione, con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;

VISTO il "Regolamento per l'uso delle autovetture di servizio" approvato con Ordinanza Commissariale n.98 del 19 marzo 2009, adottato in adesione delle direttive di riduzione dei costi di gestione dell'utilizzo delle auto di servizio contenute nella legge finanziaria 2008;

VISTA l'Ordinanza Commissariale n. 261 del 17 maggio 2005 con la quale è stata approvata la Normativa amministrativa e Tecnica per l'immatricolazione degli autoveicoli per il rilascio delle patenti CRI e per la conduzione e la gestione dei veicoli targati CRI, denominata Testo Unico;

CONSIDERATO che ulteriori raccomandazioni nel senso della riduzione della spesa sono contenute nel decreto legge 25 giugno 2008, n.112 convertito con modificazioni della legge 6 agosto 2008, n.133, per cui si ritiene opportuno apportare ulteriori aggiornamenti, modifiche e integrazioni al Regolamento precedentemente approvato con O.C. n.30 del 30 dicembre 2008;

VISTA la O.C. n.198 del 30.06.09 di approvazione del Regolamento di Organizzazione e di Funzionamento della Croce Rossa italiana;

RAVVISATA la necessità di adeguare le disposizioni regolamentari a sopravvenute esigenze di organizzazione e di apportare pertanto alcune modifiche ed integrazioni

PRESO ATTO delle valutazioni del Comitato di Direzione di questa sede Centrale

DETERMINA

di approvare il nuovo "Regolamento per l'uso delle autovetture di servizio" secondo lo schema allegato alla presente Ordinanza.

L'allegato Regolamento annulla e sostituisce tutte le precedenti disposizioni in materia.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Avv. Francesco ROCCA)

L'Atto non comporta oneri
Il Dirigente del Servizio //

REGOLAMENTO

sull'uso delle

“autovetture di servizio”

CAPO I

Disposizioni generali

ART. I

Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle “autovetture di servizio” 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-G-007 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 docenze ai corsi;**
- **attività amministrative (acquisto materiale, commissioni postali e bancarie, ecc...);**
- **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)**

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.

ART. 2

Acquisto autovetture di servizio

Si provvederà all'acquisto delle autovetture di servizio 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. 198/09 del 30.6.2009. Nel Comitato Centrale il Servizio 9° – Acquisizione di beni e servizi e Patrimonio Immobiliare 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.

Le limitazioni di cilindrata e le caratteristiche tecniche soprarichiamate 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.

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 9° – Acquisizione di beni e servizi e Patrimonio Immobiliare con regolare passaggio di carico dal quale risulteranno tutti gli elementi idonei all'identificazione del mezzo.

Il Servizio 9° – Acquisizione di beni e servizi 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.

Per le vetture del Comitato Centrale l'Ufficio G.A.M.A. – Servizio 1° Affari Generali e Segreteria 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

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

Per il Comitato Centrale, possono utilizzare le autovetture di servizio:

in via esclusiva

- il Presidente Nazionale
- il Direttore Generale

in modalità car sharing previa richiesta da inoltrare all'ufficio G.A.M.A. – Servizio 1° Affari Generali e Segreteria

- i rappresentanti di vertice delle Componenti Volontaristiche
- i Direttori dei Dipartimenti
- i Componenti degli organi della Croce Rossa Italiana e del Movimento Internazionale della Croce Rossa e Mezzaluna Rossa.

Le esigenze di autovetture connesse all'espletamento delle attività dei singoli Servizi saranno oggetto di richiesta del Dirigente da inoltrare in tempo utile all'ufficio G.A.M.A. – Servizio 1° Affari Generali e Segreteria. L'autorizzazione viene rilasciata tenuto conto della data della richiesta, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture o autisti.

ART. 5
Dotazione autovetture di servizio del Comitato Centrale

Nella definizione della dotazione di vetture da assegnare alla Presidenza Nazionale ed alla Direzione Generale sono da considerare le esigenze di rappresentanza. Le previsioni e il controllo delle spese per l'acquisto, la manutenzione e l'utilizzo delle autovetture di servizio si svolgono sotto la responsabilità dell'ufficio G.A.M.A. – Servizio 1° Affari Generali e Segreteria.

CAPO II
Principi generali per l'uso delle autovetture di servizio

ART. 6 (rif. art. 130 del T.U.)
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. A tutte le cariche dell'Associazione con esclusione del Presidente Nazionale, del Direttore Generale e dei Capi dei Dipartimenti, 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 il Comitato Centrale, della Direzione Generale – Servizio 1° Affari Generali e Segreteria quali partecipazione a convegni, cerimonie e manifestazioni relative ad attività istituzionali e rappresentanza CRI.

Nelle Unità Territoriali, fatta eccezione per il Presidente del Comitato, detta autorizzazione sarà concessa dal Direttore Regionale o dal Funzionario Provinciale o Locale.

ART. 7 (rif. art. 127 del T.U.)

Uso delle autovetture di servizio del Comitato Centrale per i titolari di incarichi di rilievo

Il servizio di trasporto da e per il luogo di residenza è previsto per il Presidente Nazionale, il Direttore Generale, i Capi dei Dipartimenti, e per l'accompagnamento di autorità pubbliche italiane e straniere, autorità del Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa.

ART. 8

Deroghe

In caso di particolari sopravvenute esigenze, accertata l'indisponibilità delle autovetture assegnate e l'improrogabilità del servizio, può essere autorizzato dal Dirigente Servizio 1° Affari Generali e Segreteria 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. 9

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.
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, in perfetto stato.

ART. 10 (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, dal Servizio 1° Affari Generali e Segreteria, 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.
 3. Fatta eccezione per il Presidente Nazionale, il Direttore Generale, i Capi dei Dipartimenti, 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 1° Affari Generali e Segreteria 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 segnalati 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 autovetture 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 rimuovibili.

ART. 11

Libro di macchina e libro forniture

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

Dal libro macchina, con funzione anche di riepilogo dei fogli 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 devono risultare:

- i consumi di carburante;
 - i consumi di lubrificanti e di ogni altro materiale;
 - la sostituzione degli 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 forniture 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. 12 (ril. 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 verificano 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 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 forniture provvede il Servizio 9° - Acquisizione di beni e servizi e Patrimonio Immobiliare.

ART. 13

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 e, lo stesso, è legittimato ad esperire eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali. In considerazione della riconoscibilità delle autovetture di servizio come appartenenti alla CRI ha altresì il dovere di attenersi a stili di guida e comportamenti consoni alla immagine dell'Associazione.

CAPO IV

Disposizioni finali e transitorie

ART. 14

Relazione annuale ricognitiva delle azioni di razionalizzazione delle spese

Il Dirigente del Servizio 1° Affari Generali e Segreteria ed i Direttori Regionali avranno cura di predisporre a 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 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. 15

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 9° – Acquisizione di beni e servizi e Patrimonio Immobiliare, ognuno per la propria competenza, effettueranno una ricognizione delle attuali dotazioni di autovetture di servizio e del personale in possesso della patente di guida CRI Mod. 138/05.

ART. 16

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 aventi le medesime finalità, se in contrasto con il presente Regolamento, si intendono abrogate.
