ISTITUTO COMPRENSIVO N° 4 – FORLI' "TONELLI - PORTINARI"
Via Bentivoglio 3- 47121 FORLI' (FC) tel. 0543-25275
Sito web http://www.icquattroforli.edu.it
C. Fisc. 92089390402 – Cod. Mecc. FOIC821003
Peo: foic821003@istruzione.it PEC: foic821003@pec.istruzione.it

Circolare n. 65

ISTITUTO COMPRENSIVO n. 4
"TONELLI - PORTINARI" FORLI'
Prot. 0015925 del 24/09/2026
IV (Uscita)

A Tutto il personale scolastico (Docenti e Personale ATA)
Ai Collaboratori Scolastici
DSGA e agli Uffici di Segreteria
Fornitori, Manutentori, Imprese edili e Corrieri
Ente Locale proprietario degli immobili (Comune)
Sito Web / Atti dell'Istituto

OGGETTO: Adozione e trasmissione delle disposizioni di sicurezza per l'accesso veicolare alle pertinenze scolastiche (Estratto Procedura SL-PRO-SL-2026 — Allegato F)

Si trasmettono con la presente le disposizioni di sicurezza obbligatorie per tutti i soggetti esterni (fornitori, manutentori, corrieri, ditte di ristorazione e imprese edili) che accedono con veicoli alle pertinenze e alle aree esterne dei plessi del nostro Istituto.

1. Finalità e motivazione

Le aree esterne della scuola sono frequentate da alunni e bambini in vari momenti della giornata (ingresso, uscita, ricreazione e attività all'aperto). Per garantire la massima tutela della popolazione scolastica, l'accesso dei veicoli è regolamentato da norme rigorose. Le recinzioni e i cancelli servono a contenere i bambini e non a fermare un autoveicolo: pertanto, le regole di seguito esposte si applicano a qualsiasi mezzo e per qualsiasi durata di permanenza.

2. Sintesi delle disposizioni operative

- **Preavviso e orari consentiti:**
  - Comunicare con almeno 1 giorno lavorativo di anticipo data, orario, tipo di veicolo e durata della permanenza alla Segreteria/DSGA.
  - Le operazioni devono avvenire tassativamente al di fuori degli orari di ingresso, uscita e ricreazione degli studenti, per minimizzare ogni rischio di interferenza con la popolazione scolastica.
  - Gli accessi devono avvenire esclusivamente nelle fasce orarie concordate.
- **Modalità di ingresso e Controllo:**
  - All'arrivo, annunciarsi al collaboratore scolastico. È severamente vietato aprire in autonomia cancelli, catene o dissuasori.
  - L'ingresso deve essere autorizzato e supervisionato dal personale ausiliario in servizio, che provvederà all'identificazione del conducente e alla registrazione del veicolo.
  - In presenza di alunni nelle aree esterne, attendere fuori dalla recinzione il via libera del personale scolastico.

- **Norme di circolazione interna:**
  - Procedere a passo d'uomo (max 5 km/h)., con luci accese ed esclusivamente lungo il percorso indicato.
  - Azionare le luci anabbaglianti e le quattro frecce di emergenza.
  - Precedenza assoluta ai pedoni: in caso di presenza di alunni sul percorso, arrestare immediatamente il veicolo.
  - Effettuare manovre e retromarce solo se assistiti dal collaboratore scolastico.
- **Sosta e carico/scarico:**
  - Sostare unicamente nelle aree autorizzate ed in piano. È vietata la sosta su rampe, discese, percorsi di esodo o spazi riservati ai mezzi di soccorso.
  - A veicolo fermo: spegnere il motore, inserire il freno di stazionamento, innestare la marcia/posizione P e sterzare le ruote verso un ostacolo fisso se il terreno non è perfettamente in piano. Non lasciare mai il mezzo incustodito a motore acceso.
  - Rimuovere immediatamente materiali, imballaggi o carrelli al termine delle operazioni.
- **Lavori edili e manutenzioni (Art. 26 D.Lgs. 81/2008):**
  - Nessun lavoro può iniziare senza il coordinamento preventivo (DUVRI / PSC) con il Dirigente Scolastico o suo delegato.
  - Delimitare obbligatoriamente l'area di cantiere con transenne o recinzioni continue.
- **Emergenze e anomalie:**
  - In caso di infortunio, incendio o urto accidentale, informare tempestivamente il personale scolastico. Segnalare subito qualsiasi anomalia o danno riscontrato alle recinzioni o ai cancelli.
  - In caso di attivazione del segnale di evacuazione, tutti i conducenti devono arrestare immediatamente i veicoli in modo da non ostruire le vie di fuga e seguire le indicazioni del Piano di Emergenza dell'Istituto. Ogni anomalia riscontrata deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP

3. Modulo di presa visione ed adempimenti

Si rammenta che l'accesso alle aree scolastiche è subordinato alla consegna del "Modulo di presa visione" (Allegato F), debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa o dal fornitore, prima del primo accesso effettivo.

Modalità di Presa Visione:

- **Personale Interno**: Firma per presa visione su circolare cartacea o portale Argo.
- **Fornitori / Imprese**: Invio modulo firmato via PEC o consegna manuale all'ingresso.
- **Enti Locali**: Trasmissione per via telematica ai fini del coordinamento.

Tutte le ditte e gli enti esterni sono tenuti a completare e sottoscrivere il "Modulo di presa visione (Allegato F)" e a restituirlo alla Segreteria dell'Istituto prima del primo accesso. La ditta è responsabile di portare a conoscenza di tutti i propri conducenti e addetti le presenti disposizioni.

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà l'immediato allontanamento del veicolo e la segnalazione agli enti committenti competenti, fatte salve le responsabilità di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Concetta Vannella

Allegato: Modello F.

CONCETTA VANNELLA
24.09.2026 14:09:33 CEST

Ricevuta di Presa Visione (Per Fornitori ed Imprese) circ. n. 65

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante della ditta _____, dichiara di aver ricevuto e compreso le disposizioni sopra riportate e si impegna a farle rispettare dai propri dipendenti e collaboratori.

Firma: _____

Data: ____ / ____ / _____