LICEI
RIONERO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore
Giustino Fortunato
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Classico
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
Via Monticchio, 125 - 85028 RIONERO IN VULTURE (PZ) - Tel. 0972720343
Codice meccanografico: PZIS002003 - Codice Fiscale 85000790767
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFMIJ9
www.liceirionero.edu.it - pzis002003@istruzione.it - pzis002003@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-RIONERO IN VULTURE
Prot. 0000632 del 15/01/2026
IV (Uscita)

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA I.I.S G. FORTUNATO

(ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018)

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – BENI INVENTARIABILI

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
   a) beni mobili;
   b) beni di valore storico-artistico;
   c) libri e materiale bibliografico;
   d) valori mobiliari;
   e) veicoli e natanti;
   f) beni immobili.

   Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

ARTICOLO 3 – BENI NON INVENTARIABILI

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

ARTICOLO 4 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
   a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
   [*da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche*]
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ARTICOLO 5 – ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEI BENI

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
   a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
   b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
   c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
   d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
   e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
   [*da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche*]

ARTICOLO 6 – PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE MATERIALE DEI BENI

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e ATA, in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o ATA.
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

ARTICOLO 8 – SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di 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 il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

ARTICOLO 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

ARTICOLO 10 – ELIMINAZIONE DEI BENI

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

La Dirigente Scolastica
Antonella Ruggeri
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse