

PROCEDURE NEGOZIALI SULL' ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Leonardo Filippone

Premessa

Le disposizioni, cui gli organi di gestione delle istituzioni scolastiche devono attenersi per effettuare gli acquisti, sono contenute nel Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 pubblicato sulla G.U. nr. 57 del 9.3.2001 e, per quanto in esso non espressamente previsto, occorre fare riferimento alla normativa specificatamente dettata in materia dalla legge di contabilità generale dello Stato.

Dal momento in cui l'istituzione scolastica avverte la necessità di stipulare un determinato contratto, si possono intravedere, fino alla sua completa esecuzione, varie fasi. Esse sono:

- 1) la scelta del contraente mediante la richiesta dei preventivi ad almeno tre ditte;
- 2) elaborazione del prospetto comparativo delle offerte;
- 3) elaborazione di una relazione illustrativa degli acquisti da parte del Dirigente scolastico, da presentarsi al Consiglio di Circolo o Istituto, contenente l'indicazione dei mezzi finanziari con cui s'intendono effettuare gli acquisti, i beni da acquistare con la loro destinazione, i prezzi unitari, il prezzo complessivo (comprensivo di IVA) ed il progetto del programma annuale cui assegnare la spesa (art. 35 c. 2 D.L. 44).

Il nuovo regolamento di contabilità limita tale procedura ai contratti con valore superiore a 2000 Euro o al diverso limite stabilito dal Consiglio.

Accertamento delle necessità

L'attività preliminare e propedeutica alla procedura degli acquisti è costituita da due momenti:

- la quantificazione dei bisogni e delle necessità che le varie componenti dell'istituzione scolastica hanno programmato per garantire il loro regolare funzionamento ed in primo luogo la programmazione dell' offerta formativa elaborata dal Collegio docenti;
- La verifica della disponibilità di risorse, non sempre adeguate, per soddisfare tutte le richieste e le necessità palesate.

Si richiede, quindi, un'attenta valutazione nell'impostazione del programma annuale in ordine alle scelte dei progetti da finanziare in relazione alle priorità che si vogliono soddisfare. Affinché le previsioni di bilancio siano realistiche, occorre procedere alla quantificazione delle necessità, tenuto presente che tali necessità vanno prioritariamente accertate sulla base degli obiettivi didattici del Collegio docenti.

In che modo operare?

Le modalità di accertamento variano in base alla dimensione della scuola e alla sua organizzazione.

Si va dalla relazione diretta del Dirigente scolastico con le varie componenti all'interrogazione mediante circolare interna di tutti gli ambienti didatticamente omogenei (dipartimenti, specializzazioni, laboratori, consigli di classe, sperimentazioni) mediante, per esempio, la richiesta di compilazione di modelli appositamente predisposti.

In questa seconda ipotesi sarà bene promuovere una riunione preliminare comune, al fine di evitare ridondanze negli acquisti ed ottimizzare gli stessi, laddove è possibile.

Si dovrà preferire, ad esempio, l'acquisto che soddisfi contemporaneamente più laboratori, magari prevedendo un uso interdisciplinare e un'allocazione comune, piuttosto che ogni laboratorio faccia "per conto suo", sfruttando, così, meno le attrezzature.

E ancor di più oggi che, nel campo informatico, la tecnologia rende i calcolatori e le macchine da loro asservite obsoleti in non più di un triennio, risulta necessario un uso "intenso" delle stesse per ammortizzarne più efficacemente il costo.

Piano degli acquisti

Gli acquisti delle istituzioni scolastiche possono rivestire carattere ordinario o

straordinario, a seconda che riguardino l'acquisto di oggetti di valore limitato, necessari a mantenere o riattivare la normale funzionalità di attrezzature o di complessi di attrezzature, ovvero riguardino l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei sussidi necessari per il funzionamento delle attività didattiche.

Gli acquisti del primo tipo rientrano nell'ambito delle spese di funzionamento. Essi possono riguardare, ad esempio, gli abbonamenti, il materiale librario, di cancelleria, di pulizia, il materiale per esercitazioni didattiche, etc....

Tutto quanto viene, dunque, acquistato con la dotazione della voce di spesa relativa al funzionamento (A01/A02), con esclusione del conto capitale (A04).

Il materiale andrà suddiviso in categorie merceologiche affini: ad esempio tutto il materiale di pulizia sarà distinto dal materiale per esercitazioni didattiche, in modo da rendere più agevole l'acquisizione dei preventivi da parte delle aziende fornitrici.

Onde evitare di effettuare più volte la procedura per l'acquisizione del materiale per il funzionamento, sarà utile fare una previsione almeno annuale delle necessità e su questa base individuare, con le procedure che vedremo più avanti, il fornitore o i fornitori, e poi riservarsi l'acquisto di ciò che serve con gradualità ed ai prezzi concordati, oppure prevedere che i fornitori individuati rimangano tali per tutto l'esercizio finanziario, a condizione che non modifichino i prezzi.

Gli acquisti straordinari, invece, rientrano nell'ambito delle spese di investimento e traggono la loro fonte di finanziamento da apposito stanziamento o da appositi progetti o mediante il ricorso al prelevamento dell'avanzo di amministrazione.

Il piano acquisti straordinario deve contenere la distinta delle macchine e delle attrezzature, richieste in funzione di progetti didattici specifici che, sia per la loro destinazione, sia per il loro costo, si configurano come acquisti di investimento, finanziati con gli specifici fondi.

Nel piano degli acquisti è bene individuare con esattezza ciò che si intende acquistare. In questo modo le indicazioni riportate nella richiesta di preventivo consentiranno alle ditte fornitrici di capire esattamente le necessità della scuola e successivamente sarà facilitata la comparazione delle offerte.

Nella predisposizione del piano degli acquisti straordinari è bene che per ogni lotto di acquisti si indichi il tipo di obiettivo didattico che si intende realizzare, il luogo e le modalità di utilizzazione, i soggetti utilizzatori (qualità e quantità), la presenza di personale competente per un uso compiuto, gli eventuali costi obbligatori di manutenzione, i costi per il materiale di consumo occorrente per le esercitazioni.

È doverosa, inoltre, una relazione del Dirigente scolastico, che attesti la necessità delle attrezzature in corso di acquisto, l'uso didattico previsto, i locali in cui saranno installate, la presenza di personale in grado di utilizzarle.

Albo dei fornitori

L'albo dei fornitori rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'istituzione scolastica.

È utile che l'elenco sia suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

L'iscrizione di un'azienda nell'albo dei fornitori avviene senza formalità. In genere le aziende inviano dei cataloghi rappresentanti i loro prodotti.

È bene che l'albo dei fornitori venga pubblicato periodicamente nella bacheca destinata agli organi collegiali, in maniera da consentire la consultazione da parte di chi ne abbia interesse.

Può rendersi necessaria anche la cancellazione, per giusta causa, di una azienda dall'albo dei fornitori. In questo caso bisognerà provvedere ad una formale delibera da parte del Consiglio di Istituto, che sarà inviata per conoscenza all'azienda interessata.

Acquisizione dei preventivi

La richiesta dei preventivi è la fase più delicata nella procedura degli acquisti ed è

quella, di conseguenza, dove la trasparenza amministrativa deve essere massima. I preventivi, come si è detto, vanno richiesti individuando esattamente ciò che si intende acquistare.

Bisogna richiedere almeno tre preventivi, ma è opportuno richiederne qualcuno in più, in modo da sopperire all'eventuale mancato riscontro da parte di qualche azienda.

Le aziende vanno individuate, estrapolandole dall'albo dei fornitori.

E' bene invitare tutte le aziende presenti per un dato prodotto oppure procedere al sorteggio. Inoltre, nel caso le aziende presenti nell'albo dei fornitori siano poche, è utile individuarne qualcuna mediante la consultazione degli elenchi reperibili presso le Camere di Commercio o dagli elenchi telefonici commerciali. Ciò consentirà di evitare la sedimentazione dei fornitori e contribuirà a conoscere meglio il mercato.

Le richieste di preventivo vanno inviate mediante lettera raccomandata, protocollate e spedite tutte nello stesso giorno e devono indicare, oltre i criteri di aggiudicazione, esattamente le regole cui dovranno attenersi i fornitori nella formulazione dei preventivi.

In particolare sarà necessario evidenziare:

- l'esatta individuazione dei beni e/o servizi oggetto delle richieste di offerta;
- in che modo ed entro quale data dovranno pervenire i preventivi;
- le modalità di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa riferita al singolo prezzo o al prezzo totale);
- le eventuali sigle da apporre sulla busta esterna con la quale verrà spedito il preventivo;
- l'eventualità di separare l'offerta economica da quella tecnica;
- le modalità di trasporto, impianto, collaudo e pagamento;
- le eventuali penalità;
- il responsabile del procedimento cui poter richiedere maggiori informazioni.

Apertura dei preventivi

I preventivi, man mano che arrivano, vengono protocollati sulla busta esterna.

Acquisite tutte le offerte, si procede all'apertura delle buste. Di tale formalità si redige apposito verbale.

Preliminarmente si verificano le richieste dei preventivi e si annotano tutti i fornitori cui sono stati richiesti e quelli effettivamente pervenuti.

Nel caso di separazione dell'offerta economica da quella tecnica viene codificata ogni offerta economica (che viene lasciata nella propria busta chiusa) con la rispettiva offerta tecnica. Questo per consentire, una volta effettuata la scelta sul piano tecnico, l'associazione alla relativa parte economica.

In ogni caso tutti i fogli contenuti in ogni offerta vanno siglati apponendo su ogni foglio la numerazione progressiva di pagina in rapporto alle pagine totali. Questo eviterà l'aggiunta e/o la sottrazione di pagine o la modificazione dell'offerta pervenuta.

Prospetto comparativo delle offerte

Tutte le offerte pervenute vanno preliminarmente verificate rispetto alle condizioni richieste. Si dovrà, cioè, accertare che l'azienda abbia completamente soddisfatto, nei tempi stabiliti, alle condizioni richieste e alle prescrizioni amministrative previste dalla richiesta di offerta.

In secondo luogo si dovrà verificare che il materiale offerto corrisponda per quantità e qualità a quanto richiesto. A questo punto viene redatto il cosiddetto prospetto comparativo. Si tratta di un prospetto tipo piano cartesiano, diviso in righe e colonne, dove, nelle colonne, vengono riportate le aziende fornitrici e, nelle righe, i beni oggetto di acquisto con le indicazioni delle relative caratteristiche merceologiche.

In corrispondenza di ognuno dei fornitori si indicherà la corrispondenza della caratteristica merceologica o la sua eventuale variazione, ed, in ultimo, il prezzo.

Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati. Questo vuol dire che non occorre necessariamente acquistare quello che costa meno. La norma, infatti, non dispone che la scelta del contraente

debba essere effettuata esclusivamente sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Si ritiene che il Dirigente, nel valutare le offerte, abbia un certo margine discrezionale sugli altri elementi delle offerte (caratteristiche tecniche, affidabilità della ditta, ecc...) a condizione che ne dichiari i criteri in sede di procedura concorsuale. L'individuazione della ditta migliore offerente, da parte dell'Organo che ha effettuato la comparazione, si configura sempre come proposta nei confronti del Dirigente scolastico, in quanto l'unico deputato a stipulare il contratto. Naturalmente, per esigenze di trasparenza, il Dirigente dovrà menzionare quali sono stati i criteri di valutazione delle offerte.

Consulenza tecnica

Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica della eventuale Commissione tecnica o dell'Ufficio tecnico presenti presso la scuola. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

La determina

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, alla conclusione dell'istruttoria curata personalmente o a mezzo delega, emette una "determina" attraverso la quale determina appunto necessità e modalità dei beni da acquisire. Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.

L'ordinazione dei beni

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l'attività negoziale, provvede all'ordinazione dei beni mediante l'invio di apposita lettera alla ditta prescelta, nella quale dovranno essere specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.

E' importante che l'ordinazione avvenga nella forma scritta, in quanto tale forma costituisce l'unico vero presupposto di impegno verso terzi da parte della P.A. La mancanza della forma scritta impedirebbe il riporto a residui passivi dell'impegno in caso di mancato pagamento nell'esercizio finanziario della sua costituzione (cfr. art. 20 comma 3 legge 468/78).

E' opportuno che l'ordinazione contenga, fra l'altro, le modalità di pagamento e il termine perentorio entro il quale i beni ordinati dovranno essere consegnati, con l'avvertenza che, in caso di mancata o ritardata consegna della merce senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall'ordinazione ovvero di applicare le eventuali penalità previste nell'ordinazione stessa.

Deve, altresì, essere precisato che l'obbligo della fornitura potrà ritenersi soddisfatto soltanto dopo che sia intervenuto il collaudo favorevole e che, in presenza di eventuale merce difettosa, si provvederà a restituirla con rischio e spese a carico del fornitore.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Il collaudo

Le forniture dei lavori prestati a favore della Pubblica Amministrazione sono soggetti a norma dell'art. 121 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, a collaudi parziali o finali, secondo le modalità stabilite dai regolamenti delle singole amministrazioni dello Stato. Il regolamento di contabilità dispone anche in ambito scolastico la procedura del collaudo.

Il collaudo è una operazione rivolta ad accertare che i servizi prestati e/o le forniture eseguite coincidano qualitativamente, quantitativamente e tecnicamente con quelli pattuiti. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a 2000 euro, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione.

L'ufficio o il funzionario che ha effettuato il collaudo con esito positivo, dopo aver compilato una relazione, nella quale sono messi in evidenza i controlli effettuati e i risultati ottenuti, rilascia il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo è indispensabile per la ditta fornitrice, al fine di ottenere il pagamento del prezzo indicato nell'ordinazione. Ultimo adempimento, prima di procedere alla emissione del mandato di pagamento, è l'attestazione della regolarità della fornitura dopo aver accertato che:

- siano state rispettate le modalità di consegna della fornitura;
- la merce pervenuta sia conforme a quella ordinata;
- la fatturazione sia in base ai prezzi convenuti;
- il collaudo del materiale sia stato positivo.

L'attestazione di regolarità della fattura viene materialmente apposta sulla fattura.

Il concetto di bene pubblico

Lo Stato, per perseguire i propri scopi, si avvale, tra l'altro, di un insieme di beni che costituiscono il suo patrimonio.

I beni pubblici si distinguono in beni demaniali e patrimoniali.

I beni demaniali sono quelli che lo Stato possiede a titolo pubblico e destinati ad un pubblico uso. I beni demaniali sono specificati nell'art. 822 del codice civile. La disposizione in parola testualmente stabilisce: "appartengono alla Stato e fanno parte del demanio pubblico: il lido del mare, la spiaggia, le rade ed i porti, i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia, le opere destinate alla difesa nazionale". I beni demaniali costituiscono il cosiddetto demanio necessario perché possono appartenere esclusivamente allo Stato (o altri enti pubblici territoriali) e non possono avere altri titolari se non lo Stato.

I beni patrimoniali sono indicati nell' art. 826 del codice civile per esclusione rispetto ai beni demaniali. La disposizione così dispone: "i beni appartenenti allo Stato o agli altri enti pubblici, che non sono beni demaniali, costituiscono il patrimonio dello Stato o degli altri enti pubblici".

I beni patrimoniali si dividono in disponibili e indisponibili.

Sono indisponibili quei beni che non possono essere sottratti alla loro precipua destinazione (foreste, zone archeologiche, miniere, cave e torbiere, acque minerali e termali, beni militari, beni costituenti la dotazione del Presidente della Repubblica, ecc.).

Sono disponibili tutti gli altri beni, appartenenti allo Stato o ad altri Enti pubblici, diversi da quelli demaniali e da quelli patrimoniali indisponibili. I beni disponibili sono beni di proprietà di un Ente pubblico, giuridicamente identici ai beni privati; si dividono in beni mobili e beni immobili.

L'inventario dei beni

- I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in:
 - Beni immobili;
 - Beni di valore storico-artistico;
 - Libri e materiale bibliografico;
 - Beni mobili fruttiferi;
 - Beni mobili infruttiferi.

I beni mobili infruttiferi vengono distinti per mezzo di categorie inventariali che sono:

- Mobilio, arredi, masserizie;
- Automezzi;
- Musei;
- Gabinetti e laboratori scientifici;
- Materiale didattico e scientifico non compreso nei gabinetti o nei laboratori;
- Macchine ed attrezzi dei laboratori e delle officine industriali;
- Arredi del Convitto.

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

L'inventario è tenuto e curato dal direttore, che assume la responsabilità del consegnatario. Per gli strumenti di laboratorio è prevista la sub-consegna ad un docente individuato dal dirigente.

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Le scritture previste risultano essere:

- Il registro dei beni immobili nel quale vanno annotati gli immobili, i fondi rustici, ecc. di proprietà dell'Istituto con l'indicazione di tutti i dati catastali e della loro rendita;
- Il registro dei Beni di valore storico-artistico (occorrerà indicare per ogni bene provenienza, descrizione, eventuali visti di autenticità);
- Il registro dei beni mobili fruttiferi nel quale vanno iscritti i titoli pubblici e privati posseduti; i titoli vanno iscritti per il loro valore nominale indicando contestualmente rendita e scadenza;
- Il registro generale dei beni mobili infruttiferi nel quale sono elencati tutti i beni in ordine cronologico di acquisizione; per ogni bene andrà indicato:
 - Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - Il valore di carico o di scarico;
 - Eventuali ricavi da alienazioni;
 - Eventuali osservazioni ed annotazioni.

La gestione patrimoniale dei beni è di particolare rilevanza. Mantenere ed accrescere la dotazione patrimoniale di una scuola sono un preciso compito per il Dirigente ed il Direttore SGA. Mantenere alto il valore del patrimonio vuol dire mantenere le attrezzature e i sussidi didattici ad un buon livello.

Per quanto attiene la modalità di registrazione, in genere è previsto un unico inventario dei beni mobili infruttiferi suddiviso in colonne, ma alcune istituzioni scolastiche hanno preferito adottare un inventario generale più "corto" cioè senza le colonne partitarie di categoria lasciando a singoli inventari parziali l'annotazione dei beni nelle categorie di appartenenza.

Determinazione del valore dei beni

Di regola i beni si iscrivono in inventario per il loro prezzo di acquisto, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto, quelli pervenuti in dono per il valore di stima (ad eccezione dei libri per i quali si utilizza il prezzo di copertina) e per gli oggetti costruiti nelle officine o nei laboratori per il costo sostenuto per produrli.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale - o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore -, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

In genere si fa riferimento, quindi, per i beni mobili, alla fattura di acquisto. L'importo da prendere in considerazione è quello complessivo di IVA e altri oneri. In caso di fattura relativa a più beni, l'importo è quello del singolo bene più la quota parte proporzionale di eventuali oneri (trasporto, installazione, ecc.) detratto l'eventuale sconto.

Nel caso di beni costruiti all'interno della scuola, il valore dell'inventario è pari a quello sostenuto per la loro costruzione; nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di una commissione formata dal Direttore e da almeno due unità di personale della scuola competenti per quel bene. (C.M. Tesoro n. 32 del 18 luglio 1970 aggiornata per quanto attiene il cessionario con il regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche).

In occasione del rinnovo dell'inventario, il valore è determinato dal precedente inventario, a meno che non venga richiesta una nuova stima.

La custodia dei beni

La custodia dei beni è demandata al Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, in qualità di consegnatario degli stessi, che si avvale dell'Ufficio di segreteria per la gestione inventariale.

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 subconsegna è attribuita ad un docente tra questi indicato dal dirigente.

E' del tutto evidente, però, che, laddove è presente il profilo, il vero custode dei beni è l'assistente tecnico, colui che in genere "presidia il laboratorio e ne cura la manutenzione. In questo senso il supporto che l'assistente può dare al DSGA è fondamentale.

Il subconsegnatario, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia. Il docente che venga trasferito o cessi dal servizio ha l'obbligo di riconsegnare al Direttore il materiale avuto a suo tempo in custodia.

La custodia dei beni è un aspetto critico per il DSGA. In effetti, in molti casi, i beni da custodire sfuggono alla sua percezione sia per il fatto che sono tenuti nei laboratori, sia perché magari si tratta di strumenti non conosciuti. Come già detto gli aiutanti tecnici possono far molto da questo punto di vista. Di più, sarebbe auspicabile, infatti, che la subconsegna invece che ad un docente venisse fatta all'assistente tecnico che è il vero responsabile del laboratorio.

In sintesi ecco i compiti del sub-consegnatario:

Verifica della consistenza delle macchine, attrezzature e arredi dei locali assegnati, segnalando tempestivamente:

- la necessità di reintegrare scorte di materiale di facile consumo;
- il funzionamento anomalo di macchine, per una messa a punto generale;

- eccessivo consumo di materiale rispetto alla previsione iniziale annuale. ipotizzando la causa (es: mal funzionamento delle macchine, eccesso di spreco per motivi non prevedibili ...);
- Elaborazione della procedura corretta per l'utilizzo di macchine e arredi speciali.
- Tenuta dell'agenda di laboratorio in cui annotare chi utilizza i locali nelle diverse ore di ciascun giorno, utile sia per una maggiore funzionalità sia per risalire ad eventuali responsabili di danni o anomalie;
- Segnalazione con cartelli, recinzioni o avvisi della necessità di non utilizzare particolari spazi, arredi e/o macchine perché temporaneamente fuori uso. Se poi l'inosservanza del divieto può comportare anche pericoli per le persone, provvederà alle opportune segnalazioni al responsabile per la sicurezza prevenzione e protezione;
- Verifica degli interventi di manutenzione;

La numerazione dei beni

Su tutti i beni descritti in inventario deve essere apposto, in modo duraturo, il numero di inventario e la categoria.

L'operazione può avvenire mediante il fissaggio al bene di apposite targhette in alluminio o materiale plastico fissate mediante opportuni sistemi, oppure mediante la scrittura diretta sul bene, con pennarelli indelebili o punzoni.

Nel caso non siano possibili i predetti sistemi, andrà applicato al bene un cartellino in cui oltre agli estremi di inventario vi si indica anche la descrizione del bene per evitare scambi. Il numero di inventario è progressivo in assoluto o per categoria e rimane fisso nel tempo.

Un accenno particolare va fatto per l'inventariazione dei computer, il valore dei quali è fortemente influenzato dalle schede e periferiche in esso presenti. È necessario poter verificare in ogni tempo che la composizione degli stessi non sia stata modificata per sottrazione o sostituzione di componenti interni (RAM, ROM, Cache, schede audio/video, porte, memorie di massa, etc...), per far ciò è utile STAMPARE la configurazione e INCOLLARLA sul PC relativo. Sarà così possibile verificare che il PC corrisponda sempre alla configurazione iniziale. Eventuali variazioni alla configurazione andranno annotate sulle schede di inventario.