

ALLEGATO 2

PROCEDURA INTERNA PER LA GESTIONE PREVENTIVA DI GIOCHI, ARREDI, MATERIALI E ATTREZZATURE

1. Finalità

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione, valutazione e gestione dei giochi, arredi, materiali e attrezzature che vengono introdotti e/o utilizzati negli ambienti dell'Istituzione Scolastica.

La procedura è finalizzata a:

- prevenire l'introduzione di beni non idonei o non compatibili con gli ambienti scolastici;
 - consentire la preventiva valutazione dei rischi;
 - garantire la disponibilità della documentazione relativa ai beni;
 - assicurare la corretta gestione dei beni sotto il profilo amministrativo e patrimoniale;
 - individuare con chiarezza le competenze dei diversi soggetti coinvolti.
-

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutti i beni, materiali, giochi, arredi e attrezzature destinati a essere introdotti o utilizzati nei plessi dell'Istituzione Scolastica, indipendentemente dalla relativa provenienza.

Sono pertanto inclusi anche i beni:

- acquistati con fondi personali del personale;
 - forniti o acquistati dalle famiglie;
 - ricevuti in donazione;
 - forniti gratuitamente da soggetti esterni;
 - concessi temporaneamente in uso.
-

3. Fase 1 – Segnalazione

Il docente o altro soggetto interessato all'introduzione del bene:

1. compila la **Scheda di segnalazione preventiva – Allegato 1**;
2. fornisce la documentazione disponibile;
3. trasmette la scheda alla Direzione prima dell'introduzione/utilizzo del bene.

In caso di beni privi di documentazione, la segnalazione dovrà comunque essere effettuata.

4. Fase 2 – Valutazione

La Direzione esamina la segnalazione e, ove necessario, richiede il supporto del RSPP o di altre figure competenti.

Il RSPP fornisce, **nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze**, il necessario supporto tecnico in materia di prevenzione e protezione dai rischi.

La valutazione potrà comprendere:

- caratteristiche del bene;
- destinazione d'uso;
- età degli utilizzatori;
- condizioni di utilizzo;
- caratteristiche degli ambienti;
- stabilità e modalità di fissaggio;
- eventuali rischi specifici;
- documentazione e istruzioni del produttore;
- eventuali norme tecniche applicabili.

La valutazione deve essere effettuata in relazione alla **specificità natura e destinazione d'uso del bene**.

5. Fase 3 – Decisione della Direzione

Al termine della valutazione, la Direzione determina l'esito della segnalazione:

A. Utilizzo consentito

Il bene può essere utilizzato secondo la destinazione prevista.

B. Utilizzo consentito con prescrizioni

Il bene può essere utilizzato esclusivamente nel rispetto delle condizioni indicate dalla Direzione.

C. Ulteriori verifiche necessarie

L'utilizzo è sospeso fino all'acquisizione della documentazione o degli elementi necessari.

D. Utilizzo non consentito

Il bene non può essere utilizzato nei locali scolastici.

L'esito viene registrato sulla scheda di segnalazione.

6. Fase 4 – Gestione amministrativo-patrimoniale

La scheda e la relativa documentazione vengono trasmesse, ove necessario, all'ufficio amministrativo competente.

L'ufficio verifica la natura del bene e la relativa modalità di acquisizione, stabilendo gli eventuali adempimenti amministrativi, contabili e patrimoniali.

In particolare, dovrà essere verificato se il bene:

- entra a far parte del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- debba essere iscritto nell'inventario;
- debba essere oggetto di altra registrazione;
- appartenga a un soggetto terzo e sia semplicemente concesso in uso alla scuola;
- richieda documentazione relativa alla donazione o alla cessione.

La disciplina degli inventari è contenuta nel D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 31.

7. Competenze

Dirigente Scolastico

Il Dirigente:

- dispone l'applicazione della procedura;
- riceve le segnalazioni;
- adotta le decisioni organizzative conseguenti;
- dispone, ove necessario, limitazioni o divieti di utilizzo;
- assicura il coordinamento tra gli aspetti di sicurezza e quelli amministrativi.

RSPP

Il RSPP:

- supporta tecnicamente il Dirigente nelle valutazioni di competenza;
- collabora all'individuazione dei rischi;
- fornisce indicazioni tecniche in materia di prevenzione e protezione;
- segnala eventuali criticità relative alle caratteristiche del bene o al suo utilizzo;
- propone, ove necessario, misure preventive e protettive.

Il RSPP non sostituisce il Dirigente Scolastico nelle decisioni organizzative e gestionali e non assume direttamente la funzione di autorizzazione amministrativa del bene.

DSGA/Ufficio amministrativo

Il DSGA e gli uffici competenti:

- verificano gli aspetti amministrativi e contabili;
- verificano la documentazione relativa alla provenienza del bene;
- curano gli eventuali adempimenti inventariali e patrimoniali;
- provvedono alle registrazioni previste dalla normativa applicabile.

Personale docente

Il personale docente:

- segnala preventivamente i beni;
- fornisce la documentazione disponibile;
- non introduce o utilizza con gli alunni beni non preventivamente segnalati;
- rispetta le eventuali prescrizioni impartite dalla Direzione;
- segnala tempestivamente eventuali anomalie o deterioramenti riscontrati durante l'utilizzo.

8. Conservazione della documentazione

La scheda di segnalazione e la relativa documentazione vengono conservate secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione Scolastica.

La documentazione dovrà consentire, ove necessario, di ricostruire:

- la provenienza del bene;
- la sua destinazione;
- la documentazione tecnica disponibile;
- l'esito della verifica;
- le eventuali prescrizioni;
- gli eventuali adempimenti amministrativi e patrimoniali.

9. Beni già presenti nei plessi

Per i beni già presenti e utilizzati nei plessi alla data di entrata in vigore della presente procedura, la Direzione potrà disporre una **ricognizione progressiva**, dando priorità a:

1. giochi e attrezzature utilizzati direttamente dagli alunni;
2. arredi non appartenenti alla dotazione ordinaria della scuola;
3. attrezzature motorie e psicomotorie;
4. beni di provenienza privata o non documentata;

5. strutture o materiali che possano incidere sulle condizioni di sicurezza degli ambienti.

I beni per i quali non sia possibile ricostruire la provenienza o reperire la documentazione necessaria saranno sottoposti alle opportune verifiche prima di eventuali ulteriori utilizzi.

10. Entrata in vigore

La presente procedura entra in vigore a decorrere dal 07/09/2026.

Eventuali precedenti disposizioni interne incompatibili con la presente procedura si intendono sostituite.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa GHIONE Cristina

(Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse)