



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
**Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo**  
**e Secondaria di primo grado G. Corsi**

Ai docenti dell'I.C. di via Commerciale  
 Alla docente F.S. PTOF dell'I.C. di via Commerciale  
 p.c. alla DSGA

All'Albo  
 All'Amministrazione Trasparente  
 Al Sito (regolamenti di Istituto)

**28 novembre 2022**

**OGGETTO:** Passi e criteri da seguire per l'attivazione di percorsi didattici o progetti con costi previsti per la scuola o per le famiglie

In considerazione dell'elevata progettualità presente nel nostro Istituto e al fine di dare alle SS.LL. gli strumenti per strutturare una progettazione corretta, con la presente si vogliono specificare quali sono i passi necessari da effettuare da parte dei docenti che intendano attivare dei progetti o delle attività che prevedano in qualche modo l'intervento di esperti o addirittura l'intervento di un operatore economico esterno alla scuola per il buon fine dell'attività in questione.

**Quattro casistiche:**

- A) Attività o progetti per cui non è richiesto impegno economico da parte della scuola. In tali casi non sono necessarie azioni particolari tranne la richiesta al DS per l'intervento di un esperto esterno, che dovrà comunque esibire la documentazione di rito. Diverso è il caso nel quale l'esperto si proponga ai fini promozionali (es: in rappresentanza di un'azienda o altro) nel qual caso è opportuno valutare con attenzione la situazione, che potrebbe rientrare nei contratti di sponsorizzazione
- B) Attività rientranti all'interno della Contrattazione Collettiva Integrativa. Tali attività, pur non attingendo a fondi vincolati, sono strutturalmente trattate a parte (es: Sportelli di recupero) e dipendono per la loro definizione economica dalla contrattazione e non dal Programma Annuale. Nel caso in cui sia necessario individuare degli esperti, non già individuati dal Collegio, si seguiranno poi le regole di cui alla lettera A, trattata in seguito.
- C) Attività o progetti per cui esistono fondi vincolati del PTOF. In tale caso è il progetto che ha erogato i fondi che governa l'attività e in genere è il progetto stesso a definire le basi per le procedure di individuazione degli esperti esterni o le procedure di evidenza (che seguono comunque le regole di cui ai punti A e B trattate in seguito)
- D) Attività o progetti per cui è richiesto un impegno economico da parte della scuola o da parte delle famiglie. La prima cosa che è necessario chiarire è che dal punto di vista giuridico, ai fini delle

procedure di evidenza, il fatto che sia la scuola a pagare l'attività o siano le famiglie a versare gli emolumenti, non cambia la sostanza della cosa, poiché tali attività rientrano tutte nelle regole che deve seguire una pubblica amministrazione per individuare esperti o svolgere le procedure di appalto di servizi e beni. Questo comporta anzitutto che:

1. Il progetto o l'attività deve essere inserito nel PTOF e nel Programma Annuale con un'apposita scheda finanziaria (scheda progetto), come specifica il D.I. 129/18 all'art. 5 c. 5. Il Programma Annuale deve essere presentato entro il 30 novembre ai revisori, questo vuol dire che nessun progetto o attività di questo genere può essere presentata troppo tardi (es. fine novembre o dicembre, pena la sua inammissibilità).
2. Il progetto o l'attività prima di diventare realizzabile deve passare la fase di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto, entro il 30 dicembre.
3. Dopo l'approvazione del Programma Annuale è però necessario avviare le procedure di evidenza, che richiedono in genere almeno 30-45 giorni per essere completate.

**Vediamo più nel dettaglio queste procedure, da definire sulla base dell'attività che si vuole svolgere:**

- A. **individuazione di esperto:** nel caso in cui siano necessari uno o più esperti per la buona riuscita dell'attività, è necessario attivare una procedura di interpello ai sensi del D.lgs 165/01 art. 7 (c.6 in caso di necessità di esperto esterno). Oltre alla definizione molto precisa dell'oggetto dell'incarico, la procedura di interpello rende necessaria, da parte del docente che propone il progetto, la definizione delle caratteristiche culturali e professionali dell'esperto ideale, distinguendo le stesse tra requisiti minimi (sotto cui non si può scendere) e requisiti di merito (migliorativi rispetto alla base, che permetteranno di scegliere il soggetto più capace). L'esperto è un ruolo fiduciario, è infungibile, quindi una volta individuato non può essere sostituito da un'altra persona, magari da un suo collega. Il costo della prestazione in questo caso non è soggetto di confronto tra offerenti ma è definito come fisso orario dall'amministrazione.
- B. **Procedura di appalto di beni e servizi** ai sensi del D.lgs 50/16. In questo caso ci si rivolge ad un operatore economico (un'azienda, una compagnia, una cooperativa). Quello che bisogna individuare molto bene, in questo caso è l'oggetto dell'appalto, sulla base del quale sarà necessario stilare un capitolo tecnico dettagliato di quello che si vuole ottenere dall'operatore economico (ore di attività, tipologia di attività, caratteristiche generali degli esperti). In questo caso è necessario distinguere tra: a) requisiti minimi; b) requisiti di merito per il prodotto o il servizio chiesto e infine c) requisito di prezzo, che in generale non può essere l'unico requisito valutato.

Come si può osservare sia se si sceglie di percorrere l'ipotesi A che se si sceglie l'ipotesi B, **il responsabile del progetto ha il compito di istruire con cura l'oggetto del contratto e i requisiti che deve avere l'esperto o la ditta che si dovrà individuare per realizzare l'attività. Ovviamente non è ammissibile definire capitolati "su misura" per una specifica ditta, così come non si possono definire per gli esperti requisiti che possiede un soggetto specifico ma che non sono astrattamente indispensabili in via necessaria per il successo dell'attività didattica prevista.** Devono essere sempre rispettati il diritto alla concorrenza e i principi di logicità, coerenza e parità di trattamento, indispensabili per l'efficienza l'efficacia e l'economicità, funzionali al buon andamento della P.A. (art. 97 Cost.)

Questa fase, indispensabile, non è una fase che può essere demandata alla segreteria, al dirigente o alla funzione strumentale PTOF, ma deve essere strutturata in modo completo (almeno dal punto di vista dei contenuti) dai docenti che sono interessati all'attività o al progetto, poiché solo essi possono sapere esattamente cosa è necessario al buon fine dell'attività prevista.

**TSIC805005 - A5AFE5C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004775 - 28/11/2022 - I.1 - I** 3  
Infine, con particolare riguardo alla lettera D) delle casistiche soprastanti, chi propone un progetto o un'attività che ha dei costi, deve avere ben chiaro il percorso amministrativo necessario e deve rispettarne le tempistiche.

**Non si possono progettare quindi attività che inizino nella prima parte dell'anno scolastico se queste sono inserite nel Programma Annuale dell'anno successivo, perché il Programma Annuale segue l'anno solare e non l'anno scolastico.** Tutte le attività progettate all'inizio dell'anno scolastico potranno essere realizzate solo dopo l'approvazione del Programma Annuale e potranno eventualmente svolgersi fino alla fine dell'anno solare, se si vogliono prevedere attività a cavallo tra due anni scolastici.

Si pregano le e i docenti interessati a presentare progetti ed attività didattiche di tenere in debito conto tale circolare organizzativa, poiché **in futuro i progetti e le attività onerose che non rispetteranno le specifiche soprastanti e non conterranno una dettagliata definizione dell'oggetto e dei requisiti come da punti A e B, non saranno presi in considerazione** in sede di definizione del PTOF e del Programma Annuale.

Si ringrazia per l'attenzione

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Benes Roberto  
*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES