



**Città Metropolitana di Reggio Calabria**  
**SETTORE 5 Istruzione e Formazione Professionale**  
**Servizio Ispettivo e Diritto allo Studio**  
**Ufficio “ Ufficio “Assistenza specialistica alunni, trasporti e arredi scolastici”**

**Ai Dirigenti Scolastici**  
**Istituti Superiori di Secondo Grado**  
**LORO SEDI**

**e p.c.** Consigliere Delegato Istruzione e Edilizia Scolastica  
Consigliere Delegato al Bilancio  
Al Direttore Segretario Generale  
Al Dirigente Del Settore Economico Finanziario  
Al Dirigente del Settore Patrimonio

**Prot. 74932 del 20.8.2019**

**Oggetto: Indagine Conoscitiva e avvio procedimento per la razionalizzazione e approvvigionamento arredi scolastici Istituti Superiori di II grado A.S. 2019/2020**

Questo Settore competente per il procedimento in oggetto con il presente procedimento avvia un'indagine conoscitiva ai fini della razionalizzazione ed approvvigionamento degli arredi scolastici nelle Scuole Superiori del territorio della CM di Reggio Calabria.

Quanto sopra anche nella considerazione e al fine di addivenire, in presenza di copertura finanziaria nel bilancio dell'Ente e nel rispetto dei criteri di imparzialità, proporzionalità trasparenza, all'erogazione di un eventuale sostegno finanziario alle stesse Scuole per l'acquisto e distribuzione (direttamente e a cura di questo Settore 5 della CM RC) di arredi scolastici come più avanti meglio specificato.

Si precisa che tale sostegno finanziario, in presenza e compatibilmente con gli eventuali stanziamenti nel sistema di bilancio 2019 di questo ente, RIENTRA comunque ex lege nel criterio dell'ADDIZIONALITA', non andrà ad incidere e non potrà essere condizionato dall'autonomia gestionale e di bilancio dei Singoli Istituti Scolastici, né esime gli stessi dagli obblighi loro attribuiti dalle normative vigenti di specie e della legislazione scolastica in generale.

Di conseguenza si comunica alle SS.LL. quali dirigenti scolastici dei rispettivi Istituti in indirizzo che *eventuali richieste di fabbisogno di arredi scolastici A.S. 2019/2020* e come di seguito specificato, **POTRANNO AVVENIRE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE attraverso apposita ISTANZA che dovrà pervenire a pena di inammissibilità entro e non oltre il 16/9/2019. COERENTEMENTE non saranno prese in considerazione:**

- **né eventuali richieste GIA' PERVENUTE antecedentemente alla presente Nota;**
- **né eventuali e successive richieste pervenute dopo la data sopra indicata.**

NON SARANNO di conseguenza e a maggior ragione né RICONOSCIUTI né FINANZIATI eventuali ACQUISIZIONI se già effettuate dalle SS.LL. motu proprio e AL DI FUORI della presente procedura .

L'istanza sopra indicata, regolarmente protocollata e sottoscritta dai dirigenti scolastici DOVRA' a pena di inammissibilità:

- **tenere conto** delle indicazioni riportate all'interno della **Circolare del MIUR n.74 del 5.1.2019 avente ad oggetto: Decreto 28 agosto 2018, n. 129** : “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” *Orientamenti interpretativi* “ ed in particolare delle

indicazioni contenute al *Titolo III – Gestione patrimoniale – Beni e inventari*”, laddove delinea una disciplina organica relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche “..onde assicurare uniformità di comportamento e di procedimento in materia, rendere omogenee le risultanze inventariali e, in ultima analisi, rendere efficaci ed efficienti le attività di vigilanza e di controllo sulle modalità di amministrazione dei beni stessi..”;

- *indicare* i Riferimenti (nome cognome e mail istituzionale) del *funzionario consegnatario della Scuola interessata* ;
- *contenere* in allegato un Elenco analitico dei Beni di proprietà di questo Ente (non dunque di proprietà degli Istituti Scolastici) già IN USO presso gli stessi Istituti, compresi quelli EVENTUALMENTE IN ESUBERO rispetto agli alunni in organico (DI FATTO);
- *indicare* l'elenco degli arredi scolastici richiesti **con priorità per i fabbisogni primari di aula, in particolare:** cattedre banchi e sedie, Lavagne (ECCETTO quelle MULTIMEDIALI O ELETTRONICHE)

Sulla base delle richieste dei dati e dei documenti indicati, attraverso un'apposita Commissione interna nominata dallo scrivente ai sensi dell'art. 107 del TUEL si provvederà:

- ✓ all'analisi delle richieste pervenute da parte di tutti gli istituti;
- ✓ all'analisi e riscontro con i dati in possesso di questo Ufficio relativi alla popolazione scolastica (incremento/decremento alunni) rispetto all'anno precedente;
- ✓ alla considerazione di eventuali forniture già effettuate allo stesso Istituto Scolastico richiedente nel corso del 2019 ( A.S. 2018/2019 ) ;

Nell'ambito delle competenze assegnate a questo Settore 5 e per la migliore attuazione dei principi di efficienza, efficacia e economicità si procederà e in armonia con la vigente normativa di specie ad una successiva e correlata attività di controllo e visite in loco presso codesti spettabili istituti; ciò tuttavia anche nell'ottica del c.d. *controllo collaborativo* e della migliore razionalizzazione e allocazione della spesa della somme dedicate al sostegno per arredi scolastici che saranno eventualmente assegnate in bilancio a questo Ente a tale scopo. L'attività stessa sarà inoltre finalizzata a individuare lo stato/vetustà e gli eventuali esuberi di arredi da utilizzare per riscontrare carenze di altre istituzioni scolastiche.

Successivamente, nei limiti e fini alla concorrenza dell'eventuale stanziamento di bilancio e sulla base delle risultanze finali della Commissione sopra indicata si procederà all'assegnazione delle somme per l'acquisto degli arredi richiesti a seguito delle relative istanze di cui sopra se ed in quanto approvate. Sarà poi cura di questo Ente procedere all'acquisto tramite sistema MEPA del materiale arredi approvato e alla successiva distribuzione presso gli Istituti Scolastici interessati.

Ogni altra eventuale informazione o richiesta di chiarimenti potrà essere effettuata direttamente ed esclusivamente a mezzo mail al Responsabile dell'Ufficio e del Procedimento ex CAPO II Legge 241/90 e ss.mm. e ii. *D.ssa Mangiola Francesca* al seguente indirizzo: [francesca.mangiola@cittametropolitana.rc.it](mailto:francesca.mangiola@cittametropolitana.rc.it)

*Con Osservanza*

*f.to Il Responsabile dell'Ufficio e del procedimento*  
*D.ssa Francesca Mangiola*

*f.to Il Responsabile del Servizio*  
*D.ssa Giuseppa Greco*

*f.to Il Dirigente*  
*Dott. Francesco Macheda*