



Prot.n. 766/3.2.B

Roma 14/02/2018

A tutto il personale

Agli studenti e ai loro genitori

Sito WEB

CLASSE VIVA

INTERESSATI

Oggetto: attribuzione delle funzioni di responsabile preposto alla vigilanza e all'osservazione delle norme sul divieto di fumo

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** la legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995;

**VISTA** la legge 16/01/2003 n. 3 art. 51;

**VISTO** l'art. 14,c.22, del D.L.n. 95/2012;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/12/2003, n. 300;

**VISTA** la circolare del Ministero della salute del 17/12/2004;

**VISTO** il Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Decreto legislativo 104/2013

### NOMINA

**quali responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo:**

**ITT**

**Prof.ssa Giulia CHESI**

**LICEO**

**Prof.ssa Agnese RACHELI**

**CORSO SERALE**

**Prof.ssa Valentina VIOLO**

**PERSONALE ATA**

**Sig. Marco TREZZINI**

con il compito di vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle usando la modulistica allegata.

### I preposti in ordine cronologico:

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità;
- richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale;
- in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: “ *Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale*”;
- qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l’annotazione: “*E’ stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale*”;
- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall’amministrazione;
- individuano l’ammenda da comminare;
- Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza;
- Consegnano la seconda e terza copia all’ufficio di segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Vincenzo Iannace

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse