



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI MEZZI DI SERVIZIO

Guida per l'utilizzo dei mezzi di servizio in ambito GEA.



Redatto dall'Ufficio di Presidenza

Le presenti disposizioni si applicano a partire dal 01/09/2024

Prima Edizione

Prima di entrare nel vivo della comunicazione si precisa che il presente documento è ad uso esclusivo dell'Associazione che lo ha redatto, nessuna parte può essere riprodotta in qualsiasi forma, stampa, fotocopia, scansione digitalizzata o altri sistemi, o essere inviata con qualsiasi mezzo a terze persone senza l'autorizzazione dell'originatore.

Si fa riserva di revisionare, aggiungere e/o variare il presente documento, in base alle necessità ed opportunità dell'Organizzazione di Volontariato "GEA - GUARDIE AMBIENTALI", o semplicemente perché lo preveda delle leggi dello Stato.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 1 a 10



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

SOMMARIO

Atto di Approvazione
Premessa
Introduzione
Aggiunte e Varianti

- Art. 1. Obiettivo**
- Art. 2. Scopo**
- Art. 3. Concessione utilizzo dei mezzi di servizio**
- Art. 4. Utilizzo dei mezzi di servizio**
- Art. 5. Guida dei mezzi di servizio**
- Art. 6. Comportamento degli autisti**
- Art. 7. Compiti Responsabile parco auto**
- Art. 8. Foglio di marcia**
- Art. 9. Rifornimenti**
- Art. 10. Dislocazione dei mezzi di servizio**
- Art. 11. Modifiche ai mezzi di servizio**
- Art. 12. Interventi in caso di incidenti**
- Art. 13. Entrata in vigore**

Allegato 1 - Scheda utilizzo mezzi di servizio
Allegato 2 - Scheda rifornimento carburante

Appendici e Allegati

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 2 a 10



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Atto di Approvazione

Al fine di rendere efficiente ed efficace i regolamenti, manuali e linee guida di GEA – Guardie Ambientali OdV, il Consiglio Direttivo ha stabilito che ogni atto redatto dall'Ufficio Presidenza dovrà avere in seno il seguente atto di approvazione, dove verranno indicate tutte le modifiche indicate con il numero di versione (es. vers. 1.1, 1.2), la data di modifica dell'atto, e le approvazioni in delibera assembleare del Consiglio Direttivo o dell'intera assemblea, ogni volta che c'è la possibilità e che comunque siano modifiche rilevanti ai fini della fruibilità del documento.

Vers.	del	Descrizione	Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo	Approvato con Delibera Assembleare	Note	Autorità che autorizza
1.0	07.09.2024	Bozza di Regolamento				IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
1.1	14.09.2024	Approvazione CD	006 del 14.09.24			IL PRESIDENTE MARIANO DEL PRETE
ULTIMA VOCE						

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 3 a 10



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

Premessa

Il presente cerimoniale ha lo scopo di ottimizzare, pianificare, organizzare e coordinare tutte le attività dell'Organizzazione di Volontariato denominata "GEA - Guardie Ambientali".

Si elabora il presente regolamento che detta principi e linee guida delle attività operative con le relative istruzioni e procedure per l'intera Organizzazione.

Il presente cerimoniale può essere integrato con eventuali ulteriori articoli nel corso dello svolgimento delle attività associative qualora vi si ravvisa la necessaria condizione.

IL PRESIDENTE

MARIANO DEL PRETE



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 4 a 10



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Introduzione

“La necessità di un cerimoniale interno nasce dall’esigenza di dotare l’Organizzazione di uno strumento più articolato e flessibile dello Statuto che consenta ai soci, nell’ambito dell’attività dell’Associazione, la possibilità di darsi regole che aderiscono meglio alle loro esigenze ed ai rapidi cambiamenti che sotto il profilo tecnologico ma anche comportamentale della società in cui viviamo mutano.

Il cerimoniale contiene, altresì, le regole di condotta volte a prevenire la commissione di reati e di tutti quei comportamenti in contrasto con i valori enunciati nello Statuto, e nei regolamenti di condotta e di etica di tutti i volontari.

I principi e le regole in esso contenuti integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del regolamento stesso.

In tale ottica, si ritiene indispensabile riaffermare i valori caratterizzanti la cultura del volontariato delineando, altresì, i fondamenti comportamentali da salvaguardare anche nell’ambito delle nuove relazioni all’interno della comunità dei volontari, nei confronti delle istituzioni e della società civile. Tutto ciò a chiarificazione di quanto affermato dai Regolamenti Interni sulle Norme di principio che caratterizza la vita quotidiana dei volontari che, per loro natura, non possono codificare tutte le condizioni organizzative.”

IL PRESIDENTE

MARIANO DEL PRETE

Il presente regolamento è articolato in articoli.

Aggiunte e Varianti

~ ...
~ ...
~ ...

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 5 a 10



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Pagina intenzionalmente lasciata bianca

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 6 a 10



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

Art. 1. Obiettivo

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo dei mezzi di servizio e di rappresentanza dell'Organizzazione di Volontariato "GEA – Guardie Ambientali".

Art. 2. Scopo

1. L'uso dei mezzi, nelle forme previste dal presente regolamento, è destinato, esclusivamente, ai servizi e alle varie funzioni cui attende l'Organizzazione e non può essere consentito per finalità diverse.
2. In nessun caso è consentito l'uso dei mezzi per ragioni personali né la concessione in uso a soggetti terzi.
3. È vietato, altresì, agli utilizzatori di condurre a bordo dei veicoli persone estranee al servizio, eccezione fatta per le funzioni di rappresentanza e/o emergenza, e comunque previa autorizzazione del Comandante.

Art. 3. Concessione utilizzo dei mezzi di servizio

1. Le autovetture dell'Organizzazione possono essere utilizzate per:
 - a) colonna mobile regionale;
 - b) servizi operativi dell'Organizzazione;
 - c) servizi tecnico-logistici;
 - d) funzioni di rappresentanza.
2. Il Responsabile parco auto definirà l'ordine di priorità in caso di contemporanea prenotazione.
3. Le autovetture sono coperte da polizze per la responsabilità civile.

Art. 4. Utilizzo dei mezzi di servizio

1. L'uso dei mezzi è riservato ai volontari dell'Organizzazione.
2. In caso di attività di protezione civile o altri servizi GEA l'autovettura può essere utilizzata dagli incaricati definiti dal Comandante.
3. La stessa autovettura può essere riservata, altresì, ai volontari incaricati a svolgere funzioni di rappresentanza, previa autorizzazione del Comandante.

Art. 5. Guida dei mezzi di servizio

- Le autovetture dell'Organizzazione sono guidate dai volontari, sin da ora "autisti". I volontari addetti alla conduzione degli automezzi hanno il dovere di:
1. avvisare nei tempi e nei modi fissati dal presente regolamento il Responsabile dei mezzi dell'ora e del giorno in cui dovranno effettuare il servizio. Sarà data priorità a coloro che hanno effettuato per tempo la prenotazione del mezzo.
 2. eseguire con diligenza e precisione i servizi di propria competenza;
 3. curare prima dell'uscita, la pulizia interna ed esterna del veicolo ed accertarne il regolare funzionamento;
 4. curare, durante il servizio, la sicurezza e la custodia dell'automezzo, che non dovrà essere lasciato incustodito;
 5. comunicare subito per iscritto al Responsabile mezzi gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere, che fossero accaduti e che avesse rilevato nel disbrigo delle mansioni;

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 7 a 10



GEA – Guardie Ambientali
Organizzazione di Volontariato
Regolamenti Interni

6. osservare rigorosamente le norme del codice della strada e dei regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.
7. osservare una pausa di almeno quindici minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissato in 3 ore.

Art. 6. Comportamento degli autisti

1. Gli autisti sono tenuti a compilare il foglio giornaliero di viaggio, dal quale dovrà risultare la data, l'orario di inizio e di conclusione del servizio, il kilometraggio, il nominativo dell'autista e la località raggiunta. Il foglio giornaliero di viaggio sarà controfirmato dall'utilizzatore.
2. Agli autisti è fatto divieto di usare l'autovettura per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari autorizzati dal Comandante o qualora gli impegni di servizio debbano iniziare prima delle ore 07:30 o terminare oltre le ore 20:00. Tale condizione deve essere autorizzata di volta in volta dal Comandante ed è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.
3. Compilare il foglio di marcia di cui al successivo art. 8.
4. Compilare la scheda carburante, redatta sulla base dell'apposito modello denominato "scheda rifornimento carburante" (allegato al presente Regolamento), ogni qual volta sia necessario il rifornimento del mezzo.

Art. 7. Compiti Responsabile parco auto

Il Responsabile parco auto:

1. coordina e controlla lo stato di messa in uso degli autoveicoli garantendo la loro funzionalità e la loro efficienza.
2. riferisce al Comandante le riparazioni da effettuare ed è responsabile della loro esecuzione.
3. provvede alla registrazione degli interventi manutentivi del parco auto ed è responsabile di tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la corretta gestione dell'autoparco.
4. si impegna a garantire che il mezzo, su richiesta della Regione Campania o di altro Ente istituzionale, sia messo a disposizione nei tempi e nei luoghi richiesti.

Art. 8. Foglio di marcia

1. Ogni automezzo di proprietà dell'Organizzazione è dotato di un "foglio di marcia" (che per le autovetture di rappresentanza serve anche come "foglio di viaggio"), redatto sulla base dell'apposito modello denominato "scheda utilizzo mezzo di servizio" (allegato al presente Regolamento), dal quale deve risultare:
 - a) la data del viaggio;
 - b) la persona che lo effettua;
 - c) l'ora di partenza e di arrivo;
 - d) la località del viaggio;
 - e) il kilometraggio di partenza e di arrivo;
2. Il "foglio di marcia" deve essere, di volta in volta, firmato dall'autista e vistato periodicamente dal Referente parco auto che lo sottoporrà all'attenzione del Comandante.

Art. 9. Rifornimenti

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 8 a 10



GEA – Guardie Ambientali

Organizzazione di Volontariato

Regolamenti Interni

Il rimborso del carburante sarà corrisposto dal Tesoriere, dietro presentazione della ricevuta di pagamento, sulla quale dovranno essere indicati data e luogo di destinazione e compilazione della scheda carburante (modalità per ottenere eventuale rimborso dalla Regione, Enti, ecc.)

Verranno rimborsate anche le somme anticipate per:

1. pedaggi autostradali, spese di garage e soste;
2. eventuali riparazioni d'emergenza al mezzo ed altre occorrenze da definirsi preventivamente con il Responsabile dei mezzi.

L'autista può ottenere dal Tesoriere una anticipazione.

Art. 10. Dislocazione dei mezzi di servizio

I mezzi saranno dislocati presso la sede dell'Organizzazione. Qualora si renda necessaria una diversa localizzazione, la stessa dovrà essere autorizzata in forma scritta, previa richiesta al Comandante. Qualora si renda necessario dislocare il mezzo in luogo diverso da quello concordato, sarà cura del responsabile parco auto provvedere ad attuare la nuova disposizione nei tempi e nei modi indicati dal richiedente.

Nel caso i mezzi a disposizione dell'Organizzazione siano più di uno, gli stessi saranno dislocati in base alle esigenze di ogni singola area prioritariamente nel rispetto delle norme ambientali e del codice della strada.

Art. 11. Modifiche ai mezzi di servizio

Nel caso in cui siano richieste modifiche al mezzo le stesse dovranno essere apportate o su richiesta della Regione/Ente o previa autorizzazione del Comandante, avendo cura che le stesse siano riportate sul libretto del veicolo (quindi collaudate della MTC). Qualora le modifiche comportino l'uso del mezzo solo da personale opportunamente qualificato, sarà cura del responsabile parco auto accertare che gli autisti siano abilitati.

Art. 12. Interventi in caso di incidenti

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

1. di fermarsi immediatamente, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e di dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati ed effettuare, nel caso, l'eventuale chiamata di emergenza e soccorso;
2. di darne comunicazione, anche con messaggio telefonico, al Comandante e/o Responsabile dei mezzi;
3. compilare il modulo di constatazione amichevole qualora la controparte lo accetti in caso contrario richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito;
4. di astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
5. di osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale (sistemare cartelli di pericolo, indossare gilet alta visibilità, Etc...);
6. di fare tempestivamente una relazione scritta al Comandante consegnando l'eventuale copia del modulo di constatazione amichevole o del verbale di polizia, testimonianze, schizzi etc;

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.

Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 9 a 10



GEA – Guardie Ambientali *Organizzazione di Volontariato* **Regolamenti Interni**

Prima di disporre le riparazioni, specialmente nel caso di danno grave, sarà assicurata una adeguata documentazione fotografica delle parti danneggiate. L'intervento dovrà essere autorizzato dal Direttivo in quanto unico organo che possa deliberare sulle spese.

Art. 13. Entrata in vigore

Il presente regolamento è proposto dall'Organizzazione ed entrerà in vigore dopo approvazione in assemblea.

Appendici ed Allegati



Nome documento	Revisione	Relatori	Numerazione
RMS	1.1 del 14.09.2024	Ufficio di Presidenza	Pag. 10 a 10

Allegato 1 - Scheda utilizzo mezzi di servizio

Auto n. _____ Marca _____ Modello _____ Targa _____ Scheda n. _____

N°	Data e Ora Utilizzo	Nominativo Volontario (Autista)	Motivo del servizio e percorso	Km. alla partenza	Km. All'arrivo	Km. percorsi	Data e Ora Consegna	Firma del Volontario (Autista)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Allegato 2 - Scheda rifornimento carburante

Tipo Automezzo		Targa		Alimentazione		Scheda carburante n. _____
N°	Data rifornimento	Km	Carburante (Lt)	Importo (€.)	Luogo del rifornimento	Nominativo e Firma Operatore
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						