

**Verbale di consegna dell'edificio
e delle relative chiavi di accesso per le attività elettorali previste nel mese di maggio 2014.**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente a _____ via _____ n. _____ tel. _____ fax _____ cellulare _____ e-mail _____ nella sua qualità di _____ del Comune/Ufficio Elettorale di _____ (CF: _____ PI: _____) con sede in _____ recapito postale _____ tel. _____ ,

D I C H I A R A

di ricevere in consegna l'edificio e n°1 copia delle chiavi necessarie all'ingresso del seguente Plesso scolastico: _____ sito in via _____ comune di _____.

dal giorno: __-05-2014 ore: _____ al giorno: __-05-2014 ore: _____

E

a seguito di sopralluogo effettuato con il/la sig./sig.ra _____

☐ Dirigente Scolastico - ☐ Fiduciario di Plesso - ☐ Addetto SPP - ☐ Altro: _____ :

- 1) di aver preso visione dei luoghi, degli eventuali rischi specifici presenti, delle misure preventive messe in atto dalla scuola, e delle eventuali misure preventive che dovranno essere messe in atto dall'Ente Proprietario/Comune/Ufficio Elettorale/Presidente del Seggio Elettorale;
- 2) di aver preso visione delle vie di esodo, delle uscite di sicurezza, delle caratteristiche e dotazioni antincendio dell'edificio scolastico, e delle procedure di allarme e di esodo adottate dalla scuola;
- 3) di aver preso visione dello stato dei locali, degli arredi e dei materiali di proprietà della scuola, e di averne conseguentemente disposto le misure di salvaguardia/custodia e di eventuale risarcimento in caso di danni o di furti occorsi durante il periodo di acquisizione dell'edificio.
- 4) di aver preso visione dello stato degli impianti (se presenti) elettrico e di terra, termico, idrico, antincendio, antintrusione, allarme e di fare comunque riferimento all'Ente Proprietario per acquisire eventuali indicazioni, istruzioni e procedure, dichiarazioni di conformità o quant'altro ritenesse necessario;
- 5) di aver preso carico della responsabilità di fornire adeguate informazioni e istruzioni, ai sensi dell'art.26 del D.Lgs.81/08, alle ditte impegnate nell'allestimento/disallestimento e riordino/pulizia dei seggi elettorali nonchè al Presidente dei seggi elettorali;
- 6) eventuali note aggiuntive o rettifiche:

il tutto a scarico di ogni responsabilità in capo al Dirigente Scolastico e ai suoi consulenti di riferimento (R.S.P.P. e Medico Competente) per l'individuazione e la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/08.

* * *

Con riferimento alla successiva fase di sopralluogo e restituzione dell'Edificio, il sottoscritto

SEGNALA

7) che l'edificio verrà consegnato **il giorno: __-05-2014 alle ore: _____** alla persona che il Dirigente Scolastico avrà la cura di incaricare per il sopralluogo, il ritiro delle chiavi e la compilazione condivisa del relativo verbale di consegna dell'edificio.

8) che accederanno all'edificio le seguenti Ditte, i prestatori d'opera, lavoratori dipendenti del Comune:

- a. montaggio e smontaggio cartelloni elettorali all'interno della scuola e lungo la recinzione esterna in prossimità dell'ingresso:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

- b. montaggio e smontaggio dei seggi elettorali all'interno della scuola:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

- c. allestimento e disallestimento delle linee elettriche di supporto ai seggi:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

- d. pulizia e sanificazione dei locali:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

- e. attività di seggio:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

- f. Vigilanza del seggio:

_____, n° ____ addetti dotati di cartellino con foto.

Eventuali note: _____

9) che le Ditte, i prestatori d'opera, lavoratori dipendenti del Comune e i Componenti dei Seggi Elettorali hanno effettuato la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs.81/08 e hanno individuato le figure sensibili alla sicurezza (Dirigenti/Preposti, Addetti Antincendio, Addetti all'evacuazione, Addetti al

Primo Soccorso) fornendo loro i mezzi ed i dispositivi per prestare la loro opera (D.P.I., dispositivi antincendio, pacchetto o cassetta di primo soccorso, etc.).

10) che in assenza del personale della scuola, la sorveglianza della presunta efficienza dei dispositivi antincendio e della praticabilità delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza è a carico delle Ditte, dei prestatori d'opera, dei lavoratori dipendenti del Comune e dei Componenti dei Seggi Elettorali.

11) che le chiavi di accesso all'edificio scolastico sono state consegnate alle seguenti persone:

1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
<i>Ditta/Ente</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Recapito telefonico</i>

12) di aver concordato con l'Ente Proprietario lo scambio di informazioni e la relativa procedura di chiamata degli Uffici comunali/provinciali e delle Ditte che si occupano della gestione manutenzione dell'edificio scolastico e degli impianti presenti.

13) di aver acquisito dalla scuola le seguenti informazioni:

1. I nominativi delle persone di riferimento da contattare:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
<i>Funzione</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Recapito telefonico</i>

2. la seguente documentazione:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<i>documento</i>	<i>luogo di disponibilità</i>	<i>Recapito telefonico addetto</i>

Resta inteso che dovrà essere effettuato un sopralluogo con la compilazione di una Verbale di riconsegna dell'edificio scolastico al dirigente scolastico con dichiarazione di conformità allo stato di fatto rilevato al momento della consegna iniziale o dei danni occorsi e dei termini temporali entro i quali verranno prontamente ripristinati.

Comune, _____

1) Firma e timbro del Responsabile dell'Ente locale: _____

2) Firma e timbro del Dirigente dell'Istituzione scolastica: _____