

## **IL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il registro contiene l'elenco di controlli che periodicamente devono essere attuati negli edifici scolastici; il suo utilizzo può contribuire a garantire il mantenimento nel tempo del livello di sicurezza dell'edificio stesso.

### **DEFINIZIONI**

**Sorveglianza** = misura di protezione antincendio atta a controllare, con frequenza – di massima – mensile, l'impianto e l'attrezzatura antincendio al fine di verificare che nelle normali condizioni operative sia facilmente accessibile e non presenti danni materiali accertabili tramite un esame visivo (da affidare a personale interno)

**Controllo** = misura di protezione antincendio atta a verificare, con frequenza almeno semestrale, la completa e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

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

**Collaudo** = misura di prevenzione atta a verificare, con frequenza stabilita dalla norma specifica dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio, l'integrità e la rispondenza dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio alla sua funzione (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

**Manutenzione** = operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buon stato l'impianto e l'attrezzatura antincendio. La manutenzione ordinaria è effettuata sul posto con strumenti ed attrezzi di uso corrente. La manutenzione straordinaria è un intervento che richiede mezzi di particolare importanza o comporti sostituzione di intere parti d'impianto o la completa revisione o sostituzione di parti (da affidare a ditte esterne o tecnici specializzati)

**Consegnatario** = responsabile per la gestione della sicurezza dell'edificio

### Quando devono essere effettuati i controlli

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

### Chi deve effettuare i controlli

Alcuni controlli devono essere effettuati da ditte o da tecnici specializzati, altri possono essere effettuati da personale interno non specializzato al quale è stato dato l'incarico del controllo.

## Struttura del registro

Per ogni mese è presente un form con tutti i controlli previsti secondo la frequenza stabilita. Questo modulo deve essere compilato dalla persona incaricata di eseguire i controlli.

Nei mesi di luglio e agosto i controlli sono solo da effettuare se nell'edificio vi sono attività estive.

Controlli da affidare a ditte esterne o a tecnici specializzati da parte del gestore dell'edificio (comuni, società, consorzi).

**L'elenco dei controlli da effettuare da parte di ditte esterne o tecnici specializzati.** Il proprietario dell'edificio dovrà comunicare alla direzione della scuola i nominativi delle ditte o dei tecnici che effettueranno i controlli.

I controlli indicati nella presente scheda sono intesi come controlli minimi ai fini della sicurezza degli occupanti l'edificio, nel rispetto della vigente legislazione. Obiettivo di tali controlli non è pertanto il funzionamento degli impianti. Resta a carico dell'amministrazione tenuta alla fornitura e manutenzione dell'edificio, di eseguire ulteriori controlli e manutenzioni secondo le norme tecniche e la regola dell'arte.

Alla fine di ogni form il responsabile può registrare eventuali lavori straordinari non elencati nel registro. Il/la responsabile del registro dovrà valutare la necessità di usare questa scheda.

### **Esercitazione antincendio**

Il/la responsabile del registro dovrà compilare la scheda cartacea indicando le persone assenti (personale e alunni), descrivendo come si è svolta la prova e indicando eventuali osservazioni che potranno essere utili in futuro. L'esercitazione antincendio deve essere effettuata una volta all'anno, preferibilmente entro il mese di dicembre dell'anno scolastico in corso.

### **Rapporto di non conformità**

Si rinvia al modulo on line per segnalazioni di non conformità.

### **Conservazione del Registro**

I dati verranno archiviati in un registro della segreteria digitale e archiviati. I responsabili potranno consultare il registro di plesso nel sito in una sezione dedicata.

Saranno riportate anche eventuali annotazioni relative alla compilazione del registro da parte del Servizio di prevenzione e protezione, del datore di lavoro o dell'addetto/a al Servizio di prevenzione e protezione, in caso di sopralluogo.

Registro di emergenza - VERBALE DI EVACUAZIONE

Registro di emergenza - Segnalazione mensile

Registro di emergenza - Segnalazione annuale (prima settimana di settembre)

Registro emergenza - Elenco delle ditte esterne e/o dei tecnici specializzati incaricati all'effettuazione dei controlli

## Modulo delle non conformità

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
<a href="#"><u>Circolare informativa ai lavoratori_gestione casi covid 19</u></a>	442.7 KB
<a href="#"><u>Decreto Commissione per la Sicurezza e la Prevenzione alla diffusione del Covid-19</u></a>	123.38 KB
<a href="#"><u>Addendum DVR settembre 2020</u></a>	1.19 MB
<a href="#"><u>Ordinanza Regione Lombardia n. 604</u></a>	103.96 KB
<a href="#"><u>INTEGRAZIONE ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI_ "Protocollo per la gestione dell'emergenza sanitaria da virus Covid-19"</u></a>	192.59 KB
<a href="#"><u>ditte-adibite-ai-controlli-periodici.pdf</u></a>	242.59 KB
<a href="#"><u>Esercitazione antincendio</u></a>	12.23 KB
<a href="#"><u>Elenco controlli periodici</u></a>	163.36 KB
<a href="#"><u>firmato-1603801622-segnatura-1603798927-organigramm-nomine-covid.pdf</u></a>	354.56 KB
<a href="#"><u>Addendum agosto 2021</u></a>	220.63 KB
<a href="#"><u>firmato-1666691883-segnatura-1666685695-designa-prevenzione-incendi-2022.pdf</u></a>	129.68 KB
<a href="#"><u>firmato-1666691883-segnatura-1666685695-designa-primo-soccorso-2022.pdf</u></a>	133.17 KB
<a href="#"><u>firmato-nomina-rls-2023.pdf</u></a>	209.29 KB
<a href="#"><u>firmato-circolare-divieto-fumo-2023.pdf</u></a>	420.4 KB
<a href="#"><u>firmato-determina-fumo-2023.pdf</u></a>	390.89 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-binanuova.pdf</u></a>	334.29 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-grontardo.pdf</u></a>	326.05 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-ostiano.pdf</u></a>	336.64 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-pieveterzagni.pdf</u></a>	333.6 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-sanmarino.pdf</u></a>	328.74 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-infanzia-vescovato.pdf</u></a>	323.59 KB
<a href="#"><u>firmato-organigramma-primaria-cademari.pdf</u></a>	331.83 KB

<b>Allegato</b>	<b>Dimensione</b>
<a href="#">firmato-organigramma-primaria-grontardo.pdf</a>	338.17 KB
<a href="#">firmato-organigramma-primaria-ostiano.pdf</a>	341.01 KB
<a href="#">firmato-organigramma-primaria-pescarolo.pdf</a>	329.39 KB
<a href="#">firmato-organigramma-primaria-vescovato.pdf</a>	334.95 KB
<a href="#">firmato-organigramma-secondaria-levata.pdf</a>	334.02 KB
<a href="#">firmato-organigramma-secondaria-ostiano.pdf</a>	326.6 KB
<a href="#">firmato-organigramma-secondaria-vescovato.pdf</a>	340.12 KB

URL (03/10/2023 - 10:32): [https://www.icugofoscolo.it/area-sicurezza?\\_\\_eucookieLaw=agree](https://www.icugofoscolo.it/area-sicurezza?__eucookieLaw=agree)