



Ministero dell'istruzione e del merito

L I C E O  
TR E D

I. I. S.  
*Fermi*  
POLICORO  
Matera

**ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**  
**POLICORO – Via Puglia, n° 8**

C.M. MTIS01700X - C.F. 81002070779

Sezioni associate: **MTPS01701A** (Liceo Scientifico, Opz. Scienze Applicate, Linguistico, TrED)

**MTTH01701X** (Istituto Tecnico Trasporti e Logistica)

**MTPC017017** (Liceo Classico e Liceo Artistico siti in Nova Siri, via Vittorio Bachelet)

Centralino (0835) 972034 – fax 972034 – Sito web: [www.enricofermipolicoro.edu.it](http://www.enricofermipolicoro.edu.it)

E-mail: [MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@ISTRUZIONE.IT) PEC: [MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MTIS01700X@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFNUNG



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



## **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI PARCHEGGI NELLE AREE PERTINENZIALI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

Il presente Regolamento ha la finalità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale dell'Istituto e dell'utenza scolastica, nell'accesso alle aree pertinenziali e nell'utilizzo dei parcheggi interni. La necessità di regolamentazione deriva dalla limitata capienza degli spazi destinati al parcheggio, che non consente di soddisfare la sosta di tutti gli autoveicoli e della potenziale utenza, e dalla constatazione che il ripetuto utilizzo non corretto degli spazi del cortile interno/aree pertinenziali mette in pericolo l'incolumità degli utenti stessi.

Art. 1

Riferimento normativo: Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i.

Art. 2

1. L'accesso al cortile interno e/o aree pertinenziali e l'utilizzo dei parcheggi sono autorizzati nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto stabilito nel presente Regolamento, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto scolastico e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza, nel limite degli spazi disponibili e solo nei giorni e negli orari di apertura dell'Istituto. Si rammenta che le aree pertinenziali sono destinate come luoghi di raccolta per contenere tutto il personale scolastico e l'utenza scolastica in caso di emergenza.
2. Il cortile interno e/o aree pertinenziali dell'istituto scolastico può ospitare solo una minima parte di autoveicoli di proprietà/utilizzo dei soggetti indicati al successivo comma 3, nei limiti della capienza del cortile/aree pertinenziali e nel rispetto delle norme di sicurezza e di quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. L'uso del cortile/aree pertinenziali come parcheggio è riservato al D.S. al D.S.G.A, al personale Docente e ATA ed agli studenti con disabilità e ai veicoli di soccorso, servizio o manutenzione (Autorità, Vigili del Fuoco, Ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, incaricati del servizio distributori automatici, nonché Manutentori dei vari impianti e Amministrazione Provinciale).

#### Art. 3

Essendo l'area cortile limitata per estensione, vengono individuati n. 15 posti riservati dei quali n. 2 per il D.S. e il D.S.G.A., n. 2 per i Docenti Collaboratori del D.S., n. 6 al personale Docente e ATA ed agli studenti con disabilità n. 5 per i veicoli di soccorso, servizio o manutenzione (Autorità, Vigili del Fuoco, Ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato in caso di interventi di urgenza e/o di emergenza, incaricati del servizio distributori automatici, nonché Manutentori dei vari impianti e Amministrazione Provinciale) – *(vedasi planimetria delle aree pertinenziali indicanti le aree destinate al parcheggio degli autoveicoli autorizzati)*.

#### Art. 4

1. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare situazioni di pericolo per i pedoni né difficoltà di accesso o manovra agli utenti e ai mezzi di soccorso.
2. È vietato parcheggiare al di fuori degli spazi autorizzati e negli spazi verdi. E' altresì vietato parcheggiare o sostare creando ostacolo a uscite di sicurezza, percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri), qualsiasi dispositivo antincendio presente.

#### Art. 5

Al Dirigente Scolastico viene riservata la possibilità di concedere deroghe al presente Regolamento dandone comunicazione a tutto il personale o ai soggetti interessati.

#### Art. 6

Procedure di assegnazione e di gestione dei permessi di parcheggio.

1. La richiesta di permesso di parcheggio nell'area interna all'Istituto dovrà essere presentata all'Ufficio Tecnico (attraverso apposito modulo), dal personale di cui all'Art. 2 comma 3. I permessi potranno essere rilasciati anche nel corso dell'anno, per il personale di cui all'Art. 2 comma 3 che prende servizio in corso d'anno.
2. Il personale autorizzato riceverà un contrassegno (numerato, personale e non cedibile).
3. Il contrassegno dovrà essere esposto all'interno del veicolo parcheggiato, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno rendendo possibile la verifica dell'autorizzazione.

#### Art. 7

Il parcheggio per le persone autorizzate deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. Tutti i fruitori dell'area di parcheggio hanno il dovere di procedere con la massima attenzione, nel rispetto delle persone e dei mezzi, alla velocità max di 10 Km/h anche in assenza di persone lungo le aree carrabili.

#### Art. 8

L'istituto scolastico non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi autorizzati parcheggiati entro le aree di sosta.

#### Art. 9

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali.

#### Art. 10

All'interno del parcheggio valgono le regole del codice della strada.

#### Art. 11

Anche se non indicato tutte le vie d'accesso sono a doppio senso di marcia per permettere oltre che l'entrata l'uscita, i veicoli in ingresso, se non diversamente specificato hanno sempre la precedenza.

L'ingresso del personale con l'autoveicolo è consentito entro le ore 8.00 e dopo le ore 8.30. L'uscita è consentita dopo il suono della campanella alla fine delle lezioni soltanto dopo il deflusso di tutti gli studenti dalle aree interne di pertinenza del plesso scolastico.

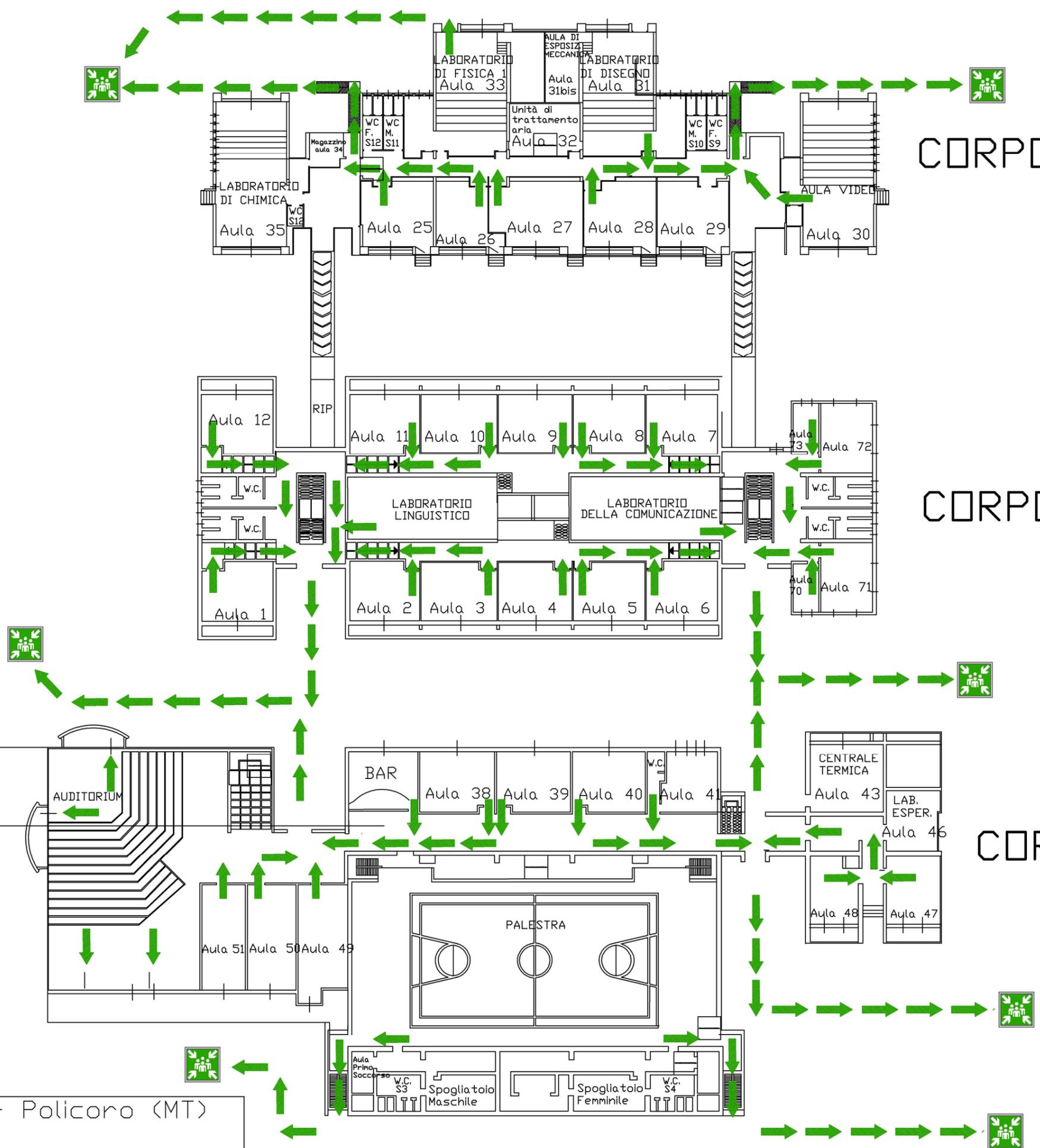
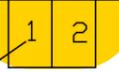
Art. 12 - In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

In caso di parcheggio al completo, il veicolo dovrà essere parcheggiato al di fuori dall'area di pertinenza della scuola.

#### Art. 13

Il presente Regolamento è redatto in via sperimentale per l'a.s. 2024/2025 ed in vigore per il medesimo periodo. Con delibera del Consiglio di Istituto potrà essere prorogato con le stesse modalità o modificato per apportare miglioramenti, sulla base di verifica dell'efficacia e della funzionalità.

POSTI AUTO  
DA AUTORIZZARE



POSTI AUTO  
DA AUTORIZZARE

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10



I.I.S. "Enrico Fermi" - Policoro (MT)  
Piano terra

Ing. P. Sasso