



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



Castelfranco Emilia, 07 ottobre 2025

Ai docenti IC G. Guinizelli

p.c. Al personale AA

p.c. Al D.S.G.A.

Atti

OGGETTO: Procedura per uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione.

Si rende noto che con il D.L. 127 del 9 settembre 2025, sono state introdotte importanti novità per uscite didattiche e viaggi di istruzione. Tra le modifiche più significative spicca quella all'art. 108 del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023), che introduce nuove regole alle stazioni appaltanti - comprese le istituzioni scolastiche - in tema di criteri di aggiudicazione.

Nello specifico per gli affidamenti sotto soglia, la nuova lettera f-bis al comma 2 dell'art. 108 prevede che i contratti per i servizi di trasporto connessi a uscite didattiche e viaggi di istruzione devono essere aggiudicati esclusivamente sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), definita dal miglior rapporto qualità/prezzo e non più riferendosi al criterio del minor prezzo.

Nella definizione dei nuovi elementi qualitativi dell'offerta, un nuovo periodo al comma 4 indica chiaramente che le stazioni appaltanti devono valorizzare con particolare attenzione la sicurezza dei trasporti, l'accessibilità per persone con disabilità e le competenze tecniche dei conducenti.

Pertanto, per gli affidamenti "sotto soglia" è comunque necessario garantire criteri di qualità efficaci verificabili nei seguenti modi:

- Interrogare il mercato mediante un'indagine istruttoria finalizzata a individuare le soluzioni più idonee e le migliori posizioni degli operatori economici, nel rispetto dei principi generali e dei nuovi orientamenti di sicurezza;
- Verificare prioritariamente la qualità e la professionalità dell'operatore economico, accertando l'idoneità a svolgere il servizio in condizioni di sicurezza e in linea con il fabbisogno dell'istituzione scolastica;
- Valutare l'elemento prezzo, secondo criteri di congruità dopo l'accertamento dei requisiti di affidamento;
- Motivare nella decisione a contrarre che la scelta effettuata ha tenuto conto dei criteri qualitativi obbligatori e della coerenza con il fabbisogno.

A seguito di tali novità, si esplicita la procedura per la richiesta di autorizzazione e l'organizzazione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione:

1. il docente referente dell'uscita compila il "Modulo uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione" allegato alla presente (Modello A) e lo invia alla mail istituzionale della Funzione Strumentale "Gestione visite e viaggi d'istruzione", per Infanzia e Primaria (docente Maria Siponta Basta - mariasiponta.basta@guinizellif.istruzione.it) e Secondaria (prof.^{ssa} Monica Mezzetti - monica.mezzetti@guinizellif.istruzione.it), entro e non oltre venerdì 17 ottobre, indicando nell'oggetto "Richiesta autorizzazione uscita didattica, visita o viaggio d'istruzione – meta – classe ...";
2. le Funzioni Strumentali provvedono a formulare il v.o. rispetto delle uscite e viaggi per ordine

Firmato digitalmente da LODOVICO GALLONI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



di scuola e ad inviarlo alla segreteria, all'att.^{ne} dell'AA Loredana Allocca;

3. la segreteria, nel personale amministrativo incaricato, richiede i preventivi sulla base del prospetto ricevuto e del numero dei partecipanti (alunni e accompagnatori) e numero complessivo dei partecipanti con indicazione di eventuale partecipazione di alunni con disabilità motoria (necessità carrozzina);
4. il Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, individua l'offerta più conveniente;
5. la Segreteria comunica via e-mail al docente referente e alla Funzione Strumentale il costo indicativo del preventivo;
6. la Segreteria (AA Loredana Allocca) invierà alla Funzione Strumentale/docente referente il modello della comunicazione e autorizzazione da consegnare alle famiglie e che dovrà poi conservare per il suo valore d'impegno alla partecipazione;
7. il docente referente comunicherà all'AA incaricato il numero definitivo e il nominativo degli alunni partecipanti e docenti, sulla base del quale si calolerà l'importo complessivo non più modificabile almeno 15 giorni prima dell'uscita prevista;
8. nei giorni precedenti l'uscita, il docente referente presenta
 - al CdC/Team e alle famiglie il programma dettagliato dell'iniziativa e, in caso di visite ad ambienti di lavoro (fattorie, industrie ecc.), la dichiarazione da parte del responsabile dell'azienda che garantisca la possibilità di accedere agli spazi aziendali da parte degli alunni con pieno rispetto delle norme di sicurezza;
 - la Segreteria emette gli avvisi di pagamento per gli alunni partecipanti che dovranno essere pagati inderogabilmente entro il giorno prima dell'uscita;
9. il docente referente ritira presso l'Uff. Alunni i cartellini di riconoscimento, da riconsegnare ad uscita avvenuta;
10. l'ufficio informa i referenti di plesso riguardo i docenti impegnati nell'uscita per l'organizzazione delle sostituzioni.

Per quanto attiene la prenotazione presso musei o altre organizzazioni, si specifica di provvedere con la prenotazione solo ove questa non comporti, nell'immediato, un onere per la scuola. E' necessario comunicare tempestivamente all'Ufficio Amministrazione le date e l'organizzazione interessata per l'ingresso, al fine di poter svolgere, in tempi congrui, tutti gli adempimenti burocratici da parte dell'Ufficio.

Per consentire il rispetto degli adempimenti formali e in considerazione della complessità della procedura, non potranno essere programmate uscite didattiche con il pullman prima del mese di febbraio 2026.

N.B. Per la gestione delle uscite a mezzo treno, il docente referente è invitato a confrontarsi direttamente con l'ufficio con congruo anticipo.

Le **uscite a piedi sul territorio** devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, tramite apposito modulo allegato alla presente (Modello B), da **inviare in formato pdf esclusivamente** tramite e-mail alla Segreteria (AA Loredana) all'indirizzo moic809003@istruzione.it

Firmato digitalmente da **LODOVICA GALLONI**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Guido Guinizelli"

Via Risorgimento, 58 – 41013 CASTELFRANCO EMILIA (MO)

tel. 059926517 - 059921576 - cod.mecc.: MOIC809003

internet: <https://icguinizelli-castelfrancoemilia.edu.it>

e-mail: moic809003@istruzione.it -

PEC: moic809003@pec.istruzione.it



La richiesta dovrà pervenire almeno 5 giorni prima della data prevista per l'uscita.

Si ricorda che sul sito dell'Istituto è consultabile il [Regolamento](#) che contiene anche un capitolo dedicato *Visite e Viaggi d'istruzione*.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lodovica Galloni