

D.Lgs 81: comunicazioni tra Istituto Scolastico ed ente proprietario:



VADEMECUM per D.S. (M81)

I rapporti tra Ente scolastico ed Enti proprietari (Comune/Provincia) rappresentano una forte criticità di sistema; l'articolo 18 del D.Lgs 81/2008 non contribuisce a definire i limiti di azione e di competenza del DS, equiparato al datore di lavoro, e del Dirigente dell'Ente proprietario. Generalmente l'interlocuzione tra i due enti è lenta ed estremamente burocratizzata.

Si propone una gradualità di approccio: presupponendo collaborazione interistituzionale, comprensiva dell'attesa delle necessarie tempistiche tecnico-burocratiche ad effettuare gli interventi di manutenzione, il DS dovrà progressivamente sollecitare l'Ente competente, reiterando la richiesta con attribuzione di tempistica per la risposta; richiedendo di conoscere i dati identificativi del responsabile del procedimento e, in caso di omessa risposta, procedere a diffida; in ultima analisi, alla denuncia per eventuale ipotesi di reato.

È evidente una gradualità strutturata e meditata, sia in considerazione delle cogenti necessità dell'Istituzione scolastica (es. in fase di avvio dell'anno scolastico o in fase di conclusione), sia nel rispetto del dovere della collaborazione interistituzionale tra Enti dello Stato, facendo ricorso, solo per estrema ratio, ai competenti organi giudiziari.

Vero è che rimane paradossale il fatto che si affidino in gestione al D.S. edifici con destinazione ad uso pubblico non forniti di documentazioni autorizzative.

*La **sfida** che M81 ritiene di sostenere è la richiesta di annessione dei documenti fondanti degli edifici al Contratto dirigenziale, al momento della firma.*

Operativamente si suggeriscono i seguenti passaggi:

1. Check list di rintracciabilità dei documenti

Nel corso della prima riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.):

- ✓ compilare la check list dei documenti agli Atti della Scuola
- ✓ verificare eventualità di aggiornamenti/integrazioni

2. Trasmissione richiesta di adempimenti (da inoltrare ad Ente proprietario)

Successivamente ai sopralluoghi:

- ✓ predisporre lettera di trasmissione per richiesta di adempimento all'Ente proprietario dell'immobile. (**modulo richiesta adempimento**) *

3. Richiesta di documentazione

- ✓ inoltrare richiesta di documentazione di competenza dell'Ente proprietario dell'immobile (**modulo richiesta documentazione**) *

4. **Calendarizzazione azioni (primi giorni dell'avvio dell'a.s.)**

Si consiglia di calendarizzare:

- ✓ 1ª riunione periodica del S.P.P.
- ✓ sopralluoghi
- ✓ invio della comunicazione all'Ente proprietario

5. **Diffida e messa in mora**

Nel caso in cui, decorsi i termini indicati, non sia pervenuta risposta da parte dell'Ente proprietario, ovvero la risposta sia parziale o si rilevino inesattezze, il D.S. provvede immediatamente a

- ✓ reiterare la richiesta (**modello di diffida e messa in mora**) *

6. **Convocazione Consiglio d'Istituto**

- ✓ convocare C.d.I. per determinare l'utilizzo del/i plesso/i mediante **adozione di misure compensative** (il R.S.P.P. fornisce al D.S. elenco misure compensative per plesso). Inoltre, il C.d.I. delega il D.S. a richiedere all'Ente proprietario - notiziando, nel contempo, la Prefettura – la chiusura del/i plesso/i e l'impegno a reperire soluzioni logistiche alternative, eventualmente facendo ricorso ai mezzi della Protezione Civile. (**modello di verbale adozione misure compensative**) *

7. **Delibera di C.d.I.**

Il C.d.I. all' unanimità

- ✓ delibera il non utilizzo su base temporanea del/i plesso/i privo/i di certificazione o in stato di criticità per quanto riguarda la manutenzione ordinaria e straordinaria

8. **Esposto/denuncia**

Nel caso in cui le inadempienze permangano, permangano o aumentino le criticità logistiche, qualora le misure compensative siano ritenute insufficienti dal R.S.P.P., comunque per intervenute e sopraggiunte ragioni di gravità in riferimento al rischio per l'incolumità delle persone, il C.d.I.

- ✓ delibera di produrre esposto/denuncia per inadempienze/omissioni dell'Ente proprietario (**modello di esposto**) *

9. **Azioni di informazione, comunicazione istituzionale**

Le comunicazioni sono indirizzate **sempre**:

- ✓ All'Ente proprietario
- ✓ Agli Enti di controllo (A.S.L. – VV.FF.)
- ✓ p.c. agli Uffici Scolastici Territoriali
- ✓ p.c. alla Prefettura
- ✓ p.c. al Sindaco del/i Comune/i del territorio ove la scuola è ubicata.

10. **Informativa al R.S.U.**

La R.S.U. della Scuola deve essere informata delle azioni che l'Ufficio di dirigenza promuove in ordine alle misure di sicurezza e che determinino variazioni delle condizioni di lavoro dei dipendenti

11. **Verbalizzazione e conservazione Atti**

Tutte le comunicazioni relative alla gestione del Sistema-sicurezza e tutte le attività ad esso connesse vanno **sempre**

- ✓ verbalizzate
- ✓ protocollate

12. **Schema procedurale per azioni condivise tra più scuole**

È consigliabile agire in gruppi/reti di Scuole, che adottino il medesimo schema procedurale di gestione della comunicazione tra Ente scolastico ed Ente proprietario

***M81 sta lavorando alla predisposizione della modulistica citata.**