

RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO DEL MINISTERO DELLA DIFESA

SM - Ufficio Logistico

Indirizzo postale: Via Napoli 41/A – 00184 Roma

PEI: ramdife@smd.difesa.it PEC: ramdife@postacert.difesa.it

All.:4 ; Ann. //.

PdC: Magg. CESAREO - Tel. 2/5756
e-mail: ramdife.trasporti@smd.difesa.it

OGGETTO: Linee di trasporto collettivo RAM - rilascio autorizzazioni per l'anno 2025.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^ ^^ ^^^

1. Si comunicano, in Allegato “B”, gli itinerari delle linee di trasporto collettivo degli Organi Centrali della Difesa per l'anno 2025. Al riguardo, si rappresenta che gli utenti che intenderanno avvalersi del predetto servizio di trasporto collettivo, dovranno produrre apposita domanda (corredata da n. 2 foto formato tessera in uniforme per il personale militare) secondo il format in Allegato “C” che dovrà pervenire a questo Comando, a partire dalle ore 08:00 del giorno 7 gennaio 2025, tramite e-mail ai seguenti indirizzi: ramdife.logistical@smd.difesa.it e ramdife.trasporti@smd.difesa.it. Questo Comando autorizzerà l'utilizzo delle linee, mediante il rilascio di un tesserino, da ritirare presso:

- la Sezione Trasporti di questo Comando (Palazzina RAMDIFE 1° piano, stanza n. 35), per i soli utenti delle linee RAM D; delle navette RAM F e G, per gli utenti del comprensorio di CENTOCELLE;
- il Reparto Supporti del CDPM, per i soli utenti delle linee RAM 1,3,4, navetta TORRICOLA – CDPM e navetta LAURENTINA – CDPM.

Gli utenti già in possesso di tesserino emesso durante l'anno 2024, che intendono continuare ad avvalersi del servizio, dovranno indicare nel predetto format il numero del tesserino in possesso e segnare l'opzione rinnovo. In questo caso, non sarà necessario inviare le fototessere ma, su ogni tesserino che dovrà essere rinnovato, sarà apposta una apposita targhetta di rinnovo, recandosi presso i medesimi uffici indicati per il ritiro.

2. La data e l'ora di ricezione della domanda (farà fede, la data e l'ora di ricezione riportata tramite il sistema di protocollo informatico di RAMDIFE) determineranno la priorità relativa, fino alla copertura dei posti disponibili, in Allegato “D”, con una percentuale in eccesso del 15%.

3. Si specifica inoltre che:

- può essere inoltrata da parte di ciascun utente richiesta per una sola linea di trasporto collettivo, pena l'annullamento d'Ufficio di tutte le richieste concomitanti. In caso di successiva istanza, questa annullerà la precedente;
- sulla domanda dovrà essere indicato un indirizzo *e-mail* istituzionale dell'utente, cui saranno inviate tutte le comunicazioni inerenti alla linea di trasporto richiesta;
- il mero inoltro della domanda NON è da considerarsi un'autorizzazione, ma gli utenti dovranno attendere l'autorizzazione di questo Comando per poter fruire del servizio;
- tutte le istanze dovranno essere compilate in tutte le parti in modo chiaro e leggibile. In caso di istanze illeggibili, le stesse non saranno considerate valide;
- gli Enti interessati sono invitati a comunicare a questo Comando eventuali trasferimenti,

pensionamenti o qualsiasi altra informazione che faccia decadere il diritto all'uso della linea (con conseguente restituzione del tesserino);

- a bordo di ciascun automezzo impiegato per l'espletamento del servizio è esposto l'itinerario che lo stesso è tenuto a seguire con le relative fermate, nonché l'elenco del personale autorizzato ad accedere all'automezzo stesso. I conduttori degli automezzi impiegati per il servizio di trasporto collettivo non possono effettuare deviazioni dagli itinerari e dalle fermate previste senza l'autorizzazione di questo Comando, a meno di cause di forza maggiore;
- eventuali varianti di percorso, fermate aggiuntive e orari differenti da quelli stabiliti, che si dovessero rendere necessarie per motivi tecnici, di servizio o per sopraggiunte esigenze di nuove utenze, ovvero sospensioni temporanee di linee, saranno segnalate con appositi avvisi esposti sugli automezzi stessi e/o inviati tramite *e-mail*;
- verranno effettuati controlli sul reale utilizzo della linea. Il personale che per un periodo di quindici giorni consecutivi non usufruirà del servizio di trasporto richiesto (fatta eccezione per motivi di salute, di servizio da comunicare tempestivamente a questo Comando) sarà considerato rinunciatario e ciò comporterà la sostituzione con altra persona richiedente;
- il tesserino per l'anno 2025 dovrà essere ritirato, a cura dell'interessato, presso le sedi precedentemente indicate al punto 1.;
- si accettano deleghe con allegata la fotocopia del tesserino Mod.CMD/AT-E leggibili. Se entro un mese dalla richiesta l'interessato non avrà provveduto al ritiro del tesserino, lo stesso sarà considerato rinunciatario e la sua posizione in graduatoria sarà assegnata ad un'altra persona richiedente.
- il tesserino autorizzativo dovrà essere esibito ogni qualvolta sarà chiesto dal personale incaricato del controllo compresi i conduttori dei mezzi. Al riguardo, si evidenzia che solo i titolari della tessera di cui sopra, saranno coperti dall'assicurazione stipulata dall'A.D..

4. Si rammenta che, a mente della Pub. n. 6462 di SME - Ed. 1994 Cap. III, para. 26, su ciascun automezzo il militare più elevato in grado o più anziano tra quelli presenti a bordo è designato in qualità di "capo macchina". Lo stesso prende posto accanto al conduttore con il compito di :

- controllare che il mezzo percorra l'itinerario previsto e che osservi gli orari di fermata;
- comunicare eventuali osservazioni e/o proposte degli utenti;
- verificare le condizioni psico-fisiche del conduttore non conformi al C.d.S.; in caso di malore, sonnolenza, ferita o manifesta incapacità ad affrontare particolari condizioni di guida, adotta le opportune misure ed avverte il Comando di RAMDIFE.

5. Il Reggimento di Manovra Interforze dovrà:

- entro il 5 di ogni mese far pervenire presso questo Ufficio un elenco delle presenze mediante la compilazione degli specchi giornalieri;
- controllare che il personale trasportato sia effettivamente in possesso della tessera e segnalare tempestivamente a questo Comando, l'eventuale presenza di personale militare/civile sprovvisto di tesserino autorizzativo.

6. La presente circolare, sarà pubblicata e disponibile in formato *.pdf sul sito intranet di RAMDIFE all'indirizzo di seguito indicato:

<https://www.difesa.it/smd/ramdife/documentazione/25301.html>

7. Si sarà grati se si vorrà estendere la presente a tutto il personale dipendente.

d'ordine

IL CAPO DI STATO MAGGIORE
(Col. tramat s. SM Mauro CUPPONE)