

ALLEGATO C

CAPITOLATO D'ONERI TRA L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E L' AGENZIA DI VIAGGI

1. L'Agenzia di Viaggi (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 02/10/1996, fornendo, su richiesta dell'Istituzione Scolastica (di seguito denominata I.S.), tutte le certificazioni richieste nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. n. 291/92, anche mediante autocertificazione del rappresentante legale dell' ADV.

2. La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio, salvo variazioni dei costi documentabili e non imputabili all' ADV (es: cambi valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n. 111);

3. In calce ad ogni preventivo l' ADV fornirà, su richiesta dell'I.S., tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, ecc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori;

4. L'affidamento dell'organizzazione del viaggio, da parte dell'IS, dovrà avvenire con una lettera d'impegno dell'IS stessa e dovrà essere stipulato un contratto con l' ADV, contenente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dal D.L.vo del 17/03/1995 n. 111 di attuazione della Direttiva 314/90/CEE ed in coerenza con le norme dettate dal D.I. n. 44 dell'1 febbraio 2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche". Detto contratto dovrà essere firmato sia dall' ADV che dall'I.S. nelle persone legalmente autorizzate.

Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'I.S. di poter accedere al "Fondo nazionale di garanzia", per i casi di cui all'art. 1 e secondo le procedure di cui all'art. 5 del regolamento n. 349 del 23 luglio 1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico;

5. Le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti ed alla capienza dei mezzi di trasporto. In caso di difformità tra il numero di tali persone ed il numero di persone partecipanti comunicato dall'I.S., il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;

6. Le sistemazioni in hotel per i docenti saranno in camere singole. L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile al centro della città.

7. In relazione ai servizi di pensione completa, dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/i);

8. Nell'eventualità di una destinazione con l'utilizzo di mezzi trasporto aerei, il viaggio potrà essere effettuato solo con voli di linea no low cost.

9. Ove siano utilizzati autopullman, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito. Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, iva, diaria vitto ed alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992. L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;

10. Al momento dell'arrivo presso lo/gli albergo/ghi o le case delle famiglie ospitanti, l'I.S., nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto.

Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate per successive azioni e transazioni. L'I.S. dovrà garantire, con apposita dichiarazione scritta preventiva, la conservazione dello stato delle strutture alberghiere/ristorative al momento della partenza dalle stesse, nonché dei mezzi di trasporto utilizzati. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'I.S., quest'ultima e l' ADV riscontreranno

immediatamente ed in contraddittorio gli stessi e ne verificheranno l'entità con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'I.S. con specifica fattura emessa dall' ADV;

11. L' ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sul voucher saranno indicati: il nome dell'I.S., l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'I.S., nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi prestati, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio (voucher, titoli di trasporto). Tali adempimenti consentiranno all'I.S. di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazioni in meno oppure non tutti i servizi siano utilizzati per causa di forza maggiore.

L'I.S. dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre cinque giorni, informare l' ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti, nonché dei servizi di cui non si è usufruito.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia, già menzionata, con particolare riferimento al decreto legislativo del 17-03-95, n. 111, relativo all'Attuazione della direttiva n. 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti "tutto compreso".

PER ACCETTAZIONE I' ADV

Il Titolare/Legale rappresentante

PER ACCETTAZIONE I'.S.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Rosaria Toma