

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

## **REGISTRO DELLE VERIFICHE PERIODICHE**

<b>Plesso:</b>	SEDE_Rivoli
<b>Indirizzo:</b>	Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098
Città:	Rivoli (TO)
Telefono:	011 958 9270
<b>Classe di Rischio Incendio:</b>	<input type="checkbox"/> 0 - <input type="checkbox"/> 1 - <input type="checkbox"/> 2 - <input type="checkbox"/> 3 - <input checked="" type="checkbox"/> 4 - <input type="checkbox"/> 5
<b>Certif. Prevenzione Incendio</b>	<input type="checkbox"/> Sì - <input type="checkbox"/> No Data di rilascio: __-__-__ - Scadenza: __ - __ - __
<b>Datore di lavoro:</b>	Dott.ssa Maria Luisa MATTIUZZO
<b>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP):</b>	Sig. Andrea COSTANTINO
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS):</b>	Sig. Stefano PIPIA
<b>Responsabile del controllo del registro (R.R.V.P.):</b>	
<b>Addetto sorveglianza giornaliera vie di esodo</b>	Tutti i Collaboratori Scolastici
<b>Ente Proprietario:</b>	Provincia di Torino

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

## ISTRUZIONI GENERALI PER L'USO

Registro Verifiche Periodiche

I responsabili delle attività soggette a controlli di prevenzione incendi da parte dei Vigili del Fuoco, inserite nell'elenco di cui al D.P.R. 151/11 e quelle soggette all'applicazione delle disposizioni di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, devono mantenere costantemente sotto controllo la sicurezza della propria attività. A tale riguardo il D.P.R. 12.01.98 n. 37, dell'art. 5 comma 2 prescrive **l'obbligo di annotare su apposito registro i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione del personale.**

Il registro deve essere mantenuto aggiornato e reso disponibile per i controlli dei Vigili del Fuoco.

Si specifica che suddetto registro deve essere sempre predisposto per le attività comprese nel D.P.R. 151/11 anche se le stesse sono prive di lavoratori dipendenti e cioè non direttamente soggette al D.Lgs. 81/08.

Relativamente all'applicazione dei criteri di cui al D.Lgs. 81/08, il D.M. 10.03.98, emanato in attuazione a quanto disposto nell'art. 13 del D.Lgs. 626/94 (e che dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 81/08 sarà probabilmente sostituito da un analogo D.M. del Ministero degli Interni), prevede, nell'art. 3 comma 1 lettera e), la necessità che sia garantita l'efficienza dei sistemi di protezione antincendio secondo i criteri di cui all'allegato VI ed inoltre lo stesso D.M. 10.03.98, nell'art. 4, prescrive l'effettuazione del controllo e della manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio secondo le disposizioni legislative e regolamenti vigenti, le norme di buona tecnica e in assenza, secondo le istruzioni degli installatori.

Da quando sopra descritto appare evidente che, se si vuol tenere costantemente sotto controllo l'attività, deve essere sempre predisposto un apposito registro dove annotare la sorveglianza, i controlli e la manutenzione effettuata.

In particolare l'allegato VI al D.M. 10.03.98 definisce il significato da attribuire ai termini sorveglianza, controllo e manutenzione:

- **Sorveglianza:** controllo visivo per accertarsi dell'idoneità dei materiali e delle attrezzature. Può essere effettuata da personale normalmente in servizio appositamente istruito;
- **Controllo:** insieme di operazioni da effettuarsi con frequenza almeno semestrale, per verificare la completa e corretta funzionalità delle attrezzature degli impianti. Il controllo deve essere effettuato da personale esperto (nel caso della scuola tale attività viene svolta da una Ditta antincendio esterna in contratto d'appalto con l'Ente Proprietario);
- **Manutenzione:** intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato le attrezzature e gli impianti. La manutenzione deve essere effettuata da personale o ditte esperte, operanti nel settore.

Tenendo conto delle normative e di quanto sopra indicato è stato redatto **il presente registro che dovrà essere compilato e mantenuto costantemente aggiornato.**

Mentre per i controlli si prevede una periodicità almeno semestrale, per la sorveglianza la legislazione non ne stabilisce la periodicità che pertanto potrebbe essere di tipo trimestrale, mensile, settimanale o giornaliero in base anche all'elemento, impianto da sorvegliare e al tipo di attività.

**Si riporta in fondo al presente documento (Allegato 05) uno schema semplificato e riepilogativo delle scadenze con cui devono essere effettuate tutte le verifiche.**

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

Il registro della sicurezza antincendio prevede anche specifici adempimenti formali per la sorveglianza. Ciò è in relazione al contenuto del punto 6.1 dell'allegato VI al D.M. 10.03.98 il quale stabilisce, tra l'altro, che **la sorveglianza deve essere attuata sia per le vie di uscita, che per l'estinzione degli incendi nonché per la rilevazione dell'allarme in caso d'incendio.**

Vengono riportate di seguito le schede per la compilazione del REGISTRO DELLE VERIFICHE PERIODICHE:

01. SORVEGLIANZA **SETTIMANALE/MENSILE** DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO
02. SORVEGLIANZA **GIORNALIERA** DELLE VIE DI ESODO E DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA
03. VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO **SEMESTRALE** (*Effettuata da scuola*)
04. VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO **TRIMESTRALE/SEMESTRALE/ANNUALE** (*Effettuata da Ditta esterna*)

Per semplicità di compilazione e duplicazione le schede verranno allegate alla presente procedura in formato word.

Nella scheda 04 è sufficiente annotare l'avvenuta verifica semestrale (con data e protocollo della ricevuta) effettuata dalla Ditta Antincendio esterna che ha l'appalto con l'Ente Proprietario, dovranno però essere allegati anche i verbali di visita che le Ditte antincendio esterne generalmente lasciano in copia alla scuola.

**Il Responsabile della compilazione del registro (R.R.V.P.) dovrà aver cura di precompilare le schede indicando:**

- a quale plesso si riferiscono
- il settore soggetto a controllo (schede 01 e 02)
- il mese di compilazione della scheda

**con le schede da compilare dovranno anche essere consegnate le relative schede esplicative.**

## ALLEGATI

### Registro Verifiche Periodiche

- **Allegato 01**  
SCHEDA 01. SORVEGLIANZA SETTIMANALE/MENSILE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO e RELATIVA SCHEDA ESPLICATIVA.
- **Allegato 02**  
SCHEDA 02. SORVEGLIANZA GIORNALIERA DELLE VIE DI ESODO E DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA e RELATIVA SCHEDA ESPLICATIVA.
- **Allegato 03**  
SCHEDA 03. VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO SEMESTRALE (*Effettuata da scuola*) e RELATIVA SCHEDA ESPLICATIVA.
- **Allegato 04**  
SCHEDA 04. VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO TRIMESTRALE/SEMESTRALE/ANNUALE (*Effettuata da Ditta esterna*) e RELATIVA SCHEDA ESPLICATIVA.
- **Allegato 05**  
CADENZE TEMPORALI DELLE VERIFICHE E/O CONTROLLO DEI SISTEMI, DISPOSITIVI, ATTREZZATURE ED ALTRE MISURE DI SICUREZZA ANTINCENDIO

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

Allegato 01

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

## REGISTRO CONTROLLI PERIODICI

**Scheda n° 01**

**SORVEGLIANZA SETTIMANALE/MENSILE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO**



**EFFETTUATA DALLA SCUOLA**

**PLESSO:** SEDE\_Rivoli

**SETTORE SOGGETTO A CONTROLLO:**

**Anno:** 2014





**Mese:** /12

N°	Impianti ed attrezzature	Presente (Si/No)	Data controllo	Addetto antincendio [firma leggibile]		Esito (P/N)
				Nominativo:	Firma:	Nota
1	Idranti 			Nominativo:		Esito:
				Firma:		
				Nominativo:		Esito:
				Firma:		
Nominativo:		Esito:				
Firma:						
2	Naspi 			Nominativo:		Esito:
				Firma:		
				Nominativo:		Esito:
				Firma:		
Nominativo:		Esito:				
Firma:						

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

SORVEGLIANZA MENSILE	3	<p>Estintori portatili</p> 			Nominativo:	Esito:
					Firma:	
	4	<p>Luci di emergenza</p> 			Nominativo:	Esito:
					Firma:	
	5	<p>Valvole di intercettazione gas infiammabili e/o esplosivi</p>			Nominativo:	Esito:
					Firma:	
	6	<p>Pulsanti di sgancio corrente elettrica</p>			Nominativo:	Esito:
					Firma:	
	7	<p>Pulsante d'emergenza</p> 			Nominativo:	Esito:
				Firma:		
8	<p>Avvisatori ottici ed acustici</p> 			Nominativo:	Esito:	
				Firma:		
9	<p>Porte su via di esodo e Uscite di Sicurezza</p>			Nominativo:	Esito:	
				Firma:		

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

<b>Allegato</b>		<b>SORVEGLIANZA SETTIMANALE/MENSILE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE ANTINCENDIO</b>
<b>Scheda n° 01</b>		<b>EFFETTUATA DAL PERSONALE INTERNO ALLA SCUOLA</b>
<b>Procedura di utilizzo:</b> 1. All'inizio di ogni mese il R.R.V.P. consegna copia della scheda per la compilazione agli addetti antincendio (una per ogni area: Piano rialzato; Piano Primo, Piano Secondo, Piano Seminterrato, Mensa/Palestra). 2. Dopo la sorveglianza, gli addetti antincendio riconsegnano le schede compilate al R.R.V.P., che le inserirà nel Registro delle Verifiche Periodiche e, in caso di segnalazioni negative o degne di nota, il RRVP ne consegnerà una copia al D.S.		
<b>N°</b>	<b>Impianti ed attrezzature</b>	<b>Istruzioni per la sorveglianza</b>
1	Idranti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'idrante deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione;</li><li>2. l'idrante deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;</li><li>3. il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.</li></ol>
2	Naspi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione;</li><li>2. l'idrante deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;</li><li>3. il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.</li></ol>
3	Estintori portatili	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'estintore deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione;</li><li>2. l'estintore deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;</li><li>3. deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali;</li><li>4. i contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili;</li><li>5. l'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde (non per estintore/i a CO2);</li><li>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.);</li><li>7. il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.</li><li>8. prendere l'estintore, capovolgerlo e scuoterlo 2-3 volte per scompattare la polvere contenuta, e riappenderlo al proprio gancio</li></ol>
4	Luci di emergenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificare che ogni luce di sicurezza sia integra, numerata</li><li>2. la luce di attivazione deve essere preattivata,</li><li>3. la luce di sicurezza deve essere funzionante dopo aver interrotto l'alimentazione.</li><li>4. la luce di sicurezza deve essere stabile alla struttura muraria alla quale è affissa.</li></ol>
5	Valvole di intercettazione gas infiammabili e/o esplosivi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificare che la valvola sia segnalata tramite apposito cartello;</li><li>2. la valvola deve essere chiaramente visibile e facilmente accessibile;</li><li>3. chiudere e riaprire la valvola verificandone l'effettivo funzionamento;</li></ol>
6	Pulsanti di sgancio corrente elettrica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificare se sia necessario il martelletto per la rottura del vetro del pulsante;</li><li>2. il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;</li><li>3. il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. sgancio elettrico ascensori);</li><li>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.</li></ol>
7	Pulsante d'emergenza	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il pulsante deve essere chiaramente visibile ed immediatamente utilizzabile;</li><li>2. il pulsante deve essere provvisto di cartello indicante la funzione svolta (es. pulsante d'emergenza);</li></ol>

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

8	Avvisatori ottici ed acustici	1. L'avvisatore ottico ed acustico deve essere chiaramente visibile e risultare integro.
9	Porte su via di esodo e Uscite di Sicurezza	1. Verificare che i percorsi siano facilmente accessibili e sgombri, 2. le porte siano facilmente apribili dall'interno, i dispositivi di apertura siano privi di chiave, 3. le porte si aprano completamente, le cerniere funzionino correttamente, 4. non ci siano ingombri esterni (parcheggi, etc.), sia presente l'illuminazione interna ed esterna, sia presente l'illuminazione di sicurezza.

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

Allegato 02

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

## REGISTRO CONTROLLI PERIODICI

SORVEGLIANZA GIORNALIERA DELLE VIE DI ESODO E DELLA  
SEGNALETICA DI SICUREZZA

**Scheda n° 02**

**EFFETTUATA DALLA SCUOLA**

**PLESSO:** SEDE\_Rivoli

**SETTORE SOGGETTO A CONTROLLO:**

**Anno:** 2014

**Mese:** /12

<b>Giorno</b>	<b>Addetto antincendio</b> [firma leggibile]	<b>Esito</b> <b>P/N</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>	<b>Segreteria</b> [Data e firma]
01	Nominativo:			
	Firma:			
02	Nominativo:			
	Firma:			
03	Nominativo:			
	Firma:			
04	Nominativo:			
	Firma:			
05	Nominativo:			
	Firma:			
06	Nominativo:			
	Firma:			
07	Nominativo:			
	Firma:			
08	Nominativo:			
	Firma:			
09	Nominativo:			
	Firma:			
10	Nominativo:			
	Firma:			



# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

	Firma:			
11	Nominativo:			
	Firma:			
12	Nominativo:			
	Firma:			
13	Nominativo:			
	Firma:			
14	Nominativo:			
	Firma:			
15	Nominativo:			
	Firma:			
16	Nominativo:			
	Firma:			
17	Nominativo:			
	Firma:			
18	Nominativo:			
	Firma:			
19	Nominativo:			
	Firma:			
20	Nominativo:			
	Firma:			
21	Nominativo:			
	Firma:			
22	Nominativo:			
	Firma:			
23	Nominativo:			

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

	Firma:			
24	Nominativo:			
	Firma:			
25	Nominativo:			
	Firma:			
26	Nominativo:			
	Firma:			
27	Nominativo:			
	Firma:			
28	Nominativo:			
	Firma:			
29	Nominativo:			
	Firma:			
30	Nominativo:			
	Firma:			
31	Nominativo:			
	Firma:			

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

<b>Allegato</b> <b>Scheda n° 02</b>	<b>SORVEGLIANZA GIORNALIERA VIE DI ESODO E DELLA SEGNALETICA DI SICUREZZA</b> <b>EFFETTUATA DAL PERSONALE INTERNO ALLA SCUOLA</b>
<b>Procedura di utilizzo:</b> 1. All'inizio di ogni mese il R.R.V.P. consegna copia della scheda per la compilazione ad ogni addetto alla sorveglianza giornaliera (una per ogni area: Piano terreno; Piano Primo, Piano Secondo, Piano Seminterrato, Mensa/Palestra) 2. Alla fine di ogni mese ogni addetto alla sorveglianza giornaliera dovrà restituire la scheda compilata al R.R.V.P. . 3. Dopo la verifica del R.R.V.P., le schede compilate dovranno essere inserite nel Registro delle Verifiche Periodiche e, in caso di segnalazioni negative o degne di nota, il RRVP ne consegnerà una copia al D.S.	
<b>N°</b>	<b>Istruzioni per la sorveglianza</b>
1	Copia della scheda, relativa al mese in corso, viene tenuta e giornalmente aggiornata dall'addetto alla sorveglianza giornaliera, che dovrà annotare l'esito della sorveglianza.  La sorveglianza consiste nel fare un giro completo delle vie di esodo (interne ed esterne) presenti nell'area di competenza dell'addetto e sorvegliare che: 1.a: la segnaletica di esodo sia presente, coerente, adeguata, visibile e non coperta 1.b: le vie di esodo interne siano praticabili e non ostruite (si segnala che nei giorni di pioggia sarà necessario posare la segatura nei punti in cui il pavimento rimane solitamente bagnato) 1.c: le uscite di sicurezza (porte) siano funzionanti e chiuse non a chiave (cioè che siano apribili con la semplice spinta) 1.d: le vie di esodo esterne siano praticabili e non ostruite (per esempio togliere la neve o le foglie bagnate, far spostare i veicoli parcheggiati in modo scorretto, etc.)
2	In caso di esito negativo l'addetto alla sorveglianza giornaliera dovrà inviare la relativa segnalazione al Referente di Plesso o al Dirigente Scolastico o al DSGA in modo che venga ulteriormente verificato quanto è stato eseguito oppure che vengano date ulteriori disposizioni.
3	Alla fine del mese la scheda deve essere restituita al R.R.V.P. per l'inserimento nel registro, previo visto del D.S. relativamente alle segnalazioni negative.

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

Allegato 03

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

## REGISTRO CONTROLLI PERIODICI

**Scheda n° 03**

**VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO SEMESTRALE**

**EFFETTUATA DALLA SCUOLA**

**PLESSO:** SEDE\_Rivoli

**DIRIGENTE SCOLASTICO:**  
Dott.ssa Maria Luisa MATTIUZZO

**Anno:** 2014

**Mese:** /12

N°	ATTIVITA'	Effettuata (Sì/No)	Data	Addetto antincendio [firma leggibile]		Esito (P/N)
				Nominativo:	Firma:	
1	Attività informativa nuove classi [in preparazione della prova di esodo n°1]			Nominativo:		
				Firma:		
2	Prova di Esodo N°1			Nominativo:		
				Firma:		
3	Circolare Post Prova Esodo n°1 [analisi e resoconto a cura del D.S.]			Nominativo:		
				Firma:		
				Firma:		
4	Prova di Esodo N°2			Nominativo:		
				Firma:		
5	Circolare Post Prova Esodo n°2 [analisi e resoconto a cura del D.S.]			Nominativo:		
				Firma:		

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

<u>Allegato</u>		<b>VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SEMESTRALE</span></b>
<b>Scheda n° 03</b>		<b>EFFETTUATA DALLA SCUOLA</b>
<b>Procedura di utilizzo:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>All'inizio di ogni anno il R.R.V.P. consegna copia della scheda per la compilazione agli addetti antincendio (una per ogni area: Piano terreno; Piano Primo, Piano secondo, Piano Seminterrato, Mensa/Palestra)</li><li>Dopo la verifica, gli addetti antincendio riconsegnano la scheda compilata al R.R.V.P., che la inserirà nel Registro delle Verifiche Periodiche e, in caso di segnalazioni negative o degne di nota, il R.R.V.P. ne consegnerà una copia al D.S.</li></ol>		
<b>N°</b>	<b>Impianti ed attrezzature</b>	<b>Istruzioni per la sorveglianza</b>
1	Attività informativa nuove classi e nuovi allievi	<ol style="list-style-type: none"><li>In preparazione alla Prova di esodo n°1, il Coordinatore o il RSPP avrà cura di effettuare una breve informazione a ciascuna nuova classe.</li><li>A seguito dell'informazione di cui al punto precedente, la classe proverà il percorso almeno 1 o 2 volte la settimana, preferibilmente in coincidenza oraria con l'uscita al termine della giornata scolastica.</li><li>I coordinatori delle altre classi, si preoccuperanno di rispiegare brevemente la procedura di esodo, anche e soprattutto a vantaggio degli eventuali nuovi allievi presenti.</li></ol>
2	Prova di Esodo N°1	<ol style="list-style-type: none"><li>La prova di esodo dovrà essere effettuata secondo la procedura prevista nel piano di emergenza.</li><li>Si consiglia di ipotizzare, di anno in anno, varie tipologie di emergenze (incendio, fuga di gas, terremoto, allagamento, etc.), in accadimento mentre la maggior parte degli allievi si trova in punti diversi della scuola (aula, mensa, palestra, intervallo, etc.).</li><li>Si rammenta che durante tali prove dovrebbero essere attivati tutti e due i tipi di addetti antincendio e primo soccorso), ipotizzando feriti da soccorrere e non solo focolai di incendi da estinguere e vie di esodo da segnalare.</li></ol>
3	Circolare Post Prova Esodo n°1 [analisi e resoconto a cura del D.S.]	<ol style="list-style-type: none"><li>Al termine della prova, la Squadra si dovrà riunire per esaminare i moduli di esodo, le eventuali osservazioni dei Docenti accompagnatori e/o dei componenti stessi della Squadra, relative allo svolgimento della prova.</li><li>Successivamente si consiglia di redigere un breve resoconto da allegare alla presente scheda e da lasciare in copia al D.S. e al RSPP.</li><li>Il D.S., ricevendo tale resoconto, avrà cura di inviare una relazione all'Ente Proprietario e all'Ufficio Scolastico Provinciale (generalmente compilando il modello E dell'U.S.P.), ed emetterà una circolare informativa rivolta a tutti i dipendenti e agli allievi delle classi.</li></ol>
4	Prova di Esodo N°2	<ol style="list-style-type: none"><li>Idem punto n°2.</li></ol>
5	Circolare Post Prova Esodo n°2	<ol style="list-style-type: none"><li>Idem punto n°3.</li></ol>

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

Allegato 04

DOCUMENTO PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

## REGISTRO CONTROLLI PERIODICI

**Scheda n° 04**

**VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO  
TRIMESTRALE/SEMESTRALE/ANNUALE**

**EFFETTUATA DA DITTA ESTERNA**

<b>PLESSO:</b> SEDE_Rivoli			<b>DIRIGENTE SCOLASTICO:</b> Dott.ssa Maria Luisa MATTIUZZO		<b>Anno:</b> 2014
					<b>Mese:</b> /12
<b>N°</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>Effettuata (Si/No)</b>	<b>Data</b>	<b>Addetto antincendio</b> [firma leggibile]	<b>Esito (P/N)</b>
1	Verifica Semestrale N°1 degli Estintori			Nominativo:	
				Firma:	
2	Verifica Semestrale N°2 degli Estintori			Nominativo:	
				Firma:	
3	Verifica Semestrale N°1 degli Idranti			Nominativo:	
				Firma:	
4	Verifica Semestrale N°2 degli Idranti			Nominativo:	
				Firma:	
5	Verifica Annuale degli Idranti			Nominativo:	
				Firma:	
6	Verifica Semestrale N°1 dei Naspi			Nominativo:	
				Firma:	
7	Verifica Semestrale N°2 dei Naspi			Nominativo:	
				Firma:	

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

8	Verifica Annuale dei Naspi			Nominativo:	
				Firma:	
9	Verifica Trimestrale N°1 delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio			Nominativo:	
				Firma:	
10	Verifica Trimestrale N°2 delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio			Nominativo:	
				Firma:	
11	Verifica Trimestrale N°3 delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio			Nominativo:	
				Firma:	
12	Verifica Trimestrale N°4 delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio			Nominativo:	
				Firma:	
13	Verifica Triennale delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio			Nominativo:	
				Firma:	
14	Verifica Semestrale N°1 dell'illuminazione di sicurezza			Nominativo:	
				Firma:	
15	Verifica Semestrale N°2 dell'illuminazione di sicurezza			Nominativo:	
				Firma:	
16	Verifica Semestrale N°1 delle porte REI			Nominativo:	
				Firma:	

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

17	Verifica Semestrale N°2 delle porte REI			Nominativo:	
				Firma:	
17	Verifica Semestrale N°1 dei rilevatori di fumo			Nominativo:	
				Firma:	
18	Verifica Semestrale N°2 dei rilevatori di fumo			Nominativo:	
				Firma:	



# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

<b>Allegato</b>		<b>VERIFICA ATTIVITA' ANTINCENDIO TRIMESTRALE/SEMESTRALE/ANNUALE EFFETTUATA DA DITTA ESTERNA</b>
<b>Scheda n° 04</b>		
<b>Procedura di utilizzo:</b> 1. All'inizio di ogni anno il R.R.V.P. consegna copia della scheda per la compilazione agli addetti antincendio (una per ogni area: Piano terreno; Piano Primo, Piano secondo, Piano Seminterrato, Mensa/Palestra) 2. Dopo la verifica, gli addetti antincendio riconsegnano la scheda compilata al R.R.V.P., che la inserirà nel Registro delle Verifiche Periodiche e, in caso di segnalazioni negative o degne di nota, il R.R.V.P. ne consegnerà una copia al D.S.		
<b>N°</b>	<b>Impianti ed attrezzature</b>	<b>Istruzioni per la sorveglianza</b>
1	Verifica Trimestrale delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Addetto della Scuola deve aver cura di verificare che la Ditta Antincendio esterna effettui i controlli trimestrali sulle stazioni di pompaggio.</li><li>2. Generalmente la Ditta Antincendio compila un apposito registro trimestrale o una bolla di sopralluogo, che l'Addetto della Scuola è tenuto a leggere ed allegare al presente.</li><li>3. In caso di segnalazioni o annotazioni negative, ne dà immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li><li>4. In caso di ritardo o imminente scadenza del controllo da parte della Ditta Antincendio esterna, l'Addetto della Scuola dovrà darne immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li></ol>
2	Verifica Semestrale dei Dispositivi antincendio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Addetto della Scuola deve aver cura di verificare che la Ditta Antincendio esterna effettui i controlli semestrali di tutti i dispositivi antincendio.</li><li>2. Generalmente la Ditta Antincendio compila un apposito registro semestrale o una bolla di sopralluogo, che l'Addetto della Scuola è tenuto a leggere ed allegare al presente.</li><li>3. In caso di segnalazioni o annotazioni negative, ne dà immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li><li>4. In caso di ritardo o imminente scadenza del controllo da parte della Ditta Antincendio esterna, l'Addetto della Scuola dovrà darne immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li></ol>
4	Verifica Annuale di Idranti e Nاسpi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Addetto della Scuola deve aver cura di verificare che la Ditta Antincendio esterna abbia effettuato il controllo annuale sulle tubazioni di Idranti e Nاسpi (Collaudo funzionale).</li><li>2. Generalmente la Ditta Antincendio compila un apposito registro o una bolla di sopralluogo, che l'Addetto della Scuola è tenuto a leggere ed allegare al presente.</li><li>3. In caso di segnalazioni o annotazioni negative, ne dà immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li><li>4. In caso di ritardo o imminente scadenza del controllo da parte della Ditta Antincendio esterna, l'Addetto della Scuola dovrà darne immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li></ol>
5	Verifica Triennale delle Alimentazioni idriche con stazione di pompaggio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'Addetto della Scuola deve aver cura di verificare che la Ditta Antincendio esterna effettui i controlli triennali sulle stazioni di pompaggio (verificare, revisionare o sostituire tutte le valvole di intercettazione, le valvole di allarme e di non ritorno e ispezionare esternamente e internamente i serbatoi di accumulo come previsto dalla UNI EN 12845:2009).</li><li>2. Generalmente la Ditta Antincendio compila un apposito registro triennale o una bolla di sopralluogo, che l'Addetto della Scuola è tenuto a leggere ed allegare al presente.</li><li>3. In caso di segnalazioni o annotazioni negative, ne dà immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li><li>5. In caso di ritardo o imminente scadenza del controllo da parte della Ditta Antincendio esterna, l'Addetto della Scuola dovrà darne immediato riscontro al R.R.V.P., il quale si attiverà come da soprascritta procedura.</li></ol>

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

## Allegato 05

**CADENZE TEMPORALI DELLE VERIFICHE E/O CONTROLLO DEI SISTEMI, DISPOSITIVI, ATTREZZATURE ED ALTRE MISURE DI SICUREZZA ANTINCENDIO**  
Check-list di Controllo Antincendio

COSA	RESPONSABILE	SCHEDA REGISTRO	ATTIVITÀ	OGNI GIORNO	OGNI SETTIMANA	MESI			ANNI	
						1	3	6	1	3
ESTINTORI	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza			X				
	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
IDRANTI	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza		X					
	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
	Ditta esterna	Scheda 04	Collaudo funzionale (Verifica tubazioni)						X	
NASPI	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza		X					
	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
	Ditta esterna	Scheda 04	Collaudo funzionale (Verifica tubazioni)						X	
STAZIONE DI POMPAGGIO	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo				X			X

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

COSA	RESPONSABILE	SCHEDA REGISTRO	ATTIVITÀ	OGNI GIORNO	OGNI SETTIMANA	MESI			ANNI	
						1	3	6	1	3
ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza			X				
	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
PULSANTE D'EMERGENZA	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza			X				
AVVISATORI OTTICI ED ACUSTICI	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza			X				
PORTE REI (Porte su via di esodo e Uscite di Sicurezza)	Addetto/i antincendio	Scheda 01	Sorveglianza			X				
	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
RILEVATORI DI FUMO	Ditta esterna	Scheda 04	Controllo					X		
PERCORSI D'ESODO	Addetto/i antincendio	Scheda 02	Sorveglianza	X						
SEGNALETICA DI SICUREZZA	Addetto/i antincendio	Scheda 02	Sorveglianza	X						
ALLARME INCENDIO	Addetto/i antincendio	Scheda 03	Prova di evacuazione					X		

# Liceo Scientifico Statale Charles Darwin

Plesso: SEDE

Viale Papa Giovanni XXIII, 25 – 10098 Rivoli (TO)

## **DEFINIZIONI**

Per rendere univoca l'interpretazione di alcuni termini utilizzati nel registro antincendio, vengono riportate le definizioni di riferimento, che l'allegato VI al DM 10/03/98 e le norme UNI, attribuiscono ai seguenti termini:

### **SORVEGLIANZA**

Trattasi di controllo visivo atto a verificare, con frequenza variabile (vedi tabella 1) 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. (DM 10/03/98) - (da affidare agli addetti antincendio)

### **CONTROLLO**

Trattasi dell'insieme delle operazioni tese a verificare, con frequenza almeno semestrale, la completa e corretta condizione di funzionalità delle attrezzature e degli impianti - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

### **MANUTENZIONE**

Consiste nell'operazione o intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato le attrezzature e gli impianti. Essa può essere di tipo ordinario o straordinario in relazione all'entità dell'intervento, ai materiali impiegati e alle attrezzature utilizzate. (DM 10/03/98) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

#### **MANUTENZIONE ORDINARIA**

Operazione che si attua in loco, con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Essa si limita a riparazioni di lieve entità, bisognevoli unicamente di minuterie, e comporta l'impiego di materiali di consumo di uso corrente o le sostituzioni di parti di modesto valore espressamente previste. (DM 10/03/98) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

#### **MANUTENZIONE STRAORDINARIA**

Intervento di manutenzione che non può essere eseguito in loco o che, pur essendo eseguito in loco, richiede mezzi di particolare importanza oppure attrezzature o strumentazioni particolari o che comporti sostituzioni di intere parti di impianto o la completa revisione o sostituzione di apparecchi per i quali non sia possibile o conveniente la riparazione. (DM 10/03/98) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

### **REVISIONE**

misura di prevenzione, con frequenza determinata dalle norme specifiche relative al singolo impianto o attrezzatura antincendio (es.: estintori a polvere almeno ogni 36 mesi), atta a verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto, tramite l'effettuazione di opportuni accertamenti ed interventi (definizione UNI) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

### **COLLAUDO**

Accertamento della perfetta rispondenza della installazione al progetto esecutivo ed alla norma (definizione UNI) - (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

### **INFORMAZIONE**

Attività di coinvolgimento dei lavoratori e dei dipendenti per informarli sulle condizioni di rischio e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare. - (effettuata dal Datore di Lavoro, o da suoi delegati, o per il tramite del RSPP)

### **FORMAZIONE**

Attività di coinvolgimento dei lavoratori e dei dipendenti per renderli operativi contro i rischi d'incendio, resa attuabile mediante corsi teorico-pratici di tipo mirato in relazione alla tipologia ed al livello di rischio delle attività. - (effettuata dal Datore di Lavoro, o da suoi delegati)