



CHECK LIST – C

versione 1 del 30 settembre 2017

PER LA RESTITUZIONE ALLE FAMIGLIE DELLE QUOTE VERSATE

Dovuta a causa di viaggi annullati o per mancata partecipazione al viaggio nei casi previsti a norma del **Regolamento di Istituto per le visite e i viaggi di istruzione** approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.37 del 27/10/2016 pubblicato sul sito web e diffuso con Circolare Interna n. 31 del 02/10/2017:

n.	Operazione da eseguire	Attori	Tempistiche	Atto amministrativo o procedura esecutiva	Pubblicazione atti e note
1	Richiesta rimborso quota viaggio con indicazione della motivazione ed allegato la contabile bancaria di versamento	La famiglia singolarmente	Entro n. 3 mesi successivamente all'effettuazione dell'uscita	Mod. 1C Mod. Richiesta rimborso quota viaggio	Il genitore deve firmare la richiesta ed indicare per iscritto con chiarezza l'IBAN del c/c bancario su cui effettuare il bonifico
2	La Commissione Viaggi in collaborazione con il Docente Responsabile verifica la copertura di cassa e la rispondenza della richiesta con il Regolamento di Istituto e propone l'accettazione o il rifiuto	Commissione Viaggi e Docente Responsabile	Entro 10 giorni dalla richiesta		Firma il modulo per approvazione o per rifiuto
3	Vista la proposta della Commissione e valutata la richiesta, il D.S. autorizza o NON autorizza il rimborso	Dirigente Scolastico	Entro 15 giorni dalla richiesta		Firma il modulo per approvazione o per rifiuto
4	Atti di liquidazione del rimborso quota viaggio spettante ai genitori	Segreteria Ufficio Viaggi	Entro 20 giorni dalla richiesta		Per ogni famiglia: - inserimento anagrafica creditore - inserimento impegno in Sidi - trasferisce la pratica al DSGA per l'emissione del Mandato di pagamento
5	Accertamento di regolarità della liquidazione e PAGAMENTO dei Rimborsi tramite singoli Mandati di Pagamento (uno ogni creditore) Inserimento in Distinta di Trasmissione OIL ed invio a TesoWeb	Segreteria D.S.G.A	Entro 30 giorni dalla richiesta		<u>Verifiche da effettuare e documentazione da allegare al mandato:</u> a) inserimento CUP se previsto b) richiesta del genitore, confermata dalla Commissione o dal Docente Responsabile ed autorizzata dal D.S. c) allegato: contabile bancaria di versamento
6	Stampare da SIDI e consegnare alle famiglie la comunicazione di pagamento	Segreteria Ufficio Viaggi	Entro 15 giorni dal pagamento		

- se la mancata partecipazione al viaggio deriva dal ritiro dello studente, nel caso ciò avvenga successivamente alla sua adesione all'iniziativa, il rimborso **non** compete, tranne che per gravi, imprevisti e comprovati motivi (malattie, ecc) esclusivamente per la quota residua rispetto ad eventuali penali da versare all'Agenzia, e solo se il ritiro non comporti aumenti delle quote individuali a carico degli altri studenti partecipanti;
- non sono rimborsabili il costo dei biglietti ferroviari o aerei una volta acquistati;
- nel caso il viaggio sia annullato prima della stipula del contratto per mancato raggiungimento del 75% dei partecipanti, eccessivi aumenti dei prezzi, non completa disponibilità dei posti o altre motivazioni indipendenti dalla volontà della scuola, le quote versate dalle famiglie potranno essere rimborsate, detratte eventuali somme trattenute dall'Agenzia a titolo di penale;