



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE  
“FRANCESCO PAOLO CASCINO”

**REGOLAMENTO SULL’UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**  
*Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta n°33 con delibera n.402 del 18/09/2012*

## **IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

Visto l’art. 10 del T.U. 16/4/94, n° 297;

**E M A N A**

il seguente “*Regolamento sull’utilizzo degli automezzi*”, che costituisce parte integrante del P.O.F. e del “Regolamento d’istituto”.

---



**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**  
*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta n°33 con delibera n.402 del 18/09/2012*

**Articolo 1**

***Finalità ed ambito di applicazione***

- 1.1 Il presente atto ha lo scopo di disciplinare l'uso, la gestione e la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli autoveicoli di proprietà o nel possesso dell' I.P.S.S.A.R. "Francesco Paolo Cascino" di Palermo, in seguito denominato Istituto.
- 1.2 L'inosservanza delle presenti direttive può costituire infrazione disciplinare.

**Articolo 2**

***Dotazione***

- 2.1 L'Istituto, per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali possiede, in atto n. 3 (tre) mezzi dislocati presso la sede centrale, tutti regolarmente inventariati.
- 2.2 Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio.

**Articolo 3**

***Gestione del servizio autisti ed automezzi***

- 3.1 Il servizio di assegnazione degli autisti e degli automezzi è gestito dal Dirigente Scolastico o da suo incaricato.
- 3.2 L'incaricato organizza e dispone l'assegnazione degli automezzi e degli autisti, secondo criteri di efficienza ed economicità ed in relazione all'importanza ed urgenza del servizio da espletare. Sono di competenza dell'incaricato le seguenti funzioni:
  - a) verificare che l'utilizzo degli automezzi avvenga in maniera efficiente e strettamente connesso con le esigenze di servizio;
  - b) proporre al Dirigente Scolastico la sostituzione degli automezzi non più idonei, l'acquisto dei materiali necessari alla gestione del servizio e le riparazioni eccedenti l'ordinaria manutenzione;
  - c) verificare che la manutenzione di ciascun mezzo sia effettuata con cura, disponendo -ove necessario- l'esecuzione di quelle operazioni che sono di spettanza del personale addetto alla guida;
  - d) comunicare al Dirigente Scolastico, per gli opportuni provvedimenti, ogni e qualsiasi criticità riscontrata nell'espletamento del servizio;
  - e) verificare che ogni automezzo venga regolarmente controllato, lavato e rifornito in modo da essere pronto ad essere utilizzato;
  - f) accertare la corretta tenuta del **registro di manutenzione** di ciascun automezzo da parte dei consegnatari;
  - g) accertare la corretta tenuta del **registro di servizio**;
  - h) disporre l'esecuzione delle riparazioni e della normale manutenzione dei veicoli.
- 3.3. Resta ferma l'attuale competenza in capo al D.S.G.A. in materia di pagamento dei bolli, assicurazioni, sanzioni amministrative, rilascio di appositi buoni vistati per l'acquisto di carburante e lubrificanti e manutenzione dei veicoli.

**Articolo 4**

***Prenotazioni***

- 4.1 Gli automezzi possono essere utilizzati esclusivamente previa prenotazione presso l'ufficio preposto.
  - 4.2 L'autorizzazione, in casi eccezionali, può anche essere concessa per più giorni.
  - 4.3 Eventuali variazioni o cancellazioni della prenotazione devono essere comunicate senza ritardi all'ufficio preposto.
-



## **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta n°33 con delibera n.402 del 18/09/2012*

- 4.4 La richiesta di prenotazione, da redigere su apposito modulo da rimettere poi per la relativa autorizzazione, dovrà riportare la data e l'orario di partenza, la destinazione ed il relativo percorso.

### **Articolo 5**

#### ***Utilizzo degli automezzi***

- 5.1 L'utilizzo degli automezzi è riservato, in via esclusiva, ai seguenti soggetti:
- ✚ dipendenti della scuola;
  - ✚ alunni della scuola;
  - ✚ autisti impegnati nell'espletamento di servizi ordinari o di rappresentanza;
  - ✚ studenti, docenti, esperti, che siano ospiti della scuola per iniziative didattiche e formative.
- 5.2 Non è consentito l'utilizzo di automezzi dell'Istituto, con o senza autista, da parte di personale non espressamente autorizzato;
- 5.3 Tutti i conducenti devono essere muniti di patente di guida idonea in relazione al mezzo utilizzato secondo le norme previste dal Codice della strada.

### **Articolo 6**

#### ***Doveri dell'autista e del conducente***

- 6.1 Il conducente e/o l'autista ha l'obbligo di:
- ✚ eseguire, con diligenza e precisione, i servizi di competenza, ai quali è comandato;
  - ✚ eseguire il controllo dei livelli (liquido di raffreddamento, olio motore, olio freni);
  - ✚ avere cura della pulizia esterna ed interna dell'automezzo avuto in consegna;
  - ✚ eseguire, con puntualità e discrezione, le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o suo incaricato;
  - ✚ curare la compilazione del registro di manutenzione, così come successivamente definito;
  - ✚ curare la compilazione del registro di servizio, così come successivamente definito;
  - ✚ osservare l'orario di lavoro e prestare la propria opera straordinaria in base alle esigenze di servizio;
  - ✚ curare la sicurezza dell'autoveicolo, verificando presso la sede con gli strumenti in dotazione o - in mancanza - presso gli impianti di distribuzione l'efficienza delle parti meccaniche e dei pneumatici dell'autovettura;
  - ✚ provvedere alla opportuna custodia dell'autoveicolo durante il servizio;
  - ✚ rinnovare tempestivamente la propria patente di guida;
  - ✚ sorvegliare l'esecuzione dei lavaggi, quando tale operazione viene eseguita presso stazioni di servizio private;
  - ✚ eseguire i lavori di manutenzione ordinaria, per i quali non occorra fare ricorso ad officine;
  - ✚ in caso di avaria, segnalare tempestivamente il fatto all'incaricato della gestione degli automezzi, il quale disporrà la riparazione presso officine esterne convenzionate;
  - ✚ riferire dettagliatamente e con immediatezza all'incaricato della gestione degli automezzi gli inconvenienti rilevati durante il disbrigo delle proprie mansioni;
  - ✚ compilare, al termine di ogni mese, il ruolino di marcia dell'automezzo che verrà consegnato al personale incaricato della gestione degli automezzi;
  - ✚ compilare il libretto di servizio tenuto all'interno di ciascun automezzo annotando giornalmente la data, l'itinerario, i chilometri percorsi risultanti dal contachilometri ed i rifornimenti effettuati.
- 6.2 Al conducente e/o autista è assolutamente vietato:
- ✚ trasportare persone estranee all'Istituto, che non siano autorizzate in diretto rapporto con il lavoro da eseguire o con l'oggetto della missione;
  - ✚ abbandonare il mezzo senza adottare le dovute cautele;



## **REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta n°33 con delibera n.402 del 18/09/2012*

- ↳ fare un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato dell'automezzo;
  - ↳ caricare sul mezzo materiale di qualsiasi genere che non sia di proprietà dell'Istituto;
  - ↳ portare il veicolo presso la propria abitazione, fatta salva motivata autorizzazione scritta.
- 6.3 Ai fini della sicurezza, i trasportati devono attenersi al parere dell'autista circa la possibilità di percorrere strade ritenute pericolose per l'incolumità delle persone o l'efficienza del mezzo.
- 6.4 Tutti gli automezzi, al termine del servizio, devono rientrare presso la sede. In casi eccezionali, il Dirigente Scolastico o il suo incaricato può motivatamente autorizzare il rientro dell'autoveicolo il giorno successivo all'espletamento della missione.
- 6.5 Nel caso di sinistri l'incaricato della gestione degli automezzi dovrà essere informato senza ritardo, con una descrizione esatta dell'accaduto e l'indicazione delle generalità di eventuali testimoni.
- 6.6 Per nessun motivo è permesso fumare negli autoveicoli.

### **Articolo 7**

#### ***Responsabilità degli autisti e dei conducenti***

- 7.1 L'autista ed il conducente sono personalmente responsabili, agli effetti civili ed amministrativi, dei danni provocati all'Ente in conseguenza della inosservanza dei doveri indicati al precedente articolo.
- 7.2 Le sanzioni per infrazione al Codice della Strada sono a carico del conducente dell'autovettura, se dovute a sua imprudenza, negligenza o imperizia.

### **Articolo 8**

#### ***Registro di manutenzione***

- 8.1 Per ciascun automezzo sarà tenuto un registro di manutenzione dove saranno annotate:
- ↳ le riparazioni ordinarie e straordinarie eseguite nelle officine;
  - ↳ ogni lavaggio, ingrassaggio, cambio di olio, sostituzione pneumatici, ecc.;
  - ↳ data e numero dei chilometri percorsi, risultanti dal contachilometri.
- 8.2 Le predette registrazioni andranno eseguite tempestivamente e dopo l'esecuzione di ciascun servizio. Esse andranno trasmesse periodicamente al personale incaricato del servizio automezzi.

### **Articolo 9**

#### ***Entrata in vigore e durata del Regolamento***

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data in cui l'atto deliberativo viene adottato e conserva la sua validità ed efficacia fino all'approvazione di un nuovo Regolamento da parte del Consiglio d'Istituto.

---