

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"
Cod. Mecc. NAPC300002 – c.f. 80032500631
Via G. Matteotti, 132 – 80027 – Frattamaggiore (NA)
Tel. 081 8318981 – Fax 081 8342704 –
sito web: www.liceofrancescodurante.it
e-mail: liceodurante@libero.it

LICEO CLASSICO "F. DURANTE"
FRATTAMAGGIORE
Prot. 0006570 del 06/11/2023
VI-9 (Uscita)

Ai Docenti
GUARDASOLE CRISTINA
RUSSO ELENA
GARZONE ELSA
D'AMBRA MARIA
Sede

Oggetto: Istruzioni operative ai Funzionari Incaricati dell'applicazione della legge 584/1975 (divieto di fumo) e dell'art. 51 legge 3/2003 (tutela dei non fumatori), nonché trasmissione dei documenti necessari allo svolgimento dell'attività.

1) La invito a prendere visione di tutta la normativa, che Le viene consegnata integralmente.
2) La S.V. dovrà vigilare e applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 **in tutti gli ambienti (locali chiusi e aree aperte) pertinenti all'Istituto**. Pertanto, durante l'orario di servizio la S.V. dovrà di propria iniziativa vigilare sull'osservanza del divieto, nonché recarsi tempestivamente in particolari punti dell'edificio ove sia segnalata una violazione.

3) In caso la S.V. riscontri che è in atto una violazione della legge 584, la S.V. dovrà:

- a) **procedere alla contestazione della violazione e alla conseguente verbalizzazione**, utilizzando gli appositi i moduli (copia per il trasgressore e 2 copie per l'Ufficio, come previsto dalla circolare del Ministro della salute), che vanno redatti in triplice copia. Naturalmente dovrà interporre la carta carbone. Le istruzioni di compilazione seguono la presente.
- b) Prima di tutto dovrà **contestare al trasgressore che ha violato la normativa che vieta di fumare** in determinati luoghi e informarlo che Lei ha avuto l'incarico ufficiale previsto dalla legge di stilare un verbale per violazione. A supporto di queste parole **mostrerà al trasgressore la lettera di accreditamento** (che Le viene fornita unitamente alla presente) ed anche eventualmente – se richiesto – un documento di identità che attesti che Lei è proprio la persona Incaricata.

Quando opera nell'applicazione della legge 584/1975 e successive modifiche e integrazioni, Lei assume la veste di Pubblico Ufficiale. Infatti assume tale qualifica chiunque, anche temporaneamente e gratuitamente, eserciti una pubblica funzione, espressamente prevista dalla legge e a lui delegata nelle forme di legge, con potere di contestare specifiche violazioni. Inoltre, la legge sulle sanzioni amministrative prevede il potere per il Pubblico Ufficiale incaricato di applicare determinate norme il diritto e il potere di esercitare i necessari accertamenti.

Pertanto il Codice Penale protegge con gravi pene di reclusione il Pubblico ufficiale da minacce, resistenze, violenze e simili e obbliga i terzi a dare le esatte generalità: **"Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri."** Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a lire un milione [ora aggiornata a una cifra ben superiore]."

Naturalmente ciò vale esclusivamente in relazione a motivata e specifica attività di applicazione della legge e solo in quel momento.

Questo Suo potere è evidenziato nella lettera di accreditamento che Lei mostrerà; potrà al bisogno evidenziare al trasgressore gli articoli di legge che lo obbligano a collaborare nella verbalizzazione.

Questa veste, però, rende grave la colpa del Pubblico Ufficiale che commetta falsità negli atti o qualunque abuso ai danni dei diritti del cittadino. Pertanto deve assolutamente astenersi da eccessi verbali, ingiurie o da atti che possano essere intesi come violenza al cittadino!

- c) Pertanto informerà il trasgressore – se non lo conosce personalmente - che dovrà mostrarLe un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, che andranno prima di tutto trascritti sul verbale. È fondamentale indicare con cura le generalità e l'indirizzo esatto completo del trasgressore.
- d) In caso di rifiuto a fornire le generalità Lei dovrà chiedere che la Scuola chiami la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine e far presente al trasgressore che è tenuto ad attenderli.
 - **Bisogna assolutamente evitare, però, di mettere in atto alcuna manovra fisica per costringerlo a restare, come bisogna evitare di inseguirlo se si allontana.**
 - Se il trasgressore farà perdere le sue tracce, si cercherà di identificarlo tramite le conoscenze di eventuali testimoni, altrimenti pazienza.
 - Se si riuscirà a identificare con le generalità complete un trasgressore allontanatosi, sarà Sua cura compilare il verbale, apponendo la nota: “Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge 585/75 e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale”.
 - Poi il verbale e il modulo per il pagamento saranno spediti a casa sua tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, che gli sarà addebitata aggiungendone l'importo alla sanzione da pagare.
- e) Ovviamente nel caso si tratti di un dipendente o frequentante della Scuola, se il trasgressore non intende collaborare fornendo le generalità, la Segreteria Le fornirà eventualmente tutti i dati per il verbale.
 - Noti bene che – salvo il caso in cui il trasgressore si allontani – **esiste l'obbligo della contestazione immediata della violazione e della consegna del verbale e del modulo per il pagamento.**
 - Pertanto, nel caso in cui il trasgressore dipendente non collabori, Lei dovrà recarsi in Segreteria e compilare il verbale con le generalità così recuperate; poi dovrà nell'immediatezza tentare di consegnarlo all'interessato ed ottenere la controfirma. Se si rifiuta, va messa una nota sul verbale: “È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale”. Poi si spedirà secondo le modalità illustrate al precedente.
- f) Lei dovrà **completare il verbale**, scrivendo:
 - Numero del verbale (la numerazione riguarda i Suoi verbali, quindi partirà dal numero 1).
 - Data del verbale, data e ora della violazione
 - Nome dell'Ente (se non già pre-compilato)
 - Codice assegnato a ciascun Ente dal Decreto Legislativo 9 luglio 1997 n. 237 (il codice, di 3 lettere, Le viene comunicato a parte o scritto direttamente sul modulo).
 - **Descrizione della violazione:** luogo esatto, modalità della violazione. Esempio: “Fumava nel corridoio dell'ala Est in presenza di vari alunni e di un Assistente Tecnico”
 - Se non c'è l'aggravante di aver fumato in presenza di minori di anni 12 o di donna palesemente in gravidanza, barrare o ignorare tale parte; in caso contrario indicare le circostanze; ad esempio: “Fumava in presenza di donna in palese stato di gravidanza” (mettere il nome, se noto), oppure:

“Fumava in presenza del bambino Tizio, minore di anni 12”, oppure: “Fumava in presenza di un lattante” (mettere il nome se noto).

- Importo dell'infrazione; in ogni caso sarà uno di questi due importi: 55,00 euro oppure 110,00 euro.
- Va chiesto al trasgressore **se vuole far aggiungere una sua dichiarazione** nel verbale, in tal caso va riportata fedelmente. Infine, in ogni caso, va chiesto al trasgressore di firmare per conoscenza il verbale, soprattutto se ci sono sue dichiarazioni a verbale. In caso di rifiuto a farlo, si scrive tra parentesi al posto della firma la dicitura:“(Invitato a firmare, non ha voluto farlo)”.
- **Firmi tutte le 3 le copie.**
- **Consegna l'originale del verbale al trasgressore**, unitamente a un modulo F23 (più oltre le istruzioni per completare la sua compilazione)
- Consegna al Dirigente le copie restanti a Lei (o tutte se il trasgressore non ha voluto ricevere la sua copia). Il Dirigente provvederà ai passi successivi e predisporrà la comunicazione obbligatoria al Prefetto che Lei dovrà sottoscrivere.

g) Importo della sanzione da indicare in verbale:

- Dovrà indicare normalmente euro 55,00, che però raddoppiano se la violazione è avvenuta con l'aggravante di aver fumato in presenza di donna in evidente stato di gravidanza, oppure di un lattante o di un minore di anni 12. Dovrà descrivere eventualmente con precisione tale circostanza nelle apposite righe. Eventuali punti da chiarire sono elencati nelle note del verbale. Se non è stato possibile consegnare il verbale al trasgressore, vanno aggiunte a fianco dell'importo la cifra spesa per la spedizione e il totale (sanzione + spese).

h) Completamento del modulo F23, già pre-compilato dalla Segreteria:

Dovrà aggiungere soltanto:

- nel campo 4 le generalità del trasgressore;
- nel campo 13, nella prima riga in alto l'importo, il totale nell'ultima riga (=identico importo) e alla fine del campo nell'apposita riga l'importo espresso in lettere (esempio: 'centodieci/00').

i) Cosa consegnare al trasgressore:

- Dovrà consegnare al trasgressore: copia del verbale (contenente anche le istruzioni per il pagamento) e modello F23 compilato, pronto per andare in banca o in ufficio postale.

Si allega:

- 1) Disposizione del Dirigente che individua i locali nei quali è operante il divieto di fumare
- 2) Nomina della S.V. a Incaricato dell'applicazione della legge 584
- 3) Lettera di accreditamento della Sua funzione di Incaricato
- 4) n. 3 moduli completi per la verbalizzazione delle infrazioni (copia per il trasgressore e 2 copie per l'Ufficio)
- 5) N. 2 modelli F23 parzialmente precompilati.
- 6) Fogli di carta carbone per redigere il verbale in triplice copia.

Istruzioni per la compilazione del modulo F23

Per il pagamento della sanzione amministrativa prevista per le violazioni alle disposizioni sul divieto di fumo, introdotte dalla legge n. 584, in base alla Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 396 del 30.12.2002.

Il D.L. vo 9 luglio 1997 n. 237 (vedi circolare Min. Finanze del 24.12.97 n. 327/E) obbliga che al verbale di sanzione sia allegato il modulo precompilato per il pagamento. Perciò fatevi dare dalla Banca o dalla Posta alcuni moduli F23. È consigliabile usare il modulo postale. La Segreteria scolastica dovrebbe fornire ad ogni Incaricato almeno un paio di moduli, precompilando tutti i campi del modulo stesso (vedi istruzioni tra qualche riga), tranne:

- il campo 4 che sarà compilato dall'incaricato che comminerà la sanzione con le generalità del trasgressore.
- Il campo 2 per la parte che riguarda l'agenzia o la filiale, che sarà compilato direttamente dalla Banca o dall'Ufficio Postale al momento del pagamento.
- Il campo 13 (importo), che sarà compilato dal Funzionario Incaricato in base all'applicazione o meno dell'aggravante.

Un modulo così predisposto verrà dato ad ogni incaricato dell'applicazione della legge e farà parte integrante della sua dotazione. Qualche modulo sarà anche conservato in Segreteria a disposizione se l'incaricato l'avesse smarrito o già utilizzato quello in dotazione.

Tale modulo sarà poi consegnato al trasgressore affinché possa pagare la sanzione, recandosi presso una qualsiasi agenzia postale se il modulo è stato prestampato dalla Posta o presso una filiale della Banca di cui c'è l'intestazione.

Il modello "F 23" va così compilato:

- Campo 1: indicare il Comune
- Campo 2: di solito è prestampato con il nome della Banca o della Posta, va solo indicato l'ufficio o la filiale
- Campo 3 : NON COMPILARE
- Campo 4: le generalità del contravventore
- Campo 5: l'ente o l'ufficio che ha constatato la violazione (il nome dell'Ente)
- Campo 6: il codice dell'ente cui va riferito il versamento e' quello della prefettura territorialmente competente, già codificato con la lettera B seguita dalla sigla automobilistica della provincia; es. per un Ente della provincia di Genova: "BGE", a meno che l'Ente non abbia un proprio codice attribuito.
- Campi 7 e 8 : lasciare in bianco
- Campo 9 : indicare "PA"
- Campo 10: l'anno e il numero del verbale di constatazione dell'infrazione
- Campo 11: il codice tributo da indicare e' il 131T, denominato "sanzioni amministrative diverse dall'IVA";
- Campo 12: lasciare in bianco
- Campo 13: l'importo della sanzione. Normalmente: **Euro 55,00** ([*]è il minimo applicabile); va scritto anche in lettere nella riga sotto: "cinquantacinque/00". Però si tenga presente che tale importo va raddoppiato "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".

[*] N.B. per quanto riguarda l'importo minimo della sanzione, si noti che l'art. 16 della L. 24 novembre 1981 n. 689 prevede che l'importo da pagare sia "pari al doppio del minimo (o a un terzo del massimo, se più conveniente) della sanzione edittale prevista per la violazione stessa, oltre alle eventuali spese di procedimento", se pagato entro il termine di 60 giorni dalla contestazione della violazione, mentre poi scattano degli ulteriori aggravii per ritardato pagamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ambrosino Ersilia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico
P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate,
il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa