



Prot. n. 3075/1.4.c

Vignola, 6 marzo 2018

Ai docenti  
Al personale ATA  
Agli studenti ed alle famiglie  
All'Albo

**Oggetto: decreto n. 147 attribuzione funzioni di Responsabile preposto alla vigilanza e alla osservazione delle norme sul Divieto di Fumo.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**VISTA** la Direttiva del P.C.M. 14/12/1995;

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

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

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

**VISTO** il D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs 104/2013

### NOMINA

quali responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo:

***Ferrarini Renato, Giacomini Viviana, Granato Attilio, Leonardi Umberto, Lotti Stefano, Mazza Cecilia, Odorici Fausto, Termanini Emilio, Turco Cristian, Zucchi Nicoletta.***

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: “È 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  
Dott. Stefania Giovanetti  
Documento firmato digitalmente