



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs.112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e ss.mm.ii.;

**VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, d'aparte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

**VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D. lgs.296/97;

**VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

**VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

**VISTO** il D. lgs.vo 50/2016 e ss.mm.ii.;

**VISTO** che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

### APPROVA

#### il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture

#### Premessa

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016 e del D.I. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

#### Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

#### Art. 2 - Principi comuni



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si agisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3 - Procedure di affidamento e importi**

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari.

**A. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00** si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza consultazione di più operatori economici. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la possibile scelta anche delle altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta, Procedura aperta.

**B. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti. Per affidamenti fino a 140.000 euro relativi a forniture e servizi,** mediante affidamento diretto previa valutazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite appositi elenchi, nel rispetto di un criterio di



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

rotazione degli inviti.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura ristretta, Procedura aperta.

### **Art. 4 – obbligo di ricorso a CONSIP**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le Istituzioni Scolastiche ricorrono alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 449°, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;

### **Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP (art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015)**

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione degli strumenti CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 e dell'art. 1, comma 510°, della Legge n. 208/2015 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento Consip;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa nonsiano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

**Procedura di superamento della Convenzione CONSIP:** l'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito degli strumenti Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità fra gli strumenti Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

**Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:**

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, per inadempienza del contraente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nei termini previsti;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, qualora non fossero state in esso previste, se non sia possibile l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

### **Indagini di mercato per acquisti extra CONSIP.**

Il Dirigente Scolastico provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti e/o fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

### **Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 7 - Pubblicità**

Eseguita la procedura, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente di quanto dovuto.

### **Art. 8 – Modalità di svolgimento della procedura di gara**

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale si stabilisce di attivare una procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come sopra indicato, verificando che gli operatori economici interpellatisiano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

**Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

**Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso**, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

### **Art. 9 - Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica individuata quale scuola capofila, incaricata di svolgere le procedure di gara.

### **Art. 10 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi disposti e previsti dalla normativa di riferimento, pertanto, prima di procedere all'affidamento;

Pertanto, si provvederà secondo le modalità di seguito indicate:

- A. acquisti pari o inferiori a euro 5000: acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Consultazione annotazioni ANAC. Richiesta autocertificazione possesso dei restanti requisiti.
- B. Acquisti superiori ai 5000 euro acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Consultazione annotazioni ANAC. Richiesta autocertificazione possesso dei restanti requisiti. Richiesta casellario giudiziale e sanzioni amministrative alla Procura della Repubblica competente. Richiesta assenza di violazioni gravi all'Agenzia delle Entrate competente.

### **Art. 11 - Cause di esclusione di un operatore economico**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

### **Art. 12 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la pienatracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n.217/2010);
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;
3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "CodiceIdentificativo di Gara " (CIG);
4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  1. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
  2. le spese effettuate con il fondo economale;
  3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  4. imposte e tasse.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

### **Art. 13 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA**

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presenteregolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del ProgrammaAnnuale" e al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

### **Art. 14 - Ulteriori attività negoziali**

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sonoprevisti:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da partedi soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale.

#### **Contratti di sponsorizzazione**

Deve essere data preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanziae della adolescenza. Non possono essere stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano incontrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Il Dirigente scolastico, quale rappresentate dell'Istituzione, deve gestire il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati nel rispetto dei seguenti criteri:

- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili conle finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione può avere la durata massima di un anno.

#### **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica,da parte di soggetti terzi**

L'utilizzo di locali, beni o siti informatici da parte disoggetti terzi è consentito in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- dal Comune sede del plesso scolastico;
- dall'istituto, in coerenza con il PTOF.

Utilizzi che esulino da quanto sopra indicato possono essere consentisolo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'istituto,



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALIGHIERI" RIPALIMOSANI

Via Marconi, 19 - 86025 Ripalimosani (CB)  
Tel. 0874 39148 Fax 0874 39149 C.F. 80001220708 – C.M. CBIC830003  
E-mail: [cbic830003@istruzione.it](mailto:cbic830003@istruzione.it)– PEC: [cbic830003@pec.istruzione.it](mailto:cbic830003@pec.istruzione.it)  
[www.icripalimosani.edu.it](http://www.icripalimosani.edu.it)



*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto del 03/10/2022*

iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto.

### **b) Partecipazione ad iniziative internazionali**

Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di partecipazione ad iniziative internazionali, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o all'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

### **Gestione del fondo economale**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018), oltre che il limite massimo di spesa.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 D.I. n. 129/2018.

### **Art. 15 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.
2. Il presente Regolamento ha durata e validità fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni che dovranno essere deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.