

I.I.S. "P. BOSELLI"
Via Montecuccoli, 12 - TORINO

I.I.S. "PAOLO BOSELLI" - TORINO
Prot. 0020930 del 16/11/2023
I (Entrata)

Quaderno della Sicurezza

DIURNO-SERALE -

Via Montecuccoli, 12

Registro Antincendio e dei controlli periodici

ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 12 gennaio 1998, n.37; dell'art. 12 del
D.M. 26 agosto 1992; dell'art. 4 del D.M. 10 marzo 1998 e del D. Lgs.
81/08 e s.m.i.

Anno Scolastico 2023/2024



DATI GENERALI

SCUOLAI.I.S. "P. BOSELLI"

PLESSO **DIURNO e SERALE - T01 e T04**

INDIRIZZO VIA MONTECUCCOLI, 12 TORINO

DATORE DI LAVORO (DIRIGENTE SCOLASTICO): **Prof.ssa Adriana CIARAVELLA**

PROVE DI EVACUAZIONE: DATA 1^ PROVA

DATA 2^ PROVA

D.M. 26 AGOSTO 1992 - NORME DI PREVENZIONE INCENDI PER L'EDILIZIA SCOLASTICA

[...] 12. Norme di esercizio.

A cura del titolare dell'attività dovrà essere predisposto un registro dei controlli periodici ove sono annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente.

12.0. Deve essere predisposto un piano di emergenza e devono essere fatte prove di evacuazione, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

12.1. Le vie di uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

12.2. È fatto divieto di compromettere la agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza, durante i periodi di attività della scuola, verificandone l'efficienza prima dell'inizio delle lezioni.

12.3. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza.

12.4. Nei locali ove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili è fatto divieto di fumare o fare uso di fiamme libere.

12.5. I travasi di liquidi infiammabili non possono essere effettuati se non in locali appositi e con recipienti e/o apparecchiature di tipo autorizzato.

12.6. Nei locali della scuola, non appositamente all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti. I liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili, possono essere tenuti in quantità strettamente necessarie per esigenze igienico- sanitarie e per l'attività didattica e di ricerca in corso

12.7. Al termine dell'attività didattica o di ricerca, l'alimentazione centralizzata di apparecchiature o utensili con combustibili liquidi o gassosi deve essere interrotta azionando le saracinesche di intercettazione del combustibile, la cui ubicazione deve essere indicata mediante cartelli segnaletici facilmente visibili.

12.8. Negli archivi e depositi, i materiali devono essere depositati in modo da consentire una facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a 0,90 m.

12.9. Eventuali scaffalature dovranno risultare a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura.

12.10. Il titolare dell'attività deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza. Egli può avvalersi per tale compito di un responsabile della sicurezza, in relazione alla complessità e capienza della struttura scolastica. [...]

D.M. 10 MARZO 1998 - LA GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

ALLEGATO VI - CONTROLLI E MANUTENZIONE SULLE MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

[...] 6.2 - Definizioni

Ai fini del presente decreto si definisce:

- **SORVEGLIANZA:** controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo. La sorveglianza può essere effettuata dal personale normalmente presente nelle aree protette dopo aver ricevuto adeguate istruzioni.

- **CONTROLLO PERIODICO:** insieme di operazioni da effettuarsi con frequenza almeno semestrale, per verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti.

- **MANUTENZIONE:** operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato le attrezzature e gli impianti. [...]

D.LGS. 81/08 e s.m.i.

Art. 20 - Obblighi dei lavoratori

[...] 2. I lavoratori devono in particolare: [...]

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto [...] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, [...] per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente [...]

PREMESSA: COME UTILIZZARE IL REGISTRO

Il presente registro contiene l'elenco dei controlli che periodicamente devono essere attuati sugli ambienti di lavoro e sugli impianti di un edificio di tipo civile; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza dell'edificio stesso.

QUANDO DEVONO ESSERE EFFETTUATI I CONTROLLI

La periodicità di alcuni controlli viene definita per legge, di altri da norme di buona tecnica. Dove non esiste un riferimento specifico viene proposta una periodicità data dall'esperienza.

TIPOLOGIA VERIFICHE

I controlli previsti dal presente registro sono suddivisi su 4 diversi livelli.

Liv.	TIPOLOGIA VERIFICA	FREQUENZA VERIFICA	INCARICATI ALLA VERIFICA	STRUMENTI
0	SEGNALAZIONE ANOMALIE	SECONDO NECESSITA'	TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO	Scheda segnalazione anomalie
1	PRATICABILITA' DELL'EDIFICIO	QUOTIDIANA	COLLABORATORI SCOLASTICI	Scheda 1
2	SORVEGLIANZA	MENSILE	ASPP - ADDETTI AI / PS	Scheda 2 e 2 bis
3	CONTROLLO E MANUTENZIONE	SEMESTRALE	TECNICI ESTERNI INCARICATI DALL'ENTE PROPRIETARIO	Scheda 3

STRUTTURA DEL REGISTRO E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

D SCHEDE SEGNALAZIONE ANOMALIE / RAPPORTO DI NON CONFORMITÀ

Questa scheda (allegata al presente registro) è finalizzata alla segnalazione delle non conformità al responsabile della gestione della sicurezza dell'edificio. Se durante la normale attività lavorativa o durante le verifiche di praticabilità o sorveglianza (e nella conseguente compilazione delle schede n. 1 o n. 2 / 2 bis) vengono riscontrate delle non conformità, l'incaricato della verifica compila una fotocopia della scheda di **SEGNALAZIONE ANOMALIE / RAPPORTO NON CONFORMITÀ** e la consegna al responsabile della gestione della sicurezza dell'edificio che provvederà ad inoltrare la segnalazione al datore di lavoro. Tale scheda deve quindi essere fotocopiata all'occorrenza ed allegata al presente registro.

D ASSEGNAZIONE INCARICHI

Queste schede contengono l'assegnazione degli incarichi previsti per le varie verifiche. Sia per le attività di verifica quotidiane che per le attività di sorveglianza mensile dovranno essere indicati i nominativi degli incaricati e dei sostituti alle varie verifiche

D SCHEDE N. 1, 2 E 2 BIS - ATTIVITÀ DA AFFIDARE A PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Queste schede contengono il registro dei controlli da effettuare da parte del personale designato internamente all'edificio. In particolare:

- la scheda n. 1 permette la registrazione delle attività di praticabilità dell'edificio da effettuare con periodicità giornaliera;
- le schede n. 2 e 2 BIS permettono la registrazione delle attività di sorveglianza da effettuare con periodicità mensile.

D SCHEDE N. 3 - CONTROLLI DA AFFIDARE A DITTE ESTERNE O A TECNICI SPECIALIZZATI

Questa scheda contiene l'elenco dei controlli da effettuare da parte di ditte esterne o tecnici specializzati. La ditta o il tecnico dovrà segnare la data di effettuazione del controllo ed apporre il proprio timbro o la propria firma nell'apposito spazio.

Il registro deve essere tenuto aggiornato e deve essere compilato in ogni sua parte.

LIVELLO 1 - PRATICABILITA' EDIFICIO Pag 5 di 5

Gli addetti alla praticabilità dell'edificio si attivano per le verifiche quotidiane delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza presenti, nonché per garantire il mantenimento delle condizioni minime di sicurezza. I collaboratori scolastici verificano, prima dell'inizio delle attività di Istituto, e durante l'intero orario di apertura dell'edificio, l'assenza di ostacoli alle vie di fuga, rimuovendoli ove presenti, avendo cura che non vi siano catene, lucchetti o altri ostacoli all'uscita. I battenti delle porte di accesso ai locali ad uso laboratori e alle scale vanno aperti PRIMA dell'inizio delle lezioni e chiusi alla fine delle attività didattiche. I portoni di ingresso secondari vanno allarmati dopo l'entrata degli studenti.

ADDETTI INCARICATI ALLA PRATICABILITA' DELL'EDIFICIO

Indicare il nominativo degli addetti incaricati alla praticabilità dell'edificio.

Per l'individuazione degli addetti alla praticabilità dell'edificio si suggerisce di incaricare il personale ausiliario, in quanto addetto all'apertura della scuola. Queste verifiche devono infatti essere effettuate PRIMA dell'inizio dell'attività scolastica.

AREA DI COMPETENZA:	INCARICATO	SOSTITUTO
Piano Seminterrato (se presente)		P
Piano Terreno		
Piano Primo (se presente)		
Piano Secondo (se presente)		
Piano Terzo (se presente)		
Altro (specificare)		

PROCEDURE DI VERIFICA DELLA PRATICABILITA' DELL'EDIFICIO

All'inizio della giornata lavorativa, prima dell'ingresso degli allievi nella scuola, è necessario effettuare le seguenti verifiche:

Rif.	ATTR.	FREQUENZA	TIPOLOGIA VERIFICHE
GOI	USCITE DI EMERGENZA	GIORNALIERO	D Verificare che tutti le uscite di emergenza siano ben apribili (non chiuse a chiave, chiavistelli, catenacci, ecc.), con sistema di apertura integro e sgombre da ostacoli;
	VIE DI FUGA		D Verificare che tutti le vie di fuga (corridoi, passaggi, scale, ecc.) siano sgombre da qualsiasi ostacolo anche provvisorio;
	ESTINTORI		D Verificare che tutti gli estintori, gli idranti e i pulsanti di allarme siano presenti, liberi da ostacoli, chiaramente visibili, facilmente raggiungibili e immediatamente utilizzabili (inclusi i comandi delle campanelle ove queste vengano utilizzate come sistemi di allarme);
	IDRANTI		D Verificare che tutti i punti di raccolta previsti dal piano di emergenza e tutti gli accessi scolastici siano facilmente accessibili.
	PULSANTI DI ALLARME		
	PUNTI DI RACCOLTA		

Eventuali ostruzioni (materiale depositato in prossimità delle uscite di sicurezza, porte, ecc.) riscontrate durante la sorveglianza giornaliera vanno immediatamente rimosse mentre ogni difetto, anomalia o assenza, deve essere rapidamente segnalata al Dirigente scolastico, che provvederà (ove necessario) ad avvertire il proprietario dell'edificio per gli interventi del caso.

Ogni giorno, al termine del controllo quotidiano l'esito dell'ispezione (positivo o negativo) dovrà essere annotato nell'apposita scheda n. 1, specificando anche la data e l'ora dell'ispezione.

In caso di accertamento negativo dovrà essere inoltre compilata la scheda di **SEGNALAZIONE ANOMALIE / RAPPORTO NON CONFORMITA'**, indicando oltre alla verifica eseguita, le anomalie rilevate e i provvedimenti adottati. Tale scheda dovrà essere consegnata all'ASPP di plesso che provvederà a trasmetterla per iscritto al Datore di Lavoro.

Specifici controlli vanno effettuati anche al termine dell'orario di lavoro affinché il luogo stesso sia lasciato in condizioni di sicurezza.

Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

- controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse, qualora ciò sia previsto;
- controllare che le apparecchiature elettriche, che non devono restare in servizio, siano messe fuori tensione;
- controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di SETTEMBRE

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di OTTOBRE

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di NOVEMBRE

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di DICEMBRE

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di GENNAIO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di FEBBRAIO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di MARZO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di APRILE

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di MAGGIO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di GIUGNO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di LUGLIO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEDA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO

Mese di AGOSTO

DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

SCHEMA 1 - REGISTRO VERIFICHE GIORNALIERE - PERSONALE INTERNO ALL'EDIFICIO				
Mese di SETTEMBRE (Nuovo Anno Scolastico)				
DATA	ORA	Esito P	Esito N	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

N.B.: Utilizzare questa pagina nel caso non fosse ancora stata fornita copia del registro per il nuovo anno scolastico, altrimenti iniziare le attività con il nuovo registro.

LIVELLO 2 – SORVEGLIANZA PERIODICA

Gli addetti alla sorveglianza periodica si attivano per le verifiche periodiche delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza presenti, nonché per garantire il mantenimento delle condizioni minime di sicurezza.

ADDETTI INCARICATI ALLA SORVEGLIANZA PERIODICA

Indicare il nominativo degli addetti incaricati alla sorveglianza periodica delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza presenti. Per l'individuazione degli addetti alla sorveglianza periodica si suggerisce di incaricare l'ASPP di plesso o un addetto antincendio per quanto riguarda le attrezzature antincendio (Rif. A0I - AI0), mentre un addetto al Primo soccorso sarà incaricato al controllo periodico del contenuto della cassetta di primo soccorso e verifica del defibrillatore.

Rif.	ATTREZZATURA	INCARICATO	SOSTITUTO
AI01	ESTINTORI		
AI02	IDRANTI		
AI03	PORTE REI		
AI04	USCITE DI SICUREZZA		
AI05	LUCI DI EMERGENZA		
AI06	PULSANTI DI SGANCIO CORRENTE ELETTRICA		
AI07	PULSANTI DI ALLARME		
AI08	VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS		
AI09	RILEVATORI DI FUMO E/O CALORE		
AI10	EVACUATORI DI FUMO E/O CALORE		
PS01	DISPOSITIVI PRIMO SOCCORSO		
PS02	DEFIBRILLATORE		

Ogni mese, per l'intero anno scolastico, vanno effettuate le verifiche dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, ecc. secondo un calendario predisposto all'inizio dell'attività. Le ispezioni sono condotte utilizzando apposite liste di controllo.

L'attività di sorveglianza riguarda una serie di dispositivi e attrezzature specifiche.

Al termine dell'ispezione vanno indicati nell'apposito riquadro il giorno, l'ora e il nome di chi ha effettuato le verifiche.

In caso di accertamento negativo dovrà essere compilata la scheda di **SEGNALAZIONE ANOMALIE / RAPPORTO NON CONFORMITA'**, indicando oltre alla verifica eseguita, le anomalie rilevate e i provvedimenti adottati. Tale scheda dovrà essere consegnata all'ASPP di plesso che provvederà a trasmetterla per iscritto al Datore di Lavoro.

PROCEDURE DI SORVEGLIANZA PERIODICA

rif	ATTR.	FREQUENZA	TIPOLOGIA SORVEGLIANZA
AI 01	<p style="text-align: center;">ESTINTORI</p> 	MENSILE	<ul style="list-style-type: none"> D l'estintore deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile; D l'estintore deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione; D deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali; D i contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili; D l'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde; D l'estintore deve essere mantenuto in buono stato (ad es. non deve essere presente della ruggine, deve essere presente il manicotto di erogazione ecc.); D il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato; D il sostegno a muro deve essere correttamente fissato e non presentare cedimenti.
AI 02	<p style="text-align: center;">IDRANTI</p> 	MENSILE	<ul style="list-style-type: none"> D l'idrante deve essere presente in ogni suo componente (cassetta, manichetta, lancia, attacco idraulico) e segnalato tramite apposito cartello (disegno bianco su fondo rosso); D l'idrante deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile; D la manichetta deve essere regolarmente arrotolata ed in buono stato di conservazione; D la lancia deve avere la maniglia di regolazione dell'acqua in posizione chiusa ed essere in buono stato di conservazione; D la cassetta deve essere dotata di vetro di sicurezza e non deve presentare tracce di rottura, corrosione ecc.
AI 03	<p style="text-align: center;">PORTE REI</p> 	MENSILE	<ul style="list-style-type: none"> D verificare che la chiusura automatica della porta sia ermetica; D controllare che la chiusura e l'apertura avvengano in modo semplice e con facilità; D controllare la funzionalità dei dispositivi automatici di chiusura (cerniere con molla di richiamo funzionante); D verificare l'integrità e la funzionalità dei dispositivi di trattenuta in posizione aperta (magneti).
AI0 4	<p style="text-align: center;">USCITE DI SICUREZZA</p>	MENSILE	<ul style="list-style-type: none"> D l'uscita di sicurezza deve essere segnalata da idoneo cartello (disegno bianco su fondo verde);

			<p>D l'accesso all'uscita, compreso il percorso necessario per raggiungerla, così come le scale di emergenza, devono essere libere da ostacoli o qualsiasi altro impedimento;</p> <p>D verificare che le ante della porta siano facilmente e completamente apribili.</p>
AI 05	<p>LUCI DI EMERGENZA</p> 	MENSILE	<p>D verificare che tutte le lampade siano funzionanti controllando a vista lo stato dei led luminosi (verde e/o rosso) di ogni lampada;</p> <p>D verificare l'integrità e la pulizia delle lampade e la loro stabilità alle strutture murarie.</p>
AI 06	<p>PULSANTI DI SGANCIO CORRENTE ELETTRICA</p> 	MENSILE	<p>D il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;</p> <p>D il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. sgancio elettrico ascensori);</p>
AI 07	<p>PULSANTI DI ALLARME</p> 	MENSILE	<p>D il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;</p> <p>D il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. allarme incendio);</p> <p>D [semestralmente, in occasione delle prove di evacuazione]: controllare anche che il suono prodotto dalla/e sirena/e sia udibile in tutto l'edificio.</p>
AI 08	<p>VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS</p> 	MENSILE	<p>D verificare che la valvola sia segnalata tramite apposito cartello;</p> <p>D la valvola deve essere chiaramente visibile e facilmente accessibile;</p>
AI 09	<p>RILEVATORI DI FUMO E/O CALORE</p> 	MENSILE	<p>D controllare sul display della centralina dell'impianto eventuali segnalazioni di guasti, errori, anomalie.</p>
AI 10	<p>EVACUATORI DI FUMO E/O CALORE</p> 	MENSILE	<p>D nel caso di dispositivi collegati ad un impianto centralizzato, controllare sul display della centralina dell'impianto eventuali segnalazioni di guasti, errori, anomalie;</p> <p>D nel caso di evacuatori costituiti da aperture permanenti (es. superfici grigliate) verificare che siano mantenute pulite e libere da qualsiasi ostacolo.</p>
PS	DISPOSITIVI	MENSILE	D verificare che la cassetta sia segnalata da apposito cartello

01	<p>PRIMO SOCCORSO</p> 		<p>(disegno bianco su fondo verde per la cassetta) e provvista dell'elenco dei materiali contenuti;</p> <p>D la cassetta deve essere ben visibile e facilmente raggiungibile;</p> <p>D i materiali presenti nella cassetta devono corrispondere a quelli contenuti nell'elenco affisso sulla stessa e risultare in buono stato di conservazione;</p> <p>D verificare i materiali con scadenza.</p>
PS 02	<p>DEFIBRILLA TORE</p> 	MENSILE	<p>D il defibrillatore deve essere ben visibile e facilmente raggiungibile;</p> <p>D verificare la funzionalità del led luminoso del defibrillatore;</p> <p>D verificare la data di scadenza della batteria;</p> <p>D verificare la data di scadenza degli elettrodi.</p>

SCHEDA 2 BIS - REGISTRO SORVEGLIANZA MENSILE - CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO Allegato 1 DM 388/2003													
CONTROLLO		SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO
CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO	5	Guanti sterili monouso											
	1	Visiera paraschizzi											
	1	Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro											
	3	Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500 ml											
	10	Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole											
	2	Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole											
	2	Teli sterili monouso											
	2	Pinzette da medicazione sterili monouso											
	1	Confezione di rete elastica di misura media											
	1	Confezione di cotone idrofilo											
	2	Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso											
	2	Rotoli di cerotto alto cm. 2,5											
	1	Forbici											
	3	Lacci emostatici											
	2	Ghiaccio pronto uso											
	2	Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari											
	1	Termometro											
	1	Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa											
1	Elenco dei presidi contenuti												

DEFIBRILLATORE													
	DATA SCADENZA BATTERIE:				DATA SCADENZA ELETTRODI:								

LIVELLO 3 – CONTROLLO E MANUTENZIONE

Sono tutti gli interventi, da effettuarsi con frequenza almeno semestrale, operati da personale qualificato esterno alla scuola, e relativi agli impianti e attrezzature antincendio o riguardanti la sicurezza dell'edificio.

I controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione devono essere annotati dalla ditta incaricata dei controlli nella scheda n.3 del registro con indicazione del tipo di intervento, l'esito della verifica, i provvedimenti adottati, apponendo il proprio timbro e la firma dell'operatore nell'apposito spazio.

Qualora il tecnico esterno non provveda alla registrazione sarà compito del responsabile del registro compilare la scheda.

I rapporti di lavoro (controlli e/o collaudi di impianti, presidi, ecc.) delle varie aziende esterne che provvedono alla manutenzione, devono essere mantenuti allegati al presente registro.

In questo caso è compito dell'incaricato interno alla struttura (Coordinatore delle Emergenze) verificare che i controlli siano effettuati con regolarità dalla ditta incaricata.

Ad esempio, si avrà cura di verificare, sulla scheda di controllo degli estintori, che sia avvenuto il sopralluogo semestrale dell'operatore della ditta incaricata.

DOCUMENTAZIONE

Deve essere sempre disponibile la documentazione che può essere di supporto per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria da parte della ditta (ad esempio schema di distribuzione della rete degli idranti).

È utile avere a disposizione una planimetria per facilitare alcuni tipi di controllo: per esempio durante la verifica degli estintori conviene utilizzare una planimetria nella quale sia evidenziata la dislocazione degli estintori stessi.

SCHEDA 3 - REGISTRO CONTROLLI DA AFFIDARE A DITTE ESTERNE O A TECNICI SPECIALIZZATI**CONTROLLO ESTINTORI (frequenza semestrale)**

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO IDRANTI (frequenza semestrale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO PORTE DI EMERGENZA (frequenza semestrale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO IMPIANTO RILEVAZIONE E SEGNALAZIONE INCENDIO (frequenza semestrale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO IMPIANTO ELETTRICO – AUTONOMIA DELLE LUCI DI EMERGENZA (frequenza semestrale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO ASCENSORE (frequenza annuale o biennale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO ALTRE APPARECCHIATURE ANTINCENDIO (Interruttore di emergenza, evacuatori di fumo, sirena, altoparlanti, ecc..., frequenza annuale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLI IMPIANTO ELETTRICO (Differenziali, impianto di terra, protezione contro le scariche atmosferiche, ecc..., frequenza biennale o secondo indicazioni del costruttore)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

CONTROLLO IMPIANTO TERMICO (frequenza annuale)

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI

REGISTRO ANTINCENDIO E DEI CONTROLLI PERIODICI

DITTA O TECNICO INCARICATI TELEFONO O FAX	DATA	FIRMA	INTERVENTO EFFETTUATO EVENTUALI INTERVENTI CORRETTIVI/SEGNALAZIONI
CONTROLLO MONTASCALE E SERVOSCALE (Pulsante di emergenza, cinghie, cremagliera, comandi, ecc..., frequenza semestrale)			

**SCHEDA SEGNALAZIONE ANOMALIE
RAPPORTO DI NON CONFORMITA'**

DATA (giorno/mese/anno) __/__/____ ORA _____

NOMINATIVO DELL'OPERATORE CHE HA EFFETTUATO IL CONTROLLO / RISCONTRATO L'ANOMALIA

DESCRIZIONE DELLA VERIFICA ESEGUITA, DELLE ANOMALIE RISCONTRATE E DEI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

FIRMA DELL'OPERATORE

Questa scheda deve essere fotocopiata e compilata all'occorrenza.

Tutti i rapporti di non conformità devono essere conservati allegati al presente registro.

Copia dei rapporti di non conformità dovrà essere consegnata all'ASPP di plesso/Responsabili di sede che provvederà alla raccolta e consegna al Datore di Lavoro al fine di avviare le comunicazioni all'Ente Proprietario dell'immobile.