

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DI VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE****IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,  
nella seduta del 22 Maggio 2024,**

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/1997, dal D.Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999 e dalla legge 107/2015;
<b>VISTO</b>	l'art. 29, co. 3, del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
<b>VISTO</b>	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss. mm.;
<b>VISTE</b>	le <i>Linee guida</i> emanate dall'ANAC;
<b>VISTA</b>	la CM 291 del 14.10.1992;
<b>VISTA</b>	la CM 623 del 02.10.1996;
<b>VISTO</b>	il DPR 275 dell'8.03.1999;
<b>VISTO</b>	l'art. 3 comma 1 lettera d) dell'Allegato I al D.lgs. 36/2023 che definisce l'affidamento diretto come " <i>l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice</i> ";
<b>CONSIDERATA</b>	la nota MIUR prot. 674 del 03.02.2016;
<b>ESAMINATI</b>	i seguenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione;
<b>RITENUTO</b>	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia;

**con delibera n. XXX/2023, approva il seguente  
Regolamento d'istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale,  
l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

**Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della scuola e allegato al  
Regolamento d'istituto e ne diventa parte integrante.**

**Sommario**

<b>TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI</b> .....	2
<b>Art. 1 – Premessa</b> .....	2
<b>Art. 2 – Tipologie di viaggi di istruzione e visite didattiche</b> .....	2
<b>Art. 4 – Periodi di effettuazione</b> .....	4
<b>Art. 5 – Destinatari e soglie minime di adesione per singola classe</b> .....	4
<b>Art. 6 – Norme di comportamento</b> .....	4
<b>Art. 7 – Sostenibilità finanziaria</b> .....	5
<b>Art. 8 – Docente referente</b> .....	5
<b>Art. 9 – Accompagnatori</b> .....	5
<b>Art. 10 – Rinunce</b> .....	6
<b><u>TITOLO II - ITER PROCEDURALE</u></b>	
<b>Art. 11 – Programma di Viaggio</b> .....	6
<b>Art. 12 – Acconto quota viaggio</b> .....	6
<b>Art. 13– Scadenze programmazioni viaggi</b> .....	7
<b>Art. 14 – Albo fornitori</b> .....	7
<b>Art. 15 – Preventivi</b> .....	7
<b>Art. 16 – Affidamento</b> .....	7
<b>Art. 17 – Pagamento saldo</b> .....	8



**TITOLO III - INDENNIZZO DOCENTI**

<b>Art. 18 – Incremento uscite didattiche e Viaggi d’istruzione</b> .....	8
<b>Art. 19 – Rimborso costo mezzi di trasporto uscite/viaggi d’istruzione in Italia</b> .....	8
<b>Art. 20 – Rimborso costo mezzi di trasporto uscite/viaggi d’istruzione all’estero</b> .....	8
<b>Art. 21 – Uscite didattiche inferiori alle sei ore</b> .....	9
<b>Art. 22 – Uscite didattiche nella provincia di Treviso e Venezia</b> .....	9
<b>Art. 23 – Uscite didattiche con costi aggiuntivi</b> .....	9
<b>Art. 24 – Rimborso vitto in viaggi e uscite didattiche in Italia</b> .....	9
<b>Art. 25 – Rimborso vitto in viaggi e uscite didattiche all’estero</b> .....	10
<b>Art. 26 – Rimborso pernottamento in Hotel</b> .....	10
<b>Art. 27 – Rimborso biglietti musei / ingressi vari</b> .....	10
<b>Art. 28 – Indennità di viaggio</b> .....	11

**TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI****Art. 1 – Premessa**

1.1 L’istituzione scolastica considera parte integrante e qualificante dell’offerta formativa, e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre e manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite ad enti istituzionali, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a campionati o a gare sportive, i gemellaggi ed i programmi di scambio con le scuole estere.

1.2 Le attività sportive costituiscono parte integrante dell’attività didattica e vengono effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

1.3 I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall’inizio dell’anno scolastico: in tal senso, anche per la realizzazione di questa attività, sono opportuni e doverosi la programmazione, il monitoraggio e la valutazione di tali iniziative, con costante attenzione all’aspetto organizzativo amministrativo contabile.

**Art. 2 – Tipologie di viaggi di istruzione e visite didattiche**

2.1 Viaggi di istruzione in Italia e all’estero: viaggi di durata superiore a un giorno ed entro i cinque (massimo quattro notti), in Italia o all’estero. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l’esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all’estero, la finalità è rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, scientifiche, linguistiche, artistiche, architettoniche di altri Paesi.

2.2 Soggiorni linguistici: soggiorni linguistici (viaggi studio) di durata superiore alla giornata e non superiore alle due settimane, programmati e svolti all’estero con la precipua finalità di alimentare la conoscenza di una lingua straniera e di accrescere il patrimonio linguistico e culturale degli studenti. Devono prevedere soggiorni presso famiglie, o in strutture ricettive di tipo scolastico, e devono caratterizzarsi per specifiche attività di studio della lingua del paese ospitante, oltre che di visita a monumenti e luoghi significativi sotto il profilo artistico, storico, culturale.

2.3 Scambi culturali: scambi culturali, ossia viaggi di durata superiore alla giornata e non eccedente le dieci giornate, programmati e svolti in Italia o all’estero, con la finalità di accrescere il patrimonio linguistico e culturale degli studenti tramite la conoscenza di realtà diverse dalla propria. Sono caratterizzati da percorsi di gemellaggio con classi e/o scuole italiane o estere (europee e non) che li devono precedere e seguire, devono prevedere l’inserimento in scuole della località ospitante e soggiorni presso famiglie, o in strutture ricettive di tipo scolastico, e reciprocità nell’accoglienza degli studenti partner nel liceo. Possono prevedere la visita a monumenti e luoghi significativi sotto il profilo artistico, storico, culturale sia durante la permanenza nella località ospitante, sia nella fase di accoglienza.

2.4 Soggiorni a carattere sperimentale: inseriti in project work (studio, attività laboratoriale, simulazioni d’impresa e di ambiente lavorativo), previsti dal piano annuale dei PCTO d’Istituto, programmati e deliberati dai Consigli di Classe (preferibilmente in classe quarta, secondo il Piano d’Istituto per i PCTO, oppure in terza). Possono avere durata massima di sei giorni, con deroghe valutabili di volta in volta per durate comunque non superiori a giorni 10, e devono svolgersi secondo le modalità dei PCTO (conferenze, stage, at-





tività di laboratorio o teorico-pratiche, mirate alla realizzazione di specifici ‘prodotti’ ancorati alla didattica per competenze e destinati alla loro precipua valutazione).

2.5 Soggiorni a carattere didattico-sportivo: per le classi della sezione ad indirizzo sportivo iniziative in strutture sportive, destinate ad approfondimenti tematico-didattici a forte caratterizzazione d’indirizzo, motivate dalla disponibilità – in specifiche località – di attrezzature, istruttori e percorsi formativi non disponibili né realizzabili presso la scuola, in città o nelle aree contermini.

2.6 Visite guidate: con tale termine si intendono le visite della durata di una giornata presso località di interesse storico, artistico, culturale, scientifico, naturalistico, ambientale etc. Queste visite hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, scientifico, storico artistico, mirano all’approfondimento di specifici temi e servono a meglio documentare/trattare argomenti affrontati in classe. Possono avere carattere di orientamento scolastico e/o professionale, di conoscenza delle realtà produttive del territorio, di sviluppo di un’educazione ecologica e ambientale.

2.7 Lezioni fuori sede o uscite nell’ambito del territorio comunale o dei Comuni contermini a quello di Treviso: sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte a scopo didattico del territorio, utili al perseguimento degli obiettivi del piano di lavoro del docente e/o della classe. Devono essere considerate vere e proprie “lezioni fuori sede” e devono comunque rispettare i limiti definiti dall’art. 3. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi, altrimenti è necessario che vi sia una motivazione sempre connessa al piano di lavoro didattico: per esempio, la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all’inizio dell’anno scolastico. Anche in tale tipologia d’uscita il numero degli accompagnatori in rapporto al gruppo-classe è individuato in un docente ogni 15 studenti, oltre all’insegnante di sostegno, ove vi siano casi di disabilità.

2.8 In relazione ai viaggi di studio di tipologia 2.2 e 2.4 finanziati da enti pubblici e che si sviluppino nel periodo estivo, la durata può esorbitare i dieci giorni: in ogni caso, tali deroghe devono essere approvate dagli OO.CC. competenti. Ulteriori deroghe inerenti alla durata possono comunque essere previste per le tipologie da 2.1 ad 2.4, dopo opportuna valutazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d’Istituto.

### Art. 3 – Durata delle visite e dei viaggi di istruzione

3.1 Per la durata di ciascuna delle iniziative di cui alle tipologie descritte supra all’art. 2, sono stabilite le seguenti regole:

- classi prime e seconde: esclusivamente visite didattiche di un solo giorno;
- classi terze e quarte: possibili viaggi di istruzione della durata massima di quattro giorni (tre notti), esclusivamente nel territorio nazionale (inclusa la Repubblica di San Marino e Città Stato del Vaticano);
- classi quinte: possibili viaggi di istruzione della durata massima di cinque giorni (quattro notti) anche all’estero.

3.2 In ottemperanza alle norme ministeriali ciascuna classe, nell’arco delle attività didattiche, può complessivamente utilizzare per le uscite e/o i viaggi d’istruzione un periodo massimo di:

CLASSI	NUMERO MASSIMO USCITE PER ANNO SCOLASTICO	NUMERO MASSIMO GIORNATA INTERE	NUMERO MASSIMO GIORNI DI VIAGGI CON PERNOTTAMENTO	NUMERO MASSIMO LEZIONI FUORI SEDE <sup>1</sup>
classi prime	6 giorni	6 giorni	0 giorni	4 giorni
classi seconde	6 giorni	6 giorni	0 giorni	4 giorni
classi terze	6 giorni	3 giorni	3 giorni (2 notti)	4 giorni
classi quarte	6 giorni	2 giorni	4 giorni (3 notti)	4 giorni
classi quinte	6 giorni	1 giorno	5 giorni (4 notti)	4 giorni

3.3 Le uscite che le classi della sezione sportiva effettuano per lo svolgimento di attività curriculari non concorrono al raggiungimento dei limiti indicati dal comma precedente.

<sup>1</sup> Le lezioni fuori sede si devono necessariamente concludere entro l’orario ordinario di conclusione delle lezioni.





3.4 Possono effettuare viaggi all'estero tutte le classi del triennio, qualora si tratti di scambi, soggiorni linguistici, progetti *Comenius*, *project work*, tenendo sempre conto delle disponibilità dei docenti, degli alunni, dei genitori e dell'aspetto economico.

#### Art. 4 – Periodi di effettuazione

4.1 I viaggi e le uscite di cui alle tipologie indicate *supra* all'art. 2 non potranno essere effettuati:

- nelle giornate e nei periodi destinati agli impegni collegiali;
- nei periodi dedicati ai corsi di recupero ed alle prove conseguenti, dopo il I quadrimestre;
- in concomitanza del calendario delle prove nazionali INVALSI;
- nei mesi di maggio e giugno, salvo le attività sportive per le quali necessitino condizioni meteorologiche favorevoli, nonché per i recuperi di uscite/viaggi di tutti e tre gli indirizzi che siano stati rinviati per ragioni rilevanti (maltempo, indisponibilità improvvisa delle strutture, etc.). Le attività sportive di cui al presente punto devono comunque essere organizzate preferibilmente prima del mese di maggio;
- saranno valutate e concesse di volta in volta dal Consiglio di Istituto possibili deroghe.

4.2 Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, ed un'efficace programmazione della segreteria, per ciascuno dei periodi indicati nell'art. 13 potranno effettuare viaggi d'istruzione un massimo di 12 classi.

#### Art. 5 – Destinatari e soglie minime di adesione per singola classe

5.1 Tutti i viaggi di istruzione e le visite didattiche possono essere programmati solo con la partecipazione di almeno il **90%** degli studenti al momento del pagamento dell'acconto per ciascuna classe: dal conteggio sono esclusi gli allievi che dichiarino la non partecipazione per motivi sportivi.

5.2 È doveroso contenere la spesa pro capite al fine di rendere il viaggio accessibile alla totalità degli studenti, valutando attentamente – in via preventiva – le proposte da avanzare al Consiglio di Classe.

5.3 La spesa complessiva per ciascuna iniziativa non potrà superare:

<b>Tipologia di attività</b>	<b>Massimale</b>
VIAGGIO IN ITALIA B&B (classi terze/quarte)	€ 350,00
VIAGGIO IN ITALIA MEZZA PENSIONE (classi terze/quarte)	€ 420,00
VIAGGIO IN ITALIA B&B (classi quinte)	€ 420,00
VIAGGIO IN ITALIA MEZZA PENSIONE (classi quinte)	€ 500,00
VIAGGIO IN EUROPA B&B	€ 550,00
VIAGGIO IN EUROPA MEZZA PENSIONE	€ 600,00

5.4 La spesa massima si intende complessiva: servizi di vitto (in base alla tipologia di viaggio), alloggio, trasporti (nazionali ed internazionali), quota d'agenzia, guide e musei. Tale cifra deve comprendere anche qualsiasi ulteriore ed assolutamente eccezionale spesa da pagarsi in loco prevista dal programma di viaggio.

5.5 Le deroghe ai massimali indicati nell'art 5.3 devono essere valutate e deliberate di volta in volta dal Consiglio d'Istituto, sulla scorta di specifiche motivazioni presentate dai Consigli di Classe ed avallate dal Collegio dei Docenti.

5.6 La spesa massima complessiva non comprende l'incremento previsto all'art 18.

#### Art. 6 – Norme di comportamento

6.1 Nel corso dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – attività pienamente inserite nel percorso didattico-formativo predisposto dai Consigli di Classe – valgono integralmente tutte le disposizioni previste nel Regolamento di Istituto, nel Patto Educativo di Corresponsabilità nel Regolamento di disciplina del liceo scientifico Leonardo da Vinci di Treviso.

6.2 Gli studenti e le studentesse dovranno essere informati che:

- eventuali danni arrecati ai mezzi di trasporto e/o alle attrezzature dei luoghi di sosta e pernottamento saranno risarciti dai responsabili, se individuati, o da tutti i partecipanti del viaggio.





gio; per evitare contenziosi è opportuno che venga segnalata con immediatezza ai docenti accompagnatori ogni danno preesistente o situazione ritenuta anomala;

- anche gli alunni maggiorenni hanno l'obbligo di seguire le disposizioni e gli orari stabiliti dai docenti;
- la mancata partecipazione al viaggio, per motivi di salute (comprovata da certificato medico) o altro grave motivo, comporterà una penale d'agenzia e dovrà essere tempestivamente comunicata alla segreteria viaggi del liceo;
- gli studenti che non partecipano ai viaggi di istruzione non sono esonerati dalla frequenza scolastica: saranno pertanto inseriti in classi parallele.

#### **Art. 7 – Sostenibilità finanziaria**

7.1 Premesso che è doveroso che il Consiglio di Classe si accerti – per quanto possibile – della possibilità di tutte le famiglie di far fronte all'onere relativo alle iniziative proposte, circa i viaggi di istruzione in Italia e all'estero.

7.2 Alle famiglie che non riuscissero a pagare i viaggi d'istruzione in due tranche (acconto + saldo) viene riconosciuta la possibilità di suddividere il saldo in due rate da corrispondere alla scuola a distanza di due mesi (la prima rata del saldo deve comunque essere pagata prima della partenza). La famiglia volesse usufruire di tale possibilità sarà tenuta a compilare specifico modulo di richiesta con allegato modello Isee, indirizzato al dirigente scolastico

7.3 Compatibilmente con i fondi a disposizione, è previsto un finanziamento da parte della scuola per gli studenti e le studentesse in condizioni economiche disagiate.

7.4 La famiglia che ritiene di trovarsi nelle condizione del comma precedente sarà tenuta a compilare specifico modulo di richiesta con allegato modello Isee, indirizzato al dirigente scolastico e, per suo tramite, al Consiglio d'Istituto. L'eventuale intervento deliberato dal Consiglio d'istituto non potrà coprire oltre il 50% della spesa complessiva prevista per la partecipazione dell'allievo/a al viaggio d'istruzione per un massimo di un alunno per classe per anno.

7.5 Per poter usufruire della possibilità di cui al comma precedente, si deve dimostrare di avere un ISEE uguale o inferiore ad € 10.000,00, riferito all'anno fiscale più recente.

#### **Art. 8 – Docente referente**

8.1 Il docente referente del singolo viaggio di istruzione (tipologie di cui ai punti 2.1 / 2.2/ 2.3 / 2.4/ 2.5) è la persona individuata dal Consiglio di Classe cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, gli insegnanti accompagnatori e la segreteria ed è tenuto a:

- redigere il programma preliminare (allegato A) e farlo approvare dal Consiglio di Classe;
- consegna in segreteria della modulistica relativa ai viaggi;
- raccolta e consegna in segreteria delle adesioni degli alunni;
- assicurare che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- in caso di viaggio all'estero, il docente referente si accerterà della presenza in classe di alunni senza cittadinanza italiana: gli studenti non italiani forniranno al referente copia del passaporto e del permesso di soggiorno e questi li consegnerà all'ufficio viaggi;
- ricevere in consegna e controllare la documentazione relativa al viaggio;
- consegnare agli alunni il programma informando gli alunni sulla quota di partecipazione solo dopo aver concordato la cifra con la segreteria;
- è tenuto a redigere la relazione finale;

#### **Art. 9 – Accompagnatori**

9.1 La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta anzitutto e preferibilmente dal personale docente. Il dirigente scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale ATA in qualità di supporto. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, referente ed accompagnatori saranno i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso: in casi particolari, potrà esservi un solo insegnante della





classe, mentre i colleghi potranno provenire da altre classi, cercando tuttavia di individuare insegnanti che, magari anche solo in anni precedenti, abbiano conosciuto il gruppo degli studenti interessato.

9.2 Gli addetti all'assistenza possono accompagnare le classi qualora in queste ultime siano presenti alunni disabili che abitualmente usufruiscano di tale servizio. La scuola avrà cura di chiedere l'autorizzazione alle agenzie che forniscono questo supporto in convenzione con il Servizio Sanitario.

9.3 Spetta al dirigente stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico, fermo restando che nella programmazione di qualsiasi uscita deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni.

9.4 È vietata la partecipazione di terze persone, oltre agli accompagnatori docenti, ATA addetti all'assistenza, quali genitori, figli, parenti.

9.5 L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile. Nel caso sia presente uno studente portatore di handicap può essere previsto un accompagnatore in più. I docenti accompagnatori possono chiedere, solo nel caso di viaggi all'estero, un anticipo sulle spese che dovranno sostenere, in base alla normativa vigente.

9.6 Gli insegnanti (referente ed accompagnatori) rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

#### Art. 10 – Rinunce

10.1 Gli studenti che dopo aver consegnato il modello d'adesione al docente dovessero, per qualsiasi ragione, non partecipare al viaggio d'istruzione non avranno diritto ad alcun rimborso e dovranno pagare tutte le spese non rimborsabili e la penale prevista dall'agenzia di viaggio, salvo le situazioni di cui al comma 10.3.

10.2 Nell'ipotesi di viaggi d'istruzione organizzati a cavallo tra due anni scolastici il diritto di rimborso dell'acconto per coloro che sono stati non ammessi all'anno successivo e/o chiedono il trasferimento deve essere esercitato entro e non oltre il 20 luglio.

10.3 La mancata partecipazione al viaggio, esclusivamente per motivi di salute (comprovata da certificato medico), potrà essere rimborsata in base alle condizioni previste dalla polizza assicurativa vigente.

### TITOLI II – ITER PROCEDURALE

#### Art. 11 – Programma di Viaggio

11.1 Il docente referente del viaggio di istruzione redige il programma di viaggio compilando l'allegato A in cui devono essere indicate tutte le informazioni necessarie per l'indagine di mercato, ed il successivo affidamento. Il programma prima della presentazione agli uffici di segreteria deve essere approvato dal Consiglio di Classe.

11.2 Le informazioni indicate dal docente referente nella **parte 1** dell'allegato A possono essere modificate e/o integrate solo ed esclusivamente prima dell'invio alle agenzie di viaggio.

11.3 Le informazioni indicate dal docente referente nella **parte 2** dell'allegato A possono essere modificate e/o integrate anche successivamente all'affidamento.

11.4 Il docente contestualmente all'allegato A consegna agli uffici di segreteria:

- il Prospetto d'adesione al viaggio della classe indicando coloro che non partecipano;
- le adesioni di accettazione che devono riportare le medesime condizioni (destinazione/cifra massima/ indicazioni date).

#### Art. 12 – Acconto quota viaggio

12.1 Per poter procedere all'organizzazione del viaggio d'istruzione la segreteria procedere all'emissione di un avviso di pagamento per i seguenti importi:

Viaggio in Italia	€ 100,00
Viaggio estero	€ 200,00

12.2 Tale somma non potrà in alcun caso essere restituita ad esclusione delle ipotesi previste dalla polizza assicurativa e dall'art.10.



**Art. 13– Scadenze programmazioni viaggi**

Per garantire il regolare svolgimento delle procedure d'affidamento i programmi di viaggio devono necessariamente essere consegnati entro tali scadenze:

SCADENZE	ATTIVITÀ	LAVORAZIONE
<b>10 OTTOBRE</b> (consigli di classe fine settembre)	NOVEMBRE / DICEMBRE / GENNAIO	10 ottobre / 31 ottobre
<b>5 DICEMBRE</b> (consigli di classe fine novembre)	FEBBRAIO / MARZO	5 dicembre / 22 dicembre
<b>31 GENNAIO</b> (consigli di classe gennaio)	APRILE / MAGGIO / GIUGNO	1 febbraio / 20 febbraio
<b>30 APRILE</b> (a.s. successivo)	SETTEMBRE / OTTOBRE	maggio

**Art. 14 – Albo fornitori**

L'istituzione scolastica, a partire dal 31 Gennaio 2023, ha provveduto alla costituzione ed aggiornamento di un albo fornitori composto esclusivamente da agenzia di viaggio che abbiano espresso la volontà di partecipare ad affidamenti del Liceo Scientifico "L. da Vinci".

**Art. 15 – Preventivi**

15.1 La segreteria (ufficio viaggi), in base alle scadenze indicare dall'art. 13, provvederà ad avviare, tramite mail, delle preventive indagini di mercato consultando minimo n. 8 (cinque) agenzie di viaggio iscritte dell'albo fornitori istituito dall'istituzione scolastica.

15.2 L'indagine di mercato riguarderà esclusivamente la parte n. 1 dell'allegato A, così da consentire al docente referente di definire in un secondo momento gli aspetti peculiari del programma di viaggio indicati nella parte n. 2.

15.3 La segreteria (ufficio viaggi) nella scelta delle agenzie da invitare dovrà utilizzare il principio di rotazione adottando il criterio dell'iscrizione all'albo tramite raggruppamenti costituiti da una ogni cinque aziende secondo la numerazione dell'albo ( 3/8/13/18/23/4/9/14; 5/10/15/20/25/19/24/26 come integrato delibera C.D.I. n.88 del 22/05/24).

15.4 Nel momento in cui il numero delle agenzie iscritte all'albo superasse le 26 unità, dalla quinta chiamata si andrà ad utilizzare il criterio temporale di iscrizione dal 26° iscritto in poi.

15.5 Prima di poter invitare nuovamente un'agenzia di viaggio è necessario aver completato tutto l'albo in base alle regole dei commi precedenti.

15.6 Nel caso in cui nessuna delle agenzie di viaggio selezionate presentasse offerte per uno dei viaggi richiesti gli uffici di segreteria sono autorizzati ad avviare contatti diretti con qualsiasi agenzia di viaggio presente nel territorio per garantire il regolare svolgimento.

15.7 Dopo che tutte le agenzie di viaggio iscritte all'albo saranno state invitate ad un'indagine di mercato si procederà ad estrazione pubblica per la compilazione di una nuova graduatoria".

**Art. 16 – Affidamento**

16.1 Sulla base dei risultati ottenuti dall'indagine di mercato il personale di segreteria (ufficio viaggi), compilerà il Prospetto comparativo viaggi di istruzione.

16.2 . Il Dirigente scolastico insieme al docente referente provvederanno ad individuare in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto della normativa del codice degli appalti, l'agenzia di viaggio a cui affidare direttamente lo svolgimento del viaggio d'istruzione.

16.3 l'art. 3 comma 1 lettera d) dell'Allegato I al D.lgs. 36/2023 definisce l'affidamento diretto come *"l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e b), del codice e dei requisiti generali o speciali previsti dal medesimo codice"*.

16.3 Dopo la pubblicazione della determina d'affidamento, il personale di segreteria (ufficio viaggi) con la collaborazione del docente garantirà all'agenzia di viaggi selezionata tutti gli elementi necessari per l'organizzazione del viaggio.



**Art. 17 – Pagamento saldo**

17.1 Completata l'organizzazione del viaggio il personale di segreteria (ufficio viaggi) determinerà il costo definitivo applicando le maggiorazioni previste dall'art. 18.

17.2 Il docente referente, esclusivamente in questa fase, comunicherà alla classe l'ammontare *pro-capite* che dovrà necessariamente essere pagato tramite il portale *pago-pa*.

**TITOLI III – INDENIZZO DOCENTI****Art. 18 – Incremento uscite didattiche e viaggi d'istruzione**

18.1 Nei viaggi d'istruzione e nelle uscite didattiche (escluse le ipotesi trattate negli articoli successivi) il costo del viaggio di ciascun alunno sarà incrementato in base alle percentuali indicate nella tabella sottostante, in modo da permettere alla scuola di sostenere tutti i rimborsi connessi a viaggi/vitto/alloggio sostenuti dai docenti accompagnatori.

<b>AUMENTI USCITE DIDATTICHE /VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	
Costo uscita didattica	+ 15%
Costo del viaggio € 0,00 ≤ X ≤ € 200,00	+ 10%
Costo del viaggio € 200,00 < X ≤ € 350,00 con trattamento mezza pensione	+ 5%
Costo del viaggio € 200,00 < X ≤ € 300,00 con trattamento pernottamento e colazione	+ 7%
Costo del viaggio € 300,00 < X ≤ € 400,00 con trattamento mezza pensione	+ 5%
Costo del viaggio € 300,00 < x ≤ € 400,00 con trattamento pernottamento e colazione	+ 7%

**Art. 19 – Rimborso costo mezzi di trasporto uscite/viaggi d'istruzione in Italia**

19.1 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. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

19.2 Sono rimborsabili:

- **Treno:** si rimborsano le spese per viaggi con biglietti emessi in tariffa base o più vantaggiosa. 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.
- **Bus extraurbani** (comprese 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).
- **Taxi:** 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).
- **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.

**Art. 20 – Rimborso costo mezzi di trasporto uscite/viaggi d'istruzione all'estero**

20.1 Sono rimborsabili gli spostamenti tramite di mezzi pubblici urbani/extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. È 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 con biglietti emessi in tariffa base o più vantaggiosa. 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.
- **Bus extraurbani** (comprese navette per aeroporti): per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.





- **Taxi:** 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 ovvero in caso di emergenza (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).
- **Noleggio mezzo proprio:** il noleggio del mezzo proprio non è in alcun caso rimborsabile. L'unica eccezione prevista è il noleggio dovuto ad una situazione di assoluta emergenza in cui è indispensabile l'utilizzo di un mezzo di trasporto privato.

**Art. 21 – Uscite didattiche inferiori alle sei ore**

21.1 Nelle uscite didattiche di durata inferiore alle sei ore gli eventuali rimborsi per i mezzi di trasporto (non è possibile chiedere rimborsi per il vitto) vengono sostenuti direttamente dall'istituzione scolastica senza alcun aggravio per gli studenti nel costo della singola visita.

21.2 Il costo del pullman noleggiato viene pagato tramite fatturazione elettronica e viene automaticamente suddiviso tra tutti i ragazzi partecipanti.

**Art. 22 – Uscite didattiche nella provincia di Treviso e Venezia**

22.1 Nelle uscite didattiche che si svolgono nella provincia di Treviso e Venezia (anche di durata superiore alle sei ore), ed in cui l'unica spesa per gli alunni è rappresentata dall'acquisto autonomo del biglietto, gli eventuali rimborsi di viaggio vengono sostenuti direttamente dall'istituzione scolastica senza alcun aggravio per gli studenti.

22.2 Il costo del pullman noleggiato viene pagato tramite fatturazione elettronica e viene automaticamente suddiviso tra tutti i ragazzi partecipanti.

**Art. 23 – Uscite didattiche con costi aggiuntivi**

23.1 Nelle uscite didattiche in cui gli alunni devono effettuare il versamento per pagare servizio connessi all'uscita (ingresso museo/guide/ mostre ecc. ecc.), il rimborso del viaggio sarà effettuato tramite un incremento del prezzo del 15%. Per ottenere il rimborso l'organizzazione e le relative procedure d'acquisto dovranno essere interamente condotte dall'ufficio amministrativo preposto.

**Art. 24 – Rimborso vitto in viaggi e uscite didattiche in Italia**

23.1 I docenti accompagnatori hanno diritto al rimborso del vitto nei limiti sotto indicati:

TIPOLOGIA D'USCITA	DIRITTO DI RIMBORSO
Uscite didattiche minori o uguali 6 ore	Nessun Rimborso
Uscite didattiche superiore a 6 ore ed inferiore a 12 ore	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;
Uscite didattiche superiore a 12 ore	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.
Viaggio d'istruzione con trattamento con pensione completa	Nessun Rimborso
Viaggio d'istruzione con trattamento con mezza pensione	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
Viaggio d'istruzione con trattamento bed e breakfast	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 sin- golo 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.
Viaggio d'istruzione durante gli spostamenti	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.

**Art. 25 – Rimborsamento vitto in viaggi e uscite didattiche all'estero**

25.1 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 2.1).

25.2 Per le spese di vitto non a carico dell'amministrazione ed anticipate dai docenti accompagnatori si applicano i limiti massimi giornalieri previsti dall'art 2 della tabella B per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione:

Tabella A (limite dei pasti all'estero)		
//	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
A (Grecia, Spagna, Malta)	€ 60,00	€ 40,00
B (Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna)	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D (Francia - Parigi; Gran Bretagna – Londra)	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Le cifre indicate in tabella si riferiscono a due Pasti giornalieri;  
Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il 50% di quanto previsto

**Art. 26 – Rimborsamento pernottamento in Hotel**

26.1 Il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui il viaggio d'istruzione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque assolutamente difficoltoso il rientro in sede (ad es. mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa di sciopero, condizioni metereologiche ecc ...).

26.2 Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

**Art. 27 – Rimborsamento biglietti musei / ingressi vari**

27.1 Le somme per rimborso di biglietti d'ingresso a musei, mostre ed eventi vari saranno recuperate tramite l'incremento percentuale stabilito all'art 18.

27.2 Si precisa che per garantire la massima chiarezza organizzativa, oltre che precisione economica, tutte le spese sostenute durante l'uscita didattica/ viaggio d'istruzione dovrebbero rientrare nella somma iniziale versata dai ragazzi, con la conseguente possibilità della prenotazione e pagamento tramite i preposti uffici amministrativi. Per tali ragioni, si invita il personale docente, sempre salvaguardando le finalità didattiche del viaggio, a limitare il più possibile tali situazioni che costituiscono una voce di spesa non preven- tivabile.





**Art. 28 – Indennità di viaggio**

28.2 Le 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).

**Art. 29 – Documentazione per il rimborso**

29.1 Le spese per il vitto ed il trasporto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale per ogni singola prestazione.

29.2 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).

29.3 Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, per cui i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

