



# REGOLAMENTO PER L'USO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

## **CAPO I**

### **Disposizioni generali**

#### **1 Oggetto**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture a disposizione del Comitato CRI di Viterbo per svolgere i propri compiti istituzionali, amministrativi e di rappresentanza (di seguito: le autovetture di servizio).
- 1.2 Non si applica alle autovetture adibite strettamente ad attività in convenzione per servizi sanitari, socio-sanitari e alle autovetture destinate ai servizi ausiliari FF.AA.
- 1.3 Il Presidente, almeno annualmente, con proprio provvedimento, da atto della consistenza del parco veicolare dell'intero Comitato indicando per ogni mezzo l'uso prevalente, l'eventuale destinazione esclusiva e l'autoparco di assegnazione.
- 1.4 Le autovetture di servizio della CRI possono essere utilizzate esclusivamente per i seguenti scopi:
  - a. Attività previste dallo Statuto e dai Regolamenti della CRI;
  - b. Riunioni istituzionali formalmente convocate;
  - c. Esercizio dei compiti statuari di coordinamento e controllo delle unità CRI di competenza;
  - d. Svolgimento di docenza ai corsi;
  - e. Attività amministrative (acquisto materiale, commissioni postali e bancarie, etc);
  - f. Attività comunque afferenti l'assolvimento e l'implementazione dei compiti statutari della Croce Rossa Italiana richiamati dagli articoli 1 e 1bis del Decreto Legislativo 178/2012 e dallo Statuto del Comitato;
  - g. Accompagnamento di autorità della Croce Rossa Italiana di ogni livello associativo e del Movimento Internazionale della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa
- 1.5 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.
- 1.6 Le autovetture di servizio sono tutte precettabili ove occorran particolari esigenze legate a emergenze o eventi di notevole rilevanza.

#### **2 Acquisto autovetture di servizio**

- 2.1 Si provvederà all'acquisto delle autovetture secondo le esigenze deliberate dal Consiglio Direttivo del Comitato e nei limiti di bilancio, secondo i principi di

trasparenza ed economicità. Nella scelta dei modelli e delle caratteristiche tecniche delle autovetture di servizio si deve tener conto della possibilità di una loro precettazione. Di massima, salva diversa e comprovata esigenza, non potranno avere una cilindrata superiore a 1.600 centimetri cubici, dovranno essere preferibilmente di colore bianco e riconoscibili come appartenenti alla CRI.

- 2.2 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 del Consiglio Direttivo.

### **3 Adempimenti conseguenti all'acquisto**

- 3.1 All'atto dell'acquisto, le autovetture di servizio sono immatricolate, inventariate e assegnate all'autoparco di destinazione.

- 3.1.1 Il Servizio Amministrativo – Ufficio Acquisti procederà

- Ad attuare quanto deliberato dal Consiglio in merito all'acquisto del bene

- 3.1.2 Il Servizio Affari Generali – Ufficio Motorizzazione e Patenti procederà:

- Alle procedure per l'immatricolazione;
- Alla richiesta del rilascio telepass
- In caso di fuori uso del mezzo: alle pratiche per la richiesta di Fuori Uso all'Ufficio Nazionale Motorizzazione, alla rottamazione o alienazione successivamente all'autorizzazione
- Alla tenuta del libro fogli di marcia (ad eccezione dei mezzi assegnati alle Unità dipendenti, sui provvederà il rispettivo Delegato);
- All'apertura ed aggiornamento del fascicolo mezzo;

### **4 Gestione autovetture di servizio del Comitato**

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

- 4.2 Possono essere utilizzate le autovetture di servizio in via esclusiva al Presidente del Comitato e membri del Consiglio direttivo (massimo 1 autovettura).

- 4.3 Ad eccezione delle vetture impiegate dal Presidente del Comitato e membri del Consiglio direttivo rimangono tutte a disposizione delle Aree dei Servizi, degli Uffici per l'assolvimento delle attività istituzionali, in modalità car sharing per le esigenze strettamente di servizio previa richiesta da inoltrare al Servizio Affari Generali (per l'autoparco di Viterbo) e del delegato (per l'autoparco delle Unità territoriali).

- 4.4 L'uso di autovetture per servizi fuori Provincia o fuori Regione sono autorizzate dal Presidente.
- 4.4.1 L'autorizzazione viene rilasciata tenuto conto della data della richiesta che deve avvenire almeno 4 giorni prima dell'effettiva necessità, della tipologia del servizio richiesto e della disponibilità di vetture e autisti.
- 4.5 Le vetture di rappresentanza o operative adibite a rappresentanza sono utilizzate esclusivamente dal Presidente o dai membri del Consiglio Direttivo per
- l'accompagnamento di autorità in visita in visita al Comitato e autorità del Movimento Internazionale di Croce Rossa/Mezzaluna Rossa;
  - Per altre esigenze di rappresentanza che richiedano una vettura adatta a tale tipologia di servizio;
  - Per l'assolvimento dei compiti di interesse pubblico demandati all'Associazione e al Comitato;

## **5 Dotazione autovetture di servizio del Comitato**

Nella definizione della dotazione di vetture da assegnare alla Presidenza 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 del Servizio Affari Generali.

## **CAPO II**

### **Principi generali per l'uso delle autovetture di servizio**

## **6 Uso delle autovetture per esigenze di servizio**

- 6.1 L'uso delle autovetture di servizio è consentito per gli spostamenti necessari allo svolgimento delle attività connesse al proprio incarico, con partenza e termine della sede dove si svolgono le attività della CRI e comunque esclusivamente per gli scopi richiamati all' art. 1 del presente Regolamento.
- 6.2 Alle cariche dell'Associazione, su espressa autorizzazione del Presidente, è consentito, per comprovate esigenze, casi eccezionali e in caso di periodi di

emergenza o stato di allerta, l'impiego e la sosta dell'autovettura per gli spostamenti da e per il proprio domicilio, residenza o luogo di lavoro privato.

6.2.1 Non necessitano di tale autorizzazione il Presidente e i Delegati territoriali per i mezzi di rispettiva competenza.

### **CAPO III**

#### **Procedure per l'uso delle autovetture di servizio**

##### **7 Organizzazione degli autisti**

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio di marcia, dal quale dovranno risultare l'orario di inizio e 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. 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.
- 7.4 Agli autisti è fatto divieto di usare l'autovettura di servizio per raggiungere la propria abitazione.
- 7.5 Gli autisti sono tenuti a indossare, durante il servizio, l'uniforme prevista dai vigenti regolamenti. Tale uniforme deve essere completa e in perfetto stato. Il Presidente potrà autorizzare l'uso degli abiti civili.

##### **8 Limitazioni all'uso delle autovetture di servizio**

- 8.1 È vietato permettere la guida o l'uso delle autovetture di servizio a persone non autorizzate.
- 8.2 È vietato il trasporto di persone o cose, se non nei casi connessi all'espletamento del servizio.
- 8.3 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 Presidente, per motivi di rappresentanza, il trasporto di persone che hanno rapporti istituzionali con la CRI, anche senza la presenza di personale appartenente all'Associazione.



- 8.4 Prevalgono in ogni caso le disposizioni, discipline e clausole della polizza Responsabilità Civile Auto dei singoli mezzi.
- 8.5 Gli autisti devono usare con cura e diligenza le autovetture a loro affidate. Essi rispondono all'Associazione per qualsiasi danno che alle medesime sia arrecato per dolo, colpa grave, incuria o negligenza.
- 8.6 Al termine del servizio le autovetture dovranno essere riconsegnate presso l'autoparco di appartenenza.
- 1.1 All'interno delle vetture di servizio vige in modo rigoroso il divieto di fumo.
- 8.7 Per nessun motivo è consentito l'uso di sirene, lampeggianti ed altri analoghi segnalatori su autovetture di servizio, ad eccezione di conclamate ed oggettivamente dimostrabili situazioni di emergenza specificamente disciplinati dal Testo Unico dei mezzi CRI.

## **9 Libro di macchina**

- 9.1 Ogni autovettura di servizio è dotata di un libro di macchina.
- 9.2 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.
- 9.3 Il libro macchina deve essere, per ogni annotazione, firmato dall'autista.

## **10 Rifornimenti e manutenzioni**

- 10.1 Gli autisti e le persone autorizzate all'uso delle autovetture di servizio provvedono direttamente e secondo le necessità al rifornimento di carburante delle vetture di servizio. Il rimborso delle spese anticipate avverrà secondo le specifiche procedure in uso.
- 10.2 Di norma la manutenzione e le riparazioni sono programmate e a cura del Responsabile dell'Autoparco. Qualora, per motivi di servizi, 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 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.

## 11 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

## 12 Entrata in vigore

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

Versione	Data di entrata in vigore
0	9 marzo 2017 (approvato CD 8/03/2017)
1	2020
2	
3	