



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DE LORENZO"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



Istituto Comprensivo - "L. DE LORENZO"-VIGGIANO
Prot. 0002702 del 27/04/2026
I (Uscita)

Viggiano, 27/04/2026

Al personale docente e ATA
Alle Responsabili di plesso / Preposte alla sicurezza
Agli Addetti antincendio dei plessi
Al RSPP
Agli Atti
Al sito web / Registro elettronico

Oggetto: Trasmissione Registro Antincendio e dei controlli periodici – disposizioni organizzative, procedure operative, obblighi di vigilanza e modalità di segnalazione delle criticità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

in qualità di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008,

VISTI

- il **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, con particolare riferimento agli artt. 17, 18, 19, 43, 44, 45 e 46;
- il **D.M. 26 agosto 1992**, recante norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- il **D.M. 10 marzo 1998**, per quanto ancora applicabile in relazione ai principi generali di gestione dell'emergenza e dei controlli antincendio;
- il **D.P.R. 1 agosto 2011, n. 151**, con particolare riferimento agli obblighi connessi all'esercizio delle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi;
- il **D.M. 31 marzo 2026**, recante disposizioni e prescrizioni per l'attuazione delle normative di prevenzione incendi negli edifici scolastici;
- il Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto;
- i Piani di emergenza ed evacuazione dei plessi scolastici;
- la comunicazione indirizzata all'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici relativa agli adempimenti antincendio e alla richiesta di trasmissione della documentazione di prevenzione incendi;

CONSIDERATO

che la sicurezza antincendio negli edifici scolastici richiede un sistema organizzato e documentato di sorveglianza, controllo, manutenzione, segnalazione e gestione delle eventuali non conformità;

CONSIDERATO

che il Registro Antincendio e dei controlli periodici costituisce documento essenziale per garantire la tracciabilità delle attività di sorveglianza, verifica e manutenzione dei presidi, degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;

RILEVATO

che il Registro Antincendio allegato prevede specifiche sezioni relative a sorveglianza giornaliera, sorveglianza mensile, controlli periodici, manutenzioni, prove di evacuazione, formazione e annotazione delle eventuali anomalie riscontrate;

PRECISATO

che le Responsabili di plesso, in qualità di preposte ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, non assumono il ruolo di "responsabili antincendio" né sostituiscono gli addetti antincendio formalmente designati per ciascun plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



RITENUTO NECESSARIO

assicurare uniformità procedurale in tutti i plessi dell’Istituto e garantire una chiara distinzione tra responsabilità del Datore di Lavoro, compiti dei preposti, funzioni degli addetti antincendio, competenze dell’Ente Locale proprietario degli edifici e attività delle ditte incaricate della manutenzione;

DISPONE

Art. 1 – Trasmissione del Registro Antincendio e dei controlli periodici

Con la presente si trasmette alle Responsabili di plesso, ai preposti, agli addetti antincendio e al personale interessato il **Registro Antincendio e dei controlli periodici**, da utilizzare presso ciascun plesso dell’Istituto.

Il Registro dovrà essere:

- custodito stabilmente presso il plesso;
- conservato in luogo noto, accessibile e immediatamente reperibile;
- aggiornato con continuità;
- reso disponibile in caso di controllo da parte degli organi competenti;
- integrato con eventuali verbali, rapporti tecnici, documentazione di manutenzione, prove di evacuazione e segnalazioni trasmesse all’Ente Locale.

Il Registro costituisce documento operativo interno e, al tempo stesso, strumento di evidenza documentale dell’attività di controllo, sorveglianza e monitoraggio delle condizioni di sicurezza antincendio.

Art. 2 – Finalità del Registro

Il Registro Antincendio ha la finalità di documentare:

- lo stato di efficienza dei presidi antincendio;
- la regolarità dei controlli visivi;
- la presenza e l’accessibilità di estintori, idranti, naspi, uscite di emergenza, vie di fuga, segnaletica e sistemi di allarme;
- la funzionalità dell’illuminazione di emergenza;
- l’assenza di ostacoli lungo i percorsi di esodo;
- l’osservanza delle limitazioni relative al carico d’incendio;
- l’avvenuta effettuazione delle prove di evacuazione;
- le eventuali anomalie riscontrate e le segnalazioni inoltrate.

Il Registro non sostituisce gli obblighi dell’Ente Locale proprietario degli edifici in materia di manutenzione strutturale, impiantistica, certificazioni, verifiche tecniche, CPI/SCIA antincendio e interventi di adeguamento.

Art. 3 – Distinzione dei ruoli e delle responsabilità

Ai fini della corretta applicazione della presente disposizione, si precisa quanto segue.

3.1 Dirigente Scolastico – Datore di Lavoro

Il Dirigente Scolastico, quale Datore di Lavoro, mantiene la responsabilità generale dell’organizzazione del sistema di prevenzione e protezione nell’ambito delle competenze proprie dell’Istituzione scolastica.

In particolare:

- adotta le misure organizzative di prevenzione;
- dispone procedure interne di controllo e segnalazione;
- nomina le figure del sistema sicurezza;
- richiede all’Ente Locale gli interventi di competenza;
- assicura il raccordo con RSPP, DSGA, preposti e addetti antincendio;
- vigila sull’attuazione delle misure organizzative.



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



3.2 Responsabili di plesso / Preposte

Le Responsabili di plesso, quali **preposte ai sensi dell’art. 19 del D.Lgs. 81/2008**, svolgono funzioni di vigilanza organizzativa e segnalazione.

Esse:

- vigilano sull’osservanza delle disposizioni impartite in materia di sicurezza;
- verificano che il Registro sia presente, custodito e aggiornato;
- coordinano, a livello di plesso, la raccolta delle annotazioni e delle segnalazioni;
- segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, criticità o impedimenti;
- collaborano con gli addetti antincendio e con il personale ATA per il monitoraggio ordinario delle condizioni di sicurezza;
- non assumono responsabilità tecniche di manutenzione;
- non assumono il ruolo di addetti antincendio, salvo specifica e distinta designazione;
- non sono responsabili della certificazione, manutenzione o conformità tecnica degli impianti.

Le funzioni dei preposti restano pertanto circoscritte alla vigilanza, al coordinamento operativo interno e alla tempestiva segnalazione delle situazioni di rischio o non conformità.

3.3 Addetti antincendio

Gli Addetti antincendio, formalmente designati e formati, costituiscono la squadra incaricata della gestione dell’emergenza incendio.

Essi:

- collaborano alla sorveglianza dei presidi antincendio;
- conoscono il Piano di emergenza del plesso;
- intervengono secondo le procedure previste in caso di emergenza;
- partecipano alle prove di evacuazione;
- segnalano al preposto e al Dirigente eventuali anomalie rilevate;
- supportano il personale nella corretta applicazione delle procedure di emergenza.

Gli Addetti antincendio non sostituiscono le ditte abilitate nelle attività di manutenzione tecnica, verifica specialistica, collaudo o certificazione.

3.4 Uffici amministrativi



Gli Uffici amministrativi curano, per quanto di competenza:

- la protocollazione delle comunicazioni relative alla sicurezza;
- la trasmissione all’Ente Locale delle richieste di intervento;
- l’archiviazione della documentazione ricevuta;
- il supporto amministrativo alle procedure di sicurezza;
- la conservazione degli atti relativi a manutenzioni, segnalazioni, richieste e riscontri.

3.5 Ente Locale proprietario degli edifici

Restano in capo all’Ente Locale proprietario degli immobili:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici;
- la manutenzione tecnica degli impianti;
- gli interventi strutturali;
- la gestione delle certificazioni antincendio;
- la produzione e trasmissione di CPI, SCIA antincendio o altra documentazione prevista;
- gli interventi di adeguamento richiesti dalla normativa vigente.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ) Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120 Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763 Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it Sito Web: www.icviggiano.edu.it</p> |  |
|---|--|---|

3.6 Ditte incaricate della manutenzione

Le ditte incaricate dall’Ente Locale provvedono agli interventi tecnici, alle verifiche specialistiche e alle manutenzioni previste.

I rapporti tecnici rilasciati dalle ditte devono essere:

- acquisiti agli atti;
- allegati al Registro del plesso interessato;
- trasmessi, ove necessario, al Dirigente Scolastico e al RSPP;
- conservati per eventuali controlli.

Art. 4 – Sorveglianza giornaliera

La sorveglianza giornaliera consiste in un controllo visivo ordinario, finalizzato a verificare che le condizioni essenziali di sicurezza siano mantenute durante l’esercizio dell’attività scolastica.

La verifica deve riguardare almeno:

- percorsi di esodo;
- uscite di emergenza;
- porte di sicurezza;
- estintori;
- idranti e nspi;
- pulsanti di allarme;
- segnaletica di sicurezza;
- eventuali ostacoli presenti nei corridoi, sulle scale o in prossimità delle uscite;
- presenza di materiali impropriamente depositati;
- accessibilità dei presidi antincendio.

Prima dell’ingresso degli alunni dovrà essere verificato, anche con il supporto dei collaboratori scolastici e degli addetti antincendio, che:

- le vie di fuga siano libere;
- le uscite di emergenza siano sgombre e apribili;
- i presidi antincendio non siano ostruiti;
- i dispositivi di sicurezza siano visibili e accessibili;
- non vi siano condizioni evidenti di rischio.

Eventuali ostacoli, qualora rimovibili immediatamente e senza rischio, dovranno essere rimossi dal personale in servizio.

Qualora l’anomalia non sia immediatamente eliminabile, dovrà essere comunicata senza ritardo al Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Sorveglianza mensile

La sorveglianza mensile deve essere effettuata mediante compilazione delle apposite schede contenute nel Registro.

Essa riguarda, in particolare:

- estintori;
- idranti e nspi;
- illuminazione di emergenza;
- sistemi di allarme e rilevazione incendio;
- quadri elettrici e impianto elettrico;
- porte di emergenza;
- porte REI;
- segnaletica di sicurezza;



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



- carico d’incendio;
- condizioni generali dei percorsi di esodo.

Per ciascuna verifica devono essere indicati:

- mese di riferimento;
- data del controllo;
- esito positivo o negativo;
- eventuali anomalie;
- firma dell’operatore che ha effettuato il controllo;
- firma o presa visione del preposto di plesso, se il controllo è stato svolto da altro personale incaricato.

In caso di esito negativo, l’anomalia deve essere descritta in modo puntuale, indicando:

- luogo;
- presidio o impianto interessato;
- natura della criticità;
- eventuale urgenza;
- azioni immediatamente adottate;
- necessità di intervento dell’Ente Locale o di ditta specializzata.

Art. 6 – Controlli periodici e manutenzione

I controlli periodici, le verifiche tecniche, le revisioni, i collaudi e gli interventi di manutenzione su impianti, presidi e dispositivi antincendio devono essere effettuati da personale qualificato e, per quanto di competenza, dalle ditte incaricate dall’Ente Locale proprietario degli edifici.

Rientrano in tali attività:

- manutenzione estintori;
- verifica idranti e naspi;
- verifica impianti di allarme;
- controllo illuminazione di emergenza;
- verifica porte REI;
- verifica impianti elettrici;
- controllo centrali termiche;
- controllo di altri dispositivi di sicurezza presenti nei plessi.

Le ditte dovranno rilasciare idonea documentazione attestante l’intervento effettuato.

I relativi rapporti dovranno essere:



- allegati al Registro Antincendio;
- trasmessi al Dirigente Scolastico;
- conservati agli atti dell’Istituto.

Qualora il tecnico esterno non compili direttamente il Registro, il preposto di plesso curerà la raccolta del rapporto tecnico e la segnalazione all’Ufficio, affinché la documentazione sia acquisita e allegata.

Art. 7 – Gestione delle anomalie e delle non conformità

Ogni anomalia rilevata deve essere trattata secondo la seguente procedura:

1. annotazione nel Registro;
2. comunicazione immediata al Dirigente Scolastico;
3. informazione agli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi;
4. eventuale trasmissione all’Ente Locale proprietario;
5. verifica successiva dell’avvenuta risoluzione;
6. archiviazione della documentazione relativa all’intervento.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ) Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120 Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763 Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it Sito Web: www.icviggiano.edu.it</p> |  |
|---|--|---|

A titolo esemplificativo, devono essere segnalate tempestivamente:

- uscite di emergenza non apribili o ostruite;
- estintori mancanti, scarichi, non accessibili o con cartellino non aggiornato;
- idranti o naspi non accessibili;
- luci di emergenza non funzionanti;
- porte REI bloccate aperte o non funzionanti;
- segnaletica assente o deteriorata;
- accumulo improprio di materiali;
- anomalie su quadri elettrici;
- impedimenti lungo vie di fuga;
- qualsiasi situazione idonea a compromettere la sicurezza degli alunni, del personale o dell’utenza.

Nei casi di rischio grave, immediato o non gestibile a livello di plesso, il preposto dovrà contattare senza ritardo il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il referente individuato quale collaboratore del Dirigente Scolastico, fermo restando l’obbligo di attivare le procedure di emergenza ove necessario.

Art. 8 – Prove di evacuazione

In ciascun plesso devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione nel corso dell’anno scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa e dal Piano di emergenza.

Le prove devono essere:

- programmate o, ove opportuno, effettuate anche senza preavviso;
- verbalizzate;
- annotate nel Registro;
- valutate in termini di tempi di evacuazione, criticità riscontrate e misure correttive;
- condivise con il RSPP, ove necessario.



Il verbale della prova deve contenere:

- data;
- ora;
- plesso;
- classi coinvolte;
- personale presente;
- tempi di evacuazione;
- eventuali difficoltà;
- osservazioni;
- proposte di miglioramento;
- firma del referente/preposto e degli addetti coinvolti.

Art. 9 – Informazione del personale

Le Responsabili di plesso, in raccordo con gli Addetti antincendio, avranno cura di richiamare periodicamente al personale in servizio nel plesso:

- ubicazione delle vie di fuga;
- posizione dei punti di raccolta;
- procedure di evacuazione;
- divieto di ostruire uscite e corridoi;
- divieto di accumulo improprio di materiale combustibile;
- necessità di mantenere liberi i presidi antincendio;
- obbligo di segnalare immediatamente ogni anomalia.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO” Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ) Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120 Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763 Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it Sito Web: www.icviggiano.edu.it</p> |  |
|---|--|---|

Tutto il personale è tenuto a collaborare attivamente alla prevenzione dei rischi e al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Art. 10 – Obblighi del personale docente e ATA

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a:

- rispettare le procedure di sicurezza;
- non ostruire vie di fuga, corridoi, scale, porte e uscite di emergenza;
- non spostare o coprire estintori, cartelli e presidi di sicurezza;
- non depositare materiali in luoghi non autorizzati;
- segnalare immediatamente anomalie o situazioni di pericolo;
- partecipare alle prove di evacuazione;
- attenersi alle indicazioni del Piano di emergenza;
- collaborare con preposti e addetti antincendio.

La sicurezza è obbligo condiviso e non può essere demandata esclusivamente alle figure formalmente individuate.

Art. 11 – Compilazione del Registro

La compilazione del Registro deve avvenire in modo:

- chiaro;
- leggibile;
- completo;
- tempestivo;
- non generico.

Non sono ammesse annotazioni vaghe o incomplete.

Nel Registro Antincendio devono essere annotate anche eventuali anomalie relative a uscite di emergenza, porte di sicurezza, porte REI e percorsi di esodo, in quanto elementi essenziali ai fini della gestione dell'emergenza e dell'evacuazione.

Tali annotazioni hanno esclusivamente finalità di vigilanza e segnalazione e non implicano competenze tecniche di manutenzione, che restano in capo all'Ente proprietario dell'immobile

In caso di anomalia, non è sufficiente indicare “non conforme”, ma occorre descrivere il problema rilevato. Esempio:

- non corretto: “porta non funzionante”;
- corretto: “porta di emergenza lato palestra non si apre completamente per attrito dell'anta sul pavimento; segnalato al DS in data ____”.

Ogni scheda deve riportare data e firma.

Art. 12 – Conservazione del Registro

Il Registro deve essere conservato presso ciascun plesso.

Non deve essere rimosso, smarrito, alterato o custodito in luoghi non accessibili.

Al termine dell'anno scolastico, il Registro dovrà essere consegnato agli Uffici di segreteria per l'archiviazione agli atti, salvo diversa disposizione.

Una copia del Registro aggiornato o delle sezioni compilate potrà essere richiesta in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico, dal RSPP o dagli organi di controllo.



ISTITUTO COMPRENSIVO “L. DE LORENZO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)
Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120
Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale.: 81000070763
Email: pzic83800n@istruzione.it - Pec: pzic83800n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icviggiano.edu.it



Art. 13 – Raccordo con l’Ente Locale

Le anomalie che richiedano interventi tecnici, manutentivi, strutturali o impiantistici saranno trasmesse all’Ente Locale proprietario degli edifici.

Resta fermo che la scuola provvede alla sorveglianza, alla vigilanza e alla segnalazione, mentre gli interventi tecnici su edifici e impianti competono all’Ente proprietario, secondo il riparto di responsabilità previsto dalla normativa vigente.

Art. 14 – Responsabilità e tracciabilità

La corretta tenuta del Registro rappresenta elemento essenziale di tracciabilità delle attività svolte.

L’omessa segnalazione di criticità note, la mancata vigilanza sulle condizioni evidenti di rischio o la mancata compilazione delle schede previste possono incidere sulla ricostruzione delle responsabilità in caso di evento, controllo ispettivo o accertamento da parte degli organi competenti.

La presente disposizione non trasferisce ai preposti responsabilità tecniche, certificative o manutentive che restano in capo ai soggetti competenti, ma definisce con chiarezza gli obblighi di vigilanza, collaborazione, segnalazione e custodia documentale.

Art. 15 – Decorrenza

Le presenti disposizioni hanno effetto immediato.

Le Responsabili di plesso sono invitate a:

- prendere visione della presente circolare;
- acquisire il Registro relativo al plesso;
- verificarne la corretta collocazione;
- coordinarsi con gli Addetti antincendio del plesso;
- avviare le attività di sorveglianza e compilazione secondo le modalità indicate.

Art. 16 – Presa visione

La presente circolare è pubblicata sul Registro elettronico.

La presa visione tramite apposita funzione del Registro elettronico ha valore di notifica a tutto il personale interessato.

Allegati

1. Registro Antincendio e dei controlli periodici

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Sabina TARTAGLIA
Firma digitale