



**ISTITUTO TECNICO STATALE “CESARE BATTISTI”**  
Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO’ (Brescia)  
Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF51ZJ e-mail:  
PEO [bstd02000x@istruzione.it](mailto:bstd02000x@istruzione.it) PEC [bstd02000x@pec.istruzione.it](mailto:bstd02000x@pec.istruzione.it)  
Web: [www.itsbattisti.edu.it](http://www.itsbattisti.edu.it) Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694

---



## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONI** *(D.P.R.416/74-CM.291/92-CM.623/96-D.L.17-3-95)*

**Valido dall’anno scolastico 2023-24**

**Revisione adottata con delibera n° 5 del Consiglio d’Istituto del 21-11-2023**

**Salò li 21-11-2023**



## **Premessa**

I viaggi d’istruzione si prefigurano come arricchimento dell’offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Devono essere considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, con attività che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi: programmazione, monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l’elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo-culturali e relazionali.

Si rammenta che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.

## **Art. 1 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ**

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche consistono in itinerari didattici storico-archeologici, artistico – musicali, itinerari didattico-ambientali e uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Per la vasta gamma di iniziative si possono così riassumere:

- **Viaggi di istruzione di integrazione culturale:** finalizzati a promuovere negli allievi una maggior conoscenza del paese o della realtà dei paesi esteri, in coerenza con gli obiettivi didattici della scuola. **Vengono effettuati da più classi di corsi di indirizzi diversi**



- **Viaggi di istruzione di integrazione della preparazione di indirizzo:** finalizzati all’acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, nonché alla partecipazione a momenti nei quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economico-produttive- sociali attinenti ai rispettivi indirizzi di studio (es. visite di settore, stage di settore, stage linguistici e scambi culturali)
- **Viaggi connessi ad attività sportive**– finalizzati a garantire agli allievi esperienze sportive tipiche, sia attività genericamente intese come sport alternativi (settimane bianche, azzurre, escursioni) nonché la partecipazione a manifestazioni sportive; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi**
- **Viaggi di istruzioni e visite nei parchi e nelle riserve naturali:** finalizzati come momenti conclusivi di progetti o percorsi didattici connessi alle problematiche ambientali; **vengono effettuate da più classi di corsi di indirizzi diversi coinvolti nelle attività**
- **Visite guidate:** si effettuano nell’arco di una sola giornata presso musei, gallerie, mostre, convegni, ecc.

## Art. 2            PROPONENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI VIAGGIO

Il Collegio Docenti ha la competenza relativamente agli orientamenti programmatici mentre il Consiglio di Classe dovrà inserire le iniziative nella programmazione annuale e garantire che l’intera classe possa partecipare.

Organi Collegiali deliberanti sono:

○ Consiglio di Classe; ○ Collegio

Docenti per la parte didattica; ○

Consiglio di Istituto.

Le operazioni procedurali di tipo amministrativo sono di pertinenza della Commissione Viaggi, costituita dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante delle componenti Genitori, Studenti, Docenti del Consiglio di Istituto e dal Responsabile amministrativo del procedimento.

È delegato al Dirigente Scolastico il compito di esaminare ed autorizzare le visite guidate della durata di un giorno, deliberate dai Consigli di Classe aperti.



### **Art. 3 PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA**

I viaggi di istruzione dovranno essere effettuati nella settimana prevista dal calendario scolastico annuale di Istituto mentre le visite guidate potranno essere svolte sino a tutto il mese di aprile. È vietato organizzare viaggi e visite di istruzione nell’ultimo mese di scuola, tranne che per le attività sportive o quelle collegate con l’educazione ambientale (C.M.n.291/92)

#### **Ogni classe avrà a disposizione per viaggi di istruzione e visite guidate:**

- **Classi prime e seconde:** massimo tre giorni non continuativi per visite guidate sul territorio.
- **Classi terze, quarte, quinte:** massimo sei giorni da utilizzare in un'unica occasione per viaggio di istruzione e tre giorni non continuativi per visite guidate sul territorio.

Non si possono intraprendere viaggi nelle ore notturne (deroghe possono essere contemplate per viaggi a lunga percorrenza in treno o in nave).

Tutti i viaggi si devono concludere entro le ore 24.00.

### **Art. 4 METE AMMESSE**

Le classi dalla prima alla terza potranno effettuare uscite di istruzione/ didattiche non continuative esclusivamente all’interno del territorio italiano.

Le classi quarte e quinte potranno effettuare viaggi di istruzione sia all’interno del territorio italiano (si consiglia per le classi quarte) che di quello estero, preferibilmente all’interno della Comunità Europea.

### **Art. 5 PARTECIPAZIONE DEGLI ALLIEVI**



Il viaggio di istruzione e la visita guidata richiedono la partecipazione dei 2/3 degli allievi componenti le singole classi coinvolte.

Le classi coinvolte devono appartenere a studenti compresi nella medesima fascia di età secondo la distinzione: biennio – triennio.

Ad entrambi i criteri precedentemente indicati fanno eccezione i viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo che coinvolgono più classi di corsi dello stesso settore, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

#### **Art. 6 DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Sono individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alla classe degli alunni partecipanti al viaggio, e preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità, come da normativa vigente.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre discipline per implementare l'iniziativa di una connotazione socializzante e/o culturale.

Nella programmazione dei viaggi e delle visite deve essere prevista la presenza minimo di due accompagnatori con almeno un accompagnatore ogni 15 allievi.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazioni di handicap, si demanda la valutazione al Consiglio di Classe per la designazione di docenti aggiuntivi.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.

Ogni docente può partecipare di norma a viaggi di istruzione per un massimo di sei giorni. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo sempre auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori.

#### **L'accompagnatore:**

- è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice civile;
- è il referente degli allievi, dei genitori e della Segreteria per la propria classe;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni;



- provvede al ritiro delle quote di partecipazione degli allievi;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- è tenuto alla vigilanza non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e delle dotazioni delle strutture di ospitalità utilizzate. È fatto divieto di partecipazione al viaggio o alla visita alle persone non facenti parte della comunità scolastica.

## **Art. 7 MODALITA' ORGANIZZATIVE**

### **1. Viaggi di istruzione:**

#### **PRIMA FASE:**

##### Il docente promotore:

- a) curerà l'ottemperanza delle procedure come previsto dalla modulistica vigente;
- b) dopo aver individuato gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'iniziativa avanza la proposta di viaggio al primo Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti perché sia deliberata;
- c) entro una settimana dalla delibera del consiglio di classe aperto di novembre il docente compilerà nella sezione modulistica del registro elettronico di **Nuvola** il modello per la proposta indicando i servizi richiesti, illustrando in modo completo e più dettagliato possibile (meta, accompagnatori, mezzi di trasporto, servizi aggiuntivi e programma).
- d) nei giorni successivi curerà la consegna, tramite gli alunni interessati, della “Proposta di viaggio” ai genitori e la successiva raccolta della parte relativa al modulo di adesione.
- e) entro l'ultima settimana di novembre restituirà al responsabile amministrativo del procedimento le adesioni al viaggio debitamente compilate, firmate dal genitore, con un elenco dei nominativi divisi per classe.



Si sottolinea l’importanza di una chiara e completa specificazione dei servizi richiesti in modo da rendere oggettivamente comparabili i preventivi ottenuti dalle diverse agenzie.

La Commissione Viaggi, infatti, scarterà per disposizione del Consiglio d’Istituto tutte le proposte incomplete di qualche elemento al fine di evitare integrazioni successive e quindi possibili problemi di legittimità e perequazione di trattamento

**SECONDA FASE: il Responsabile amministrativo del procedimento nel mese di dicembre:**

- a) predisporrà la procedura per la richiesta dei preventivi, sulle indicazioni fornite nei modelli compilati on line e sul numero di allievi risultanti dai moduli di adesione consegnati dal docente promotore, indicando i termini della conferma;
- b) predisporrà la relativa comparazione dei costi e dei servizi offerti e la sottoporrà alla Commissione Viaggi.

**La commissione viaggi al rientro dalle vacanze natalizie:**

- a. esaminerà la comparazione e i preventivi e, sentito il Docente Promotore, sceglierà le Agenzie a cui aggiudicare la fornitura.

**il Responsabile amministrativo del procedimento a seguire:**

- a. comunicherà al docente promotore le condizioni e il programma del viaggio e l’importo della quota allievo, nonché le modalità del versamento: 50% di caparra e 50% a saldo;
- b. predisporrà, dopo la consegna da parte del docente promotore degli elenchi dei partecipanti effettivi e delle ricevute di versamento della caparra, la stesura dei contratti da inviare alle agenzie.

**Il docente promotore:**

- entro il 16 gennaio:
  - a. provvederà a comunicare agli allievi l’importo della caparra, pari al 50% del costo del viaggio, con la modalità **del Pago in rete – Servizio per i pagamenti telematici**, indicato sul sito istituzionale.
  - b. la segreteria provvederà a fare il controllo sull’avvenuto importo pagato del singolo alunno/a.
- Entro 30 giorni dalla data di partenza del viaggio:



- a. provvederà a comunicare agli allievi l’importo del saldo, pari al 50% del costo del viaggio, con la modalità **del Pago in rete – Servizio per i pagamenti telematici**, indicato sul sito istituzionale.
- b. la segreteria provvederà a fare il controllo sull’avvenuto importo pagato del singolo alunno/a.

### **TERZA FASE:**

#### Il docente promotore al rientro del viaggio:

- a. compilerà il Modulo della Relazione finale che lo troverà nella sezione modulistica del registro elettronico di Nuvola.

## **2. Visite guidate**

### **Il docente promotore:**

- a. curerà l’ottemperanza delle procedure come previsto dal sistema qualità.
- b. dopo aver individuato gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell’iniziativa presenta la proposta di viaggio al primo Consiglio di Classe aperto a tutte le componenti perché sia deliberata;
- c. compilerà in modalità on line il modulo di proposta e almeno 20 giorni prima della data della visita guidata, sul quale andrà ad indicare il numero più reale possibile degli allievi partecipanti;
- d. consegnerà prima della partenza al responsabile amministrativo del procedimento i moduli di adesione degli allievi firmati dai genitori ed entro dieci giorni dalla comunicazione del costo.
- e. il docente promotore compilerà il Modulo della Relazione finale dell’uscita didattica o della visita guidata che lo troverà nella sezione modulistica del registro elettronico di Nuvola.



gli allievi che parteciperanno alle Uscite/Visite guidate ove si necessita di un mezzo di trasporto (bus, treno) dovranno eseguire il pagamento tramite la **modalità del Pago in rete – Servizio per i pagamenti telematici**;

### **Art. 8 COMPITI E AMBITI DI RESPONSABILITÀ RELATIVI ALLE USCITE / VISITE GUIDATE E VIAGGI / STAGE**

**I Docenti accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste dalla C. M. 2 ottobre '96, n.623, integrata al 2002 e si impegnano a:**

- 1) esercitare sorveglianza diurna e notturna sugli studenti loro affidati. in caso di alloggio in famiglia i docenti garantiranno la propria reperibilità al cellulare in orario notturno e, più in generale, negli orari in cui non è prevista la loro presenza;
- 2) accertarsi che gli studenti partecipino effettivamente alle attività previste;
- 3) non lasciare il gruppo, non concedere deroghe individuali ai singoli alunni, o introdurre modifiche al programma del viaggio, se non per migliori opportunità o cause impreviste che venissero a presentarsi;
- 4) informare tempestivamente la scuola in caso di eventuali situazioni problematiche di emergenza;
- 5) redigere una dettagliata relazione del viaggio.

Oltre a quanto scritto nei punti qui sopra, il docente accompagnatore ha l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, assumendosi le responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Una vigilanza così qualificata deve essere esercitata non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono da più parti lamentati danni, anche gravi, a causa dell'irrazionale e riprovevole comportamento di singoli alunni o di gruppi di essi.



## **Art. 9            NORME    DI    COMPORTAMENTO    NEI    VIAGGI    E** **USCITE DIDATTICHE**

Durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione o i soggiorni linguistici gli studenti sono tenuti ad un comportamento ISPIRATO AL SENSO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITÀ, al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di sé stessi e dell'intero gruppo. In particolare essi dovranno:

- partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- rispettare costantemente gli orari;
- mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa, delle persone e case ospitanti o delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

### **Inoltre, durante l'uscita didattica, il viaggio di istruzione o il soggiorno linguistico:**

- è vietato fumare;
- è severamente vietato assumere alcolici o altre sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico;
- è doveroso rispettare i luoghi pubblici e le relative attrezzature, la scuola e il luogo presso cui si è ospitati;
- gli studenti possono uscire la sera solo se accompagnati dai propri insegnanti.

### **Ancora, nel caso dei Soggiorni Linguistici:**

- la direzione del college, del residence o le famiglie non sono responsabili dello smarrimento di oggetti di valore lasciati incustoditi;
- il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.





## INTEGRAZIONE REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’INDENNIZZO DE I DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D’ISTRUZIONE

### A. VIAGGI IN ITALIA

### B. Rimborso spese di Vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** 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 (€ 30,55 per i dirigenti), 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 € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), 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 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

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 deve riportare il codice fiscale del docente. 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 (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate



cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

**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. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

**Pernottamento in albergo** (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti): 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 rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2" classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/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).

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.

### **C. 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).

### **Spese sostenute a carico del docente e NON dell'amministrazione**



**ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"**

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO' (Brescia)

Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF51ZJ e-mail:  
PEO [bstd02000x@istruzione.it](mailto:bstd02000x@istruzione.it) PEC [bstd02000x@pec.istruzione.it](mailto:bstd02000x@pec.istruzione.it)

Web: [www.itsbattisti.edu.it](http://www.itsbattisti.edu.it) Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



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 Dl. 23/3/2001, 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)	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
	€ 60,00	40,00
	€ 60,00	40,00
	€ 60,00	45,00
	€ 70,00	50,00
	€ 80,00	55,00
	€ 85,00	70,00
	€ 95,00	75,00

A. Grecia, Spagna, Malta B. Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna, D. Francia —Parigi; Gran BretagnaLondra

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).

Norme di riferimento:

- *D.I. 23/03/2011*
- *D.L. 31.05.2010 n° 78.*
- *Legge 836/73*
- *DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.*