

LICEO SCIENTIFICO STATALE “B. ROSETTI”
VIALE DE GASPERI, 141 TEL. 073582900 FAX 073586981
E-MAIL LICEOSCISBT@TISCALI.IT
63039 SAN BENEDETTO DEL TRONTO AP

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L’USO DEI BENI MOBILI
DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili, costituenti il patrimonio dell’Istituzione scolastica, destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti
 - b) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
 - c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
 - d) **“subconsegnatario”**: il docente che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
 - e) **“custode”**: il soggetto responsabile che risponde per debito di custodia dei beni mobili dell’Istituzione scolastica
 - f) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
 - g) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - h) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - i) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - j) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - k) **“opere dell’ingegno”**: software

INVENTARIO DEI BENI

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell’Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

I beni mobili si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l’indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Sono descritti in distinti inventari i beni immobili, i beni di valore storico-artistico, i libri ed il materiale bibliografico, i valori mobiliari.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l’uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

Per beni di modico valore si intendono quelli il cui costo di acquisto o valore di stima sia pari o inferiore ad € 500,00 iva compresa e non siano parte di una “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità. Nel caso di studi e/o uffici, al fine di consentire discarichi parziali, si deve attribuire un numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell’istituzione, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell’inventario di riferimento.

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde: al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall’istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per quelli prodotti nell’istituto; al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono. Il prezzo di stima è assegnato dal Dirigente scolastico con apposita determinazione.

CONSEGNATARIO DEI BENI

L’inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall’articolo 27 del D.I. n.44 del 2001 (Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine).

La responsabilità del d.s.g.a. quale consegnatario dei beni, come analiticamente e inequivocabilmente chiarito dal Ragioniere generale dello Stato con specifica e puntuale nota prot.n.72659 dell’1/07/2009, ricevuta con prot.n.8726 dell’8/07/2009 ed inviata, per conoscenza, al MIUR, al Revisore dei conti in rappresentanza del MEF ed alla R.T.S. di Ascoli Piceno, è quella per debito di vigilanza e non per debito di custodia.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- d. la ricognizione fisica ai sensi e per gli effetti della C.M. n.26 del 18/09/2008 del MEF-Ispettorato generale di finanza e della citata nota prot.n.72659 dell’1/07/2009 del Ragioniere Generale dello Stato;
- e. richiedere al Dirigente scolastico i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, a seguito di specifica segnalazione scritta al d.s.g.a. da parte dei sub-consegnatari dei beni, dei custodi eventualmente individuati dal Dirigente scolastico, dell’assistente tecnico, dell’assistente amministrativo con incarico organizzativo concernente la gestione inventariale e dei collaboratori scolastici;
- f. la segnalazione al Dirigente scolastico di eventi dannosi fortuiti o volontari di cui sia venuto a conoscenza.

Gli adempimenti di cui ai precedenti punti e. ed f. si intendono effettuati qualora le richieste e/o segnalazioni previste siano comunque state effettuate da qualsiasi componente del personale della scuola al Dirigente scolastico mediante specifica comunicazione diretta e/o trasmessa per conoscenza.

Qualora vengano usati mezzi informatici per le registrazioni inventariali, il consegnatario provvederà, alla fine di ciascun anno finanziario, alla stampa dell’inventario dei beni, diviso per categorie, e curerà che venga rilegato, apponendo sulla pagina iniziale l’attestazione del numero di

pagine di cui è composto il registro rilegato. La pagina attestante la consistenza dei beni al 31 dicembre dell'anno finanziario di riferimento sarà sottoscritta dal consegnatario e dal dirigente scolastico in quanto responsabile della gestione unitaria dell'istituzione scolastica e della conseguente gestione di tutte le risorse umane e strumentali.

SUBCONSEGNA E CUSTODIA DEI BENI

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore al predetto docente, su indicazione vincolante del dirigente, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

I docenti subconsegnatari, quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia con le stesse modalità dell'affidamento in custodia dei beni.

Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- d. la richiesta al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al Dirigente scolastico e/o al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari,
- f. la richiesta al consegnatario per eventuali diverse collocazioni dei beni all'interno dei locali e/o armadi nei quali sono custoditi.

Il Dirigente scolastico in quanto unico responsabile della gestione delle risorse umane e strumentali è responsabile della custodia di tutti i beni mobili dell'istituzione scolastica che, ai sensi e per gli effetti dell'art.27 del D.I. n.44/2001, come chiarito anche dalla citata nota prot.n.72659 dell'1/07/2009 del Ragioniere Generale dello Stato, non sono affidati in custodia ai docenti.

Il Dirigente scolastico può affidare in custodia tutte il materiale didattico, tecnico e scientifico non facente parte di gabinetti, laboratori e officine, comprese le dotazioni librerie e le attrezzature sportive, a docenti dallo stesso individuati, organizzandone l'incarico e la gestione dei beni affidati con disposizioni scritte. Con le stesse modalità il Dirigente scolastico può affidare in custodia agli effettivi utilizzatori tutti i beni mobili costituenti arredi, attrezzature d'ufficio e di lavoro. Altresì il Dirigente scolastico può designare un sostituto del d.s.g.a., quale consegnatario dei beni, in caso di assenza del d.s.g.a. stesso. Detti affidi, in quanto attengono all'organizzazione interna dell'Istituto, non sono opponibili ai Revisori dei conti.

Per consentire le operazioni di competenza del consegnatario ed il conseguente espletamento degli obblighi derivanti dal debito di vigilanza, il dirigente scolastico, i docenti

subconsegnatari e, comunque, ogni incaricato della custodia dei beni e/o utilizzatore dovranno immediatamente informare il d.s.g.a. di ogni bene pervenuto a qualsiasi titolo, di ogni eventuale provvedimento di discarico, di ogni avvenimento e/o situazione comunque compromissoria per i beni stessi o dei beni stessi. Altresì dovrà essere richiesto con formale domanda scritta al d.s.g.a. lo spostamento di qualsiasi bene rispetto all'allocazione originaria, salvo utilizzo momentaneo che, comunque, dovrà essere disciplinato dal dirigente scolastico. Lo spostamento stesso non potrà essere effettuato senza previo consenso scritto del consegnatario. L'eventuale diniego dovrà essere opportunamente motivato solo per ragioni di tutela del bene. Il dirigente scolastico, nel caso non ritenesse giustificate le ragioni del diniego, interverrà con provvedimento autorizzativo scritto che dovrà essere comunicato al consegnatario che non potrà opporsi ulteriormente allo spostamento, fatta salva la conseguente completa irresponsabilità del consegnatario stesso per danni al bene che dovessero derivare dalla nuova allocazione.

PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante. Il termine ultimo per le operazioni di passaggio di consegne è il 31 agosto dell'anno scolastico di cessazione del servizio nell'Istituto del d.s.g.a. uscente.

RICOGNIZIONE DEI BENI

Almeno ogni cinque anni si deve procedere alla ricognizione dei beni inventariati (cosa diversa dalla ricognizione fisica del d.s.g.a. prevista dalla citata C.M. del MEF n.26 del 18/09/2008).

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni che potrà essere effettuata anche con suddivisione dei compiti ricognitivi in relazione alle varie tipologie dei beni ed alla loro allocazione. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte, la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi ed il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva. Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

RINNOVO DEGLI INVENTARI E RIVALUTAZIONE DEI BENI

Almeno ogni dieci anni si deve procedere al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni.

A tal fine il Dirigente scolastico incaricherà, con formale provvedimento scritto, un'apposita commissione interna presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato,

dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

La commissione procederà alla ricognizione fisica dei beni. Di detta ricognizione dovrà essere redatto apposito verbale, in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, nel quale dovranno esporsi le operazioni svolte.

Il processo verbale deve contenere anche l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore
- c) materiale reso inservibile all'uso
- d) materiali di risulta, beni fuori uso, beni obsoleti e beni non più utilizzati da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare tutti i conseguenti provvedimenti di carico e/o scarico inventariale necessitati, tutti gli atti e procedure propedeutici a detti provvedimenti di carico e/o scarico e gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro. Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'istituto.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Nelle operazioni di aggiornamento dei valori, i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- a) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000
- b) beni acquisiti a partire dall'anno 2000

Per i beni di cui al punto a) si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo avviene per anno intero, considerando tale anche la frazione superiore a 6 mesi, quella inferiore viene trascurata.

Per l'individuazione dell'anno di riferimento si considera la data dell'ultimo inventario.

Si procede secondo la seguente tabella di calcolo dei coefficienti di aggiornamento (arrotondati); per la formulazione dei coefficienti si parte dalla base di un valore da attribuire a un bene acquistato o stimato originariamente per 1.000,00 euro.

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione di valore</i>	<i>Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282

Per i beni di cui al punto b) valgono i medesimi criteri circa la frazione di anno e l'individuazione dell'anno di riferimento, considerando che in conseguenza di tali criteri le aliquote e i coefficienti per il 1° semestre del 2011 sono i medesimi del 2010; le aliquote e i conseguenti coefficienti si applicano secondo lo schema sulla base di un valore di 1.000,0 euro:

<i>Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario</i>	<i>Aliquota della diminuzione di valore</i>	<i>Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arr.)</i>	<i>Valore residuo (arr.)</i>	<i>Coefficiente di aggiornamento (arr.)</i>
CAT. I^ (art. 7 beni mobile d'ufficio...)				
2010	10%	100	900	0,900
2009	10%	90	810	0,810
2008	10%	81	729	0,729
2007	10%	73	656	0,656
2006	10%	66	590	0,590
2005	10%	59	531	0,531
2004	10%	53	478	0,478
2003	10%	48	430	0,430
2002	10%	43	387	0,387
2001	10%	39	348	0,348
2000	10%	35	313	0,313
CAT. II^ (art. 7 libri e pubblicazioni...)				
2010	5%	50	950	0,950
2009	5%	47	903	0,903
2008	5%	45	858	0,858
2007	5%	43	815	0,815
2006	5%	41	774	0,774
2005	5%	39	735	0,735
2004	5%	37	698	0,698
2003	5%	35	663	0,663
2002	5%	33	630	0,630
2001	5%	31	599	0,599
2000	5%	30	569	0,569
CAT. III^ (art. 7 materiale scientifico, di laboratorio...)				
2010	20%	200	800	0,800
2009	20%	160	640	0,640
2008	20%	128	512	0,512
2007	20%	102	410	0,410
2006	20%	82	328	0,328
2005	20%	66	262	0,262
2004	20%	52	210	0,210
2003	20%	42	168	0,168
2002	20%	34	134	0,134
2001	20%	27	107	0,107
2000	20%	21	86	0,860

Relativamente ai beni del gruppo a), qualora alla commissione non apparisse congruo il criterio dei coefficienti, si deve ricorrere, ma solo in via sussidiaria, al criterio della stima prudenziale, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

Casi particolari.

I computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'art. 17, comma 20, della Legge 15.03.1977, n. 127 che di seguito si riporta:

“20. ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articolo 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli

articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione". Non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2011.

SCARICO INVENTARIALE

Il materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore, o reso inservibile all'uso, è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o , nel caso di materiale reso inservibile all'uso, il verbale redatto dalla commissione incaricata dal Dirigente scolastico, con formale provvedimento scritto, presieduta dal Dirigente stesso o da un docente all'uopo delegato, dai docenti sub-consegnatari, dall'assistente tecnico e dall'assistente amministrativo incaricato di gestire l'inventario dei beni.

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. La determinazione del valore verrà comunque effettuata da apposita commissione interna incaricata e composta come da precedente capoverso. Di dette operazioni dovrà essere redatto apposito verbale, debitamente sottoscritto dai componenti la Commissione.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola, sul sito web, comunicato agli alunni e inviato alle scuole ricomprese nell'ambito dell'U.S.R. – UFFICIO V, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili, individuato con le procedure di cui sopra.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

Il dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e lo libera dagli obblighi di vigilanza sui beni scaricati.

Il dirigente scolastico, altresì e con provvedimento formale, libera i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dalla commissione di cui sopra. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della suddetta commissione nel quale dovranno essere relazionate tutte le operazioni svolte ai fini del discarico inventariale.

UTILIZZO DEI BENI

Sarà obbligo del dirigente scolastico e dei subconsegnatari, responsabili per debito di custodia dei beni, organizzare con circolari interne l'uso dei beni mobili in custodia affinché se ne garantisca il pieno uso di destinazione, nel rispetto della tutela dei beni stessi e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Particolare attenzione dovrà essere posta nel disciplinare l'utilizzo dei beni mobili "itineranti" per ragioni didattiche, affinché non accada che siano incustoditi, neppure temporaneamente.

UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

Il dirigente scolastico può dare in custodia e consegna temporanea (giornaliera o per la durata di un evento specifico, temporalmente determinato) a docenti i beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione. L'affidamento temporaneo, come sopra definito, dovrà essere operato con provvedimento scritto indirizzato all'utilizzatore temporaneo ed all'eventuale subconsegnatario ed inviato, per conoscenza, al consegnatario. Detto provvedimento dovrà contenere le modalità di utilizzo per la tutela del bene e l'assunzione di responsabilità dell'utilizzatore per danni che, comunque, dovessero verificarsi al bene per l'uso al di fuori dell'istituto, compresi danni per caso fortuito, forza maggiore e/o furto, salvo comprovata ed inequivocabile prova, a carico dell'utilizzatore, di aver adoperato ogni possibile tutela sulla base del principio relativo al comportamento secondo i canoni del " buon padre di famiglia". Il provvedimento scritto, a firma del dirigente scolastico dovrà contenere firma per accettazione dell'utilizzatore dell'affidamento e di tutte le clausole d'uso conseguenti. La riconsegna del bene da parte del momentaneo utilizzatore dovrà avvenire in forma scritta e dovrà contenere dichiarazione scritta da parte del dirigente scolastico circa la riconsegna del bene affidato nello stesso stato della consegna e perfettamente integro e funzionante. L'atto di riconsegna dovrà essere immediatamente consegnato, per conoscenza, al consegnatario.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea, ma superiore e/o diversa dall'uso giornaliero e/o legato ad un evento specifico temporalmente determinato, da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario stesso, con tutte le conseguenti responsabilità e si dovrà procedere all'affidamento del bene con le formalità previste all'art.27 del D.I. n.44/2001, previo assenso del consegnatario tassativamente vincolante e non oppugnabile.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene. Eventuale diniego del consegnatario non sarà in alcuno modo sanabile, non necessita di particolare motivazione salvo il generale riferimento alla tutela del bene e produrrà l'impossibilità da parte di personale non dipendente dalla scuola all'uso del bene richiesto. L'uso non potrà comunque essere superiore a sei giorni, la richiesta d'uso dovrà essere debitamente motivata e la procedura di affidamento dovrà essere quella descritta per la custodia e consegna giornaliera.

BIBLIOTECA

Il materiale librario ed audiovisivo soggetto a prestito e, quindi, non facente parte dei beni mobili dello Stato, dovrà essere registrato nell'apposito registro del facile consumo.

Esso dovrà essere custodito in appositi spazi, dentro armadi chiusi. Il previsto prestito potrà realizzarsi solo previa individuazione di un docente incaricato dell'incombenza e che dovrà registrare in apposito registro tutte le operazioni di prestito e di riconsegna apponendo data e propria firma su ogni operazione e facendo apporre firma e data anche da parte dell'utilizzatore.

Potranno essere utilizzatori tutti gli alunni e tutto il personale interno. Nel caso di alunni dovrà essere indicata, nell'apposito registro dei prestiti, anche la classe di appartenenza. Il prestito non potrà superare i trenta giorni. Trascorso il termine massimo il docente incaricato dovrà segnalare per iscritto al dirigente scolastico ed al d.s.g.a. i nominativi di eventuali fruitori che non hanno riconsegnato i testi nei termini. Il dirigente scolastico dovrà provvedere ad intimare la restituzione del materiale. Nel caso in cui l'utilizzatore inadempiente sia un alunno, il docente dovrà indicare anche la classe di appartenenza. Al di fuori di dette modalità espletate da un docente responsabile non saranno possibili prestiti, salvo che il dirigente scolastico non assuma personalmente i compiti da assegnare ad un docente incaricato come sopra previsti ed analiticamente disciplinati.

NORME FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.