



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fdilitia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Liceo Statale "Galileo Galilei"

Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"

### ALLEGATO 7

#### CAPITOLATO D'ONERI

##### Art. 1 – Condizioni generali

L'Agenzia di Viaggi si impegna a rispettare le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996 e della Nota n. 674 del 3 febbraio 2016, assicurando che tutte le prestazioni offerte siano conformi alle garanzie di sicurezza richieste dalla normativa vigente. A tal fine dovrà fornire, su richiesta dell'Istituzione Scolastica, tutte le certificazioni indicate nelle circolari stesse, in particolare quelle di cui all'art. 9, commi 7 e 10 della C.M. 291/92, anche mediante autocertificazione del suo Rappresentante Legale.

L'Agenzia indicherà al momento dell'offerta: l'autorizzazione all'esercizio concessa nell'ambito della Regione Piemonte; l'iscrizione alla F.I.A.V.E.T. o altra associazione di categoria; gli estremi della propria polizza assicurativa, in corso di validità per la responsabilità civile, compreso il massimale assicurato, eventuali clausole di franchigia e di scoperto; l'assicurazione contro eventuali annullamenti da parte degli studenti. Detta assicurazione deve essere presentata unitamente all'offerta.

In tutte le offerte dovranno essere indicati dettagliatamente le attività e l'itinerario previsti per i singoli giorni in cui è articolato il viaggio, precisando "la quota comprende" per i servizi inclusi e "la quota non comprende" per quelli non inclusi.

##### Art. 2 – Oggetto del contratto

L'Agenzia dovrà fornire tutti i servizi oggetto del presente capitolato, con organizzazione a suo completo carico ed a suo completo rischio. La descrizione di tali servizi rappresenta un minimo inderogabile alle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite alle stesse prestazioni, essendo l'Agenzia tenuta ad eseguire ogni intervento, anche se non indicato e descritto esplicitamente, comunque necessario per assicurare il miglior risultato del servizio.

L'oggetto del contratto consiste nella:

✓ **Prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio per viaggi di istruzione in Italia e all'estero (come da programma di cui all'All.6).**

Il servizio di prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio (aerei, ferroviari e bus) deve prevedere la prenotazione e la fornitura dei biglietti per conto di vettori nazionali ed esteri nel più breve tempo possibile, tenuto conto della natura della richiesta e dei tempi tecnici ad essa connessa. Il servizio ricomprende la fornitura del vettore, così come richiesto dall'Amministrazione in relazione alle esigenze del viaggio d'istruzione.

Per i viaggi in treno, all'atto della presentazione dell'offerta, ***L'Agenzia dovrà garantire espressamente la disponibilità effettiva dei posti per tutti i partecipanti nelle date richieste***, indicando il ***vettore prescelto*** ed il ***codice di prenotazione***.

Al fine di assicurare che la fornitura dei documenti di viaggio avvenga in tempi utili, l'Agenzia dovrà comunque provvedere all'espletamento del servizio entro le 24 (ventiquattro) ore naturali e consecutive successive alla richiesta inoltrata dall'Amministrazione.

Detto servizio dovrà essere prestato garantendo sempre la ricerca e l'utilizzo delle tariffe più convenienti rispetto al mercato. L'Agenzia dovrà, anche in presenza di convenzioni, assicurarsi che a parità di condizioni non esista nel dato momento una tariffa migliore.

Per i viaggi in pullman, l'Agenzia dovrà garantire la disponibilità di veicolo e conducente 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 e alloggio dell'autista ed eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992.



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: http://www.liceogalilei.org

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fidi di  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Liceo Statale "Galileo Galilei"

Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"

In questa ipotesi è altresì richiesta la comunicazione della/e compagnia/e di noleggio, allegando anche una dichiarazione nella quale la stessa si impegna a fornire i dati previsti dalla citata C.M. art. 9.8 (lettere a/l) e integrazioni; va comunque sempre indicato nelle offerte il massimale assicurativo degli automezzi e l'anno di immatricolazione dei veicoli utilizzati dalla compagnia indicata. L'Istituto si riserva di verificare, alla partenza del viaggio, l'idoneità e l'adeguatezza dei mezzi utilizzati, anche avvalendosi delle autorità competenti.

### ✓ Prenotazione e fornitura dei titoli alberghieri in Italia ed all'estero (come da programma di cui all'All.6).

Il servizio di prenotazione e fornitura dei titoli alberghieri (vouchers), in Italia o all'estero, consiste nella prenotazione e fornitura dei servizi alberghieri individuando ed applicando le tariffe più convenienti anche derivanti da eventuali convenzioni. La prenotazione alberghiera, con espressa indicazione del Codice di Prenotazione/Opzione, dovrà riportare: i riferimenti della struttura (nome, indirizzo e numero di telefono), categoria dell'albergo, tipologia di camera, orario di check-in e check-out della camera, servizi inclusi, numero di notti, costo e diritto di agenzia.

Le strutture alberghiere dovranno essere classificate a tre/quattro stelle (**salvo diverso accordo tra le parti**) ed ubicate nelle località previste dall'itinerario, preferibilmente in posizione centrale e ben servita dai mezzi di trasporto pubblico.

Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti (una ogni 15 paganti) ed a più letti per gli studenti.

Per i docenti accompagnatori, si richiedono alberghi classificati a tre/quattro stelle o equivalenti (**salvo diverso accordo tra le parti**), con sistemazione in camere singole dotate di servizi privati. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo, salvo che, per l'entità del gruppo o in caso di piccoli centri, si renda necessaria la sistemazione in più alberghi che devono essere ubicati nella stessa zona/quartiere, sempre mantenendo l'integrità del gruppo studenti/docenti accompagnatori.

In relazione ai servizi offerti di pensione completa, sarà indicato se i pasti dovranno essere serviti nell'albergo stesso o presso eventuali ristoranti o self-service, che dovranno essere ubicati non lontano dall'albergo o dai luoghi visitati, o con cestino da viaggio qualora richiesto.

### ✓ Prenotazione e fornitura dei servizi di ristorazione in Italia ed all'estero (come da programma di cui all'All.6).

Il servizio di ristorazione (o vitto) dovrà prevedere obbligatoriamente il trattamento di mezza pensione per gli studenti e pensione completa per i docenti (tramite rimborso del pranzo € 25,00) I pasti (cena) dovranno includere: un primo o piatto d'ingresso, un secondo, un contorno, frutta o dolce. Dovrà essere specificato se le bibite sono incluse. Le cene dovranno essere necessariamente consumate presso la struttura alberghiera o in un ristorante sito in prossimità della stessa. L'Agenzia dovrà indicare, inoltre, quali strutture offrono la possibilità di scegliere menu dedicati (per celiaci, vegetariani e /o vegani, intolleranze alimentari) senza costi aggiuntivi.

### Art. 3 – Durata contrattuale

Il contratto ha durata di 180 (centottanta) giorni a decorrere dalla data della stipula. Qualora l'Amministrazione entro la scadenza del contratto non abbia individuato un nuovo contraente, potrà chiedere all'Agenzia la prosecuzione del servizio alle stesse condizioni e modalità per il periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di gara (proroga tecnica) e, comunque, per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi dalla data di scadenza del contratto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dare avvio all'esecuzione anticipata dell'appalto nelle more della stipula del contratto. In tal caso troverà applicazione l'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016.

### Art. 4 – Revisione quota pro-capite

La revisione del prezzo forfettario di vendita del pacchetto turistico convenuto tra le parti è ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto in conseguenza della variazione del costo dell'eventuale



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: http://www.liceogalilei.org

C.F.: 86002500188 - ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008





Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fidi di  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## **Liceo Statale "Galileo Galilei"**

*Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"*

trasporto aereo, del carburante, dei diritti e delle tasse (quali quelle di atterraggio, di sbarco o imbarco nei porti o negli aeroporti, del tasso di cambio applicato).

La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale indicata, l'Istituto Scolastico può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

### **Art. 5 – Cancellazioni**

L'Agenzia dovrà garantire il servizio di cancellazione dei documenti di viaggio (laddove previsti dal Vettore erogatore del servizio) nel rispetto delle modalità e delle tempistiche indicate nella documentazione inviata all'Amministrazione a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione.

La pratica di cancellazione dei suddetti documenti sarà avviata dall'Amministrazione tramite l'invio all'Agenzia di apposita comunicazione di cancellazione.

Il servizio di cancellazione di un documento di viaggio comporterà per l'Amministrazione la corresponsione a favore dell'Agenzia della "transaction fee" offerta in sede di gara. L'Agenzia sarà tenuta ad attivare le pratiche di cancellazione e ad addebitare il relativo importo. A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cancellazione, l'Agenzia dovrà darne tempestiva comunicazione mail all'Amministrazione.

Resta inteso che laddove l'attivazione della pratica di cancellazione generi l'addebito di penali sul costo del documento per cui si chiede la cancellazione, l'Amministrazione dovrà corrispondere all'Agenzia l'importo anticipato.

### **Art. 6 – Rimborsi**

Il servizio consente all'Amministrazione di ottenere i rimborsi dei biglietti aerei non utilizzati, nei limiti imposti dai Vettori, così come indicato nella documentazione inviata all'Amministrazione a seguito dell'avvenuta prenotazione/emissione, nonché per il mancato o parziale utilizzo del biglietto ferroviario per ritardi, cancellazioni, ecc.

Qualora la documentazione non fosse completa, l'Agenzia deve contattare tempestivamente l'Amministrazione, al fine di ottenere la documentazione mancante. La somma da rimborsare deve essere comunicata tempestivamente affinché l'Amministrazione provveda alla compensazione.

### **Art. 7 – Cambio prenotazione**

L'Agenzia dovrà garantire il servizio di cambio prenotazione dei documenti già inviati, laddove tale modalità sia prevista da parte delle società erogatrici del servizio, nel rispetto delle modalità e dei tempi resi noti all'Amministrazione congiuntamente all'invio dei documenti stessi.

La pratica di cambio prenotazione sarà attivata dall'Amministrazione tramite l'invio di una comunicazione mail di cambio prenotazione. A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cambio prenotazione, l'Agenzia dovrà darne comunicazione mail all'Amministrazione e, quindi, consegnare i nuovi documenti emessi.

Il servizio di cambio prenotazione di documenti già inviati comporterà un costo per l'Amministrazione dovuto all'Agenzia pari all'importo unitario offerto in sede di gara, IVA esclusa, moltiplicato per ciascun documento per il quale si chiede il cambio prenotazione. A seguito della positiva attività di chiusura della pratica di cambio prenotazione, l'Agenzia dovrà darne comunicazione all'Amministrazione tramite mail.

Resta inteso che laddove l'attivazione della pratica di cambio prenotazione generi l'addebito di penali sul costo del documento per il quale si richiede di effettuare il cambio di prenotazione, l'Amministrazione dovrà corrispondere all'Agenzia l'importo anticipato.

### **Art. 8 – Altri servizi**

In calce ad ogni offerta l'Agenzia fornirà tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi quali, ad esempio, ingressi a musei o a siti archeologici, gallerie, mostre, etc., che richiedono il pagamento in loco. I suddetti servizi saranno



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: http://www.liceogalilei.org

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**



EFMD EQUIS ACCREDITED



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fidi  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Liceo Statale "Galileo Galilei"

*Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"*

richiesti al momento della prenotazione del viaggio ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione, salvo diversa indicazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori eventualmente richiesti.

### Art. 9 – Quote di partecipazione e gratuità

Le quote di partecipazione devono essere stabilite in fasce numeriche in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti. Deve essere specificato il numero di gratuità richieste in relazione ai docenti accompagnatori.

Nel costo complessivo deve sempre essere compreso l'importo dell'eventuale tassa di soggiorno.

In caso di difformità tra il numero di persone previsto ed il numero effettivo di partecipanti, il costo sarà ricalcolato e concordato tra l'Agenzia e l'Istituto.

In caso di partecipazione al viaggio d'istruzione di allievi diversamente abili, l'Istituto provvederà ad informare tempestivamente l'Agenzia, avendo cura di specificare i relativi specifici servizi richiesti e l'eventuale presenza di docenti o altri soggetti assistenti.

### Art. 10 – Oneri dell'Agenzia

L'Agenzia dovrà assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto svolgimento del servizio, impegnandosi a:

- ✓ fornire i servizi di cui al presente capitolato, con l'impiego di propria strumentazione tecnica e senza alcun addebito all'Amministrazione di costi aggiuntivi comunque connessi all'acquisto, noleggio, manutenzione delle apparecchiature utilizzate per la prenotazione ed emissione dei titoli di viaggio;
- ✓ farsi carico di tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente procedura, nonché di ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto adempimento delle obbligazioni previste;
- ✓ sottoporre tutte le prenotazioni richieste ad un rigoroso controllo di qualità ed applicare di volta in volta le tariffe più vantaggiose fra quelle di mercato e quelle convenzionate;
- ✓ corrispondere quanto dovuto ai fornitori dei titoli di viaggio (i.e. vettori individuati);
- ✓ provvedere alla copertura assicurativa per tutti i partecipanti, ivi compresi gli accompagnatori, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. La polizza assicurativa, in corso di validità, per la responsabilità civile e l'eventuale assicurazione contro i possibili annullamenti da parte degli studenti dovrà essere esibita al momento della presentazione dell'offerta;
- ✓ attivarsi per porre in essere tutte le iniziative utili ad individuare soluzioni alternative in caso di difficoltà di viaggi a causa di scioperi, aeroporti chiusi o altro;
- ✓ comunicare all'Amministrazione immediatamente o al massimo entro tre giorni lavorativi da quello in cui ne ha avuto conoscenza l'inizio e la cessazione di qualunque fatto o avvenimento, giudicato evento di forza maggiore, da cui possa derivare ritardo o altro pregiudizio nell'adempimento del contratto.

Resta inteso che l'Agenzia opererà esclusivamente quale intermediario delle società che forniscono i vari servizi. Di conseguenza tutti i servizi si intenderanno resi in base ai termini ed alle condizioni dei rispettivi contratti. L'Agenzia, che comunque è impegnata per la risoluzione di eventuali problematiche in merito al servizio, non sarà responsabile per gli eventuali danni subiti dall'Amministrazione per inadempimenti o fatti in ogni caso imputabili ai fornitori stessi.

### Art. 11 – Oneri a carico dell'Amministrazione



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: <http://www.liceogalilei.org>

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fidi di Fidi  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Liceo Statale "Galileo Galilei"

*Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"*

L'Amministrazione, a fronte di quanto richiesto nel presente capitolato, si impegna ad assicurare il servizio di vigilanza sugli alunni da parte del proprio personale alla luce delle disposizioni di legge e del proprio regolamento di disciplina, che sarà consegnato all'Agenzia precedentemente all'effettuazione del viaggio d'istruzione.

### Art. 12 – Responsabile di servizio dell'Agenzia

L'Agenzia deve indicare, con riferimento al presente affidamento, un proprio referente di provata capacità, adeguata competenza nell'ambito dell'appalto, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

Tale referente dell'Agenzia, denominato "Responsabile di servizio", dovrà essere notificato all'Amministrazione prima della stipula del contratto. Il Responsabile di servizio, in particolare, ha il compito di:

- ✓ programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti;
- ✓ intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi insorti in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali ed all'accertamento di eventuali danni.

Il Responsabile di servizio dovrà sempre essere reperibile e, nei periodi di ferie o altra assenza, dovrà indicare altra persona designata dall'Agenzia in sua temporanea sostituzione. L'Amministrazione si rivolgerà direttamente a lui per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'esecuzione del servizio.

Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile di servizio sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto dall'Agenzia.

### Art. 13 – Referente dell'Amministrazione

Il referente dell'Amministrazione per la gestione del contratto nei confronti dell'Agenzia verrà individuato successivamente all'aggiudicazione della procedura di gara e, comunque, definito in sede contrattuale.

### Art. 14 – Obblighi di riservatezza

Il personale dell'Agenzia è tenuto al rispetto della normativa a tutela della privacy, con riferimento ai dati e alle notizie di cui venga a conoscenza in ragione dell'esecuzione del servizio. Il personale medesimo è, inoltre, obbligato a mantenere la riservatezza e a non divulgare in alcun modo notizie ed informazioni relative alle attività e agli atti e provvedimenti posti in essere dall'Amministrazione.

### Art. 15 – Stipula del contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, si procede alla stipula del contratto tra l'Amministrazione e l'Agenzia aggiudicataria, secondo le modalità previste dall'art. 32 commi 10 lett. b) e 14 del D. Lgs. n. 50/2016. Le eventuali spese di registrazione sono a carico dell'aggiudicatario.

Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'Istituto 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 23/07/1999, recante norme per la gestione ed il funzionamento del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico.

### Art. 16 – Pagamento delle quote

L'Amministrazione si obbliga a versare dieci giorni prima della partenza, previa emissione di regolare fattura elettronica, un **acconto pari al 20%** delle quote di partecipazione. Il saldo verrà effettuato, sempre su presentazione delle relative fatture elettroniche, entro trenta giorni lavorativi dal rientro dal viaggio, a seguito di:

- ✓ verifica della corrispondenza tra i servizi richiesti e quelli prestati;
- ✓ riscontro della regolarità del DURC;
- ✓ eventuale verifica degli inadempimenti tramite EQUITALIA.



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: http://www.liceogalilei.org

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**





Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Fdilitia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## **Liceo Statale "Galileo Galilei"**

*Sezione Scientifica – Linguistica – Sportiva – delle Scienze Umane  
e Sezione Classica "Severino Grattoni"*

Qualora il viaggio d'istruzione preveda l'utilizzo di mezzi aerei e/o ferroviari, l'Amministrazione provvederà al versamento del relativo importo al momento del pagamento dell'acconto o in altra antecedente data concordata tra le parti.

L'Agenzia rilascerà all'Istituto, almeno cinque giorni prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher e titoli di trasporto). Sui voucher devono essere indicati: il nome dell'Istituto, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore degli stessi. L'istituto, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di rilevare l'esatto numero dei partecipanti, nonché l'utilizzo dei servizi previsti, con apposita dichiarazione sottoscritta sui relativi documenti di viaggio. In caso di trasporto ferroviario, il responsabile accompagnatore avrà cura di far annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'Istituto di poter eventualmente ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti risulti inferiore al previsto o qualora non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore.

L'Amministrazione garantisce 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'Istituzione Scolastica, quest'ultima si riserverà di riscontrare gli stessi e di verificarne l'entità con l'Agenzia ed i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'Istituzione scolastica con specifica fattura emessa dall'Agenzia di Viaggi.

### **Art. 17 – Clausole finali**

Nel presentare l'offerta, l'Agenzia di Viaggi proponente dovrà dichiarare di impegnarsi all'osservanza del presente capitolato sia per le norme generali sia per le richieste specifiche relative ai singoli lotti di cui all'Allegato 6.

Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed, in particolare, agli artt. 82-100 del D. Lgs. n. 206/2005 (cfr. il Capo II - Servizi turistici).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Daniela Lazzaroni



Via U. Foscolo 15 - 27058 Voghera - Tel: 0383 643377 Fax: 0383 368014 - Email Segreteria: info@liceogalilei.org;

PEC: pvps02000x@pec.istruzione.it- Website: <http://www.liceogalilei.org>

C.F.: 86002500188 - **ISTITUTO con certificato Sistema Qualità ISO 9001:2008**

