



ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 1 COPERTINO  
Prot. 0006043 del 01/09/2025  
VII (Uscita)

A tutto il personale docente e ATA  
Al sito web dell’Istituto

Oggetto: attribuzione funzioni di **Responsabile preposto** alla vigilanza e alla osservanza delle norme sul Divieto di Fumo.

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 11 novembre 1975, n. 584 e successive modificazioni e integrazioni;  
VISTA la Direttiva del D.P.C.M. 14/12/1995;  
VISTA la legge 16/01/2003 n. 3 art. 51;  
VISTA la legge 448/2001 art. 52, c. 20;  
VISTA la legge 311 del 30/12/2004, c. 189;  
VISTO il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni,

### NOMINA

quali responsabili preposti all’ osservanza del divieto di fumo nei diversi plessi:

PLESSO	PREPOSTO
Scuola Infanzia “Sabin”	PALADINI GABRIELLA
Scuola Infanzia “Don R. Trono”	MARTINA ALESSIA
Scuola Primaria “G. Strafella”	MUCI MARIA RITA
Scuola Secondaria di 1° Grado	PAGANO MASSIMILIANO

**Con il compito di vigilare sull’osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzare usando la modulistica predisposta**

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



*MIM – Ministero dell’Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPrensIVO POLO 1**  
Via G. Colaci, 65 – tel.- fax 0832947311 – 73043 – COPERTINO (Lecce)  
C.F.80012600757 - Cod. Mecc. LEIC867001  
Codice IPA: ISTSC\_LEIC867001 C. U. UF0EUK  
Banca Intesa San Paolo, cod. IBAN: IT19 H030 6980 1501 0000 0046 007



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”,

- 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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Angela Selvarolo