

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PULLMAN DI PROPRIETA' DELL'IISS "C.MONDELLI"
Delibera del Consiglio di Istituto n. 38 del 9.02.2022

Art 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la regolamentazione delle attività di trasporto degli studenti dell'IISS "Mondelli" mediante utilizzo del pullman di proprietà dell'Istituto, per il soddisfacimento di necessità strettamente connesse con l'attività della scuola.

Art 2. SCOPO

E' scopo del presente regolamento definire le modalità di individuazione e le categorie di persone legittimate ad usufruire delle attività di trasporto, le modalità di utilizzo del mezzo ed il costo dell'utilizzo.

Art 3. DESTINATARI

1. Il trasporto con il pullman potrà essere effettuato in favore degli studenti e del personale dell'IISS "Mondelli", di personale esterno con funzione di accompagnatore/guida, di studenti di altre istituzioni scolastiche e di loro accompagnatori, verificate le relative condizioni assicurative.
2. Il trasporto avverrà con regolarità in occasione della "libera uscita" serale degli studenti convittori e con frequenza stabilita del Regolamento del Convitto. Potrà avvenire inoltre in occasione di specifiche attività didattiche, formative, culturali e di orientamento organizzate formalmente dall'istituto proprietario o da altri istituti sulla base di specifici accordi di rete o convenzioni.
3. E' vietato ogni uso del veicolo che non sia per fini istituzionali nonché il trasporto di persone diverse da quelle definite al precedente p.to 1.
4. Il pullman può essere utilizzato anche per esigenze di trasporto di beni di dimensioni eccedenti quelli di una normale autovettura, per le esigenze organizzative dell'istituto, secondo le necessità segnalate dal personale della scuola e condivise con autisti e preventivamente valutate dal DSGA.

Art 4. UTILIZZO DELL'AUTOBUS

1. Il pullman deve essere condotto da dipendenti in possesso di idonea patente di guida e di abilitazioni specifiche previste dal vigente codice della strada, il cui profilo preveda lo specifico incarico (autisti). I dipendenti conducenti del mezzo devono obbligatoriamente depositare fotocopia della patente di guida valida all'Ufficio Tecnico. Il dipendente è obbligato a segnalare eventuali sospensioni o provvedimenti che comunque ne pregiudichino la validità. In caso di mancata segnalazione da parte del dipendente l'Amministrazione potrà esercitare azioni di rivalsa sul dipendente e valutare l'opportunità di eventuali azioni disciplinari.
2. Nell'uso del mezzo il dipendente 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. Dopo l'uso gli automezzi dovranno sempre essere depositati, salvo diversa disposizione del Dirigente, nelle apposite zone di parcheggio, assicurandosi di avere preventivamente chiuso le serrature.
5. In caso di infrazioni al codice della strada il dipendente responsabile alla guida del mezzo ne dovrà rispondere personalmente.
6. Le uscite devono essere di norma previste dalle proposte progettuali del PTOF o programmate dai Consigli di Classe e dal Convitto.
7. Le uscite devono svolgersi di norma nell'arco della giornata lavorativa.
8. Le uscite devono essere programmate secondo parametri che offrano pari opportunità di utilizzo e godimento del mezzo agli alunni dell'istituto, dovranno essere compatibili con l'orario di servizio degli autisti, secondo le prerogative contrattuali nazionali ed integrative vigenti.

All'Ufficio tecnico viene affidato il compito di curare il calendario delle uscite, di definire i tempi di preavviso necessari all'organizzazione e di segnalare immediatamente eventuali sovrapposizioni ai richiedenti.

Art 5. LIBRETTO DI MARCIA

1. Per il pullman dell'Istituto è predisposto un "libretto di marcia" su cui l'utilizzatore dovrà annotare:
 - a. nome e cognome con caratteri leggibili
 - b. data;
 - c. destinazione;
 - d. numero dei chilometri indicato nel contachilometri alla partenza ed alla fine dell'utilizzo;
 - e. eventuali note da segnalare sullo stato del mezzo (riscontro di rumori anomali, accensione di spie, malfunzionamenti ecc.) o eventuali danni riportati;
 - f. 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 6. 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 7. RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Il controllo sul regolare impiego dell'automezzo è demandato al Dirigente e al DSGA che hanno pertanto la facoltà di svolgere le ispezioni e le verifiche ogni qualvolta lo ritenessero necessario.
2. Il Dirigente e il DSGA dovranno:
 - a. vigilare sulle modalità di utilizzo del veicolo;
 - b. 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;
 - c. vigilare sulla corretta e puntuale compilazione del libretto di marcia e del libretto di manutenzione, riceverli ed archivarli una volta completati quindi fornire i nuovi libretti.

Art 8. REFERENTE PER LA MANUTENZIONE

1. Il Dirigente individua e nomina, tra i dipendenti dell'Istituto, l'addetto "Referente per la manutenzione" del pullman.
2. Il referente per la manutenzione è tenuto ad effettuare controlli a cadenza mensile verificando lo stato d'uso di efficienza e di manutenzione generale del mezzo.
3. L'addetto inoltre, al termine del controllo dovrà 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 programmare l'esecuzione nel breve periodo, facendo riferimento per gli incarichi alle officine individuate all'Assistente Amministrativo incaricato.
4. Il referente è autorizzato a disporre del veicolo ed a bloccarlo nel caso in cui riscontrino carenze che ne pregiudicano la sicurezza.
5. Nei controlli mensili il referente deve tra l'altro accertare e verificare:

- a. lo stato delle parti meccaniche del veicolo mediante controllo visivo compreso il controllo dei livelli di acqua, olio, liquido lava-vetri ecc.;
 - b. che nessuna spia d'allarme rimanga accesa;
 - c. la presenza delle dotazioni di sicurezza (triangolo, kit attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente, ecc.);
 - d. la funzionalità e l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, acustici, lava vetri, di ritenuta ed il freno di stazionamento;
 - e. che i pneumatici siano gonfi e con battistrada di adeguato spessore.
6. Gli addetti alla manutenzione del veicolo devono inoltre:
- a. vigilare sull'utilizzo e sulla necessità degli interventi riparativi;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. a segnalare per iscritto all'Ufficio tecnico l'approssimarsi (almeno 30 giorni prima) di scadenze importanti come
 - revisione periodica
 - polizza assicurativa RCA
 - tassa di iscrizione al PRA (Bollo)

Art 9. OBBLIGHI DEL CONDUCENTE

1. Il conducente 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 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 segnati 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 depositare 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 10. INTERVENTI IN CASO DI INCIDENTE

Nel caso di incidenti accaduti al pullman dell'Istituto, il guidatore ne informa immediatamente il Dirigente scolastico, e redige 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.

Art 11. 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/iscrizione al PRA.

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.
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. Tale ricevuta dovrà essere mensilmente consegnata 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. Forme diverse di pagamento dei rifornimenti (es. carte prepagate) potranno essere adottati dall'Amministrazione, in relazione alle possibili aggiudicazioni della fornitura (es. convenzioni Consip).
4. Eventuali diverse modalità, temporanee o definitive, per il rifornimento di carburante saranno comunicate all'Ufficio tecnico, con presentazione degli scontrini per il rimborso.

Art 13. FASCE DI TARIFFAZIONE

Un rimborso delle spese relative al trasporto con il pullman sarà richiesto esclusivamente agli studenti dell'IISS "Mondelli" e di norma non potrà essere previsto né per il personale dell'Istituto, né per soggetti esterni che eventualmente usufruiscano del servizio in occasione di alcune specifiche attività. Ciascuno studente dovrà versare prima dell'uscita una quota quale rimborso delle spese di gestione del mezzo di trasporto, secondo la seguente tabella di tariffazione:

CHILOMETRAGGIO A/R	CONTRIBUTO PER SINGOLO ALUNNO
Fino a 20 Km	0 €
Da 21 a 40 km	1,00 €
Da 41 a 80 Km	2,00 €
Da 81 a 120 Km	3,00 €
Oltre 120 Km	$d/3xp/n^*$

d=distanza in Km rilevata su "Google Maps"; p=prezzo /l carburante; n=numero partecipanti risultato arrotondato all'Euro superiore.

Gli studenti che non abbiano versato il contributo volontario alla scuola per l'a.s. in corso dovranno versare ulteriori € 5,00 in occasione di ogni uscita cui dovessero partecipare a titolo di contributo forfettario alle spese di usura e manutenzione del mezzo.

Art 14. DIVIETI

1. Agli studenti che utilizzano il pullman dell'Istituto è vietato:
 - disturbare il conducente

- fumare (DPR 11 luglio 1980 n. 573)
 - insudiciare, guastare o comunque rimuovere o manomettere parti o apparecchiature del pullman
 - mangiare e/o bere a bordo
 - lasciare il proprio posto durante la marcia.
2. Tutti i bagagli, compresi gli zaini, vanno lasciati nella stiva del mezzo, secondo le prescrizioni del codice della strada. Eventuali sanzioni, comminate in seguito a controlli da parte delle autorità deputate per mancato rispetto delle norme individuali, saranno poste a carico degli inadempienti.
 3. Il conducente al rientro dal percorso effettuerà controllo sul mezzo e comunicherà tempestivamente all'ufficio preposto dall'Istituto eventuali danni e/o irregolarità riscontrate.

In base al rapporto dettagliato del conducente al DSGA, questi potrà disporre, per il tramite del dirigente scolastico, i seguenti provvedimenti nei confronti degli utenti che con il loro comportamento pregiudichino la sicurezza del trasporto:

- ammonizione verbale o scritta;
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- esclusione da future iniziative che prevedano l'uso del pullman;

La durata della sospensione è rapportata alla gravità del comportamento posto in essere dall'utente.

In caso di accertamento di un danno, questo sarà risarcito dall'alunno responsabile o, se non viene individuato, da tutti i partecipanti presenti a bordo al momento della produzione del danno a la classe o le classi che hanno usufruito del servizio del pullman in concomitanza con il danno stesso.

Art 15. RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

Art 16. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 38 del 09.02.2022 ha carattere vincolante, per quanto non eventualmente in contrasto con la normativa vigente. Esso può essere modificato con delibera assunta dal Consiglio di Istituto in ogni seduta utile.

Alla dirigenza, al personale docente e non docente, agli alunni, ai genitori è fatto obbligo di assicurarne l'osservanza.