Regolamento per lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione

Delibera del Consiglio d'Istituto n°48 del 10 settembre 2025

REGOLAMENTO PER LE VISITE GUIDATE, I VIAGGI D'ISTRUZIONE O QUELLI CONNESSI AD ATTIVITA' INTEGRATIVE

"*L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).*

Infatti, a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 – 14/10/1992; D.Lgs n. 111 – 17/03/1995; C.M. n. 623 – 02/10/1996; C.M. n. 181 – 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Ecco, allora, che il Regolamento nasce come risposta della comunità sociale e professionale dell'IIS Beretta (espressa dai propri organi collegiali, ognuno per la parte di competenza) pur facendo riferimento alla previgente normativa ed alla nota MIUR prot. n° 674 del 03/03/2016.

I viaggi di istruzione e le visite guidate vanno assimilati a vere e proprie "esercitazioni didattiche a carattere laboratoriale" e, come tali, devono essere proposti ed adeguatamente preparati **esclusivamente dai Consigli di classe**, in collaborazione con gli studenti e con le famiglie (che hanno facoltà di proposta ed esprimono pareri all'interno dei consigli di classe) con l'individuazione precisa delle motivazioni didattiche e degli obiettivi di apprendimento ed educativi che si perseguono.
Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica del Consiglio di classe ed essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento e formativi propri di ciascun indirizzo di studi fissati nel Piano dell'Offerta formativa, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica, sociale e professionale.

I viaggi di istruzione sono così denominati:

- *Viaggi d'integrazione culturale*
- *Viaggi d'integrazione della preparazione d'indirizzo*
- *Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali*
- *Viaggi connessi ad attività sportive*

Le visite guidate sono anche denominate *uscite didattiche* e si svolgono, a differenza dei viaggi di istruzione, nell'arco della mattinata o al massimo di una intera giornata.

Dalle tipologie elencate esulano i ***viaggi di mobilità internazionale*** di studenti e docenti legati a progetti finanziati con fondi europei e che seguono procedure dedicate, altre dal presente Regolamento se non per la parte normativa generale.

Le proposte (sia riguardo a viaggi d'istruzione che a visite guidate) **verranno elaborate dal Consiglio di Classe** che, dopo attenta valutazione (debitamente verbalizzata e comunque dopo aver acquisito il parere ed anche le eventuali proposte dei rappresentanti degli studenti e dei genitori), esprimerà un proprio piano e lo inserirà nella programmazione annuale.
Le proposte di viaggio d'istruzione dovranno essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30 ottobre di ogni anno, salvo deroghe motivate per motivi straordinari concesse dal Dirigente scolastico sentiti gli organi collegiali e nei limiti temporali imposti dalle attività negoziali per l'organizzazione del viaggio.

Il Consiglio di classe indicherà i docenti accompagnatori (nel numero di uno ogni quindici studenti, di norma, e comunque **almeno uno per ogni classe**, con la possibilità di individuare eccezionali deroghe

.

motivate, soprattutto in relazione all'età degli studenti ed al contesto in cui si collocherà l'esperienza didattica in esterno), individuando almeno un docente accompagnatore di riserva.
L'indicazione del loro nome nel verbale del Consiglio di Classe costituisce per i docenti accompagnatori atto d'impegno, consapevoli che l'annullamento della loro disponibilità a partecipare porterà ad annullare il viaggio in assenza di immediate surroghe.
La presenza di docenti non appartenenti al Consiglio di classe, in qualità di accompagnatori e/o riserve, è assolutamente eccezionale e deve essere espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico, su proposta motivata del Consiglio di classe.
Il Dirigente scolastico, su proposta del Consiglio di Classe, in presenza di gravi motivi di carattere didattico e/o disciplinare, può revocare l'autorizzazione al viaggio in qualsiasi momento.
Le decisioni del Consiglio di classe sono comunque vincolate al rispetto del PTOF e dei criteri generali di indirizzo eventualmente fissati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio docenti per le parti di loro competenza.

I docenti referenti di classe presenteranno al Dirigente scolastico, redatte su appositi moduli reperibili sul sito della scuola, le proposte dei viaggi di istruzione ("Modello A - Proposta del Consiglio di classe e Modello B - Scheda servizi") e delle visite guidate ("Richiesta autorizzazione uscita didattica") contenenti:

- *relazione di presentazione delle iniziative con gli obiettivi didattici, di apprendimento ed educativi che si intendono conseguire*
- *durata e periodo di svolgimento delle iniziative*
- *itinerario dettagliato con l'indicazione degli orari previsti giornalmente*
- *docenti accompagnatori e riserve*
- *servizi richiesti*
- *numero indicativo degli studenti e dei docenti partecipanti*

Tutti gli studenti dovranno essere in possesso obbligatoriamente dell'assicurazione integrativa attivata dall'Istituto.
Per la compilazione della modulistica richiesta il docente referente di classe potrà avvalersi della collaborazione dei docenti accompagnatori e con loro si farà carico dell'invio e della raccolta delle preadesioni (per i viaggi di istruzione attraverso il "Modello C - Scheda preadesione delle famiglie" e per le visite guidate tramite il modulo "Autorizzazione genitori uscita didattica") nonché in seguito, solo per i viaggi di istruzione, delle adesioni definitive al viaggio di istruzione ("Modello D - Adesione definitiva delle famiglie"), per le visite guidate l'autorizzazione vale anche come definitiva. **I coordinatori delle classi coinvolte, qualora non essi stessi referenti e/o accompagnatori, saranno esclusivamente ma puntualmente messi a conoscenza delle varie fasi di organizzazione del viaggio o della visita.**

È da escludersi l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate in coincidenza, anche parziale, con impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività (Consigli di classe, Collegi docenti, Colloqui generali), a meno di casi particolari, debitamente valutati ed autorizzati dal Dirigente scolastico.

Al fine di facilitare una corretta organizzazione dei viaggi d'istruzione in relazione ad un equilibrato andamento dell'ordinaria vita scolastica (sia sul piano didattico che organizzativo), è opportuno che vengano individuate ogni anno una o al massimo due finestre temporali di massima in cui collocarli nel calendario scolastico.
È possibile derogare solo per esperienze di mobilità legate a progetti nazionali ed europei o a particolari e specifiche progettualità, d'intesa con gli organi collegiali.

Una volta che la presidenza ha verificato la coerenza della proposta del Consiglio di classe con il presente regolamento e con il PTOF, ed ha autorizzato il viaggio di istruzione, si dovrà passare alla fase di raccolta delle adesioni definitive contestuale al versamento di un anticipo di massimo € 150,00 (solo per i viaggi di istruzione), curata dal docente referente con la stessa procedura sopra descritta. Nell'atto di adesione definitiva al viaggio di istruzione, da consegnare tempestivamente, le famiglie degli studenti dovranno accettare per iscritto il fatto che la quota indicata possa essere variata a seguito del mutamento del numero degli studenti partecipanti entro il limite massimo di 50 euro. Vige, infatti, il principio che lo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione avviene senza costi a carico della pubblica amministrazione. La quota di € 150,00 a titolo di anticipo non è restituibile in caso di rinuncia da parte dello studente alla partecipazione al viaggio d'istruzione. Le somme trattenute a tale titolo dall'Istituto verranno utilizzate annualmente con vincolo di destinazione per coprire eventuali oneri derivanti da rinunce di studenti.

Dopo che le adesioni definitive con il contestuale versamento dell'anticipo di massimo € 150,00 sono giunte, la segreteria didattica (**sulla base delle richieste del docente referente ed a seguito delle adesioni delle**

.

famiglie supportate dal versamento dell'anticipo) avvierà la procedura amministrativa per l'individuazione del soggetto organizzatore. Una volta individuato a seguito di attività negoziale il soggetto organizzatore, il **docente referente confermerà la proposta alle famiglie ed agli studenti** e darà comunicazione della necessità di saldare interamente la quota di partecipazione con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data di partenza.

Per le visite guidate, una volta autorizzate, partirà in automatico la procedura amministrativa in base alla quale l'ufficio tecnico potrà confermare i costi previsti e dare il via al docente per la raccolta delle autorizzazioni dei genitori.
Le richieste di uscita didattica o visita guidata per assistere a proiezioni cinematografiche e/o a rappresentazioni teatrali, visitare mostre, aziende di particolare interesse e fiere di settore che coinvolgano parzialmente o completamente le lezioni di una mattinata o una intera giornata, redatte su apposito modulo reperibile sul sito della scuola**, dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione almeno 15 giorni prima della data prevista, che diventano 30 se si chiedono servizi quali trasporto con bus o altri servizi che comportino la creazione di un evento di pagamento su Pago on Line. Le proposte verranno prese in considerazione dalla presidenza solo se deliberate dal Consiglio di classe ed inserite nella programmazione annuale delle attività integrative e complementari.**

Si sottolinea il fatto che i contratti sottoscritti dall'Istituto con le varie agenzie connesse al viaggio d'istruzione e alle visite guidate a seguito di procedura negoziale sono totalmente vincolanti per le famiglie, gli alunni e i docenti: in caso di violazione degli stessi le citate componenti saranno chiamate a rispondere, nel rispetto dei vincoli contrattuali in essere e fatte salve le coperture assicurative.

Il Dirigente scolastico autorizzerà solo i viaggi d'istruzione e le visite guidate per i quali si verifichi (in base alle adesioni scritte ed al versamento degli anticipi) **una partecipazione non inferiore ai 2/3 della classe**. Il Dirigente scolastico autorizzerà il viaggio o la visita solo se in possesso di tutta la documentazione. Eventuali deroghe motivate potranno essere concesse solo dal Dirigente scolastico.

Non saranno accolte le proposte di viaggio di istruzione che avranno un costo superiore a **€ 500,00,** ad eccezione di casi particolari a discrezione del Consiglio d'Istituto, su proposta del Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di genitori e studenti**.** Considerata l'opportunità che per un completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non siano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, si fissa in sei giorni il periodo massimo complessivo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi d'istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni.

Al termine del viaggio di istruzione i docenti accompagnatori devono compilare un apposito modulo di valutazione (modello E), d'intesa con gli altri docenti del Consiglio di classe ed i rappresentanti di genitori e studenti, sull'attività svolta e sulla conformità del servizio fornito dall'Agenzia in base al capitolato d'appalto. I viaggi di istruzione di durata superiore ai tre giorni devono concludersi, di norma, alla vigilia di un giorno festivo per consentire il recupero fisico e l'immediata ripresa delle lezioni tradizionali.

Si sottolinea poi che il docente referente, in primis, ma tutti i docenti accompagnatori, nel complesso, sono tenuti a prendere attenta visione del materiale inviato dalla segreteria, con particolare riferimento agli obblighi a cui sono tenuti in caso di infortunio/malattia/ricovero di un qualsiasi partecipante al viaggio di istruzione ed alle relative coperture assicurative.

In base a quanto prescritto dalla nota MIUR prot. 674 del 03/02/2016, Nota Ministero Interno n. 300/A/1071/16/113/5 del 16.02.2016 e relativi Allegati 1 (vademecum) ed Allegato 2 (Scheda comunicazione) "Turismo scolastico con autobus. Attività di controllo" ed alla nota MIUR prot. 3130 del 12/04/2016, i docenti accompagnatori in caso di utilizzo di bus a noleggio dovranno porre attenzione alle condizioni del mezzo e segnalare fatti evidenti che possono compromettere la sicurezza in primo luogo al Dirigente scolastico che ha la responsabilità circa l'idoneità e l'affidabilità del vettore in stipula e vigenza di contratto. Si chiarisce che il docente accompagnatore non ha alcuna responsabilità riguardo al controllo puntuale delle condizioni del mezzo di trasporto (anche perché è richiesta da parte del dirigente scolastico, espressamente e preliminarmente, alla ditta di trasporto una puntuale autocertificazione del pieno possesso di tutti i requisiti e gli standard di legge) ma ha solo una funzione di osservazione empirica e di conseguente segnalazione in casi di solare evidenza, tali da richiedere un preliminare intervento di verifica a cura della Polizia stradale o locale. Lo stesso vale nei confronti dei comportamenti degli autisti, da segnalare alla Polizia stradale o al Dirigente scolastico

.

solo in caso di evidente e solare difformità dai normali comportamenti professionali, tale da comportare pericolo per la sicurezza e l'incolumità loro e degli studenti. È evidente, quindi che i docenti accompagnatori non sono responsabili della condotta dell'autista o delle condizioni del mezzo ma hanno in capo l'obbligo di segnalazione in caso di evidente rischio o pericolo. Le segnalazioni di emergenza vanno fatte tramite l'utilizzo dei numeri 112 - 113, informando sempre e comunque il dirigente scolastico.
Ogni settimana il dirigente scolastico provvede ad inviare al competente ufficio della Polizia Stradale l'elenco dei viaggi con bus programmati, dettagliando orari, mete, itinerari e ditte di trasporto.

RIEPILOGO PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Progettazione viaggi di istruzione e visite guidate	Il Consiglio di classe individua la meta, un docente referente di classe e degli accompagnatori e i sostituti
Proposta al DS	Il docente referente di classe, previo confronto con il referente viaggi di plesso, invia al DS Modello A e Modello B per viaggi di istruzione o Richiesta autorizzazione uscita didattica per le visite guidate
Autorizzazione del DS	Il DS conferma o meno via mail in risposta alla ricezione dei modelli di cui sopra
Pre adesioni ai viaggi di istruzione **o adesioni alle visite guidate**	Ricevuta risposta il docente referente di classe provvede ad inviare alle famiglie tramite compito nel corso classroom del consiglio di classe aperto il Modello C per i viaggi di istruzione o l'autorizzazione dei genitori per le uscite didattiche e si impegna a controllare attentamente la restituzione delle stesse verificando la conferma o meno di adesione
Avvio prenotazioni	Avuta la conferma preliminare del numero dei partecipanti, il docente referente di classe informa il referente viaggi di plesso che eventualmente corregge ed invia i modelli A e B per i viaggi di istruzione o la richiesta autorizzazione uscita didattica alla dsga o assistente amministrativo delegato, con cui rimane in contatto per la definizione dei servizi richiesti e viene avviata la procedura di pagamento della quota di 150,00 euro come anticipo per i viaggi di istruzione
Prenotazione mezzi di trasporto	A carico Ufficio Tecnico
Prenotazione eventuali altri servizi (soggiorno, ingressi, guide…)	Il Dsga o assistente amministrativo delegato d'intesa con il referente viaggi di plessi
Adesione definitiva viaggio di istruzione	Il docente referente di classe provvede ad inviare alle famiglie tramite compito nel corso classroom del consiglio di classe aperto il Modello D per i viaggi di istruzione e si impegna a controllare attentamente la restituzione delle stesse verificando la conferma o meno di adesione

.

Pagamento	La segreteria amministrativa crea gli eventi di pagamento a saldo per i viaggi di istruzione o della quota prevista per l'uscita didattica
Nomine accompagnatori	La segreteria didattica informata dal referente viaggi di plesso manda ai docenti incaricati, di norma entro 5 giorni dalla data dell'uscita
Elenco partecipanti	La segreteria didattica manda al docente referente di classe, di norma entro 5 giorni dalla data del viaggio di istruzione o dell'uscita didattica
Relazione finale	A carico del docente referente, Modello E per i viaggi di istruzione, da inviare al referente viaggi di plesso e al Dirigente Scolastico entro 30 giorni alla mail istituzionale dell'IIS Beretta
Rimborso spese	I docenti accompagnatori inviano la documentazione, come da regolamentazione allegata nei limiti delle norme vigenti, alla Dsga o assistente amministrativo delegato

Per quanto riguardo i rimborsi spese in occasione dei viaggi e delle visite d'istruzione per il personale scolastico, si fa riferimento alla circolare n°207 del 7 dicembre 2022, facente parte integrante del presente regolamento.

.

Modalità per rimborsi spese in occasione dei viaggi e delle visite d'istruzione

Si riportano qui di seguito le norme da seguire per i rimborsi spese dei docenti accompagnatori nelle visite e viaggi d'istruzione in modo che ci sia la massima chiarezza, anche per le varie modifiche legislative intervenute negli anni. Occorre distinguere tra viaggi all'interno del territorio nazionale e viaggi all'estero.

VIAGGI IN ITALIA

L'art. 1 comma 213 della legge 266/2005 ha soppresso l'indennità di trasferta nel territorio nazionale (diaria) e indennità supplementare sul costo del biglietto aereo, nel caso di viaggi in Italia e all'estero.

I rimborsi di vitto, alloggio e viaggio risultano quindi così regolati:

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 trascorrano 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. 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 in 2" 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).

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 sopra già trattate e sempre se documentate ai sensi di legge.

Con specifico riferimento alle spese di vitto, in caso di viaggi di istruzione con trattamento di mezza pensione (colazione e pranzo o cena), ove il terzo pasto non sia offerto dall'agenzia, è possibile disporre il rimborso delle spese per il pasto non coperto dalla mezza pensione nel limite previsto dalla tabella B allegata al decreto MAE 23 marzo 2011, che si riporta di seguito.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area Geografica Paesi Esteri*(Tab. A allegata)	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
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Si ribadisce 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).
Si precisa che non danno titolo a rimborso le spese per biglietti di ingresso in musei, fiere, pinacoteche, siti archeologici, non coperti da gratuità e non offerti dall'agenzia.

Norme di riferimento:

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