



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF9OB7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Regolamento per l'organizzazione e la realizzazione dei viaggi di istruzione, stage, scambi culturali e uscite didattiche culturali e sportive

(Delibera n. 143 del Consiglio di Istituto del 12 gennaio 2024)



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Indice:

- Art. 1 – Ambito di applicazione e disposizioni generali
- Art. 2 – Normativa di riferimento
- Art. 3 – Finalità dei Viaggi di istruzione-Scambi-Stages e Uscite didattiche
- Art. 4 – Tipologie di Viaggi di istruzione
- Art. 5 – Comportamento degli alunni
- Art. 6 – Condizioni e tempi per la realizzazione
- Art. 7 - Numero di viaggi /uscite didattiche
- Art. 8 – Tetti di spesa
- Art. 9 – Organi competenti
- Art. 10 – Indicazioni generali Art. 11 - Alunni/Classi
- Art. 12 – Docenti accompagnatori
- Art. 13 – Distribuzione dei compiti
- Art. 14- Orario di partenza e rientro/mezzi di trasporto
- Art. 15 – Pagamenti
- Art. 16 – Stages linguistici/lavorativi
- Art. 17 - Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti
- Art. 18 – Rapporti i fornitori di servizi (agenzie viaggi, ditte di autotrasporti pubbliche e private)
- Art.19 - Obblighi dei fornitori di servizi
- Art. 20 - Assicurazione contro gli infortuni
- Art. 21- Casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi gravi a viaggi di istruzione, uscitedidattiche, stages/scambi

Allegato 1: Informativa riguardante gli eventuali rimborsi spettanti ai docenti accompagnatori.



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Art. 1 – Ambito di applicazione, disposizioni e criteri generali.

Il seguente Regolamento fornisce indicazioni prescrittive in ordine all'organizzazione, gestione e realizzazione di Viaggi di istruzione e uscite didattiche nell'ambito di ciascun anno scolastico.

I viaggi di istruzione devono essere approvati definitivamente nella Programmazione dei Consigli di classe convocati entro il mese di novembre e devono perseguire i seguenti Principi Generali deliberati dal Collegio dei docenti:

- Integrazione dei contenuti curricolari;
- Ampliamento delle conoscenze linguistiche;
- Arricchimento della formazione curricolare/interdisciplinarietà;
- Educazione alla cittadinanza europea;
- Apertura verso i processi di internazionalizzazione delle dimensioni formative e culturali della scuola;
- Acquisizione di competenze pratiche legate all'attività sportiva e motoria e connesse con competenze di tipo relazionale ed organizzativo;
- Conoscenza della realtà produttiva e/o dell'offerta culturale del territorio.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le principali disposizioni che regolamentano i viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalle istituzioni scolastiche sono contenute nei seguenti testi normativi.

Regolamenti che hanno dato completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero:

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- D.P.R. 6/11/2000 n. 347 - Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione;

I seguenti articoli del D. Lgs. n. 297/1994 contengono disposizioni in merito alle funzioni degli OO.CC. in materia di programmazione delle attività didattiche e quindi di organizzazione e realizzazione di viaggi di istruzione e uscite didattiche:

- Art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/1994 riguardo alle competenze del Collegio Docenti;
- Art. 10 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 297/1994 relativamente alle competenze del Consiglio di istituto;

Pur essendo decadute le competenze del Ministero in materia di programmazione delle attività didattiche, a seguito dell'istituzione dell'autonomia scolastica, i seguenti testi normativi possono costituire ancora riferimenti utili per indicazioni operative:

- C.M. n. 291 – 14/10/1992;
- D.Lgs. n. 111 – 17/03/1995;



Istituto di Istruzione Superiore **“LICEO BOCCHI-GALILEI”**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- C.M. n. 623 – 02/10/1996;
- D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999;
- D. Lgs. n. 79/2011 e s.m. e i.

La normativa riferita agli accompagnatori relativamente ai doveri di vigilanza:

- artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
- art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312;

Relativamente ai possibili rimborsi;

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973;
- DPR 395/88 e successivi aggiornamenti,
- Legge “finanziaria” 266/05, commi da 213 a 217;
- D.L. n. 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- D.I. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero).

Relativamente all'attività negoziale si procederà nel rispetto delle disposizioni normative contenute principalmente nei seguenti testi:

- Decreto n. 129/2018 - 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;
- D.lgs. n. 36/2023, cd. “Nuovo codice degli appalti”.

Art. 3 – Finalità dei Viaggi di istruzione-Scambi-Stages e Uscite didattiche

Il Viaggio/Scambio/Stage o la Visita di istruzione è parte integrante dell'Offerta formativa dell'Istituzione scolastica e costituisce un momento importante di apprendimento, al di fuori dell'aula scolastica, nonché un metodo efficace per integrare ed ampliare le conoscenze che vengono apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari, per sviluppare competenze relazionali e organizzative, per innalzare il livello di responsabilizzazione e autonomia, per sedimentare nel gruppo forme di socializzazione e di solidarietà, quindi per attivare, sostanzialmente, le competenze chiave e di cittadinanza che costituiscono le fondamentali finalità del processo educativo. Nello stesso tempo, i viaggi devono costituire un momento di verifica e di riflessione culturale, per rendere più consapevoli e più approfondite le proprie conoscenze. A tale scopo, i singoli Consigli di Classe adotteranno le opportune misure per integrare nella programmazione didattica le suddette iniziative e prevedere una partecipazione attiva degli studenti, in modo da assicurare la valenza formativa da perseguire anche attraverso la progettazione di percorsi interdisciplinari.

Art. 4 – Tipologie di Viaggi di istruzione



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



I viaggi d'istruzione comprendono le seguenti iniziative:

Viaggi di istruzione

Per i viaggi effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, socio-economici, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino spostamenti in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. Per i viaggi effettuati all'estero, si afferma l'esigenza di collocare l'esperienza formativa liceale in un quadro di internazionalizzazione dei rapporti e di consapevolezza della comune identità europea e mondiale, cogliendone gli aspetti socio-culturali, economici e tecnologici.

Viaggi connessi ad attività sportive

I viaggi connessi ad attività sportive, oltre a consentire di vivere l'esperienza agonistica come momento di crescita e di sviluppo della personalità, valorizzano l'esperienza educativa sotto il profilo salute e benessere psico-fisico. Rientrano in tale tipologia le manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività svolte in ambienti naturalistici territoriali e quelle nelle quali il momento ludico sportivo tende a realizzare finalità di carattere sociale e di integrazione culturale.

Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve

Sono considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Visite aziendali

Si effettuano nell'arco di una mattinata o di una sola giornata presso impianti produttivi, aziende o laboratori di ricerca al fine di conoscere i processi industriali, le innovazioni tecnologiche e l'offerta lavorativa di un territorio.

Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso siti ambientali, mostre, musei, località di interesse storico-artistico, fiere espositive, sedi universitarie e manifestazioni di interesse culturale.

Stage linguistici/lavorativi

La scuola può organizzare uno stage in un paese di lingua inglese, francese o tedesca della durata



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



di più giorni fino ad un massimo di 15 giorni. Il programma dello stage prevede un corso di lingua o un'esperienza lavorativa con certificazione dei livelli raggiunti, visite culturali e attività sportive, serate organizzate.

Scambi culturali

Si tratta di attività organizzate prevalentemente nell'ambito del Liceo Linguistico, a partire dalla seconda, allo scopo di fornire agli studenti occasioni per ampliare il proprio patrimonio di conoscenze linguistiche e culturali. Vengono organizzate tra il nostro istituto e scuole di paesi europei, consentendo a gruppi-classe di studenti, accompagnati dai loro insegnanti, di essere ospitati per circa una settimana da famiglie degli alunni frequentanti le scuole con cui viene effettuato il gemellaggio.

Progetti Erasmus

La scuola può aderire ad uno o più progetti Erasmus finanziati dalla Comunità Europea che prevedono meeting presso le scuole partner ai quali partecipano docenti e studenti. I docenti coinvolti, di norma, non potranno partecipare a viaggi d'istruzione, stage e scambi culturali.

Art. 5 – Comportamento degli alunni

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati. In concreto devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumo; astenersi dall'uso di alcolici e droghe (i docenti potranno chiedere l'intervento delle forze dell'ordine in caso di sospetto) ;
- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui (gli studenti dovranno comunicare, in fase di programmazione del viaggio, eventuali patologie) (VEDI SCHEDA SANITARIA ALLEGATA)
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

È d'obbligo:

- allacciare le cinture di sicurezza sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Non allontanarsi dalla propria stanza nelle fasce orarie indicate dai docenti. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli



Istituto di Istruzione Superiore **"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



studenti assegnatari della camera;

- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante le visite, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa; nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

Art. 6 – Condizioni e tempi per la realizzazione

Per la partecipazione alle attività rientranti nel presente Regolamento costituisce requisito di accesso il pagamento del contributo annuale scolastico di cui all'art. 19 del Regolamento d'Istituto e la disponibilità di docenti accompagnatori appartenenti al Consiglio di Classe;

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione/visite guidate/stages linguistici è necessaria la partecipazione di almeno il 70 % degli studenti di ogni singola classe. Di norma non si effettuano viaggi per una singola classe salvo l'utilizzo del treno o aereo per il raggiungimento della meta. Per questa tipologia di viaggi, nella proposta del Consiglio di Classe dovrà obbligatoriamente essere indicato un accompagnatore con una riserva.

Per quanto riguarda scambi culturali/uscite sportive sarà possibile derogare rispetto al limite del 70%. Per questa tipologia di viaggi il Consiglio di classe potrà derogare rispetto all'indicazione di accompagnatore e riserva. Sarà cura dello staff di dirigenza verificare se sul totale delle classi vi sia un congruo numero di accompagnatori nel rispetto del rapporto 1:15. In ogni caso, gli accompagnatori dovranno essere indicati nel Consiglio di Classe di ottobre per consentire la programmazione delle uscite sportive.

In tutti i casi, le suddette iniziative dovranno possedere motivazioni didattiche opportunamente definite e circostanziate dal Consiglio di Classe.

Art. 7 - Numero di viaggi /uscite didattiche

Premesso che la classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico **un solo viaggio di istruzione**, il numero massimo delle uscite di un giorno e la durata massima dei viaggi di istruzione è così articolato:

Classi Prime e Seconde: viaggio di max 2 giorni (1 notte) in Italia/Estero e 3 uscite di 1 giorno per un totale di 5 giorni;

Classi Terze: viaggio di max 3 giorni (2 notti) in Italia/Estero e 3 uscite di 1 giorno per un totale di 6 giorni;

Classi Quarte: viaggio di max 4 giorni (3 notti) in Italia/Estero e 2 uscite di 1 giorno per un totale di



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



6 giorni;

Classi Quinte: viaggio di max 5 giorni (4 notti), salvo deroghe previamente approvate dagli Organi Collegiali, in Italia/Estero e 2/3 uscite di 1 giorno per un totale di 8 giorni;

In caso di abbinamento di più classi, verranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri:

- Abbinamento di classi parallele, anche di indirizzi diversi;
- Abbinamento di classi del primo biennio, possibilmente del medesimo indirizzo, oppure del triennio (secondo biennio e quinto anno) possibilmente del medesimo indirizzo;
- In caso di abbinamento tra classi di diverso livello il numero di giorni per il viaggio rispetterà le prescrizioni valide per la classe inferiore (Ad es., in caso di abbinamento tra classe terza e quarta: il numero di giorni sarà pari a tre).
- Viaggi e visite in generale dovranno essere conclusi, di norma, entro la prima settimana di maggio. Gli stage linguistici/lavorativi e i viaggi connessi alle attività sportive di norma dovranno essere effettuati entro la terza settimana di maggio.

Art. 8 – Preventivi di spesa

Il Liceo "Bocchi-Galilei" non ritiene opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie.

Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine, i preventivi di massima saranno comunicati alle famiglie con congruo anticipo, al fine di consentire l'opportuna valutazione in merito all'adesione.

Non saranno ammessi pagamenti fuori bilancio, pertanto l'intera spesa sostenuta dalle famiglie dovrà essere versata alla scuola che provvederà a gestire il viaggio appoggiandosi ad agenzie viaggio o ditte di autotrasporti.

Articolo 9 – Organi competenti

I progetti dei viaggi di istruzione e delle visite guidate coerenti con la programmazione educativa e didattica e con il P.O.F. vanno preventivamente approvati dai competenti Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti, nella articolazione funzionale dei dipartimenti, con l'approvazione del P.O.F., determina gli orientamenti generali di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di Classe si devono attenere nelle proposte dei viaggi e delle visite nonché i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

I Consigli di Classe formulano le proposte dei viaggi.

Le proposte, per tutte le tipologie di viaggi, devono essere definite durante i consigli di classe di ottobre ed essere raccolte dal referente d'Istituto entro la fine dello stesso mese, per consentire l'approvazione in sede collegiale.



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it - rois00100e@pec.istruzione.it



Entro la terza settimana di novembre, il referente di ciascun viaggio, provvede alla stesura della proposta del progetto e all'invio in segreteria, sulla base dell'apposito modello (Modulo 2 - richiesta di autorizzazione) indicando:

- Il proprio nominativo, in qualità di coordinatore dell'organizzazione del viaggio;
- la destinazione e gli itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- i docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;
- il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione e la durata;
- il numero degli alunni partecipanti.

Dopo la presentazione delle proposte, il Dirigente Scolastico verifica la loro fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e le ditte di trasporti per la realizzazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nonché dell'Ufficio Finanziario.

La delibera del Consiglio di istituto è preliminare ai Viaggi di Istruzione di più giorni.

Art. 10 – Indicazioni generali

1. I viaggi relativi al singolo gruppo-classe sono progettati dal referente di classe in collaborazione con il Consiglio di Classe ad integrazione della programmazione di inizio anno scolastico, preferibilmente sulla base delle indicazioni/proposte del Gruppo di lavoro "Scambi e Viaggi".
2. Durante il CdC del mese di ottobre i docenti individueranno le proposte di viaggio e il coordinatore di classe compilerà il modulo 1 - Programmazione Viaggi trasmettendo a rois00100e@istruzione.it entro la fine della terza settimana di ottobre. Il coordinatore di classe darà altresì notizia agli studenti e ai genitori circa le proposte avanzate dal Consiglio di classe nel corso delle Assemblee di ottobre indette per l'elezione dei rappresentanti di classe.
3. La dirigenza scolastica, con la collaborazione della Commissione Viaggi, predisporrà i prospetti delle proposte avanzate dai Consigli di Classe ed eventualmente provvederà ad effettuare abbinamenti tra classi secondo i criteri di cui all'art. 7 comma 2.
4. Il Collegio Docenti, entro la fine del mese di ottobre, nell'ambito del P.O.F. annuale, delibera le mete individuate per l'anno scolastico in corso e individua i referenti dei singoli viaggi.
5. Nei Consigli di Classe di novembre, alla presenza dei rappresentanti di classe, verranno deliberati i viaggi e le uscite didattiche per ciascuna classe.
6. Entro la fine della terza settimana di novembre il docente referente di viaggi di più giorni trasmetterà alla segreteria didattica (rois00100e@istruzione.it), o consegnerà all'Ufficio Protocollo, il modulo 2 - Richiesta di Autorizzazione per i viaggi di istruzione/stage/scambi/uscite corredata dalla seguente documentazione:



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF9OB7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- ❖ Relazione con obiettivi didattico-educativi e culturali (solo per i viaggi d'istruzione)
 - ❖ Programma del viaggio di istruzione con indicazione dettagliata di eventuali attività/ingressi da prenotare.
 - ❖ Dichiarazione di assunzione della responsabilità dei docenti che hanno dato la disponibilità ad accompagnare gli alunni (su indicazione della segreteria).
7. Nel caso si volessero anticipare i Viaggi di istruzione-Scambi-Stages e Uscite didattiche ai primi mesi dell'anno scolastico (settembre-ottobre e novembre) le date contenute nel presente art. 10 saranno anticipate di norma alla terza settimana di aprile dell'anno scolastico precedente per la presentazione del modulo - 1 Programmazione Viaggi e di norma alla terza settimana di maggio dell'anno scolastico precedente per la presentazione del modulo 2 - Richiesta di Autorizzazione per i viaggi.
8. Le richieste per viaggi di istruzione/visite culturali di un giorno, non avranno la scadenza precedentemente indicata, ma dovranno essere presentate con almeno due mesi di anticipo rispetto alla partenza.

Art. 11 Alunni/Classi

È necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. L'indispensabile "preparazione preliminare", finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni, può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute. Tutti gli alunni partecipanti devono essere muniti di valido documento di riconoscimento e dell'apposita documentazione sanitaria. Per tutti gli alunni deve essere acquisita l'autorizzazione dei genitori. Gli alunni sono tenuti a effettuare entro le date che verranno indicate i relativi versamenti delle quote. A garanzia dell'impegno assunto con l'adesione, l'amministrazione richiede un acconto a ciascun partecipante prima dell'avvio delle pratiche amministrative. Il costo finale di partecipazione all'attività risultante dalla somma di tutti i costi (viaggio, vitto e alloggio e ingressi a musei e altro) dovrà essere versato dagli studenti partecipanti allegando anche la **scheda sanitaria alunno, il patto di corresponsabilità e il documento di identità.**

Gli studenti, al rientro, dovranno compilare il questionario **online di gradimento.**

Art. 12 – Docenti accompagnatori

Devono appartenere alla classe che effettua il viaggio, salvo situazioni contingenti di emergenza. Di norma, ogni 15 alunni è previsto un accompagnatore. Un docente può partecipare ad iniziative (viaggi, visite guidate, stage, scambio culturale) per un massimo di 10 giorni nel corso dello stesso anno scolastico, salvo deroghe opportunamente motivate e autorizzate dal dirigente scolastico. L'incarico di accompagnatore, che viene assegnato su esplicita disponibilità dell'interessato,



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



costituisce obbligo di servizio e, come per le normali lezioni, il docente è tenuto alla vigilanza con assunzione precisa di responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile e dell'art. 61 della Legge 312 11/07/1980 secondo cui la responsabilità patrimoniale del personale è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

Ogni docente ritira in Segreteria **l'incarico con la DICHIARAZIONE ASSUNZIONE OBBLIGO DI VIGILANZA.**

Per i viaggi all'estero è d'obbligo la presenza di almeno un accompagnatore che abbia una buona conoscenza della lingua inglese, se non della lingua originaria del paese da visitare;

Per gli alunni diversamente abili è necessaria la partecipazione di un accompagnatore dedicato. (I genitori degli studenti diversamente abili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi/uscite in generale previa comunicazione al Dirigente Scolastico e ai docenti accompagnatori);

Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, salvo eventuale partecipazione di genitori in caso di alunni diversamente abili. In tal caso, la quota di partecipazione sarà a carico del genitore stesso

Per ogni viaggio di istruzione si dovrà prevedere almeno un accompagnatore di riserva (saranno indicati dalle singole classi partecipanti al viaggio);

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione");

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle uscite didattiche, pure essendo comunque sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante;

Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente, non si escludono particolari ipotesi di partecipazione ai viaggi d'istruzione del dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori. Infatti, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni ai fini, anche, di una maggiore correttezza di comportamento nei vari momenti del viaggio, la presenza del capo d'istituto può rivelarsi di particolare utilità in tutte quelle circostanze in cui fossero previsti contatti con autorità, diversamente rappresentative, sia all'interno che all'estero, nonché in viaggi in cui egli possa mettere a disposizione degli allievi proprie conoscenze particolari (ad esempio, viaggi connessi con particolari qualificati progetti didattici o viaggi cosiddetti di integrazione della preparazione di indirizzo).



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Art. 13 – Distribuzione dei compiti

Coordinatore di classe: nel CDC di ottobre compila il Modulo 1_Programmazione Viaggi e lo trasmette alla Segreteria;**Il docente referente o colui che accompagna la classe nel viaggio/uscita** raccoglierà, una volta approvato il progetto dal Consiglio di Classe nelle sue diverse componenti, il Modulo 3. Consenso alla partecipazione oppure Modulo 3-bis_Consent for students travelling abroad, Mod. 4_Scheda sanitaria alunno, Mod.5_Patto di corresponsabilità e consegna il tutto alla Segreteria nei tempi previsti;

Commissione Viaggi: Predisporre il piano viaggi effettuando eventuali abbinamenti tra classi. Individua il Referente del viaggio.

Referente Viaggio: dopo i CDC di novembre, compila il Modulo 2_ Richiesta di Autorizzazione Viaggio e lo consegna o trasmette alla segreteria, unitamente alla documentazione di cui all'art. 10 c. 5 ; compila Mod. 6_Dichiarazione di di assunzione responsabilità e lo trasmette alla segreteria; prima della partenza si relaziona con la Segreteria per l'acquisizione dei documenti di viaggio; al ritorno compila il Mod. 8_relazione a consuntivo; il referente di viaggio si relaziona con la commissione viaggi e con i docenti accompagnatori delle classi che partecipano al viaggio di cui è referente.

Docenti Accompagnatori: prima del viaggio dovranno sottoscrivere il Mod. 6_ dichiarazione di assunzione della responsabilità; al ritorno dovranno compilare il Mod. 7_ Valutazione servizio agenzia di viaggi/valutazione servizio trasporti (viaggio di 1 giorno).

Consiglio di Classe: Programma i Viaggi e le Uscite per la rispettiva classe da inserire nella Programmazione Educativo-Didattica che viene approvata nel mese di novembre alla presenza dei rappresentanti.

Segreteria:

Raccoglie i moduli relativi all'organizzazione dei viaggi di istruzione e ne verifica la corretta compilazione e le dichiarazioni di assunzione di responsabilità da parte dei docenti;

Predisporre gli incarichi per gli accompagnatori e i referenti del viaggio;

Raccoglie i moduli compilati dalla famiglia, tramite il referente del viaggio;

Verifica i pagamenti;

Svolge l'istruttoria per la gara e redige tutta la documentazione relativa all'apertura buste/aggiudicazione che fa pervenire alla Commissione incaricata;

Attiva la procedura amministrativa prevista.



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Si relaziona con i fornitori aggiudicatari per gli adempimenti amministrativi e la definizione dei dettagli organizzativi.

Assicura che tutte le procedure di gara siano improntate ai principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza amministrativa.

Raccoglie le Relazioni dei Docenti dopo l'effettuazione del viaggio e i questionari di gradimento.

Provvede ad effettuare eventuali rimborsi delle spese di vitto sostenute dagli accompagnatori nel rispetto delle vigenti normative.

Collegio Docenti: Delibera il Piano Viaggi presentato dalla Commissione Viaggi nel mese di ottobre.

Consiglio di istituto: Delibera il Piano Viaggi inserito nel P.O.F. annuale anche in ordine agli aspetti finanziari.

Art. 14 Orario di partenza e rientro/mezzi di trasporto

Gli orari di partenza e di rientro devono tenere conto dell'esigenza del giusto riposo. Il rientro, perciò, deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo. Nel numero dei giorni, di norma, non può essere compresa la domenica. I viaggi notturni in treno implicano l'uso della cuccetta.

Art. 15 – Pagamenti

I costi del viaggio d'istruzione, uscita didattica, visita guidata o stage linguistico/lavorativo saranno a totale carico degli studenti. Il pagamento delle quote di partecipazione verrà effettuato esclusivamente attraverso il Sistema "Pago In Rete": <https://www.istruzione.it/pagoindrete/>

I viaggi d'istruzione possono essere portati in detrazione IRPEF per un valore pari al 19 per cento della spesa sostenuta.

Per i viaggi di più giorni sarà richiesto il pagamento di un acconto al momento dell'adesione al viaggio. E' indispensabile la massima puntualità e il rispetto delle scadenze sia nella consegna dei documenti che per i versamenti.

Art. 16 – Stages linguistici/lavorativi

In alternativa al viaggio di più giorni, potranno essere organizzati stages linguistici/lavorativi, su proposta, progetto e disponibilità del docente di lingua straniera. Il progetto dovrà essere approvato dal consiglio di classe e seguire l'iter previsto dal presente Regolamento per i viaggi di istruzione. Saranno comunque possibili deroghe sui tempi e modi di presentazione della documentazione e/o delle modalità di organizzazione dello stage se questo dovesse favorire un risparmio sui costi finali. Ogni stage linguistico verrà attivato al raggiungimento del 70% dei



Istituto di Istruzione Superiore **"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



componenti di un gruppo classe. Deroghe saranno possibili in caso di stages organizzati nell'ambito dei PCTO con gruppi di studenti appartenenti a classi diverse.

Di norma, la durata massima dello stage è di 7 giorni. Gli accompagnatori dovranno essere, di norma, 1 ogni 15 studenti.

Art. 17 – Organizzazione degli scambi culturali

Per gli scambi culturali linguistici si prevede la seguente modulistica:

Mod. 1 Programmazione annuale scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: fine ottobre per gli scambi che si effettuano nel secondo quadrimestre e entro fine settembre per gli scambi che prevedono la fase di accoglienza a novembre;

Mod. 2a e 2b Richiesta transfer scambi culturali con l'estero da presentarsi entro almeno 5 settimane prima della fase di accoglienza, almeno sei settimane prima della fase di partenza;

Mod.3 Autorizzazione visita culturale di un giorno negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: cinque settimane dalla data della visita guidata;

Mod. 4 Consenso alla partecipazione nello scambio culturale da presentarsi entro 2 mesi prima della fase di accoglienza (da consegnare contestualmente al pagamento dell'acconto. Il saldo deve essere fatto almeno due mesi prima della fase di partenza);

Mod. 5 Scheda sanitaria negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro 2 mesi prima della fase di accoglienza;

Mod. 6 Patto di corresponsabilità negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: due mesi prima della fase di accoglienza;

Mod. 7 Dichiarazione di responsabilità del docente negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: Fine ottobre per gli scambi che si effettuano nel secondo quadrimestre e entro fine settembre per gli scambi che prevedono la fase di accoglienza a novembre;

Mod. 8a e 8b Richiesta deposito acconto fase di accoglienza negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: due settimane prima della fase di accoglienza e due settimane prima della fase di partenza;

Mod. 9 Richiesta prenotazioni fasi di accoglienza negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro: cinque settimane prima;

Mod. 10 Relazione a consuntivo negli scambi culturali con l'estero da presentarsi entro il 15 giugno.

Art. 18 - Scelta del mezzo di trasporto dell'agenzia, della ditta di trasporti

Se possibile, sarà privilegiato l'utilizzo del treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi a lunga percorrenza.

I viaggi in treno, che potranno essere organizzati anche in orario notturno, saranno programmati



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



evitando il ricorso a costi aggiuntivi sul prezzo del biglietto, dovuti a titolo di supplemento per i treni rapidi. Tali costi, infatti, sarebbero ingiustificati proprio per effetto del pernottamento in treno.

Qualora il viaggio dovesse concludersi in orario notturno (ipotesi che si pone, per lo più, per i viaggi in aereo), i docenti accompagnatori saranno chiamati ad una più attenta vigilanza anche in arrivo. L'autorizzazione all'uso dell'aereo o la opportunità di far ricorso alla nave devono essere oggetto di una scrupolosa valutazione in sede di programmazione dei viaggi, al fine di potere in tempo utile stabilire che i maggiori costi per il biglietto dell'aereo o della nave, nonché i tempi necessari per coprire il percorso, non compromettano l'organizzazione di altre iniziative verso località più vicine e meritevoli di altrettanto interesse.

Il Consiglio d'istituto può deliberare di avvalersi delle strutture di agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A, A illimitata e B ed in grado, pertanto, di fornire un servizio completo dal viaggio, comprensivo della sistemazione in albergo e all'assistenza nella visita della località meta del viaggio (agevolazioni di orario o di ingresso nelle visite a musei, edifici pubblici, stabilimenti industriali, etc.).

Nella scelta della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 28 maggio 1975, che prevede, tra l'altro, l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate. Per l'organizzazione di più viaggi di istruzione sarà seguita la procedura indicata nel Codice dei Contratti.

Art. 18 – Rapporti con i fornitori di servizi (agenzie viaggi, ditte di autotrasporti pubbliche e private)

All'agenzia viaggi prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola e con la quale l'agenzia stessa garantisce:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti agli atti della stessa e



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it - rois00100e@pec.istruzione.it



allegati i seguenti atti:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
 - fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;
 - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
 - attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
 - dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
 - fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

Art.19 - Obblighi dei fornitori di servizi

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

- che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
 - che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- Spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

Art. 20 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Essa potrà essere inclusa nella Polizza Assicurativa stipulata dalla scuola per la Responsabilità Civile e inclusa nella quota obbligatoria di contributo scolastico pagata annualmente dagli studenti iscritti.

Art. 21- Casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi gravi a viaggi di istruzione, uscite didattiche, stages/scambi

In caso di mancata partecipazione, il rimborso sarà riconosciuto **ESCLUSIVAMENTE** qualora l'agenzia Viaggi o l'Assicurazione ritengano valide e ammissibili le motivazioni dell'assenza e provvedano al rimborso totale o parziale della quota spesa. È pertanto possibile che in caso di assenza da viaggi di istruzione, stage, uscita e visite guidate non sia comunque riconosciuto un rimborso parziale o nessun rimborso.

Relativamente agli scambi, si fa presente che la quota pagata a titolo di acconto potrà essere interamente restituita a condizione che non siano già state avviate procedure organizzative che richiedano la copertura delle spese con l'utilizzo degli acconti di tutti i partecipanti.



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it - rois00100e@pec.istruzione.it



**REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
N.60 del 8 luglio 2020**

Allegato 1: Informativa riguardante gli eventuali rimborsi spettanti ai docenti accompagnatori.

Documento riassuntivo delle disposizioni che consentono al personale scolastico di richiedere i rimborsi per le spese sostenute durante i viaggi effettuati per conto dell'Amministrazione.

Si richiama l'attenzione sulle particolari condizioni del personale docente che accompagna gli studenti in viaggio di istruzione. Quando le spese di viaggio sono a carico dell'Amministrazione (condizione tipica dei viaggi di istruzione che sono finanziati dalle famiglie ma pagati ai fornitori attraverso scuola) vi sono limitazioni nelle possibilità di rimborso sia nei viaggi in Italia che in quelli all'estero. Pertanto, si invita tutto il personale ad una attenta lettura del presente documento.

VIAGGI in ITALIA

Rimborso spese di vitto

Uscite sul territorio minori di 8 ore: nessun rimborso, nessuna missione

Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;

Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di di € 44,26, sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di *due pasti giornalieri* va considerato il *limite complessivo* fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



2° pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

Per missioni della durata di almeno 12 ore si ha inoltre diritto al rimborso dell'eventuale pernottamento

(modalità valida per coloro che non usufruiscono della gratuità)

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e del codice fiscale del docente (*scontrino "parlante"*). Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa. **Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.**

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di **mezza pensione**, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore.

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Pernottamento in albergo (tre stelle) Il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto. Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli intercity Plus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Non è rimborsabile la spesa per il taxi, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00)

Utilizzo del mezzo proprio. A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato **solo ai fini della copertura assicurativa**, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). **In base a tale norma i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi).** Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al punto A).

Casi in cui le spese siano a carico del docente e NON dell'amministrazione

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011)

Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A D.I. 23/3/2011, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto. Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione. Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero) Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A)

Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A D.I. 23/3/2011)	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00



Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Economico Sociale,
Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Trattamento alternativo di missione. L'art. 4 del D.l. 23/3/2001 prevede, a richiesta dell'interessato, una preventiva autorizzazione a fruire del trattamento alternativo di missione (di cui alla tab. C del citato D.l. all'art. 4) alternativo al regime del rimborso documentato di cui sopra.