



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. LUZZATTI**

Sede centrale: Via Perlan , 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VE – tel. 041 5441545
Sede staccata: Via Asseggiano, 49/E– Gazzera - 30174 - Mestre –VE - tel. 041 5441268
Cod. Mecc. VEIS004007 - C.F. 82013620271

veis004007@istruzione.it – veis004007@pec.istruzione.it



Delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 13 novembre 2019

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL MEZZO DI SERVIZIO

INDICE

- **Art. 1 - Definizioni**
- **Art. 2 - Uso autoveicolo**
- **Art. 3 - Servizi interni**
- **Art. 4 - Servizi per la didattica**
- **Art. 5 - Uso di rappresentanza**
- **Art. 6 - Libretto di marcia**
- **Art. 7 - Conduzione dell'autoveicolo**
- **Art. 8 - Interventi in caso d'incidenti**
- **Art. 9 - Dotazione standard di bordo**
- **Art. 10 - Compito degli Uffici**

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dell'autoveicolo in dotazione alla scuola. L'uso dell'autoveicolo è regolamentato al fine di assicurarne una gestione razionale che consente di soddisfare le diversificate esigenze della scuola.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) Consegnatario: il Dirigente Scolastico;
- b) Assegnatario: l'Ufficio Tecnico che conserva le chiavi ed i documenti in copia dell'autovettura;
- c) Personale addetto alla conduzione: personale assegnato espressamente alla conduzione o anche temporaneamente con ordine di servizio.

Art. 2 – Uso autoveicolo

L'autoveicolo viene utilizzato esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'istituzione scolastica ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:

- a) Servizi di istituto interni ed esterni;
- b) Servizi a sostegno dell'attività didattica;
- c) Servizi di rappresentanza.

Art. 3 – Servizi interni

Per i servizi d'istituto interni o esterni s'intende:

- Trasporto di persone e/o cose mobili inerenti l'attività didattica della scuola;

Art. 4 – Servizi per la didattica

Per i servizi a sostegno dell'attività didattica s'intende:

- L'espletamento delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Uscite per visite esterne che coinvolgano un numero minimo di passeggeri (studenti, docenti o altro personale) fino a 5 persone;
- Uscite inerenti l'orientamento scolastico presso le scuole medie del territorio, I.T.S., sedi Universitarie.

Art. 5 – Uso di rappresentanza

Raggiungimento di sedi di rappresentanza di rilevanza culturale: premiazioni, mostre, esibizioni...

Per i servizi di rappresentanza s'intende:

- Tutti gli obblighi di natura istituzionale che prevedano spostamento di personale dell'istituto con compiti di rappresentanza.

Art. 6 – Libretto di marcia

L'autoveicolo sarà dotato di un libretto di marcia in cui verrà annotato per tutti gli usi consentiti:

- a) Il nome ed il cognome del conducente;
- b) La data;
- c) La destinazione ed il tipo di servizio;
- d) La durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora del rientro;
- e) I chilometri percorsi;

Art. 7 – Conduzione dell'autoveicolo

Annualmente all'occorrenza verrà nominato dal consegnatario l'addetto alla conduzione dell'autoveicolo (personale della scuola, docenti, assistenti tecnici), identificabili da espressa autorizzazione che verrà conservata in copia all'interno dell'autovettura.

La guida dell'autoveicolo è vietata al personale non espressamente autorizzato. Per specifiche esigenze di espletamento dei servizi d'Istituto il consegnatario può temporaneamente autorizzare la guida dell'autoveicolo anche ad altro personale dipendente purché in possesso della necessaria patente di guida. In questo caso verrà utilizzato il modello A) (che fa parte integrante di questo regolamento) per la richiesta e successiva autorizzazione.

Il personale addetto alla conduzione dell'autoveicolo assicura la custodia e la tenuta dei documenti di bordo. Aggiorna il libretto di marcia. Il personale addetto all'uso deve accertarsi che il mezzo sia senza difetti o parti mancanti che possano compromettere la propria sicurezza e quella dei passeggeri o che possano essere causa di contestazione di

violazione del Codice della Strada. Il suddetto personale è tenuto a riferire all'Ufficio Tecnico sullo stato d'efficienza dell'autoveicolo ed a segnalare le eventuali necessità d'interventi manutentivi.

Il personale addetto alla conduzione ha inoltre il dovere di:

- a. Provvedere alla opportuna custodia del mezzo durante il servizio;
- b. Assicurare la pulizia ordinaria dell'autoveicolo;
- c. Provvedere a consegnare all'ufficio tecnico il libretto di marcia ad ogni rientro dal servizio espletato;
- d. Assicurarci che sia rispettato il divieto di fumo nell'autovettura.
- e. Comunicare subito gli inconvenienti e gli incidenti di qualsiasi genere che fossero accaduti;
- f. 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;
- g. Osservare una pausa di almeno 15 minuti per un numero massimo di ore continuative di guida fissato in 4 ore;
- h. Essere in possesso delle condizioni fisiche e psichiche idonee al momento dell'utilizzo dell'autoveicolo;

Art. 8 - - Interventi in caso d'incidenti

In caso di incidente stradale il conducente dell'autoveicolo ha l'obbligo:

- a. Di fermarsi immediatamente, indossare il giubbotto catarifrangente in dotazione all'autovettura, anche se l'incidente sia ritenuto di lieve entità, e dare la massima assistenza possibile agli eventuali infortunati;
- b. Dare immediata comunicazione alla scuola dell'incidente;
- c. Dove è possibile compilare il foglio della constatazione amichevole (C.I.D.) per eventuale denuncia alla Assicurazione;
- d. Richiedere l'intervento della forza pubblica per gli accertamenti di rito o, in mancanza, di recarsi immediatamente al più vicino posto di polizia per stendere una regolare denuncia;
- e. Astenersi dal discutere con alcuno circa le responsabilità e le cause dell'incidente;
- f. Osservare tutte le norme relative alla infortunistica stradale;
- g. Stendere una sommaria relazione al rientro in cui si dà conto dell'incidente e del proprio comportamento.

Art. 9 Dotazione standard di bordo

Il conducente, annualmente nominato, ha l'obbligo di verificare la dotazione di bordo, in particolare:

- ✓ Il triangolo;
- ✓ Il giubbotto catarifrangente;
- ✓ La carta di circolazione ed il contrassegno assicurativo;
- ✓ La tassa di proprietà dell'autoveicolo in regola con i pagamenti;
- ✓ I moduli C.I.D. per la constatazione amichevole d'incidente;
- ✓ La scorta delle lampade di bordo;
- ✓ La ruota di scorta in pressione;
- ✓ L'estintore di bordo;
- ✓ Il libretto di marcia.

Art. 10 – Compito degli Uffici

Ufficio Preposto	Ragione	Compito	Quando	
DSGA	Assicurazione veicolo	Pagamento assicurazione	Secondo scadenze contrattuali	
DSGA	Tassa di proprietà	Pagamento tassa di proprietà annuale – ACI – Posta – Tabaccaio	Dal 1 Gennaio al 31 Gennaio di ogni anno solare	
Ufficio Tecnico	Conservazione del bene	Chiavi autovettura	Secondo le indicazioni del Dirigente	
Ufficio Tecnico	Collaudo	Prenotare presso officine autorizzate	Autovettura 1° 05/03/2013 2° 05/03/2015 3° 05/03/2017 4° 05/03/2019 5° 05/03/2021 <i>a seguire ogni 2 anni</i>	Bombole metano 1° 05/03/2013 2° 05/03/2017 3° 05/03/2021 4° 05/03/2025 <i>a seguire ogni 4 anni</i>
Ufficio Tecnico	Manutenzione	Controllo dell'efficienza meccanica dell'autoveicolo e ausili di bordo	Al bisogno su indicazione del conduttore dell'autoveicolo	

Art. 11 – Sanzioni

Si ricorda che l'utilizzo dell'autovettura dell'istituto deve rientrare nella casistica espressamente prevista dal regolamento. L'uso improprio e non autorizzato dell'autovettura, sarà motivo di procedimento disciplinare.