

# **REGISTRO ANTINCENDIO**

(ex art. 5 del DPR n. 37 del 12 gennaio 1998 ad uso dell'Addetto)

## **CONTROLLI E MANUTENZIONE DI SISTEMI, DISPOSITIVI, ATTREZZATURE ED IMPIANTI ANTINCENDIO**

### **INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO DEL PERSONALE**

Istituzione Scolastica      : \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

ADDETTO ANTINCENDIO: \_\_\_\_\_

Timbro della Scuola

\_\_\_\_\_

## 1. Introduzione

I sistemi, i dispositivi, le attrezzature e gli impianti antincendio necessitano di una corretta gestione e manutenzione.

Per gestione si intende l'insieme delle operazioni, a carico del Dirigente titolare dell'attività e dei suoi addetti alla lotta antincendio, atte a garantire nel tempo un grado di affidabilità sufficiente per il corretto funzionamento in caso di incendio dei suddetti sistemi ecc.

Nella gestione antincendio un'importanza fondamentale riveste la manutenzione, la quale deve essere affidata, da parte del Dirigente, ad aziende di idonea e riconosciuta capacità.

## 2. Contenuti del registro

Il registro dei controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art.4 e All.VI) e DPR n° 37/98 (art.5, punto 2)

*Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori*

L'attività di controllo, verifica e manutenzione riguarda:

- estintori
- uscite di sicurezza
- luci di emergenza
- evacuatori di fumo e calore
- DPI antincendio e dispositivi di primo soccorso

Di seguito si riportano i tipi di controllo e le schede di revisione da eseguire sui sistemi, sulle attrezzature e sugli impianti antincendio

### 2.1 Controlli e verifiche svolte direttamente dall' addetto alla lotta antincendio o da un preposto interno alla struttura

#### Estintori

1. l'estintore deve essere segnalato tramite idoneo cartello (disegno bianco su fondo rosso) e possibilmente provvisto di un numero progressivo di identificazione;
2. l'estintore deve essere facilmente individuabile, libero da ostacoli ed immediatamente utilizzabile;
3. deve essere presente il dispositivo di sicurezza contro gli azionamenti accidentali;
4. i contrassegni distintivi dell'estintore devono essere facilmente leggibili;
5. l'indicatore di pressione deve essere compreso all'interno della zona verde;
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.);
7. il cartellino di manutenzione deve essere sempre presente e correttamente compilato.

## Uscite di sicurezza

1. l'uscita di sicurezza deve essere segnalata da idoneo cartello (disegno bianco su fondo verde);
2. l'accesso all'uscita, compreso il percorso necessario per raggiungerla, deve essere libero da ostacoli o qualsiasi altro impedimento;
3. verificare che le ante della porta siano facilmente e completamente apribili;

## Luci di emergenza

1. verificare che tutte le lampade siano funzionanti; questo può essere fatto, ad esempio, interrompendo per alcuni minuti l'alimentazione elettrica generale e controllando l'entrata in funzione di tutte le lampade, oppure controllando a vista lo stato dei led luminosi (verde e/o rosso) di ogni lampada;
2. verificare l'integrità delle lampade e la loro stabilità alle strutture murarie.

## **2.2 Controlli, verifiche e manutenzioni svolte da un operatore esterno alla struttura ed appartenente ad una ditta qualificata**

E' compito dell'incaricato interno alla struttura (per es. un addetto alla lotta antincendio o preposto) verificare che i controlli siano effettuati con regolarità dalla ditta incaricata. Ad esempio, si avrà cura di verificare, sulla scheda di controllo degli estintori, che sia avvenuto il sopralluogo semestrale dell'operatore della ditta incaricata.

## DOCUMENTAZIONE

Deve essere sempre disponibile la documentazione che può essere di supporto per gli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria da parte della ditta (ad esempio schema di distribuzione della rete degli idranti).

E' utile avere a disposizione una planimetria per facilitare alcuni tipi di controllo: per esempio durante la verifica degli estintori conviene utilizzare una planimetria nella quale sia evidenziata la dislocazione degli estintori stessi.

## **3. Attività di informazione e formazione antincendio del personale**

L'attività di informazione e formazione antincendio del personale riguarda:

- L'organizzazione di corsi di formazione
- L'organizzazione di riunioni e seminari di informazione
- La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure antincendio
- L'individuazione delle ditte che effettuano la manutenzione delle attrezzature, sistemi ed impianti antincendio
- La sostituzione delle figure addette alla gestione ed alla manutenzione delle attrezzature, sistemi ed impianti antincendio

SCHEDA 1

CONTROLLO DEGLI ESTINTORI (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 2

CONTROLLO DEGLI IDRANTI (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 3

CONTROLLO PORTE REI (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 4

CONTROLLO USCITE DI SICUREZZA (\*\*)

PERIODICITA': Settimanale .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 5

CONTROLLO LUCI DI EMERGENZA (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.



SCHEDA 6

CONTROLLO PULSANTI DI SGANCIO CORRENTE ELETTRICA (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 7

CONTROLLO PULSANTI DI ALLARME (\*\*)

PERIODICITA': Mensile .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 8

CONTROLLO VALVOLE DI INTERCETTAZIONE GAS INFIAMMABILI E/O ESPLOSIVI (\*\*)

PERIODICITA': ..... Annuale .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 9

CONTROLLO RILEVATORI DI INCENDIO E/O GAS E  
DISPOSITIVI DI SPEGNIMENTO AUTOMATICO DELL'INCENDIO (\*\*)

PERIODICITA': Annuale .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 10

CONTROLLO EVACUATORI DI FUMO E CALORE (\*\*)

PERIODICITA': Annuale .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.

SCHEDA 11

CONTROLLO DPI ANTINCENDIO E DISPOSITIVI DI PRIMO SOCCORSO (\*\*)

PERIODICITA': Settimanale .....

Data	Natura del controllo (*)	Esito del controllo	Irregolarità riscontrate	Provvedimenti adottati	Controllore	Firma

(\*) periodico o straordinario, interno o esterno alla struttura ecc.









SCHEDA 15

DITTE CHE EFFETTUANO LA MANUTENZIONE

Data	Oggetto della manutenzione	Referente della ditta	Ditta

In caso di sostituzione

Ditta	Sostituita dal	Nuova ditta	Referente nuova ditta