

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

Approvato con delibera n.2 del Consiglio d'Istituto – seduta del 28-02-19

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.30, c.1 del D.I. 129/2018 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. 30, c.2 del D.I. 129/
- 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 (ex art.31 D.I. 129/2018)

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono - a norma di legge - in distinti registri di inventario per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili - b) beni di valore storico-artistico - c) libri e materiale bibliografico - d) valori mobiliari - e) veicoli e natanti - f) beni immobili.

I beni dell'istituto rientrano nelle categorie a) beni mobili e c) libri e materiale bibliografico.

I registri di inventario sono curati dal DSGA, che assume la responsabilità del consegnatario.

I beni mobili, suddivisi nelle categorie 1 (beni mobili costituenti la dotazione degli uffici) e categoria 3 (materiale scientifico, di laboratori, attrezzature tecniche e didattiche, ecc), sono iscritti nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), l'ubicazione, il numero, il valore.

I beni della categoria c, libri e materiale bibliografico, che costituiscono la categoria 2, ubicati nella biblioteca dell'istituto, sono iscritti nel relativo inventario (in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), il numero, il valore.

In caso di donazione, nell'inventario sono indicati i dati del donatore (privato o ente) ed il valore del bene. Nel registro di inventario va annotato lo scarico di ogni bene.

I beni mobili o immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo all'istituzione scolastica, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dal soggetto concedente.

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.

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, numero 5, non si scrivono in inventario gli oggetti di facile consumo (gestiti nel registro di magazzino) ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

L'istituto gestisce un "Registro dei beni interni", in cui i beni mobili che non vanno inventariati sono comunque registrati in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione degli elementi che valgono a stabilirne la provenienza (dati dell'ordine di acquisto- dati del fornitore - dati della fattura), il numero, il valore, l'ubicazione.

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto 129/2018, comma 6, non si inventariano le riviste e le pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere ed i libri destinati alle biblioteche di classe, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento dell'istituzione.

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, come da art.32 D.I.129/2018, è attribuito un valore che corrisponde:

- a) 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;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

CONSEGNATARIO DEI BENI

L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del D.I. 129/2018 .

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 Brescia , 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.

Come da art. 35 del D.I. 129 /2018 la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori viene affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori dei locali ovvero agli assistenti tecnici. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale cui sono allegati gli elenchi descrittivi dei beni consegnati, compilati in duplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dall'interessato. L'affidatario assume le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei modelli descrittivi. L'affidatario ha, altresì, il compito di verificare la corrispondenza dei beni indicati in elenco con i beni effettivamente presenti nei locali/ubicazioni e di informare delle eventuali discordanze la DSGA. Se per motivi di organizzazione o didattici, si rende necessario spostare un bene da un reparto/ubicazione ad un altro, l'affidatario è tenuto a comunicarlo alla DSGA per permettere la registrazione del cambiamento di ubicazione nei registri di inventario.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento ed implica la cessazione dell'incarico.

Qualora più docenti devono avvalersi di più laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale

affidarne la direzione. Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità collegate. 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 DSGA cessa del suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio. (art 30, c.5 del D.I. 129/2018).

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.

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 articoli 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

A norma dell'art. 33 del D.I. 129/2018 il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, obsoleti o non più riparabili, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Qualora si tratti di materiale mancante per furto, al provvedimento del dirigente scolastico sono allegati copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e relazione della DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni. Nel caso di eliminazione per altri motivi (non riparabilità, usura, ecc.), il provvedimento del dirigente scolastico viene integrato da verbale di una commissione interna nominata nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

L'eliminazione dei beni dai registri avviene a termine dell'anno scolastico sulla base delle segnalazioni prodotte durante l'anno da parte degli affidatari dei beni delle varie ubicazioni. 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.

I beni non più utilizzabili e quelli obsoleti sono ceduti dall'istituto con provvedimento del dirigente scolastico, 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, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituto e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Nel provvedimento di scarico inventariale deve essere indicato l'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti con trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente con trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici (art.34 del D.I. 129/29018).

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.30 del D.I. n.129/2018, 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. 129/2018 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.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico