



DIRIGENTISCUOLA - Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Qual è la documentazione generale di pertinenza delle istituzioni scolastiche?

**DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE
di pertinenza dell'istituzione scolastica**

(DI PERTINENZA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO)	ESISTENTE		REPERIBILE PRESSO	
	SI	NO	UFFICIO	REFERENTE
Documento valutazione dei rischi (DVR), depositato presso ciascun plesso scolastico, con indicazione del rischio d'incendio e relativa stima del livello di rischio;				
DVR, documento di valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato;				
DUVRI: documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, solo se la scuola ha affidato in appalto lavori a imprese esterne per una durata superiore a due giorni;				
Lettera di incarico per la designazione dell'RSPP e relativi attestati da cui evincere i requisiti professionali;				
Lettere di incarico per la designazione degli ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione), con relativi attestati di formazione;				
Lettere di incarico per la designazione degli addetti all'emergenza, con relativi attestati di formazione;				
Attestati di partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per RSPP e ASPP, RLS, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, tutti il personale docente ed ATA (Art.37, c.1, D.Lgs. 81/2008), gli studenti in attività di stage ed alternanza scuola lavoro;				
Verbale redatto dalle RSU d'istituto di avvenuta designazione dell'RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) e				

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



comunicazione interna elezione RLS				
Ricevuta comunicazione all'INAIL del nominativo RLS				
Lettera di incarico per la designazione del medico competente				
Organigramma della sicurezza;				
Documento sulla valutazione del rischio incendio				
Piano di emergenza con planimetrie a colori da affiggere in ogni ambiente scolastico con relative procedure per la gestione dell'emergenza, comprendente il piano di evacuazione ed il piano di primo soccorso;				
Registro Infortuni				
Registro dei controlli periodici: verbali di verifiche periodiche di impianti e sistemi antincendio, verbali di verifiche periodiche delle vie di esodo e delle uscite di emergenza;				
Registro delle prove di evacuazione con relativi verbali attestanti le due prove di evacuazione effettuate nel corso dell'anno scolastico;				
Registro dei controlli periodici degli impianti igienico sanitari, dei sistemi di condizionamento dell'aria, dei sistemi di distribuzione e raccolta idrica, ambienti in generale;				
Registro degli infortuni;				
Registro dei verbali delle riunioni periodiche della sicurezza;				
Verbale della riunione del SPP Servizio di prevenzione e protezione (Art.35 del D.Lgs. 81/08);				
Documentazione attestante l'avvenuta informazione/formazione dei lavoratori (verbali di informazione e formazione ai sensi degli art. 36 e 37 del D.Lgs. n.81/2008, attestati di idoneità tecnica rilasciati dal Comando provinciale dei vigili del fuoco, attestati di corsi di primo soccorso a norma del D.M. n.388/2003, attestati di avvenuta formazione del RLS, attestati di avvenuta formazione				

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116
Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA
 TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717
 Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org
 PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA - Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



degli ASPP);				
Documentazione attestante la verifica semestrale di estintori, idranti, porte tagliafuoco, uscite d'emergenza, gruppo pompe antincendio, con compilazione del relativo registro;				
Documentazione dell'avvenuta consegna dei DPI (dispositivi di protezione individuale: mascherine, scarpe antidrucciolo, guanti, etc) ai lavoratori e relativa informazione/formazione;				
Schede di sicurezza relative agli agenti chimici presenti nella scuola (prodotti di pulizia, o altre sostanze chimiche presenti, rilasciate dal produttore);				
Dichiarazioni di conformità e manuali d'uso e manutenzione delle macchine ed apparecchiature elettriche (VDT, fotocopiatori, stampanti, etc.);				
Eventuale documentazione relativa allo smaltimento di rifiuti speciali: registro di carico e scarico di rifiuti speciali;				
Verbalizzazioni periodiche addetti antincendio				
Attestati formazione studenti equiparati				
Verbalizzazioni prove evacuazione				
Elenco lavoratori idonei, protocollo sanitario e relazione sanitaria				
Documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori (solo se prevista);				
Cassetta di pronto soccorso, e relativo pittogramma;				
Regolamenti di accesso ed utilizzo dei laboratori;				



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Circolare agli addetti ai videoterminali sulle procedure, tempi e modalità di utilizzo dei medesimi;				
Richieste d'interventi manutentivi ordinari e straordinari indirizzate all'ente proprietario dell'edificio scolastico (Art. 18, comma 3, e art. 64, lett. c) d) e) del Testo Unico sulla sicurezza);				
Regolamento interno sul divieto di fumo con relativi pittogrammi;				
Libretti di manutenzione ed uso di macchine generale, localizzata e di condizionamento				
Libretti di manutenzione ed uso di macchine e di attrezzature				

Qual è la documentazione specifica di pertinenza delle istituzioni scolastiche?

**DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA SPECIFICA
di pertinenza dell'istituzione scolastica**

(di pertinenza dell'istituto scolastico)	ESISTENTE		REPERIBILE PRESSO	
	SI	NO	UFFICIO	NOME REFERENTE
Istruzioni per l'uso di macchine marcate CE				
Giustificazione rischio rumore				
Giustificazione rischio chimico				
Giustificazione rischio vibrazioni				
Prescrizioni e/o disposizioni organi vigilanza				

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116
Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA
 TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717
 Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org
 PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Certificato Prevenzione Incendi (DPR 151/11, cat. C)				
Registro dei controlli periodici antincendio				
Verbale di verifica periodica all'impianto di messa a terra ai sensi del DPR 462/01 con data non antecedente a 2 anni, o in alternativa lettera d'accettazione d'incarico di organismo individuato da Min. Sviluppo economico con data nell'anno solare				
Se l'edificio che ospita la scuola ha più di un piano ed è destinato a contenere più di 500 persone: Verbale di verifica periodica dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche ai sensi del DPR 462/01, con data non antecedente a 2 anni o in alternativa lettera d'accettazione d'incarico di organismo individuato da Ministero Sviluppo Economico con data nell'anno solare della richiesta di autorizzazione				
Patentini per acquisto - uso prodotti fitosanitari				
Documentazione di denuncia emissioni in atmosfera				
Documentazione smaltimento rifiuti speciali				
Impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione (se presenti) Documentazione di classificazione delle aree (centrale termica e cucina sono escluse se rispondenti al DPR 661/96) Verbale di omologazione degli impianti elettrici installati in luoghi con pericolo d'esplosione rilasciato, ai sensi del DPR 462/01 (ex art. 336 del DPR 547/55), da organismo abilitato (N.B. l'obbligo sussiste nel caso siano presenti impianti elettrici in zone di tipo 0,1 oppure 20, 21 ai sensi dell'allegato XLIX del D.Lgs. 81/08)				
Impianti a pressione (se presenti e solo se capacità > 24 l) (autoclavi per acqua e recipienti per aria compressa) Se costruiti prima del 29.05.02; Libretto matricolare ANCC od ISPESL inoltre se P x V [bar x litri] > 8000 o P bollo > 12 bar				



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



<p>Se costruiti dopo il 29.05.02:</p> <p>Certificato CE di conformità (con evidenziata rispondenza a direttiva 97/23 CE oppure a 87/404 CE)</p> <p>Comunicazione di messa in servizio a INAIL (art 19 D.Lgs. 93/00)</p> <p>Verbale installazione primo impianto INAIL</p> <p>Verbale di verifica periodica</p>				
<p>Impianti ascensori con portata > 25 kg e corsa > 2 m;</p> <p>Libretto d'impianto e matricola rilasciati dal Comune</p> <p>Affidamento della manutenzione periodica a ditta abilitata</p> <p>Documento comprovante l'accettazione d'incarico, rilasciato dall'organismo notificato; per l'espletamento delle verifiche periodiche biennali sugli ascensori e montacarichi</p>				
<p>Prescrizioni e/o disposizioni organi vigilanza</p>				

Qual è la documentazione generale di pertinenza dell'ente locale proprietario dell'immobile?

**DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE
di pertinenza dell'ente locale**

(di pertinenza del proprietario dell'edificio)	ESISTENTE		REPERIBILE PRESSO	
	SI	NO	UFFICIO	NOME REFERENTE
<p>Certificato di agibilità e destinazione d'uso dei locali</p> <p>Certificato di agibilità/abitabilità (Art.4 del D.P.R. n.425/1994)</p>				

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116
Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA
TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717
Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org
PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



<p>Dichiarazione di conformità ai sensi della Legge 46/90 degli impianti elettrici installati o modificati dopo 01.03.92 a firma di tecnico abilitato</p> <p>In alternativa (solo per impianti antecedenti) fino al 27.03.08, atto notorio a firma del datore di lavoro di rispondenza alle normative in vigore all'epoca dell'installazione (DPR 392/94) dopo il 27.03.08, dichiarazione di rispondenza di cui al DM Sviluppo economico 37/08</p>				
<p>Certificato di collaudo impianto termico;</p>				
<p>Certificati di collaudo degli ascensori e montacarichi, della rete idrica antincendio, delle scale esterne d'emergenza;</p>				
<p>Dichiarazione di conformità dell'impianto di protezione contro le scariche atmosferiche e verbali di verifica biennale. Valutazione del rischio di fulminazione realizzata secondo le norme CEI 81-1 e 81-4 (relazione di autoprotezione).</p> <p>Dichiarazione di conformità dell'impianto di messa a terra (D.P.R. n.462/2001) e verbali di verifica biennale;</p>				
<p>Impianto di riscaldamento:</p> <p>Dichiarazione di conformità ai sensi della L. 46/90 per impianti costruiti dopo il 5.3.90, ai sensi del DM Sviluppo economico 37/08 per impianti costruiti dopo il 27.03.08.</p> <p>Per impianti ad acqua calda o surriscaldata con potenzialità superiore a 35kW (30.000 kCal/h):</p>				

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116
Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA
 TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717
 Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org
 PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA - Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



<p>Progetto secondo DM Lavoro e previdenza sociale</p> <p>1.12.75</p> <p>Verbale di omologazione INAIL, inoltre solo per detti impianti con potenzialità superiore a 116 KW (100.000 k Cal/h); Verbali di verifica periodica ai sensi del DM Lavoro e Previdenza sociale 1.12.75 eseguiti da ASL con data non antecedente a 5 anni</p>				
<p>Apparecchi di sollevamento con portata > 200Kg</p> <p>Se costruiti prima del 19.9.96 (DPR 459/96):</p> <p>Libretto matricolare ENPI o ISPESL</p> <p>Verbale di verifica periodica</p> <p>Se costruiti dopo il 19.9.96 (DPR 459/96)</p> <p>Certificato CE di conformità</p> <p>Verbale di verifica periodica</p>				
<p>Analisi del rischio esplosione (ATEX)</p> <p>Relazione di analisi del rischio esplosione per gli ambienti con presenza di sostanze infiammabili</p> <p>(es. laboratori di chimica, presenza di saldature a fiamma libera, ecc.) ai sensi dell'art. 290 D.Lgs</p> <p>81/08 (centrale termica e cucine sono a carico del proprietario dell'edificio)</p>				
<p>Certificato di idoneità igienico-sanitaria (D.P.R. n.303/1956 e D.M. del 18.12.1975)</p>				



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Certificato relativo al censimento dell'amianto (Legge n. 257/92);				
Planimetria con annessa destinazione d'uso dei locali dell'istituto;				
CPI Certificato di prevenzione incendi (Vedasi parere dell'Avvocatura dello Stato prot.n.33778/2010-Sez. VII, in merito alla responsabilità in capo all'ente locale della mancato rilascio del certificato prevenzione incendi e procedure da attivare da parte del dirigente scolastico per diffidare il suddetto ente);				

**In capo a chi è la responsabilità per il mancato rilascio del CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI (CPI)?
Quali procedure deve attivare il dirigente scolastico per la sua acquisizione?**

Si riporta il **parere dell'Avvocatura Generale dello Stato n. 384467 del 14 Dicembre 2010**, con il quale si esclude nei confronti dei dirigenti scolastici qualsiasi forma di **responsabilità penale** per l'omessa acquisizione del CPI in quanto la Corte Costituzionale, con sentenza 11 giugno 1990, n. 282, ha dichiarato incostituzionale la legge n. 818/1984, che rinviava al D.M. 16 Febbraio 1982 per l'individuazione dei soggetti del reato. Da ciò discende che l'illecito penale si configura solo per le attività elencate nel DPR 689/1959 e non pure per quelle riportate nel D.M.16 febbraio 1982 (tra le quali al n. 85: Scuole di ogni ordine, grado e tipo con più di 100 persone presenti). Viene, però, anche chiarito che, sussistendo ancora l'obbligo del CPI per le scuole, in quanto è stata dichiarata illegittima la norma di rinvio (la L. 818/1984) e non il rinvio stesso (il D.M. 16/2/1982), se i dirigenti scolastici non adempiono agli obblighi di legge restano assoggettabili alle responsabilità civili e amministrative che l'inadempimento comporta.

In sostanza il dirigente scolastico, avendo comunque l'obbligo di acquisire il CPI, è tenuto a farne richiesta sia all'Ente Locale proprietario dell'edificio scolastico, sia ai Vigili del Fuoco, reiterandola più volte, se necessario. Ai sensi dell'art. 5, D.M. 29 Settembre 1998, n. 382, infatti, laddove il dirigente scolastico riscontri una deficienza nelle strutture adibite a scuola, ivi compresa la mancanza della certificazione antincendio, è esonerato da qualsiasi responsabilità civile, amministrativa e penale se ha provveduto alla segnalazione tempestiva all'Ente Locale proprietario dell'edificio.

Qualora sussistano ritardi nel rilascio del CPI, l'Avvocatura ribadisce che **"è opportuno che i dirigenti scolastici DIFFIDINO tutte le Amministrazioni coinvolte nella relativa procedura** – dai Vigili del Fuoco all'Ente Locale

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



competente - ed in particolare il SINDACO, il quale, come specificato in precedenza, è l'unico soggetto legittimato a chiudere gli istituti scolastici (art. 54, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Cosa deve fare il dirigente scolastico in caso di inerzia dell'ente locale sia per interventi manutentivi di natura ordinaria che straordinaria?

Le responsabilità, anche di tipo omissivo, sono dunque in capo al dirigente scolastico. Sia quelle afferenti gli interventi di manutenzione straordinaria, che quelle inerenti ai piccoli interventi manutentivi che costituiscono la quotidianità della vita scolastica. In entrambi i casi il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, non può esimersi dall'intervenire *motu proprio* qualora dovesse accorgersi che la situazione di pericolo può essere lesiva dell'incolumità del personale scolastico a vario titolo presente nella scuola. In questo è stretto da un lato dall'esigenza di dover rimuovere comunque le situazioni di potenziale pericolo, dall'altro di doverlo fare spesso non avendo autonomia di spesa. Né le responsabilità in capo al dirigente scolastico, anche in termini meramente contrattuali (vedasi art. 6 del CCNI 2006/2009), sono lenite in caso di inadempienza dell'ente locale, **al quale vanno comunque, anche in maniera reiterata, comunicate tali situazioni di pericolo per la loro rimozione.**

In ogni caso il dirigente scolastico è stretto nella tagliola tra l'inadempimento ed il danno erariale. In pratica dall'ineludibile necessità di dovere rimuovere i fattori di rischio e dall'altro, nel momento in cui lo fa, di doverne rispondere per danno erariale ove non dovesse attivare procedure di recupero crediti. A tal fine, ove l'ente locale dovesse risultare reiteratamente inadempiente, ben potrebbe attivare la procedura della **delibera in danno**, ossia la delibera di acquisto in danno all'amministrazione inadempiente. La procedura da seguire è la seguente.

Preliminarmente l'istituzione scolastica deve produrre richiesta del materiale oggetto della fornitura oppure richiesta dell'intervento manutentivo necessario per rimuovere i fattori di rischio. Se l'ente locale non provvede in tempi congrui deve reiterare tale richiesta, motivandola con motivi di necessità ed urgenza, assegnando un termine e comunicando che, in caso di diniego o di inerzia, provvederà all'acquisto con fondi propri. Decorso il termine fissato nella seconda comunicazione, il Consiglio d'istituto, salvo incapienza di fondi, delibera l'acquisto o l'intervento manutentivo. Effettuato l'acquisto il dirigente scolastico trasmette all'ente locale la delibera del Consiglio d'istituto e le pezze giustificative di spesa e di pagamento, assegnando un termine per il ristorno della somma spesa. Ove l'ente locale dovesse adempiere la questione è chiusa. In caso contrario il dirigente scolastico provvederà al recupero della somma dovuta tramite *decreto ingiuntivo*, inviando tutta la documentazione probatoria all'Avvocatura dello Stato.

FAC SIMILE DELIBERA IN DANNO

Il Consiglio d'istituto,

DOPO ampia ed approfondita discussione;

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



VISTA la nota prot. _____ del _____ del dirigente scolastico, con la quale si richiedeva la fornitura di
(oppure l'intervento manutentivo inerente.....).;

VISTO il sollecito trasmesso dallo stesso dirigente scolastico con nota prot. _____ del _____;

PRESO ATTO dell'assenza di riscontro alle suddette richieste da parte dell'ente locale (oppure il diniego dello stesso);

VERIFICATA la necessità ed urgenza della seguente fornitura (oppure dell'intervento manutentivo) al fine di garantire senza soluzione di continuità l'erogazione del pubblico servizio scolastico (o altre motivazioni, quali per esempio: la rimozione di fattori di rischio nell'istituzione scolastica);

delibera

- di procedere in danno all'acquisto del seguente materiale (oppure all'acquisizione dei seguenti servizi)...;
- di dare mandato al dirigente scolastico di provvedere, previa esibizione di regolare fattura, al recupero del credito nei confronti dell'ente locale (ovvero al recupero a mezzo decreto ingiuntivo);
- di stanziare la somma di Euro _____,_____ con riserva di conguaglio ad avvenuta acquisizione dei preventivi di spesa;

Quali sono gli adempimenti per le attività svolte all'interno dei laboratori didattici della scuola?

Ai sensi dell'art. 32, comma 5 bis del D.Lgs. 81/08, gli istituti scolastici devono provvedere a rilasciare agli allievi (equiparati nel caso specifico ai lavoratori), ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), e dell'articolo 37, comma 1, lettere a) e b), del suddetto decreto, gli **attestati di avvenuta formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro della durata complessiva di 12 ore**: 4 ore di formazione generale, più 8 di formazione specifica riferita ai rischi presenti a scuola e in particolare in laboratorio.

Quali sono gli adempimenti per le attività svolte in alternanza scuola lavoro?

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA - Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



La legge 107/2015 (cd. BUONA SCUOLA) ha normato, rendendoli obbligatori nel secondo biennio e nell'ultimo anno del corso di studi, i percorsi di alternanza scuola-lavoro già previsti dal decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, per una durata complessiva negli istituti tecnici e professionali di almeno 400 ore e nei licei per una durata complessiva di almeno 200 ore nel triennio, a partire dalle classi terze dell'a.s. 2015/2016. Nella convenzione stipulata tra l'istituzione scolastica e le singole aziende che ospitano gli allievi in alternanza o stage/tirocinio dovranno essere esplicitati gli impegni delle parti.

Impegni dell'azienda relativi alla sicurezza

L'azienda dovrà garantire:

- l'ottemperanza agli obblighi di legge
- la valutazione dei rischi specificatamente riferita all'esperienza di stage
- l'informazione dell'allievo sui rischi generali dell'azienda e specifici riferiti alla mansione a cui sarà adibito, nonché sulle misure di prevenzione ed emergenza in atto
- l'integrazione della formazione già erogata dalla scuola e assicurando quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 (modulo di formazione specifica monte ore da definire in base al settore di appartenenza)
- la messa a disposizione dei DPI, qualora la mansione svolta dall'allievo lo preveda
- la sorveglianza sanitaria dell'allievo, se prevista dalla valutazione dei rischi per le attività alle quali potrà essere adibito
- la disponibilità di un tutor con competenze anche in materia di sicurezza
- la disponibilità ad ospitare un sopralluogo preliminare in presenza del tutor dell'istituto, del tutor aziendale e del responsabile del SPP aziendale.

Nel caso lo stage comportasse la frequentazione, anche breve (es. impiantisti), di cantieri, l'impresa dovrà aggiornare il P.O.S. e dotare l'allievo di cartellino di riconoscimento.

Impegni dell'istituzione scolastica relativi alla sicurezza

- le garanzie assicurative dell'allievo
- la formazione generale come previsto dall'Accordo Stato-Regioni del 21.12.11 (modulo generale della durata di 4 ore)
- la presenza di un tutor che segua l'allievo

L'impegno dell'allievo in stage è quello di attenersi alle norme di sicurezza e alle disposizioni aziendali.

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Quali comportamenti seguire nell'ipotesi di ispezioni da parte delle SPESAL o dei VIGILI DEL FUOCO?

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.9 aprile 2008, n. 81, testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, *la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta dall'ASL competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco.* L'ASL della provincia di competenza assolve a tale compito tramite un proprio dipartimento di prevenzione denominato SPESAL (Servizio di prevenzione e sicurezza degli ambienti di lavoro) i cui ispettori, dirigenti medici o tecnici della prevenzione, svolgono tale incarico in qualità di ufficiali di polizia giudiziaria. In tale veste possono visitare in qualsiasi momento le istituzioni scolastiche, acquisire notizie di reato da testimoni o da altre persone a conoscenza dei fatti o delle circostanze oggetto dell'accertamento (dirigente scolastico, docenti, personale ATA, studenti), sottoporre a visita medica il personale occupato, richiedere la documentazione prevista dalla normativa vigente relativa alla sicurezza degli impianti e alla salute dei lavoratori, svolgere indagini delegate dall'autorità giudiziaria, esercitare i poteri di disposizione e prescrizione. L'ufficiale di polizia giudiziaria (U.P.G.) in materia di sicurezza e igiene del lavoro *ha il compito ... di raccogliere tutte le notizie e le informazioni sulle condizioni e lo svolgimento ... delle singole attività produttive* (art.7, c. 1,lett. f, del D.P.R. 19 marzo 1955 n. 520); nel contempo *può chiedere o rilevare ogni notizia o risultanza esistente presso gli enti pubblici ed i privati che svolgono attività dirette alla protezione sociale dei lavoratori*(art. 4, c. 5, della Legge 22 luglio 1961 n. 628).

Ove, invece, l'accesso non dovesse avvenire nelle funzioni di organi di polizia giudiziaria, è da intendersi limitato a svolgere attività di mero controllo amministrativo e non di rilevazione e repressione di eventuali illeciti penali eventualmente rinvenibili sul luogo di lavoro. Anche i vigili del fuoco, in qualità di ufficiali di polizia giudiziaria, hanno titolo a svolgere attività di vigilanza e controllo, relativamente però ai soli adempimenti legati alla "prevenzione incendi" ed alla predisposizione del relativo CPI (Certificato di prevenzione incendi).

La procedura ispettiva

La procedura ispettiva si articola in più fasi.

1 FASE. La prima fase si apre con l'accesso nei locali della scuola, quasi mai con preavviso, degli ispettori della ASL o dei vigili del fuoco che, qualificatisi nel loro ruolo e nelle loro funzioni, redigono un primo verbale: il verbale di primo accesso. Registrano nel suddetto verbale i dipendenti presenti sul posto di lavoro, i loro dati anagrafici ed i compiti ad essi assegnati (per esempio: addetto alla squadra antincendio ed evacuazione, coordinatore delle emergenze, etc.). Rilevano la documentazione agli atti della scuola in materia di igiene e sicurezza e sui luoghi di lavoro, sia quella di competenza dell'istituzione scolastica, sia quella di competenza dell'ente locale. Danno un termine perentorio

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA - Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



perché si consegnino loro la documentazione mancante o, in alternativa, gli atti sostitutivi equipollenti. Effettuano, ove lo volessero, rilievi fotografici. Redigono apposito verbale in tre copie, con riserva di adottare, al termine degli accertamenti strutturali e formali, secondo le procedure del D.Lgs. n.758/94, i necessari provvedimenti sanzionatori.

2 FASE. La seconda fase è quella che afferisce alla formalizzazione, attraverso apposito verbale (il verbale delle prescrizioni ex. art. 20 del d.lgs. n.758/94), degli adempimenti disposti a carico dell'istituzione scolastica conseguenti ai rilievi ed omissioni di cui al verbale di primo accesso, fissando un termine per adempiere, di norma non superiore a 60 gg. Ai sensi dell'art.20, comma 1, del D.Lgs. n.758/94, il termine fissato per la regolarizzazione, nei casi di particolare complessità e di oggettiva difficoltà dell'adempimento, può essere prorogato fino ad un massimo di altri 6 mesi, comprensivo del termine già trascorso. Un'ulteriore proroga fino ad un periodo massimo di altri 6 mesi può essere concessa una sola volta su istanza del contravventore, che deve indicare specifiche circostanze giustificative a lui non imputabili. Il procedimento penale, benché avviato con la comunicazione al pubblico ministero della notizia di reato inerente la contravvenzione accertata, rimane sospesa nelle more che il contravventore adempia alle prescrizioni impartite.

3 FASE. La terza fase è quella durante la quale l'istituzione scolastica provvede alla regolarizzazione delle prescrizioni impartite nel verbale di cui alla fase due. Solo dopo che gli organi preposti avranno verificato l'adempimento delle prescrizioni impartite, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.Lgs. 758/94, il contravventore sarà ammesso a pagare in sede amministrativa, nei modi e nei tempi comunicati, una somma corrispondente ad $\frac{1}{4}$ del massimo dell'ammenda stabilita per ognuna delle contravvenzioni commesse. A seguito dell'accertato adempimento delle prescrizioni impartite e dell'avvenuto pagamento della sanzione ridotta, gli organi ispettivi daranno comunicazione, entro 120 giorni, al P.M. dell'avvenuta estinzione del reato. In tal caso il procedimento è archiviato. In caso, invece, di inadempimento gli organi ispettivi, entro 90 gg. dal termine fissato per la prescrizione, ne daranno comunicazione al P.M., con decorrenza dei termini per l'avvio delle indagini preliminari.

Pagamento delle contravvenzioni irrogate dagli organi ispettivi.

Le contravvenzioni irrogate dagli organi ispettivi, con contestuale depenalizzazione del reato, ove si incorra in tale ipotesi, hanno come destinatario il dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

Ma è a suo carico l'onere finanziario di adempiere a tale pagamento? A tal riguardo sovviene un'interessante pronuncia della Corte dei conti del Lazio n.177/2007. Il giudice contabile ha messo in evidenza che la responsabilità per le omissioni di cui al caso specifico, assistite da sanzioni penali, sono di natura personale (art. 27 della Costituzione), così come di natura personale sono le sanzioni pecuniarie idonee ad estinguere la contravvenzione (art. 24 del D.lgs. n.758/1994).

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Con il successivo D.Lgs. n. 758 del 19 dicembre 1994, la disciplina sanzionatoria introdotta dal D. Lgs. N. 626 è stata modificata, prevedendo:

- all'art. 20 che, allo scopo di eliminare la contravvenzione accertata, l'organo di vigilanza impartisce al contravventore un'apposita prescrizione, fissando per la regolarizzazione delle irregolarità riscontrate un termine non eccedente il periodo di tempo tecnicamente necessario, che può essere prorogato a richiesta del contravventore, fermo comunque restando l'obbligo dell'organo di vigilanza di riferire al Pubblico ministero penale la notizia di reato inerente alla contravvenzione, ai sensi dell'art. 347 c.p.p.;
- all'art. 21 che, entro e non oltre sessanta giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione, l'organo di vigilanza verifica se la violazione è stata eliminata secondo le modalità ed i termini indicati nella prescrizione; in caso positivo, l'organo di vigilanza ammette a pagare in sede amministrativa, nel termine di trenta giorni, una somma pari ad un quarto del massimo dell'ammenda stabilita, comunicando al Pubblico ministero, entro 120 giorni dalla scadenza del termine fissato nella prescrizione, l'adempimento nonché l'eventuale pagamento della somma ovvero il mancato adempimento alla prescrizione;
- all'art. 23, secondo il quale il procedimento penale avviato con la comunicazione al P.M. della violazione commessa, rimane sospeso fino alle comunicazioni in merito all'avvenuto adempimento;
- all'art. 24, che dispone che la contravvenzione si estingue se il contravventore adempie alla prescrizione, ed in tal caso il P.M. chiede l'archiviazione.

E' del tutto evidente, prosegue la sentenza, *che la responsabilità per le omissioni del tipo sanzionate nella normativa richiamata - assistite da sanzioni penali - hanno carattere del tutto personale, in riferimento all'art. 27 della Costituzione, così che anche il pagamento dell'ammenda in misura ridotta, accompagnata dall'adempimento della prescrizione impartita dall'organo di vigilanza, idonea ad estinguere la contravvenzione (art. 24 del D.Lgs. N° 758/1994), ha del pari carattere del tutto personale, predisposta come essa è ad evitare la sanzione penale edittalmente prevista'.*

Ergo, il pagamento della contravvenzione, sia pur ridotta ad $\frac{1}{4}$ del massimo della pena, deve essere pagata dal dirigente scolastico, non essendo possibile imputare tale esborso al bilancio dell'istituzione scolastica.

Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org



DIRIGENTISCUOLA- Di.S.Conf.
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE-SINDACALE
DIRIGENTI AREA ISTRUZIONE E RICERCA
CONFEDERATI CODIRP



Sede: Via Prospero Alpino, 69 – 00154 Roma - Tel.(0039) 06 77591048 Fax 06 57289116

Sede Legale, operativa e amministrativa: Viale Luigi Pinto n. 87 - 71122 FOGGIA

TELEF/FAX 0881748615 - C.F. 94086870717

Mail: dirigentiscuola@libero.it - info@dirigentiscuola.org

PEC: dirigentiscuola@pec.it - Sito: www.dirigentiscuola.org