



ISTITUTO  
TECNICO  
INDUSTRIALE  
STATALE  
E.MAJORANA  
CASSINO

## LA SICUREZZA SUL LAVORO È UN GIOCO DI SQUADRA ...

Insieme per Conoscere, Formarsi, Prevenire



Soggetti, Procedure, Prevenzione

## REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO



D.P.R. 151 del 01.08.2011 - D.P.R. 37 del 12.1.1998



IL DATORE DI LAVORO  
Prof. Pasquale Merino



Azienda

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE  
"ETTORE MAJORANA"**

COMUNE DI **CASSINO**  
PROVINCIA DI **FROSINONE**

Datore di Lavoro  
**Prof. Pasquale Merino**

F.to  
Pasquale Merino

Resp. Servizio Prevenzione e Protezione  
**Ing. Achille Sasso**

F.to  
Achille Sasso

Medico Competente  
**Dott.ssa Francesca Salimei**

F.to  
Francesca Salimei

Rappresentante Lavoratori Sicurezza  
**Prof. Antonio Bruno Nodargi**

F.to  
Antonio Bruno Nodargi

Elaborato

Revisione 2025

**REGISTRO CONTROLLI  
PERIODICI ANTINCENDIO**

D.P.R. 151 del 01/08/2011 - D.P.R. 37 del 12/01/1998

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<i>Pag.</i>	<b>1</b>
<b>2. CONTENUTI DEL REGISTRO</b>	<i>Pag.</i>	<b>3</b>
2.1 Controlli e verifiche svolte direttamente da un addetto alla lotta antincendio o da un preposto interno alla struttura	<i>Pag.</i>	<b>3</b>
2.2 Controlli, verifiche e manutenzioni svolte da un operatore esterno alla struttura ed appartenente ad una ditta qualificata	<i>Pag.</i>	<b>5</b>
2.3 Modalità di compilazione	<i>Pag.</i>	<b>6</b>
<b>3. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO DEL PERSONALE</b>	<i>Pag.</i>	<b>7</b>
<b>4. SCHEDE DI CONTROLLO</b>		
<b>Scheda 1</b> Elenco degli incarichi di sorveglianza periodica affidato al personale interno	<i>Pag.</i>	<b>8</b>
<b>Scheda 2</b> Elenco dei controlli periodici affidati a personale specializzato	<i>Pag.</i>	<b>10</b>
<b>Scheda 3</b> Sorveglianze giornaliere con firma mensile a cura del personale interno, punti da A1 ad A12	<i>Pag.</i>	<b>11</b>
<b>Scheda 4</b> Sorveglianze ANNUALI per piano, per il personale interno, punti da A13 ad A15	<i>Pag.</i>	<b>12</b>
<b>Scheda 5</b> Simulazione dell'emergenza comprendente l'evacuazione integrale dell'edificio	<i>Pag.</i>	<b>13</b>
<b>Scheda 6</b> Rapporto di non conformità	<i>Pag.</i>	<b>14</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Registro dei controlli periodici antincendio è stato redatto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 151/2011. L'art. 5 del D.P.R. 37/98 obbliga i responsabili di attività soggette ai controlli di prevenzione incendi a mantenere in stato di efficienza i sistemi, i dispositivi, le attrezzature, a predisporre ed attuare le misure di sicurezza antincendio e ad annotare su un apposito registro tutte le verifiche di controllo, che vengono effettuate a tale fine. L'obbligo della tenuta del registro riguarda le attività elencate nel D.M. 16/02/82, ora sostituito dal DPR 01/08/2011 n. 151 e relativi Allegati I e II.

Il punto 6.1 dell'allegato VI del D.M. 10.3.1998, indica che tutte le misure di prevenzione antincendio per garantire il sicuro utilizzo delle vie di uscita, l'estinzione degli incendi e la rilevazione e l'allarme in caso di incendio, devono essere oggetto di sorveglianza, controlli periodici e mantenute in efficienza.

Per agevolare tale compito il **Servizio di Prevenzione e Protezione** ha elaborato il "**Registro dei controlli periodici**" per la sicurezza degli edifici, in cui sono elencati i tipi di verifiche e le periodicità da rispettare per garantire la sicurezza nel tempo per i lavoratori. Esso deve essere tenuto costantemente aggiornato e disponibile per eventuali controlli da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco.

I sistemi, i dispositivi, le attrezzature e gli impianti antincendio necessitano di una corretta gestione e manutenzione. Per gestione si intende l'insieme delle operazioni, a carico del Dirigente titolare dell'attività e dei suoi addetti alla lotta antincendio, atte a garantire nel tempo un grado di affidabilità sufficiente per il corretto funzionamento in caso di incendio dei suddetti sistemi ecc. Nella gestione antincendio un'importanza fondamentale riveste la manutenzione, la quale deve essere affidata, da parte del Dirigente, ad aziende di idonea e riconosciuta capacità.

## 2. CONTENUTI DEL REGISTRO

Il responsabile del registro dei controlli è di norma il Datore di lavoro; ha l'obbligo della tenuta del registro e dovrà provvedere affinché tutti le verifiche vengano regolarmente effettuate. Alcune verifiche, meglio precisate dalla normativa come sorveglianza<sup>1</sup>, possono essere effettuate da personale interno, senza particolare formazione tecnica, altre verifiche classificate dalla normativa come controlli<sup>2</sup>, come ad esempio, quelli effettuati sugli impianti e/o attrezzature, devono essere effettuati da personale specializzato sia esso interno o esterno. A seconda delle competenze necessarie, detti incarichi saranno affidati a personale interno all'Amministrazione o a Ditte esterne.

*Nel presente registro verranno annotate tutte le sorveglianze, le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, effettuate dal personale interno individuato allo scopo e secondo le scadenze previste; nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori.*

A tal fine sono state predisposte le schede che seguono, sulle quali dovranno essere riportate, oltre alla data anche la firma dell'incaricato a certificazione dell'avvenuta verifica.

Le anomalie eventualmente riscontrate dovranno essere riportate nell'apposita casella, a fianco della firma.

L'attività di controllo e di verifica nonché la compilazione delle relative schede, riguarda:

1. Estintori
2. Idranti
3. Porte REI ed uscite di sicurezza
4. Luci di emergenza
5. Dispositivi di primo soccorso
6. Pulsanti di sgancio corrente elettrico o interruttore generale
7. Pulsanti di allarme – rilevatori incendio

Di seguito si riportano i tipi di controllo e le schede di revisione da eseguire sui sistemi, sulle attrezzature e sugli impianti antincendio.

### 2.1 Controlli e verifiche svolte direttamente da un addetto alla lotta antincendio o da un preposto interno alla struttura

#### Estintori

1. L'estintore deve essere segnalato tramite idoneo cartello (*disegno bianco su fondo rosso*) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione;
2. L'estintore deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente

<sup>1</sup> Trattasi di controllo visivo atto a verificare che le attrezzature e gli impianti siano nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo, (v. All.to VI del D.M.. 10.3.1998).

<sup>2</sup> Trattasi dell'insieme delle operazioni tese a verificare la completa e corretta condizione di funzionalità delle attrezzature e degli impianti (v. All.to VI del D.M.. 10.3.1998)

utilizzabile;

3. Deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali;
4. I contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili;
5. L'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde;
6. L'estintore deve essere mantenuto in buono stato (*ad es. non deve essere presente della ruggine, deve essere presente il manicotto di erogazione ecc.*);
7. Il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.

### **Idranti**

1. L'idrante deve essere presente in ogni suo componente (*cassetta, manichetta, lancia, attacco idraulico*) e segnalato tramite apposito cartello (*disegno bianco su fondo rosso*);
2. l'idrante deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;
3. La manichetta deve essere regolarmente arrotolata ed in buono stato di conservazione;
4. La lancia deve avere la maniglia di regolazione dell'acqua in posizione chiusa ed essere in buono stato di conservazione;
5. La cassetta deve essere dotata di vetro di sicurezza e non deve presentare tracce di rottura, corrosione ecc.

### **Porte REI**

1. Verificare che la chiusura automatica della porta sia ermetica;
2. Le porte REI non possono essere lasciate aperte e bloccate con zeppe, arredi ecc.; verificare, quindi, che siano mantenute costantemente chiuse;
3. Controllare che la chiusura e l'apertura avvengano in modo semplice e con facilità;
4. Controllare la funzionalità dei dispositivi automatici di chiusura (*cerniere con molla di richiamo funzionante*).

### **Uscite di sicurezza**

1. L'uscita di sicurezza deve essere segnalata da idoneo cartello (*disegno bianco su fondo verde*);
2. L'accesso all'uscita, compreso il percorso necessario per raggiungerla, deve essere libero da ostacoli o qualsiasi altro impedimento;
3. Verificare che le ante della porta siano facilmente e completamente apribili;

### **Luci di emergenza**

1. Verificare che tutte le lampade siano funzionanti; questo può essere fatto, ad esempio, interrompendo per alcuni minuti l'alimentazione elettrica generale e controllando l'entrata in funzione di tutte le lampade, oppure controllando a vista lo stato dei led luminosi (*verde e/o rosso*) di ogni lampada;
2. Verificare l'integrità delle lampade e la loro stabilità alle strutture murarie.

### **Dispositivi di primo soccorso**

1. Verificare che la cassetta sia segnalata da apposito cartello (*disegno bianco su fondo verde per la*

*cassetta di primo soccorso, disegno bianco su fondo rosso per quella antincendio*) e provvista dell'elenco dei materiali contenuti;

2. La cassetta deve essere ben visibile e facilmente raggiungibile;
3. I materiali presenti nella cassetta devono corrispondere a quelli contenuti nell'elenco affisso sulla stessa (*DM 388/03*) e risultare in buono stato di conservazione;
4. Verificare i materiali con scadenza.

#### **CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

- Guanti sterili monouso (5 paia);
- Visiera paraschizzi;
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1);
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml (3);
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10);
- Compresa di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2);
- Teli sterili monouso (2);
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2);
- Confezione di rete elastica di misura media (1);
- Confezione di cotone idrofilo (1);
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2);
- Rotoli di cerotto alto cm 2,5 (2);
- Un paio di forbici;
- Lacci emostatici (3);
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni);
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2);
- Termometro;
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.

#### **CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE**

- Guanti sterili monouso (2 paia);
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1);
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 250 ml (3);
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3);
- Compresa di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1);
- Pinzette da medicazione sterili monouso (1);
- Confezione di cotone idrofilo (1);
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (1);
- Rotoli di cerotto alto cm 2,5 (1);
- Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1);
- Un paio di forbici;
- Un laccio emostatico (1);

- Confezione di ghiaccio pronto uso (1);
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1);
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza.

#### **Pulsanti di sgancio corrente elettrica**

1. Verificare se sia necessario il martelletto per la rottura del vetro del pulsante;
2. Il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
3. Il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (*es. sgancio elettrico ascensori*);
4. Verificarne l'effettivo funzionamento; questo può essere fatto premendo il pulsante dopo aver rimosso il coperchio di protezione con un cacciavite e controllando l'interruzione dell'alimentazione elettrica.

#### **Pulsanti di allarme**

1. Verificare se sia necessario il martelletto per la rottura del vetro del pulsante;
2. Il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;
3. Il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (*es. allarme incendio*);
4. Verificarne l'effettivo funzionamento; questo può essere fatto premendo il pulsante dopo aver rimosso il coperchio di protezione con un cacciavite e controllando che il suono prodotto dalla/e sirena/e sia udibile in tutto l'edificio.

#### **Rilevatori di incendio e/o gas e dispositivi di spegnimento automatico dell'incendio**

1. Controllare sul display della centralina dell'impianto eventuali segnalazioni di guasti, errori, anomalie;
2. Contattare la ditta che effettua la manutenzione dell'impianto.

*NB: Chiaramente tutte le succitate operazioni che richiedono l'interruzione dell'alimentazione elettrica, l'attivazione di allarmi sonori, ecc. saranno effettuate in momenti di pausa lavorativa o al termine della giornata di lavoro per ridurre al minimo il disagio ai lavoratori prodotto da codeste operazioni.*

#### **2.2 Controlli, verifiche e manutenzioni svolte da un operatore esterno alla struttura ed appartenente ad una ditta qualificata**

In questo caso è compito dell'incaricato interno alla struttura (*per es. Vicario o Fiduciario di plesso o incaricato del DS*) 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.

### 2.3 Modalità di compilazione

Per la compilazione del registro si deve procedere nel modo seguente:

1. Ogni datore di lavoro dovrà provvedere ad individuare un numero adeguato di dipendenti a cui affidare i controlli previsti.
  2. Dopo ogni verifica (sorveglianza) gli addetti, dovranno apporre la data e la firma negli appositi spazi delle schede, per certificare “**l’avvenuta verifica**”. Le anomalie eventualmente riscontrate dovranno essere riportate nelle apposite caselle delle Schede. Nel caso del riscontro di anomalie, difformità, ecc..., l’addetto dovrà inoltre compilare il “**Rapporto di non conformità**” con l’indicazione del tipo di anomalia riscontrata e segnalare la stessa al **RSPP**.
- ⇒ Alcune verifiche, nello specifico quelle dal punto A1 al punto A9, richiedono una sorveglianza giornaliera; per queste **NON** viene richiesto di apporre la registrazione (*firma e data*) di avvenuta verifica tutti i giorni, **ma soltanto mensilmente**. In caso di rilievo di anomalie, difformità, ecc..., queste ultime dovranno comunque essere segnalate **immediatamente** al **RSPP**, compilando il “**Rapporto di non conformità**” utilizzando la specifica **Scheda**.
3. Il responsabile della gestione del registro, che normalmente è il datore di lavoro, deve verificare che i controlli vengano effettuati entro le scadenze previste.
  4. Il presente registro ha la durata di un anno.

### **3. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO DEL PERSONALE**

L'attività di informazione e formazione antincendio del personale riguarda:

- L'organizzazione di corsi di formazione
- L'organizzazione di riunioni e seminari di informazione
- La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio
- L'individuazione delle ditte che effettuano la manutenzione delle attrezzature, sistemi ed impianti antincendio
- La sostituzione delle figure addette alla gestione ed alla manutenzione delle attrezzature, sistemi ed impianti antincendio

## SCHEMA N. 1

### Elenco degli incarichi di sorveglianza periodica affidato al personale interno

Nella colonna "Incaricati della sorveglianza" inserire il nome dell'addetto al controllo e del suo eventuale sostituto, incaricati dai vari Datori di Lavoro.

	OGGETTO DELLA SORVEGLIANZA	INCARICATI DEL CONTROLLO	SORV/FIRMA
		Cognome e Nome	Mensile
<b>A1</b>	Verificare l'agibilità delle vie di fuga ( <i>corridoi, scale, percorsi, ...</i> )		
<b>A2</b>	<p>Verificare la presenza, lo stato e la visibilità della segnaletica di sicurezza per l'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dei percorsi di fuga;</li> <li>· delle uscite di emergenza;</li> <li>· degli estintori a muro;</li> <li>· dei pulsanti di allarme;</li> <li>· dell'interruttore generale di sgancio dell'energia elettrica;</li> <li>· dei servizi igienici;</li> <li>· di ostacoli o sporgenze pericolose sui pavimenti e nei passaggi;</li> <li>· divieto di utilizzo dell'ascensore in caso di incendio (<i>vicino a tutte le porte di accesso agli ascensori</i>);</li> <li>· della segnaletica posta sui quadri elettrici (<i>relativa a pericolo di elettrocuzione, divieto di accesso ai quadri ai non addetti ai lavori, di divieto di spegnere incendi con acqua</i>):</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il segnale di pericolo elettrocuzione</li> <li>2. il segnale di divieto di accesso ai non addetti ai lavori</li> <li>3. il segnale di divieto di spegnere incendi con acqua</li> </ol> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">               1)         </div> <div style="text-align: center;">               2)         </div> <div style="text-align: center;">               3)         </div> </div>		
<b>A3</b>	<p>Verificare la facile accessibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· delle aree a disposizione dei mezzi di soccorso</li> <li>· del luogo sicuro</li> <li>· dei punti di prelievo acqua di spegnimento (<i>idranti esterni, riserve</i>);</li> <li>· della valvola di intercettazione del gas;</li> <li>· per i locali a rischio: centrale termica, sala macchine ascensore (<i>le chiavi devono essere facilmente reperibili e ben identificabili</i>).</li> </ul>		
<b>A4</b>	Verificare l'assenza depositi materiale infiammabile, nei luoghi non consentiti, presso quadri elettrici, e ove indicato nel DVR incendi.		

<b>A5</b>	Porte di emergenza e/o taglia fuoco: · controllo della funzionalità delle maniglie antipanico; · controllo della corretta chiusura dell'anta o se a due ante della corretta sequenza di chiusura delle due ante.		
<b>A6</b>	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sull'impianto di rivelazione incendi ( <i>pulsanti di allarme rotti, rilevatori staccati dal soffitto, ecc..</i> ).		
<b>A7</b>	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sull'impianto di spegnimento automatico sprinkler ( <i>qualora esistente</i> ).		
<b>A8</b>	Verificare difetti o danneggiamenti rilevabili a vista sulle luci di emergenza.		
<b>A9</b>	Verificare corretto stoccaggio dei prodotti chimici e liquidi infiammabili.		
<b>A10</b>	Verificare la corretta posizione degli estintori, la pressione al manometro, verificare se è stata effettuata la manutenzione periodica semestrale dal cartellino allegato.		
<b>A11</b>	Controllare la presenza delle manichette/lance, controllare se è stata effettuata la manutenzione periodica semestrale dal cartellino allegato.		
<b>A12</b>	Verificare lo stato di conservazione dei dispositivi antisdrucchiolo sulle scale.		

### VERIFICHE ANNUALI

		<b>Annuale</b>	
<b>A13</b>	Verificare lo stato dei pavimenti, dei parapetti e dei corrimani.		
<b>A14</b>	Integrità e caratteristiche di resistenza al fuoco dei solai ( <i>es. assenza di nuovi fori non tamponati per lavori di manutenzione o passaggio cavi</i> ).		
<b>A15</b>	Contenuto della cassetta di pronto soccorso e della scadenza dei presidi in essa contenuti		

## SCHEMA N. 2

Elenco dei controlli periodici affidati a personale specializzato.

### APPARECCHIATURE ANTINCENDIO

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
<b>B1</b>	Controllo degli estintori ( <i>tutti i tipi</i> )	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale
<b>B2</b>	Collaudo degli estintori a polvere	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Triennale
<b>B3</b>	Collaudo degli estintori a CO2	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Quinquennale
<b>B4</b>	Collaudo degli estintori ad acqua o schiuma	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Ogni 18 mesi
<b>B5</b>	Controllo delle manichette e degli idranti ed estintori	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale
<b>B6</b>	Controllo e manutenzione dell'impianto di allarme antincendio ( <i>sirene, centralina, corretto funzionamento delle elettrocalamite di auto chiusura, ove esistenti</i> )	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale
<b>B7</b>	Controllo e manutenzione dell'impianto rivelazione fumi	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale
<b>B8</b>	Controllo e manutenzione delle serrande taglia fuoco ( <i>condotti aspirazione e areazione</i> )	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale
<b>B9</b>	Controllo e manutenzione impianto evacuazione fumo e calore	<i>Amministrazione Provinciale</i>	Semestrale

### IMPIANTO ELETTRICO

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
<b>B10</b>	Controllo del funzionamento dell'interruttore elettrico generale e del pulsante di sgancio dell'energia elettrica		Semestrale
<b>B11</b>	Controllo dell'impianto di illuminazione di emergenza: funzionamento e autonomia delle luci di emergenza ( <i>autonomia almeno 30 minuti</i> )		Semestrale
<b>B12</b>	Controllo strumentale del tempo di interruzione degli interruttori differenziali		Biennale
<b>B13</b>	Controllo strumentale dell'impianto di messa a terra		Quinquennale
<b>B14</b>	Collaudo dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche		Quinquennale

### CENTRALE TERMICA

	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	COMPETENZA CONTROLLO	FREQUENZA
<b>B15</b>	Controllo del rendimento della combustione		Semestrale
<b>B16</b>	Manutenzione completa della caldaia e apparecchiature collegate		Annuale
<b>B17</b>	Controllo del funzionamento della valvola generale di intercettazione del combustibile		Annuale
<b>B18</b>	Presenza e stato di compilazione del libretto di centrale o di impianto		Annuale
<b>B19</b>	Controllo che le aperture di aerazione permanente del locale caldaia non siano ostruiti		Semestrale

**SCHEDA MENSILE n. 3**

**Sorveglianze giornaliere con firma e relazione mensile a cura del personale interno, punti da A1 ad A12**

L'apposizione della data e della firma, da parte dell'incaricato negli appositi spazi, certifica l'effettuazione della sorveglianza giornaliera.

In caso si rilevassero anomalie durante l'attività di sorveglianza giornaliera, occorre fare rapporto al Coordinatore generale, utilizzando la Scheda n. 6.

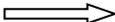
mesi	data verifiche	Firma leggibile	Anomalie riscontrate
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			

**SCHEDA N. 4**

**Sorveglianze ANNUALI per piano, per il personale interno, punti da A13 ad A15**

L'apposizione della data e della firma, da parte dell'incaricato negli appositi spazi, certifica l'effettuazione della sorveglianza quadrimestrale.

Nel caso si riscontrassero anomalie durante l'attività di sorveglianza quadrimestrale, occorre fare rapporto al coordinatore generale, utilizzando l'apposita Scheda N. 6

ANNO _____					
A13	<b>ANOMALIE RISCONTRATE</b> 	Data	Firma leggibile	Data	Firma leggibile
A14	<b>ANOMALIE RISCONTRATE</b> 	Data	Firma leggibile	Data	Firma leggibile
A15	<b>ANOMALIE RISCONTRATE</b> 	Data	Firma leggibile	Data	Firma leggibile

## SCHEDA N. 5

Simulazione dell'emergenza comprendente l'evacuazione integrale dell'edificio

### VERBALE PROVA DI EVACUAZIONE

Classe: .....

Sede:                      Triennio                                          Biennio / Uffici   

#### Prova di Evacuazione

Generale<sup>3</sup>                                          Classe singola<sup>4</sup>   

In data ..... dalle ore ..... alle ore .....

si è svolta la prova di evacuazione dall'edificio scolastico, secondo le modalità previste dal piano di Istituto.

È presente durante la prova il docente .....

Alunni presenti<sup>5</sup> ..... Alunni evacuati<sup>6</sup> .....

#### Tutti i presenti a scuola hanno raggiunto il punto di raduno?

SÌ                                       NO

Compilare il sottostante quadro solo in caso di risposta negativa.

Nomi di chi non ha raggiunto il punto di raduno.

.....  
.....

#### VERIFICA DELL'EVACUAZIONE

	sì	no
All'interno delle aule la disposizione dei banchi o la presenza di dotazioni degli alunni ( <i>borse, libri, ...</i> ) ha determinato difficoltà nell'uscita dal locale ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lungo i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza si sono verificate situazioni che hanno determinato difficoltà nell'evacuazione, ovvero è stata riscontrata la presenza di ostacoli ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tutte le classi hanno udito il segnale di allarme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le persone presenti hanno adempiuto agli incarichi assegnati ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La segnaletica di sicurezza che indica i presidi di sicurezza ed i percorsi per raggiungere le uscite di sicurezza risulta facilmente visibile ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Il punto di raccolta esterno è stato raggiunto senza difficoltà ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

Il Referente di Plesso

Il Docente

<sup>3</sup> Sono state coinvolte tutte le classi del plesso scolastico;

<sup>4</sup> Sono state coinvolte una o più classi del plesso scolastico;

<sup>5</sup> Indicare il numero di alunni presenti in classe prima della prova;

<sup>6</sup> Indicare il numero degli alunni evacuati e presenti al punto di raduno;

**SCHEDA N. 6**

**Rapporto di non conformità**

Rif. al punto \_\_\_\_\_ della Scheda n. \_\_\_\_\_ del Registro dei controlli antincendio

Data: .....

Edificio: .....

Via: .....

Luogo/ghi ove è/sono presente/ti non conformità: .....

Descrizione del problema: .....

L'Addetto ai controlli

Il Dirigente

Inoltrato alla Struttura competente: .....

in data: .....