



REGOLAMENTO USO AUTOMEZZI, PULLMAN E TRATTORI

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 5 DEL 6 aprile 2017 ED E' VALIDO FINO AL PRIMO CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL A.S. 2017-18.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione, impiego ed uso degli automezzi di proprietà dell'ISS "Galilei-Bocchialini-Solari".
2. L'Istituto Scolastico, al fine di assicurare la migliore efficienza dei propri servizi, dispone di un parco veicoli che al momento è composto dalle seguenti autovetture /macchine e che potrà essere nel tempo potenziato o ridotto secondo le esigenze dell'Ente con riferimento ai servizi gestiti:

N° progr.	Veicolo	Targa
1	DUCATO (Furgone 9 posti)	EW981LR
2	ELBA (Auto)	AC874KM
3	FORD (Furgone)	PR 579194
4	KING LONG (Pullman 34 posti)	EZ926 PK
5	QUBO (auto)	EV154CW
6	SCANIA (Pullman 54 posti)	FA413DR
7	TRATTORE GOLDONI ZB	MS005443
8	TRATTORE VALPADANA	PC037858
9	TRATTORE SLH 774/80	PR040464

Art. 2 Destinazione

1. Gli automezzi vengono assegnati in dotazione, come da tabella che segue, e sono utilizzati esclusivamente per le necessità del servizio, salvo quanto stabilito nei commi successivi. Gli automezzi di cui all'articolo precedente sono così assegnati in utilizzo ai vari Servizi:

N° progr.	Veicolo	Servizi
1	DUCATO	PER IL TRASPORTO DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI Utilizzabile anche da ASS. TECNICI e Docenti autorizzati per Servizi vari
2	ELBA	AZIENDA AGRARIA (trasferimenti del personale tra le Aziende Fraore e San Pancrazio Fidenza)



3	FORD	AZIENDA AGRARIA Principalmente per trasporti di attrezzature e merci per le aziende
4	KING LONG	Per trasferimenti degli alunni aziende agrarie, lezioni fuori sede, visite di istruzione
5	QUBO	RISERVATO DIRIGENTE -TECNICI Personale autorizzato dal Dirigente (Occasionalmente Docenti e DSGA)
6	SCANIA	Per trasferimenti degli alunni aziende agrarie, lezioni fuori sede, visite di istruzione
7	TRATTORE GOLDONI ZB	AZIENDA AGRARIA Tecnici – addetti aziendali
8	TRATTORE VALPADANA	AZIENDA AGRARIA Tecnici – addetti aziendali
9	TRATTORE SLH 774/80	AZIENDA AGRARIA Tecnici – addetti aziendali

2. L'uso dei veicoli da parte del personale dipendente è consentito esclusivamente per ragioni di servizio.

3. E' vietato ogni uso dei veicoli che non sia per fini istituzionali nonché il trasporto di persone non addette al Servizio, salvo le eccezioni autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4. Gli automezzi comunque assegnati ad un Servizio possono essere utilizzati anche per le esigenze diverse, secondo le necessità segnalate da autisti, Ass. Tecnici, DSGA.

5. Gli utilizzi di automezzi per attività di collaborazione con altri Istituti Scolastici nel campo dell'organizzazione di eventi vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Sig. Michele Lupi , Sig. Sorrentino Luigi ed il Prof. Giorgio Costa segnalano le prenotazioni.

6. Nel caso di trattori, la guida del mezzo compete esclusivamente a personale addetto Azienda Agraria e Tecnico Agraria, muniti di apposita patente.

7. Fatte salve le norme di legge che disciplinano l'utilizzo delle auto immatricolate per funzioni di servizio, su richiesta del Dirigente, gli stessi automezzi possono anche essere condotti da personale docente o amministrativo dell'Istituto, ovvero da personale anche



temporaneamente alle dipendenze dell'ISISS purché provvisto di idonea patente di guida per gli adempimenti connessi al servizio e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia.

Art. 3 Utilizzo- Responsabilità

1. Gli automezzi destinati ai servizi istituzionali devono essere condotti da dipendenti, in possesso di idonea patente di guida. I dipendenti utilizzatori dei mezzi devono obbligatoriamente presentare fotocopia della patente di guida valida all'ufficio tecnico (Sig.ra Bianchi Chiara). Il dipendente è obbligato a segnalare eventuali sospensioni. In caso di mancata segnalazione di sospensione anche temporanea della patente di guida l'amministrazione potrà esercitare azione di rivalsa sul dipendente.

2. Il dipendente nell'uso del mezzo è tenuto a rispettare rigorosamente le regole del codice della strada vigente e ad utilizzare il veicolo con la massima diligenza e prudenza, provvedendo alla custodia dello stesso durante il servizio; al termine del servizio dovrà restituire, ove non diversamente stabilito, le chiavi del mezzo presso la Sede dove vengono abitualmente riposte.

3. E' vietato affidare la conduzione del mezzo a persone diverse dai lavoratori dell'Istituto autorizzati.

4. Gli automezzi, dopo l'uso, dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Dirigente, nelle apposite zone di parcheggio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.

5. E' vietato trasportare persone o cose estranee al servizio.

6. In caso di infrazioni al codice della strada il dipendente responsabile, alla guida del mezzo, ne dovrà rispondere personalmente.

Art. 4 Libretto di marcia

1. Per ogni automezzo dell'Istituto sarà predisposto un "libretto di marcia" su cui l'utilizzatore dovrà annotare:



1. nome e cognome con caratteri leggibili
 2. data;
 3. destinazione;
 4. numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
 5. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
 6. firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.
2. Il "libretto di marcia" dovrà essere tenuto nel portaoggetti del veicolo a disposizione di tutti i fruitori sino alla completa compilazione; ad avvenuto completamento, dovrà essere raccolto verificato ed archiviato dal Dirigente che provvederà a fornire il nuovo libretto in sostituzione per il successivo periodo.

Art. 5 Libretto di manutenzione

1. Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione, detto libretto di manutenzione, a cura del dipendente referente per la manutenzione. Sulla compilazione dei registri di manutenzione vigila il DSGA.
2. In esso verranno annotate – a cura del dipendente referente per la manutenzione - tutte le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc., la data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri, al momento in cui si rendono necessari i lavori sopracitati.
3. Le predette registrazioni andranno eseguite mensilmente o in occasione di specifici controlli e/o riparazioni e contestualmente trasmesse in copia al DSGA.

Art. 6 Responsabili di servizio

1. Il controllo sul regolare impiego degli automezzi è demandato al Dirigente e al DSGA che ha pertanto la facoltà di svolgere le ispezioni e le verifiche ogni qualvolta lo ritenga necessario.
2. Il Dirigente e il DSGA dovranno:
 1. vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;



2. autorizzare e gestirne l'utilizzo da parte del personale che guida occasionalmente e non esplicitamente autorizzato;
3. sorvegliare e disporre affinché l'impiego degli automezzi, in relazione alle esigenze dei vari servizi, avvenga nel modo più efficiente e con l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente Regolamento;
4. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia, raccoglierlo ed archivarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;
5. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di manutenzione, raccoglierlo ed archivarlo una volta completato quindi fornire il nuovo libretto;

Art. 7 Referenti per la Manutenzione

1. Il Dirigente individua e nomina, tra i dipendenti dell'Istituto, tre addetti "Referenti per la manutenzione" di tutti i veicoli di cui all'art. 1.

2.

Carbognani Claudio	Pullman King Long
Valenti Pietro	Pullman Scania, Furgone Ducato e Furgone Ford
Fabio Ferrari	Autovetture CUBO e ELBA
Fabio Ferrari	Trattori

3. I referenti per la manutenzione sono tenuti ad effettuare controlli a cadenza mensile verificando lo stato d'uso di efficienza e di manutenzione generale del mezzo.

4. Gli addetti, inoltre, al termine del controllo dovranno effettuare tutte le manutenzioni di carattere ordinario e di semplice attuazione manuale, ritenute necessarie per garantire lo stato ottimale di efficienza del veicolo o comunque programmarne l'esecuzione nel breve periodo, facendo riferimento per gli incarichi alle officine individuate all'Assistente Amministrativa incaricata Chiara Bianchi.

5. I referenti sono autorizzati a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontrino carenze che ne pregiudicano la sicurezza.

6. Nei controlli mensili i referenti devono tra l'altro accertare e verificare:



- lo stato delle parti meccaniche del veicolo mediante controllo visivo compreso il controllo dei livelli di acqua, olio, liquido lava-vetri ecc.;
- che nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
- la presenza delle dotazioni di sicurezza (triangolo, kit attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
- che i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore.

7. Gli addetti alla manutenzione del veicolo devono inoltre:

- Vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
- Programmare e assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguirsi, compatibilmente con le proprie possibilità, in maniera diretta o, nei casi in cui si rendano necessari interventi di personale specializzato e previo accordo con il DSGA , con l'ausilio di apposite ditte, individuate mediante indagine di mercato dall'Ufficio Tecnico o altrimenti periodicamente affidatarie del servizio di manutenzione automezzi;
- Compilare ad ogni intervento, il libretto di manutenzione del veicolo (da conservare nel portaoggetti) nel quale saranno trascritte: la data del controllo mensile con le relative note, le scadenze delle revisioni periodiche, il rilascio dei tagliandi effettuati nelle autofficine autorizzate;
- A provvedere periodicamente, quando necessari, alle operazioni di pulizia da effettuarsi a propria cura ovvero al lavaggio interno ed esterno da effettuarsi presso la stazione di servizio indicata dall'Ufficio Tecnico.

Art. 8 Obblighi del conducente

1. Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'automezzo che conduce e deve pertanto utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza richiesta "al buon padre di famiglia" e condurre il mezzo seguendo quanto stabilito dal Codice della Strada.

2. I veicoli devono essere mantenuti in piena efficienza segnalando quanto prima al Responsabile di Servizio gli eventuali malfunzionamenti riscontrati durante l'utilizzo.

3. Prima di dare inizio alla guida deve accertarsi che l'automezzo abbia la prescritta dotazione di carburante e la documentazione necessaria per circolare (carta di circolazione, assicurazione, scheda carburante).



4. Verificare lo stato della carrozzeria, evidenziando eventuali ammaccature per le quali non risulti sia già stata data precedente comunicazione
5. Verificare la presenza del triangolo, degli attrezzi per la rimozione delle ruote e della ruota di scorta o kit di gonfiaggio, inoltre lo stato di usura dei pneumatici
6. Verificare lo stato delle attrezzature in dotazione all'automezzo, il funzionamento delle segnalazioni visive ed illuminazione
7. Verificare i livelli dei liquidi dell'automezzo segnate dal quadro.
8. Qualora il mezzo dovesse evidenziare anomalie che potrebbero compromettere la funzionalità o creare pericoli per l'integrità delle persone e/o delle cose trasportate, nonché per la circolazione, si dovrà arrestare il mezzo e segnalare immediatamente al Dirigente scolastico o al Dsga.
9. Al termine dell'utilizzo del mezzo il conducente deve compilare in ogni sua parte e sottoscrivere il libretto di marcia e ricoverare il veicolo presso l'abituale sito messo a disposizione dalla scuola.
10. L'utilizzatore inoltre è tenuto a mantenere gli interni del veicolo in condizioni di decoro e pulizia

Art. 9 Interventi in caso di incidente

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli dell'Istituto, il guidatore ne informa immediatamente il Dirigente scolastico, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative di terzi, comunque coinvolti.
2. Se il guidatore è impossibilitato, il Responsabile dell'Area provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente.

Art. 10 Assicurazione e bollo

1. Tutti i veicoli di proprietà della scuola sono coperti con polizza RCA e assicurazione del conducente stipulata dall'Ufficio Segreteria che fornirà tagliando da conservare nel



libretto di circolazione di ogni veicolo.

2. L'ufficio Segreteria dell'Istituto provvederà anche ad assicurare tutti gli adempimenti necessari al pagamento dell'imposta annuale di possesso.

Art. 11 Custodia

1. Alla fine di ogni servizio gli automezzi devono essere di norma ricoverati presso i parcheggi riservati, ove esistenti, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.
2. Il conducente all'atto del ricovero del mezzo dovrà assicurarsi di aver chiuso tutte le serrature
3. Le chiavi dei mezzi devono essere rigorosamente depositate a fine servizio nei luoghi indicati dal Datore di lavoro

4. E' fatto obbligo ai dipendenti che dispongono dei mezzi di mantenerli in condizioni di pulizia e decoro, consone al servizio istituzionale cui sono destinati.

Art. 12 Rifornimento di carburanti

1. Il rifornimento di carburante avviene, salvo esigenze di carattere straordinario, presso la stazione individuata annualmente dall'Ufficio Tecnico come affidataria della fornitura (Ottomulini)

2. Ad ogni fornitura di carburante, il gestore dell'impianto è tenuto al rilascio di una ricevuta o scontrino che deve riportare l'indicazione della data, del quantitativo di prodotto erogato, del relativo prezzo nonché il nominativo e la firma leggibile del dipendente che ha effettuato il rifornimento. Tali ricevute dovranno essere mensilmente consegnate dal fornitore all'ufficio Tecnico per la contabilizzazione dei consumi, unitamente ad una scheda mensile riepilogativa di tutti i rifornimenti effettuati nel mese, contenente i dati sopra richiesti. Tutti gli utilizzatori degli automezzi saranno ritenuti responsabili di danno erariale conseguente all'uso improprio delle modalità di registrazione dei rifornimenti di carburante.

3. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate alla Sig.ra Chiara Bianchi, con presentazione degli scontrini per il rimborso.



Art. 13 Divieti

1. E' vietato concedere in uso gli automezzi di proprietà dell'Istituto a soggetti non istituzionali e/o privati se non in presenza di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 Osservanza del Codice della Strada e sanzioni

1. E' fatto rigoroso obbligo ai conducenti, sotto la propria personale responsabilità, di osservare le disposizioni previste dal Codice della Strada e dai regolamenti locali sulla circolazione degli autoveicoli.

2. Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

3. Il conducente è tenuto a rimborsare alla scuola le sanzioni per le infrazioni commesse e rilevate dagli agenti accertatori.

4. Eventuali ricorsi contro le sanzioni comminate per violazioni al Codice della strada sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente.