



Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.I. 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";

VISTA la Nota MIUR n. 74 del 05/01/2019 con orientamenti interpretativi del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "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";

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1 aprile 2023 ma che acquisterà efficacia a partire dal 1 luglio 2023;

VISTE le "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs 36/2023) - Quaderno n. 1 Giugno 2019" del 27 giugno 2019" aggiornate a: 1) Legge 30 dicembre 2018, n. 145; 2) D.L. 14 dicembre 2018, n. 135, convertito nella legge 11 febbraio 2019, n. 12; 3) D.Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14; 4) Legge 3 maggio 2019, n. 37, recante "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2018"; 5) D.L. 18 aprile 2019, n. 23 – c.d. Decreto "Sblocca Cantieri" convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55; (i) la Legge 27 dicembre 2019, n. 160(c.d. "Legge di Bilancio 2020"); (ii) il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157 (c.d. "Decreto Fiscale"); (iii) il Regolamento Delegato (UE) n. 2019/1827; (iv) il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito nella Legge 24 aprile 2020, n. 17 (c.d. "Cura Italia"); (v) il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 (c.d. "Decreto Rilancio"); (vi) D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (c.d. "Decreto Semplificazioni"), (vii) il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108 (c.d. "Decreto Semplificazioni-Bis"); (viii) il Decreto di Funzione Pubblica del 12 agosto 2021 n. 148, che regola le modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del D.Lgs. 50/2016; (ix) la Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (c.d. Legge Europea 2019-2020); (x) il D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito nella Legge del 28 marzo 2022, n. 25 (c.d. "Sostegni-ter"); (xi) il Bando-tipo A.N.AC. n. 1, aggiornato da ultimo



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

con Delibera numero 154 del 16 marzo 2022; (xii) il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 (c.d. "Decreto PNRR-bis"); (xiii) la legge delega n. 78 del 21 giugno 2022 recante «Delega al Governo in materia di contratti pubblici»; (xiiii) D.L. 21 giugno 2022, n. 73 (c.d. "Decreto Semplificazioni fiscali"); (xv) il D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante «Delega al Governo in materia di contratti pubblici», per quanto applicabili;

VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione", per quanto applicabili;

VISTA la Legge 29/07/2021, n. 108, conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;

VISTO l'art. 224 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, rubricato "Disposizioni ulteriori";

VISTO in particolare l'art. 224, comma 2, lettera c) del D.Lgs. n. 36/2023, secondo il quale dalla data in cui il Codice acquista efficacia al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, sono apportate le seguenti modificazioni "c) all'articolo 8, comma 1, le parole: «e fino alla data del 30 giugno 2023» sono soppresse";

VISTO l'art. 225 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Disposizioni transitorie e di coordinamento";

VISTO l'art. 17 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 ai sensi del quale "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.";

VISTO il D.I. 326/95 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione";

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.";

VISTO i chiarimenti ANAC 5/11/2025 e Nota MIM 8524 del 7/11/2025, integrati con il d.lgs. 36/2023 e il D.M. 129/2018)

DELIBERA

Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

Articolato del Regolamento

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate
- Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge
- Art. 4 – Partecipanti
- Art. 5 – Durata e periodo di svolgimento
- Art. 6 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola
- Art. 7 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico
- Art. 8 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria
- Art. 9 – Il docente referente: ruolo, compiti, profilo professionale
- Art. 10 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, vigilanza, tutele
- Art. 11 – Partecipazione degli studenti e inclusione (disabilità, BES, DSA)
- Art. 12 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali
- Art. 13 – Procedure amministrative e contabili (preventivi, affidamenti, MEPA, CIG, DURC)
- Art. 14 – Contratti di trasporto, requisiti tecnici degli autobus e controlli Polizia Stradale
- Art. 15 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale
- Art. 16 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie
- Art. 17 – Autorizzazioni dei genitori, documentazione sanitaria e privacy
- Art. 18 – Sicurezza, gestione delle emergenze e piano di prevenzione
- Art. 19 – Disciplina e regole di condotta degli studenti durante i viaggi
- Art. 19 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni, procedure MAECI
- Art. 20 – Rapporti con agenzie viaggi e tour operator (CPV MEPA)
- Art. 21 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale
- Art. 22 – Disposizioni transitorie e aggiornamenti normativi

Art. 1 – Finalità educative e formative dei viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate costituiscono parte integrante e qualificante dell'attività scolastica e rientrano a pieno titolo nelle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Essi perseguono le seguenti finalità educative e formative:

- approfondire in contesti reali i contenuti disciplinari affrontati in classe;
- promuovere l'educazione alla cittadinanza, al rispetto delle regole e alla convivenza civile;
- favorire lo sviluppo delle competenze trasversali (relazionali, cooperative, organizzative, di problem solving);
- stimolare la crescita personale degli alunni attraverso la conoscenza del patrimonio culturale, artistico, ambientale e scientifico, nazionale e internazionale;



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- sviluppare la sensibilità interculturale, linguistica ed europea;
- rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e il rapporto scuola– famiglia–territorio.

Tali attività si svolgono nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, responsabilità, inclusione e trasparenza amministrativa e sono programmate come parte del percorso formativo annuale e pluriennale degli studenti.

Art. 2 – Tipologie di viaggi, uscite e visite guidate

Ai fini del presente Regolamento, le attività si distinguono nelle seguenti tipologie:

- Uscite didattiche:** spostamenti sul territorio di durata non superiore a un giorno, finalizzati ad attività di apprendimento in situ (musei, laboratori, aziende, teatri, parchi naturali, eventi culturali, ecc.);
- Visite guidate:** percorsi di breve durata, anche entro l'orario scolastico, con finalità strettamente curricolari e collegate a specifiche discipline;
- Viaggi di istruzione:** attività di uno o più giorni con pernottamento, in Italia o all'estero, volte a consolidare conoscenze e competenze in una prospettiva interdisciplinare e interculturale;
- Scambi culturali e soggiorni linguistici:** esperienze di mobilità nazionale o internazionale realizzate in collaborazione con istituzioni scolastiche o enti esteri, comprendenti, ove previsto, l'ospitalità presso famiglie, collegi o strutture ricettive;
- Partecipazione a manifestazioni:** uscite per la partecipazione a concorsi, gare, attività sportive, musicali, teatrali, conferenze o altre iniziative di rilevanza formativa.

Ogni tipologia di uscita o viaggio deve essere coerente con le finalità educative indicate all'articolo 1 ed essere preventivamente programmata nei documenti collegiali e autorizzata secondo le procedure previste dal presente Regolamento. La durata massima dei viaggi di istruzione è stabilita annualmente dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze formative, delle disponibilità economiche delle famiglie e delle condizioni organizzative dell'istituto.

Art. 3 – Normativa di riferimento e obblighi di legge

L'organizzazione dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate è regolata dalle seguenti principali fonti normative:

- C.M. n. 291 del 14/10/1992 e C.M. n. 623 del 02/10/1996;
- D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica);



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione);
- D.I. n. 44/2001 e D.M. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e successive modifiche, con particolare riguardo:
 - alla qualificazione delle istituzioni scolastiche quali **stazioni appaltanti subcentrali**;
 - alle soglie e modalità per l'**affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro;
 - alle procedure negoziate senza bando e al ricorso a stazioni appaltanti qualificate;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 5 novembre 2025;
- Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 8524 del 7 novembre 2025, che:
 - conferma la possibilità di **suddividere i viaggi di istruzione per finalità**, senza che ciò costituisca artificioso frazionamento;
 - chiarisce l'uso dell'**affidamento diretto fino a 140.000 euro per ciascuna finalità**; o individua criteri stringenti per l'affidamento dei servizi di trasporto;
- D.L. n. 127/2025, nella parte in cui modifica l'art. 108 del d.lgs. 36/2023, imponendo per i servizi di trasporto relativi ai viaggi di istruzione il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**;
- Codice Civile (in particolare artt. 2047 e 1218) e Codice Penale (in particolare artt. 328, 357 e 40) in materia di responsabilità;
- L. n. 104/1992, L. n. 170/2010, Direttiva BES 2012 in materia di inclusione;
- Reg. UE 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali;
- Codice della Strada e disposizioni della Polizia Stradale in tema di sicurezza dei trasporti;
- normativa MAECI per i viaggi all'estero (portale "Viaggiare Sicuri" e servizio "Dove siamo nel mondo").

Il presente Regolamento recepisce tali disposizioni e le traduce in procedure operative vincolanti per l'Istituto. Per quanto non espressamente disciplinato, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di pubblica istruzione, sicurezza, appalti e responsabilità civile e penale.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Art. 4 – Partecipanti

- Destinatari delle attività di cui al presente regolamento sono gli alunni regolarmente iscritti e frequentanti i corsi attivati nell'istituto.
- Alle visite guidate partecipano tutti gli alunni della classe o delle classi interessate e gli eventuali assenti hanno l'obbligo di giustificazione.
- Ai viaggi di istruzione è necessaria la partecipazione di almeno la metà + 1 degli iscritti e frequentanti della classe o delle classi interessate, salvo deroghe autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il numero dei partecipanti al viaggio di istruzione si ottiene approssimando per eccesso.
- Per gli scambi culturali e per i partenariati internazionali si fa riferimento agli accordi di protocollo o di collaborazione di volta in volta stipulati e si può prescindere dal numero minimo necessario di cui al comma precedente.
- Per la partecipazione a viaggi di istruzione o visite guidate da parte di alunni minorenni è obbligatorio il consenso scritto di almeno uno dei genitori o tutori. Per gli alunni maggiorenni è obbligatoria l'informazione ai genitori, in considerazione degli aspetti economici connessi alla partecipazione al viaggio.
- Per gravi motivi legati al comportamento, i Consigli di Classe possono motivatamente escludere alcuni alunni dalla partecipazione al viaggio di istruzione o alle visite guidate.

Art. 5 – Durata e periodo di svolgimento

- Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione è deliberato dagli organi collegiali. Non sono ammessi viaggi di istruzione a partire dal giorno 1 maggio, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigente Scolastico
- Ciascuna classe può effettuare un solo viaggio di istruzione ogni anno e, di norma, sulla base delle seguenti indicazioni:
 - a. gli alunni delle classi di biennio e delle classi terze possono effettuare viaggi in Italia della durata massima di 3 giorni;
 - b. gli alunni delle classi quarte possono effettuare viaggi in Italia o della durata massima di 4 giorni;
 - c. gli alunni delle classi quinte possono effettuare viaggi in Italia o all'estero della durata massima di 5 giorni.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Art. 6 – Inserimento nel PTOF e nei documenti della scuola

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche e le visite guidate devono essere programmati in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), approvato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Le finalità, le tipologie e i criteri generali relativi alle attività integrative sono esplicitati nei documenti fondamentali della scuola:

- PTOF;
- Piano Annuale delle Attività;
- Piano annuale dei viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.

Ciascun Consiglio di Classe, nel formulare le proprie proposte, è tenuto a motivarne la coerenza con gli obiettivi formativi, disciplinari e trasversali previsti dal curriculum.

I viaggi e le uscite devono essere inseriti nella programmazione didattica annuale, prevedendo:

- momenti di **preparazione** (ricerche, attività laboratoriali, incontri informativi);
- momenti di **rielaborazione successiva** (relazioni, presentazioni, prodotti multimediali, verifiche).

L'inserimento nel PTOF ha valore vincolante: non possono essere autorizzate attività non previste, salvo motivate deroghe approvate dagli organi collegiali competenti.

Art. 7 – Competenze e responsabilità del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia di viaggi di istruzione e uscite didattiche e cura che l'organizzazione delle attività avvenga nel rispetto dei principi di legalità, sicurezza, inclusione e trasparenza.

In particolare, il Dirigente scolastico:

1. Programmazione e indirizzo

- definisce, nell'ambito del PTOF, gli indirizzi generali in materia di viaggi di istruzione, uscite e visite guidate;



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- emana le circolari interne che fissano tempi, modalità e procedure per la presentazione e l'approvazione delle proposte.

2. Gestione amministrativa e contrattuale

- assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di appalti pubblici, in conformità al d.lgs. 36/2023 e alle indicazioni ANAC/MIM del novembre 2025; o procede ad **affidamento diretto** di servizi e forniture fino a 140.000 euro **per ciascuna finalità di viaggio**, motivando adeguatamente la scelta dell'operatore economico e il rispetto del principio di rotazione;
- dispone, ove necessario, il ricorso a procedure negoziate o a stazioni appaltanti qualificate nei casi previsti dalle soglie europee;
- sottoscrive i contratti con le ditte di trasporto, le agenzie di viaggio e gli eventuali altri fornitori di servizi, verificando la regolarità della documentazione (DURC, assicurazioni, licenze, ecc.).

3. Sicurezza e trasporto

- garantisce che i servizi di trasporto nell'ambito dei viaggi di istruzione siano affidati nel rispetto dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023, utilizzando il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** e valorizzando gli elementi di sicurezza, accessibilità e qualità;
- verifica che i mezzi utilizzati siano in possesso di tutti i requisiti tecnici e di sicurezza previsti dalla normativa;
- promuove, ove opportuno, la richiesta di controlli preventivi alla Polizia Stradale.

4. Responsabilità educativa e organizzativa

- designa i docenti referenti e gli accompagnatori, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- vigila sulla corretta informazione a studenti e famiglie riguardo a finalità, costi, modalità organizzative e regole di comportamento;
- assicura la stipula e l'adeguatezza delle coperture assicurative obbligatorie e integrative.

Il Dirigente scolastico risponde, nei limiti di legge, degli aspetti organizzativi e di sicurezza connessi ai viaggi di istruzione, fatti salvi gli ambiti di responsabilità diretta del personale accompagnatore e degli operatori esterni.



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Art. 8 – Competenze e responsabilità del DSGA e della segreteria

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) collabora con il Dirigente scolastico alla gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione, garantendo il rispetto del D.M. 129/2018, del d.lgs. 36/2023 e delle successive indicazioni applicative.

Il DSGA:

- predispone i capitoli di bilancio relativi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche e ne cura l'esecuzione;
- gestisce gli aspetti contabili connessi all'entrata delle quote delle famiglie e alle uscite per pagamenti a fornitori, assicurazioni e altri soggetti;
- cura, d'intesa con il Dirigente scolastico, la scelta degli strumenti di acquisizione (MEPA, convenzioni, affidamento diretto, eventuali centrali di committenza), nel rispetto delle soglie e delle procedure previste;
- garantisce la **tracciabilità dei flussi finanziari**, acquisendo CIG e CUP (ove necessario) e utilizzando gli strumenti di pagamento previsti dalla normativa;
- acquisisce e verifica la documentazione di regolarità contributiva e assicurativa delle ditte (DURC, polizze RC, licenze, autorizzazioni al trasporto persone, ecc.);
- organizza e conserva agli atti tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa ai viaggi (preventivi, contratti, fatture, mandati, rendicontazioni);
- predispone, al termine del viaggio, la **rendicontazione economica** da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il personale di segreteria, sotto la direzione del DSGA, provvede a:

- raccogliere e archiviare le autorizzazioni delle famiglie e la documentazione sanitaria e privacy;
- predisporre gli avvisi di pagamento e registrare le quietanze;
- supportare i docenti referenti e accompagnatori nella gestione degli adempimenti amministrativi e nella tenuta degli elenchi partecipanti;
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'invio di comunicazioni alle famiglie.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Il DSGA risponde, nei limiti previsti dalla normativa, della regolarità amministrativa e contabile delle operazioni poste in essere per l'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Art. 9 – Docente referente: ruolo, compiti e profilo professionale

Per ciascun viaggio di istruzione o uscita didattica, il Dirigente scolastico designa un docente referente, preferibilmente individuato tra i membri del Consiglio di Classe proponente o tra i docenti maggiormente coinvolti sul piano progettuale, rappresentato ove possibile dal Coordinatore di classe.

Il docente referente coordina tutte le fasi organizzative e didattiche dell'iniziativa, svolgendo funzione di raccordo tra:

- Dirigente scolastico;
- DSGA e ufficio di segreteria;
- Consiglio di Classe e/o dipartimenti disciplinari;
- famiglie e studenti;
- eventuali soggetti esterni (agenzie, enti ospitanti, associazioni).

In particolare, il docente referente:

- elabora un **progetto** del viaggio o dell'uscita, indicando finalità, obiettivi formativi, contenuti, tempi, modalità di svolgimento, destinatari e costi;
- specifica la **finalità prevalente** dell'iniziativa (didattica/educativa, linguistica, orientativa, scambi internazionali), ai fini della corretta classificazione amministrativa;
- presenta la proposta al Consiglio di Classe e, acquisito il parere favorevole, la sottopone al Dirigente scolastico per le successive fasi autorizzative;
- collabora con la segreteria nella richiesta e nella raccolta di preventivi e offerte, quando richiesti;
- verifica, insieme al DSGA e al Dirigente, la congruità dei servizi offerti dai fornitori e delle coperture assicurative;
- predispone la modulistica per le famiglie (informative, autorizzazioni, raccolta dati sanitari e privacy);
- illustra agli studenti e alle famiglie le finalità educative, il programma, le regole di comportamento e gli impegni economici;



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

- supporta la definizione del piano di sicurezza e delle procedure di gestione delle emergenze;
- coordina, insieme al Dirigente, il lavoro dei docenti accompagnatori;
- al termine del viaggio, redige una **relazione conclusiva** sull'andamento dell'iniziativa, gli obiettivi raggiunti, le eventuali criticità emerse e le proposte di miglioramento.

Il docente referente esercita funzioni di coordinamento pedagogico-organizzativo, senza sostituirsi alle competenze del Dirigente scolastico e del DSGA, che restano responsabili rispettivamente degli aspetti gestionali, amministrativi e contabili.

Art. 10 – Docenti accompagnatori: criteri di selezione, compiti e responsabilità

I docenti accompagnatori sono designati dal Dirigente scolastico su proposta dei Consigli di Classe, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il rapporto numerico minimo docenti/studenti è così stabilito:

- almeno 1 docente ogni 15 alunni;

In presenza di studenti con disabilità è obbligatoria la presenza del docente di sostegno. E' preferibile e auspicabile la partecipazione del docente assegnato allo studente per l'anno scolastico in corso, in caso di impossibilità lo studente potrà essere accompagnato da altro docente di sostegno disponibile e/o da uno dei genitori.

Il Dirigente Scolastico al fine di garantire sicurezza e inclusione degli studenti potrà individuare nuove risorse o organizzazione per la realizzazione dell'uscita, fino all'annullamento in caso di particolare necessità e tutela degli studenti.

I docenti accompagnatori garantiscono la **vigilanza continua** sugli studenti per l'intera durata del viaggio, dalla partenza al rientro, durante gli spostamenti, nei luoghi visitati, nelle strutture di pernottamento e in tutte le attività previste dal programma.

Essi sono tenuti a:

- sorvegliare il gruppo, organizzando eventualmente sottogruppi con corrispondenti responsabilità;
- esigere il rispetto degli orari, delle norme di sicurezza e delle regole di convivenza;
- prevenire e gestire comportamenti a rischio, intervenendo tempestivamente in caso di situazioni pericolose o di violazioni disciplinari;
- mantenere un contatto costante con il Dirigente scolastico o suo delegato, informandolo di eventuali problemi rilevanti;



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- curare, in accordo con le famiglie e con la documentazione sanitaria, la gestione di eventuali farmaci o esigenze specifiche degli studenti;
- tenere l'elenco aggiornato dei partecipanti, con numeri di emergenza e recapiti dei genitori;
- redigere, al termine del viaggio, una breve **relazione** sugli aspetti disciplinari e organizzativi, da allegare alla documentazione d'istituto.

I docenti accompagnatori rispondono, nei limiti previsti dalla legge, dell'adempimento del dovere di vigilanza sugli alunni loro affidati. La responsabilità è esclusa ove sia dimostrata l'adozione di tutte le cautele esigibili in relazione alle circostanze concrete.

Art. 11– Partecipazione degli studenti e inclusione

La partecipazione ai viaggi di istruzione, alle uscite didattiche e alle visite guidate è parte integrante del percorso educativo e formativo e costituisce, salvo casi particolari, un diritto dovere degli studenti.

L'istituto garantisce che:

- non vi siano esclusioni basate su motivi discriminatori (origine, lingua, religione, genere, orientamento, condizioni personali o sociali);
- gli studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento o bisogni educativi speciali siano messi nelle condizioni di partecipare con adeguate misure di supporto;

Per gli alunni con disabilità o BES, il Consiglio di Classe:

- valuta la compatibilità delle attività proposte con le loro esigenze;
- predispone, se necessario, **adattamenti del programma** e del percorso;
- individua bisogni di assistenza specifica (docenti di sostegno, assistenti all'autonomia/comunicazione, accompagnatori aggiuntivi);
- condivide le soluzioni organizzative con la famiglia.

La mancata partecipazione di alcuni studenti non preclude lo svolgimento del viaggio, che resta attività didattica a tutti gli effetti. Gli alunni che non partecipano svolgeranno, a scuola, attività alternative coerenti con il percorso formativo.



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Art. 12 – Proposte di viaggio e iter deliberativo degli organi collegiali

Le proposte di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate sono formulate dai Consigli di Classe o dai dipartimenti disciplinari e trasmesse al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti secondo le scadenze definite nel Piano Annuale delle Attività.

Ogni proposta deve contenere almeno:

- denominazione dell'iniziativa e **finalità prevalente** (didattica/educativa, orientativa, linguistica, scambi internazionali);
- classi o gruppi coinvolti e numero indicativo dei partecipanti;
- periodo di svolgimento e durata;
- sede/i di destinazione e itinerario di massima;
- obiettivi formativi e disciplinari; attività previste prima, durante e dopo il viaggio;
- costo indicativo pro-capite, eventuali agevolazioni, proposte di utilizzo di fondi o contributi esterni;
- docente referente proposto e numero minimo/massimo di accompagnatori.

L'iter deliberativo è il seguente:

1. **Consiglio di Classe:** esamina e approva la proposta, verificandone coerenza formativa e sostenibilità;
2. **Collegio dei Docenti:** esprime parere sulle linee generali dei viaggi e, se necessario, sulle singole iniziative;
3. **Consiglio di Istituto:** delibera l'autorizzazione definitiva del viaggio, approvando impegni di spesa, criteri economici e quote a carico delle famiglie.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle delibere, procede agli atti amministrativi conseguenti (richiesta preventivi, eventuali affidamenti, stipula contratti, avvio riscossione quote).

La definizione della "finalità prevalente" del viaggio è indispensabile per l'inquadramento amministrativo e per l'applicazione corretta delle soglie e delle procedure di affidamento previste dal d.lgs. 36/2023.



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Art. 13 – Procedure amministrative e contabili

La gestione amministrativa e contabile dei viaggi di istruzione è effettuata nel rispetto del D.M. 129/2018, del d.lgs. 36/2023 e dei chiarimenti operativi emanati nel novembre 2025.

In particolare, l'istituto:

- inserisce le spese relative ai viaggi nel Programma Annuale e nei relativi progetti;
- utilizza, ove possibile, strumenti telematici di acquisto (MEPA, convenzioni, accordi quadro delle centrali di committenza);
- garantisce la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP ove previsto, pagamenti tramite canali tracciabili);
- acquisisce e conserva la documentazione di regolarità contributiva e fiscale dei fornitori (DURC, visure, certificazioni);
- cura la corretta imputazione delle entrate (quote famiglie, eventuali contributi) e delle uscite (pagamenti a ditte di trasporto, agenzie, strutture ricettive).

13.1 Affidamento diretto

Per servizi e forniture relativi ai viaggi di istruzione, l'istituto può procedere ad **affidamento diretto** fino alla soglia di 140.000 euro, nel rispetto dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023.

In tale ambito:

- l'acquisizione di più preventivi non è obbligatoria per legge, pur potendo essere prevista dall'istituto per ragioni di trasparenza e convenienza;
- l'affidamento diretto si perfeziona mediante un unico atto motivato, che individua oggetto, importo, fornitore, requisiti e ragioni della scelta;
- è fatto divieto di trasformare l'affidamento diretto in una procedura di gara "mascherata" mediante richieste indiscriminate di preventivi con criteri competitivi non coerenti con la natura dell'istituto.

13.2 Suddivisione dei viaggi di istruzione per finalità, ai sensi del comunicato ANAC del 5 novembre 2025 e della nota MIM n. 8524 del 7 novembre 2025

Ai fini del rispetto delle soglie previste dagli articoli 14 e 50 del D.lgs. n. 36/2023, i viaggi di istruzione sono ripartiti secondo le seguenti finalità:



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- viaggi di istruzione connessi all'attività didattica ed educativa (visite e viaggi di istruzione di più giorni);
- visite didattiche e aziendali di 1 giorno;
- viaggi relativi a scambi internazionali e viaggi con finalità di apprendimento linguistico;
- viaggi con finalità di orientamento, rientranti nei percorsi di formazione scuola-lavoro.

La suddivisione per finalità, prevista dai chiarimenti ANAC/MIM, non costituisce artificioso frazionamento. È quindi possibile ricorrere all'affidamento diretto per ciascuna finalità, entro il limite di 140.000 euro, anche se la somma complessiva dei viaggi dell'anno scolastico supera tale valore.

13.3 Procedure negoziate e sopra soglia

Quando, per una medesima finalità, l'importo dei servizi da affidare supera i 140.000 euro e rientra sotto la soglia europea:

- l'istituto applica la **procedura negoziata senza bando**, consultando almeno cinque operatori economici (ove esistenti) tramite indagini di mercato o elenchi, secondo l'Allegato II.1 del d.lgs. 36/2023;

Qualora l'importo superi la soglia europea:

- la scuola si avvale di una **stazione appaltante qualificata** o di una **centrale di committenza**, secondo le modalità previste dal Codice dei contratti.

13.4 Rendicontazione

Il DSGA:

- redige una **rendicontazione economica** completa delle entrate e delle uscite;
- sottopone la rendicontazione al Consiglio di Istituto per l'approvazione;
- cura la pubblicazione degli elementi essenziali nella sezione di trasparenza del sito web della scuola.

Art. 14 – Contratti di trasporto e requisiti dei mezzi

I contratti di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione devono essere affidati nel rispetto del d.lgs. 36/2023, come modificato dal D.L. 127/2025, che impone per tali servizi l'utilizzo del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, con adeguata valorizzazione degli aspetti qualitativi.

L'istituto:



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- seleziona le ditte di trasporto verificando il possesso di licenze, iscrizioni e autorizzazioni previste dalla legge;
- acquisisce il DURC, le polizze assicurative e la documentazione attestante la regolarità tecnica dei mezzi;
- valuta, in sede di gara o confronto, elementi quali: anzianità del parco mezzi, dotazioni di sicurezza, presenza di sistemi di ritenuta e dispositivi elettronici di controllo, accessibilità per studenti con disabilità, formazione e esperienza degli autisti.

I mezzi utilizzati devono:

- essere in regola con la revisione periodica;
- essere dotati di dispositivi di sicurezza attiva e passiva;
- garantire, ove necessario, l'accessibilità agli studenti con disabilità;
- rispettare le norme sui tempi di guida e di riposo dei conducenti.

Prima della partenza, l'istituto:

- acquisisce una dichiarazione della ditta di trasporto sul rispetto dei requisiti di sicurezza;
- può richiedere, ove ritenuto opportuno o nei casi previsti dai protocolli, l'intervento della Polizia Stradale per il controllo dei mezzi e dei conducenti.

Nessun viaggio può avere luogo in assenza delle verifiche documentali e, ove richieste, dei controlli preventivi previsti dal presente articolo.

Art. 15 – Assicurazioni obbligatorie per studenti e personale

La partecipazione a viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate è subordinata alla copertura assicurativa obbligatoria di tutti i soggetti coinvolti: studenti, docenti accompagnatori e personale eventualmente partecipante.

Le polizze assicurative devono comprendere almeno:

- **Responsabilità Civile verso terzi (RC);**



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

• **infortuni e danni alla persona;**

- **assistenza sanitaria e spese mediche, compresi eventuali servizi di urgenza;**
- **copertura per viaggi internazionali**, con massimali adeguati, nel caso di trasferte all'estero;
- **rimpatrio sanitario**, se previsto dal contratto assicurativo.

L'istituto è tenuto a verificare che le coperture assicurative siano effettivamente attive **prima della partenza** e che siano adeguate all'attività programmata. Nel caso di attività che presentino rischi specifici (es. attività sportive particolari, escursioni a quote elevate, trekking o altre attività outdoor), l'istituto provvede alla stipula di **polizze integrative**.

La segreteria scolastica conserva la documentazione assicurativa e ne mette a disposizione le informazioni rilevanti per famiglie e docenti accompagnatori.

Nessun viaggio o uscita può essere autorizzato qualora non sia garantita la copertura assicurativa completa dei partecipanti.

Art. 16 – Aspetti economici e quote di partecipazione delle famiglie

Le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione, totalmente a carico delle famiglie, sono definite sulla base dei preventivi e delle condizioni contrattuali approvate dall'istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità ed equilibrio finanziario.

Le famiglie sono tenute al pagamento della quota stabilita, attraverso strumenti **tracciabili** (PagoPA o altre modalità previste dalla normativa).

La partecipazione al viaggio di istruzione o uscita didattica viene confermata con versamento acconto non inferiore al 50 % del totale, a prescindere da successiva richiesta di rimborso per accesso benefici economici come articolati nella tabella a seguire "**Tabella Benefici**". In caso di annullamento del viaggio di istruzione per motivi indipendenti dagli studenti l'anticipo e l'eventuale saldo verranno ovviamente restituiti per intero alle famiglie.

L'eventuale rinuncia al viaggio da parte di un singolo alunno, dopo l'iniziale adesione, dovrà essere comunicata immediatamente per iscritto al Dirigente alla mail della scuola, previa giusta motivazione, in modo da interrompere subito le procedure di prenotazione (voli aerei, alberghi e quanto altro risulti necessario per il viaggio);

Se la rinuncia al viaggio viene comunicata alla Dirigenza dopo la prenotazione del viaggio da parte della scuola, i rimborsi e/o l'acconto potrebbero non essere restituiti per pagare eventuali penali o coprire l'aumento pro capite delle quote.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Per favorire la partecipazione degli studenti in condizioni economiche svantaggiate, l'istituto può utilizzare:

- fondi di solidarietà interna;
- eventuali erogazioni liberali;
- contributi di enti locali o associazioni;
- risorse provenienti da progetti specifici.

La richiesta di riduzione, rimborso o esenzione dal pagamento della quota di partecipazione deve essere documentata da idonea attestazione (es. modello ISEE o certificazioni di servizi sociali). Le richieste verranno soddisfatte sulla base delle risorse disponibili e con principio di gradualità, fino ad esaurimento delle risorse scelte e quantificate, procedendo dalla Fascia A fino alla Fascia D.

Tabella Benefici

FASCIA	ISEE	MERITO	DISCIPLINA	CONTRIBUTO
A	Da 0 a 5.000 euro	Media pari o superiore a 9	Assenza di provvedimenti disciplinari, note e ammonizioni.	Integrale
B	Da 5.001 a 8.000 euro	Media pari o superiore a 8	Assenza di provvedimenti disciplinari, note e ammonizioni.	80 %
C	Da 0 a 5.000 euro	Media pari o superiore a 8		50%
D	Da 5.001 a 8.000 euro	Media pari o superiore a 7		30%
E	Da 8.001 a 10.000 euro	Media pari o superiore a 7		20%
F	Oltre 10.000 euro			0

Nessuno studente che sia incorso in provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni e/o comunità scolastica può avere accesso a benefici economici per partecipazione a uscite e viaggi di istruzione.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

In caso di rinuncia dopo la conferma di partecipazione, si applicano le condizioni contrattuali stipulate con i fornitori (penali, quote non rimborsabili, costi sostenuti).

Art. 17 – Autorizzazioni delle famiglie, documentazione sanitaria e tutela della privacy

La partecipazione degli studenti minorenni ai viaggi di istruzione avviene esclusivamente previa **autorizzazione scritta** rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da chi ne fa legalmente le veci.

L'autorizzazione deve contenere:

- il consenso alla partecipazione;
- l'accettazione del regolamento e delle norme di comportamento;
- i **recapiti telefonici** per comunicazioni urgenti;
- eventuali limitazioni, prescrizioni o informazioni rilevanti.

Contestualmente, le famiglie devono fornire:

- informazioni di natura sanitaria (allergie, patologie, dispositivi salvavita, farmaci obbligatori);
- prescrizioni mediche specifiche;
- autorizzazioni alla somministrazione di farmaci, ove necessarie.

Tali dati sono trattati nel rispetto del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

L'istituto garantisce che i dati:

- siano utilizzati esclusivamente per fini organizzativi e di tutela sanitaria;
- siano conservati in forma riservata;
- non siano comunicati a terzi non autorizzati.

Per quanto riguarda **riprese fotografiche e video**, è necessaria una liberatoria specifica delle famiglie, che può essere revocata in ogni momento, salvo autorizzazione fornita al momento dell'iscrizione a scuola.

Nessuno studente può prendere parte al viaggio in assenza dell'intera documentazione richiesta.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Art. 18 – Disciplina e regole di condotta degli studenti

Gli studenti partecipano ai viaggi di istruzione nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e delle norme contenute nel presente documento.

Essi sono tenuti a:

- seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori;
- rispettare gli orari, le regole di convivenza e i luoghi visitati;
- mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso;
- non allontanarsi mai dal gruppo senza autorizzazione;
- agire in modo da non compromettere la sicurezza propria e altrui.

Sono vietati:

- il consumo di alcolici, tabacco e sostanze stupefacenti;
- l'uso improprio di dispositivi elettronici;
- l'introduzione di materiali o oggetti pericolosi;
- comportamenti che possano arrecare danno a persone o cose.

In caso di **violazioni gravi**, il Dirigente scolastico, informato dagli accompagnatori, può decidere il rientro anticipato dell'alunno a carico della famiglia, oltre a eventuali sanzioni disciplinari da deliberare al rientro a scuola.

Art. 19 – Viaggi internazionali: documenti, assicurazioni e procedure MAECI

Per i viaggi di istruzione all'estero, gli studenti devono essere muniti di:

- documento valido per l'espatrio (carta d'identità valida per l'espatrio o passaporto);
- eventuali visti o permessi d'ingresso richiesti dal Paese di destinazione.

In caso di studenti minorenni minori di 14 anni che viaggino senza entrambi i genitori, è necessaria la **dichiarazione di accompagnamento** rilasciata dalla Questura.

Per tutti i viaggi all'estero è obbligatoria una **polizza assicurativa internazionale** che garantisca:

- spese sanitarie e ricoveri;
- assistenza linguistica e legale;



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- eventuali spese di rimpatrio sanitario;
- copertura per bagagli, ritardi, annullamenti, ove prevista.

Il Dirigente scolastico, se necessario:

- registra il gruppo sul portale del MAECI "**Dove siamo nel mondo**";
- verifica le condizioni di sicurezza tramite il portale "**Viaggiare Sicuri**";
- informa tempestivamente le famiglie in caso di eventuali situazioni di rischio.

Per Paesi considerati a rischio, è necessaria una specifica delibera del Consiglio di Istituto e una comunicazione esplicita alle famiglie.

Art. 20 – Rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e fornitori di servizi

L'istituto può avvalersi di agenzie di viaggio, tour operator o altri operatori economici regolarmente autorizzati per l'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tali operatori devono:

- essere in possesso delle **licenze e autorizzazioni** previste dalla normativa vigente;
- garantire adeguate **coperture assicurative** (RC, infortuni, fondo di garanzia, ecc.);
- fornire un **programma dettagliato** del viaggio, comprensivo di itinerario, attività, servizi inclusi, sistemazioni, standard di sicurezza e modalità di assistenza;
- assicurare la **trasparenza delle condizioni economiche**, comprensive di eventuali penali, acconti, saldo e tempistiche.

La scuola seleziona gli operatori secondo le procedure previste dal d.lgs. 36/2023:

- **affidamento diretto** entro la soglia di 140.000 euro per ciascuna finalità, con adeguata motivazione;
- **procedura negoziata** quando l'importo per la stessa finalità supera tale soglia ed è inferiore alla soglia europea;
- ricorso a **stazioni appaltanti qualificate** o a **centrali di committenza** in caso di importi superiori alla soglia europea.

Quando il pacchetto comprende il **trasporto**, l'aggiudicazione deve avvenire esclusivamente secondo il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, nel rispetto dell'art. 108 del d.lgs. 36/2023. I contratti devono contenere:



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

- descrizione analitica dei servizi;
- indicazione delle responsabilità dell'operatore;
- condizioni di annullamento e rimborso;
- penali applicabili;
- modalità di assistenza in situazioni di emergenza.

La scuola non può accettare condizioni contrattuali che non garantiscano adeguati standard di sicurezza o che non rispettino la normativa vigente.

Art. 21 – Monitoraggio, valutazione e rendicontazione finale

Al termine di ciascun viaggio, il docente referente e i docenti accompagnatori redigono una **relazione finale** contenente:

- la descrizione delle attività svolte;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi;
- il comportamento degli studenti;
- eventuali criticità riscontrate;
- proposte di miglioramento per gli anni successivi.

Il DSGA prepara la **rendicontazione economica**, che deve:

- indicare analiticamente entrate e uscite;
- contenere la documentazione giustificativa (fatture, ricevute, mandati);
- essere approvata dal Consiglio di Istituto;
- essere archiviata e pubblicata secondo le norme sulla trasparenza.

L'istituto promuove questionari di gradimento rivolti a famiglie, studenti e docenti, allo scopo di:

- valutare la qualità dell'esperienza;
- migliorare l'organizzazione dei viaggi futuri;
- monitorare l'efficacia educativa dell'iniziativa.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

La documentazione è conservata agli atti per almeno cinque anni e resa disponibile in caso di ispezioni o controlli amministrativi.

Art. 22 – Disposizioni finali e aggiornamenti normativi

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente in questo anno scolastico e sostituisce ogni precedente regolamento in materia di viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate.

Eventuali aggiornamenti sono deliberati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico o del Collegio dei Docenti, in relazione a:

- nuove disposizioni normative;
- aggiornamenti delle regole sugli appalti pubblici;
- adeguamenti in materia di sicurezza, trasporti o assicurazioni;
- esigenze organizzative o formative dell'istituto.

Una copia del regolamento è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata e messa a disposizione di famiglie, docenti e studenti.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia di pubblica istruzione, sicurezza, responsabilità civile e penale, appalti e tutela dei minori.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"



Erasmus+



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica