



## SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pecistruzione.it](mailto:limm098001@pecistruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

### PROCEDURA PER LA CONSEGNA E LA CONSERVAZIONE DELLE CHIAVI DELLA SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

La presente procedura ha l'obiettivo di definire le modalità e le norme sulla gestione della consegna e conservazione delle chiavi da parte degli utenti assegnatari (dipendenti, collaboratori, etc.) al fine di utilizzare i beni dell'ente ed evitare condotte inconsapevoli o scorrette che potrebbero esporre l'ente a problematiche di sicurezza, di immagine e patrimoniali per eventuali danni cagionati anche a terzi.

L'insieme delle norme comportamentali da adottare è ispirato ai principi di diligenza, informativa, informazione correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro ed inoltre finalizzato a prevenire comportamenti illeciti dei dipendenti, pur nel rispetto dei diritti ad esso attribuiti dall'ordinamento giuridico italiano.

A tal proposito si rileva che gli eventuali controlli previsti escludono finalità di monitoraggio diretto ed intenzionale dell'attività lavorativa e sono disposti sulla base della vigente normativa con particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679, alla legge 300/1970 ed ai provvedimenti emanati dall'Autorità Garante.

La presente procedura si applica ad ogni utente assegnatario di chiavi dell'ente.

#### Sommario

Procedura interna per la gestione di chiavi, aventi caratteristiche di sicurezza.

1. *Scopo e decorrenza*
2. *Responsabile della attuazione della procedura*
3. *Affidamento in custodia di chiavi*
4. *Duplicazione di chiavi*
5. *Diligenza della custodia e restituzione*
6. *Denuncia di smarrimento*
7. *Cessazione della custodia*
8. *Documentazione della custodia*
9. *Univocità della chiave*
10. *Cessazione del rapporto di lavoro*

#### Procedura interna per la gestione di chiavi, aventi caratteristiche di sicurezza.

##### 1. Scopo e decorrenza

Viene istituita la procedura di gestione di chiavi secondo le modalità operative che seguono.

Lo scopo della procedura è quello di consentire un'ordinata e sicura distribuzione di chiavi, che consentono l'accesso ad aree ed a contenitori, aventi carattere di riservatezza.

La decorrenza della procedura è fissata dal 03/11/2021.

##### 2. Responsabile della attuazione della procedura

Nell'ambito della scuola, la responsabilità dell'attuazione è affidata alla DSGA Giorgia Baldassano.

##### 3. Affidamento in custodia di chiavi

Ogni dipendente che, per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia necessità di detenere in custodia una chiave, corrispondente ad una serratura posta nell'ambito degli insediamenti protetti, deve rivolgersi al responsabile, indicato al punto 2, per gli opportuni accertamenti e controlli e per ricevere in custodia la chiave stessa.

##### 4. Duplicazione di chiavi



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pecistruzione.it](mailto:limm098001@pecistruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

E' tassativamente proibito procedere, in proprio o autorizzando altri, alla realizzazione di duplicati di chiavi relative a serrature poste nei plessi dell'Istituto.

## 5. Diligenza della custodia e restituzione

Il dipendente, che per ragione del suo incarico e della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia un chiave di serratura posta nell'ambito dei plessi dell'Istituto, è tenuto a conservarla con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1768 C.C.) e restituirla a semplice richiesta (art. 1771 C.C.).

La diligenza di cui all'art. 1768 C.C. si applica in modo particolare nei modi seguenti:

- conservazione sulla propria persona della chiave, o in luogo ignoto e/o non accessibile a terzi, ivi inclusi altri dipendenti o familiari;
- non esibizione delle chiavi;
- non divulgazione del fatto che la chiave è stata a lui affidata in custodia;
- non affidamento, neppure temporaneo, a chicchessia della chiave (art. 1770 C.C.).

## 6. Denuncia di smarrimento

Il depositario della chiave deve immediatamente denunciare l'eventuale smarrimento della chiave, a lui affidata in custodia, non appena se ne sia reso conto, al responsabile di cui al punto 2 (art. 1780 C.C.).

La denuncia di smarrimento deve essere fatta con un qualsiasi mezzo, che unisca le caratteristiche di rapidità e di riservatezza della comunicazione.

E' vietata la divulgazione dell'avvenuto smarrimento della chiave a chiunque altro.

## 7. Cessazione della custodia

E fatto obbligo al dipendente, che per ragione del suo incarico o della natura della sua attività, abbia ricevuto in custodia una chiave, di restituire la chiave al responsabile di cui al punto 2, ove egli si renda conto che sono cessate le ragioni per le quali la chiave stessa gli è stata affidata in custodia.

## 8. Documentazione della custodia

E' diritto del dipendente, cui una chiave sia stata consegnata in custodia o della quale desideri effettuare la restituzione, di dare ed esigere rispettivamente una prova scritta dell'avvenuta consegna o restituzione, con firma di carico e scarico su apposito schedario nominativo, a lui intestato.

Il dipendente può chiedere di conservare copia di detta scheda personale, purché tale custodia si realizzi con le avvertenze di cui al punto 5.

Ove il responsabile di cui al punto 2 rifiuti di prendere in consegna la chiave, si applica la disposizione dell'art. 1771 C.C. (Richiesta di restituzione e obbligo di ritirare la cosa), salvo quanto previsto dall'art. 1177 del C.C. (Obbligazione di custodire)

## 9. Univocità della chiave

Il responsabile di cui al punto 2 si accerterà che la chiave consegnata in custodia sia contrassegnata in modo univoco e di tale contrassegno darà riscontro ed evidenza al depositario. Tale contrassegno verrà controllato all'atto della riconsegna; ove esso risultasse alterato o mancante, si applicheranno adeguate sanzioni disciplinari al dipendente per l'infrazione eventualmente commessa.

## 10. Cessazione del rapporto di lavoro

La cessazione del rapporto di lavoro tra il depositario e l'ente depositante comporta la automatica applicazione di quanto previsto al punto 7.



# SCUOLA STATALE SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. BARTOLENA"

Via Michel, 8 – 57128 LIVORNO, Tel: 0586/588711 Cod. Fiscale 80008920490

PEO: [limm098001@istruzione.it](mailto:limm098001@istruzione.it) PEC: [limm098001@pecistruzione.it](mailto:limm098001@pecistruzione.it) Sito: [www.scuolabartolena.edu.it](http://www.scuolabartolena.edu.it)



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

**Il Dirigente Scolastico**  
dott. Ersilio Castorina

FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL C.D. CODICE  
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NORME AD ESSO CONNESSE