

Agli Incaricati di Vigilanza
All'Albo dell'Istituto

Oggetto: Divieto di fumo: accertamento, contestazione e verbalizzazione. Indicazioni operative.

Si forniscono le seguenti indicazioni operative per lo svolgimento dell'incarico di vigilanza del divieto di fumo: le SS.LL. dovranno esibire al trasgressore il decreto di incarico ricevuto e a richiesta un documento di identità personale.

1. Accertata la violazione, il personale individuato per ciascun plesso procede alla redazione del verbale di contestazione, alla presenza del trasgressore che deve essere informato sulla possibilità di mettere dichiarazioni a verbale. Il verbale va effettuato utilizzando la modulistica fornita dall'Istituzione scolastica.
2. L'ammontare della sanzione è di € 27,50 per violazione in area aperta e di € 55,00 per violazione in area chiusa e scale di emergenza Tali importi verranno aumentati di due volte, tre volte ecc. fino al massimo in caso di recidiva (275 – 550).
3. La misura della sanzione è raddoppiata (ed ammonta quindi da un minimo di € 55,00 ad un massimo di € 550,00) qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni di età. Si consiglia di richiedere agli interessati la conferma dello stato di gravidanza o l'età dei bambini.
4. Il verbale va redatto in triplice copia firmato dal trasgressore e dall'accertante, una copia va consegnata al trasgressore stesso e le altre due vanno riconsegnate alla segreteria della scuola. La compilazione del verbale, qualora sia in più pagine, va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione del timbro dell'Istituto.
5. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R tramite l'ufficio di segreteria.
6. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.
7. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

8. Al trasgressore va consegnata una copia del modello F23 per semplificare le modalità di pagamento della sanzione e va ricordato di far avere o di esibire copia dell'avvenuto pagamento all'ufficio di Segreteria dell'Istituto di cui in epigrafe.
9. Può succedere che il trasgressore non intenda presenziare alla redazione del verbale e si allontani oppure non intenda sottoscrivere il verbale stesso e prenderne copia: in tal caso è necessario richiedere le generalità per procedere poi alla redazione del verbale stesso, nel quale vanno indicati tali ulteriori fatti, se avvenuti, che sarà notificato al domicilio dell'interessato, a cura dell'ufficio di Segreteria entro 30 giorni.
10. Qualora il trasgressore non intenda dichiarare le proprie generalità, si procederà d'ufficio ad acquisirle, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'accertante stesso o da altri presenti al fatto.
11. Unitamente alla copia (o alle copie se il trasgressore non ha voluto firmare o prendere la propria copia), le SS.LL. rimetteranno la scheda riassuntiva del verbale o dei verbali fatti.
12. Le SS.LL. avranno cura di conservare la documentazione relativa alle sanzioni amministrative comminate ai trasgressori in apposito cassetto o armadio, assicurando il rispetto delle disposizioni previste in materia di trattamento di dati personali.
13. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
 - a. in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – I.C. “G.E.Rizzo” – Melilli (SR) verbale N. _____ del _____);
 - b. direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio;
 - c. presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla Tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra). L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, con raccomandata a mano o per posta (Raccomandata A/R), la ricevuta dell'avvenuto pagamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela Fontana
*Firma Autografa