DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

per fornitori, manutentori e imprese che accedono con veicoli nelle pertinenze scolastiche

Estratto della procedura di gestione delle pertinenze esterne — da consegnare a ogni ditta o all'ente locale prima del primo accesso

Istituto	**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "TONELLI-PORTINARI"**
Sede / plesso	**Via Bentivoglio n.3**
Codice documento	SL-PRO-SL-2026-…… **— All. F**
Revisione / data	Rev. 00 —
Referente dell'Istituto per gli accessi	DSGA Silvia Mazzotti Rossi tel. 0543 25275 e-mail – foic821003@istruzione.it
Fasce orarie di accesso veicolare consentite	Comunicare con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo data, orario, tipo di veicolo e durata della permanenza alla Segreteria/DSGA.
Adozione	Il datore di lavoro — Dirigente scolastico Dott.ssa Concetta Vannella **24/09/2026**

Perché queste disposizioni

Le aree esterne della scuola sono frequentate da alunni, anche molto piccoli, durante l'intervallo, le attività all'aperto e i momenti di ingresso e uscita. Un veicolo in movimento o lasciato in sosta su un tratto, soprattutto se in pendenza può raggiungere queste aree: recinzioni e cancelletti servono a trattenere i bambini, non a fermare un'auto. Le regole che seguono valgono per ogni accesso, anche breve, e per ogni tipo di veicolo.

1. A chi si applicano

A tutti i fornitori, i corrieri, le ditte di ristorazione e trasporto pasti, i manutentori, gli installatori, i verificatori e le imprese edili che accedono con veicoli alle pertinenze della scuola, sia su incarico dell'Istituto sia su incarico dell'Ente proprietario dell'edificio. La ditta è tenuta a portarle a conoscenza di tutti i propri conducenti e addetti e a farle rispettare.

Per i lavori che comportano la presenza di un cantiere, di mezzi d'opera o di lavorazioni interferenti, le presenti disposizioni si aggiungono — e non sostituiscono — al coordinamento preventivo con l'Istituto (art. 26 D.Lgs. 81/2008, DUVRI) e, ove previsto, al piano di sicurezza e coordinamento.

2. Prima dell'accesso

1. Comunicare al referente dell'Istituto, con almeno un giorno lavorativo di anticipo salvo urgenze, la data e l'orario previsto dell'accesso, il tipo di veicolo e la durata stimata della permanenza.
2. Concordare l'accesso all'interno delle fasce orarie consentite indicate in testa a questo documento. Al di fuori di esse l'accesso non è consentito, salvo autorizzazione espressa del Dirigente scolastico e presidio del personale della scuola.

3. All'arrivo, annunciarsi al collaboratore scolastico all'ingresso e attendere che il cancello carrabile venga aperto dal personale della scuola. Non aprire cancelli, catene o dissuasori autonomamente.
4. Se all'arrivo sono presenti alunni nelle aree esterne, attendere all'esterno della recinzione che il personale della scuola dia il via libera. Il tempo di attesa non è un motivo per accedere comunque.

3. Durante la circolazione all'interno

5. Procedere esclusivamente a passo d'uomo, con luci accese, lungo il percorso indicato dal personale della scuola, senza deviazioni e senza retromarce non assistite.
6. Dare sempre la precedenza ai pedoni. Se un alunno o un gruppo di alunni entra nel percorso, fermare il veicolo e attendere.
7. Farsi accompagnare dal collaboratore scolastico nelle manovre di accostamento e retromarcia; non manovrare se non si ha piena visibilità dell'area dietro e ai lati del veicolo.
8. Non utilizzare avvisatori acustici se non per pericolo immediato; non usare il telefono alla guida.

4. Sosta e carico/scarico

9. Sostare solo nell'area indicata dal personale della scuola, in piano. È vietata la sosta — anche per pochi minuti e anche con conducente a bordo — su rampe, discese e tratti in pendenza, davanti ai cancelli, sui percorsi di esodo e negli spazi riservati ai mezzi di soccorso.
10. A veicolo fermo: spegnere il motore, inserire il freno di stazionamento, innestare la marcia (prima in salita, retromarcia in discesa) o la posizione P e, se il terreno non è perfettamente in piano, orientare le ruote anteriori verso un ostacolo fisso. Non lasciare mai il veicolo incustodito con il motore acceso.
11. Per veicoli con sponda idraulica, gru o piattaforma: delimitare l'area di manovra e non azionare l'attrezzatura se nel raggio d'azione sono presenti persone non addette.
12. Non lasciare a terra materiali, pallet, imballaggi o carrelli nelle aree di passaggio; rimuovere tutto al termine e riconsegnare l'area pulita.
13. Per la consegna dei pasti: seguire il percorso e l'orario concordati con la scuola, che sono definiti in modo da non coincidere con la presenza degli alunni nelle aree esterne; in caso di ritardo, avvisare il referente prima di accedere.

5. Manutenzioni e lavori edili

14. Nessuna lavorazione può iniziare senza il coordinamento preventivo con il Dirigente scolastico o il suo delegato, che individua l'area di lavoro, il percorso dei mezzi, gli orari e le eventuali interdizioni delle aree agli alunni.
15. Delimitare l'area di lavoro con recinzione o transenne continue e segnalate; i mezzi d'opera restano all'interno dell'area delimitata e non sostano mai su tratti in pendenza a monte di aree frequentate dagli alunni.
16. Non depositare materiali o attrezzature contro recinzioni, muretti e cancelli; non modificare, rimuovere o lasciare aperti recinzioni, cancelli, catene e dissuasori. Se un intervento richiede l'apertura di un varco, concordarne la sorveglianza e la chiusura provvisoria con la scuola.
17. Al termine di ogni giornata: ripristinare recinzioni e chiusure, rimuovere i mezzi dalle pertinenze o lasciarli nell'area di cantiere delimitata con le cautele del punto 4, e segnalare al referente ogni situazione non ripristinata.

6. Emergenze e anomalie

18. In caso di infortunio, incendio o altra emergenza: avvisare immediatamente il personale della scuola e seguirne le istruzioni; chiamare il 112 se la situazione lo richiede; non ostruire con il veicolo i percorsi di esodo e l'accesso dei mezzi di soccorso.
19. Se un veicolo si muove in modo incontrollato o urta recinzioni, muretti o attrezzature, anche senza conseguenze apparenti: fermarsi, informare subito il personale della scuola e non rimuovere il veicolo prima che l'area sia stata messa in sicurezza.
20. Segnalare al referente dell'Istituto ogni anomalia rilevata durante l'accesso (recinzione danneggiata, cancello che non chiude, buche, dissuasori divelti).

7. Divieti

- accedere fuori dalle fasce orarie consentite o senza il via libera del personale della scuola;
- circolare a velocità superiore al passo d'uomo o fuori dal percorso indicato;
- sostare su rampe, tratti in pendenza, davanti ai cancelli, sui percorsi di esodo e negli spazi per i mezzi di soccorso;
- lasciare il veicolo incustodito con il motore acceso o senza freno di stazionamento e marcia inseriti;
- aprire, rimuovere o lasciare aperti cancelli, catene, dissuasori e recinzioni;
- far accedere veicoli o persone non comunicati all'Istituto;
- consegnare, caricare o scaricare in presenza di alunni nell'area interessata.

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'immediato allontanamento del veicolo e la segnalazione all'Ente o all'ufficio committente, fatte salve le responsabilità di legge.

8. Riferimenti

D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., D.Lgs. 285/1992; Procedura SL-PRO-SL-2026-…… «Gestione delle pertinenze esterne», adottata dall'Istituto e allegata al DVR, di cui il presente documento costituisce estratto per i soggetti esterni. Il piano di emergenza della scuola è richiamato e non riprodotto; le planimetrie con uscite, percorsi, dotazioni antincendio e punti di raccolta sono affisse nei locali.

Modulo di presa visione — da restituire all'Istituto prima del primo accesso

Ditta / impresa	……
Sede legale e P. IVA	……
Committente	□ Istituto scolastico □ Ente proprietario (Comune / Provincia / Città metropolitana)
Oggetto dell'incarico	□ fornitura □ pasti / ristorazione □ manutenzione □ verifica impianti □ lavori edili □ altro: ……
Referente della ditta e recapito telefonico	……
Conducenti / addetti che accederanno (nominativi)	……
Veicoli utilizzati (tipo e targa)	……
Periodo previsto degli accessi	……

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante o di preposto della ditta sopra indicata, dichiara di aver ricevuto e letto le «Disposizioni di sicurezza per fornitori, manutentori e imprese che accedono con veicoli nelle pertinenze scolastiche» (SL-PRO-SL-2026-…… — All. F), di averle portate a conoscenza dei propri conducenti e addetti e di impegnarsi a farle rispettare. Dichiara inoltre di essere a conoscenza che per lavori e manutenzioni con cantiere o lavorazioni interferenti l'accesso è subordinato al coordinamento preventivo con l'Istituto.

Data …… Timbro e firma _____

Copia trasmessa all'Istituto il …… □ dalla ditta □ tramite l'Ente proprietario

Mario Padroni
RSPP — S&L S.r.l.
m.padroni@sicurezzaoggi.com