



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

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



**Istituto Comprensivo Statale di via Angelini**

Via Cesare Angelini, 9 – 27100 Pavia

CF 96069510186 – Cod. Mecc. PVIC834008 – Tel. 0382 463374

e-mail [PVIC834008@istruzione.it](mailto:PVIC834008@istruzione.it) – pec [PVIC834008@pec.istruzione.it](mailto:PVIC834008@pec.istruzione.it)

Sito <http://www.icangelini.it>



**Allegato 1**

Pavia 17/12/2018

**CAPITOLATO D'ONERI**  
tra  
**I'ISTITUZIONE SCOLASTICA (IS) e le AGENZIE di VIAGGIO (ADV)**

**Art.1 -Rispetto indicazioni e certificazioni**

**L'Agenzia di viaggio (di seguito denominata ADV) si impegna a rispettare le indicazioni contenute nelle CC.MM. n. 291 del 14.10.1992 e n. 623 del 02.10.1996, fornendo, su richiesta dell'I.C, DI VIA ANGELINI di Pavia - (di seguito denominata IS), 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.**

**Art. 2 -Validità temporale preventivi**

- La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista dell'effettuazione del viaggio.
- La scuola si riserva il diritto di annullare il viaggio qualora si verificasse un aumento della quota. In tal caso l'ADV si impegna a restituire, senza nulla pretendere, gli acconti che fossero già stati versati relativamente ai viaggi annullati.

**Art. 3- Servizi accessori**

- In calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà tutte le indicazioni riguardo ad altri servizi accessori quali, ad esempio, ingressi a musei o siti archeologici, gallerie, mostre, i servizi di guide, interpreti od accompagnatori ecc. che richiedono il pagamento in loco.
- I servizi accessori, di cui all'art.3 comma a) del presente capitolato, dovranno essere necessariamente richiesti al momento della prenotazione del viaggio dall'IS ed i relativi importi saranno inclusi nella quota di partecipazione.
- In calce ad ogni preventivo l'agenzia potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo agli altri servizi non espressamente richiesti e quindi soggetti a supplemento

**Art. 4 - Modalità affidamento organizzazione viaggio**

- 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 (di cui all'appendice del presente capitolato, nota 2) ed in coerenza con le norme dettate dal Decreto n. 29 "Regolamento di contabilità scolastica"

- b) Il contratto, di cui all' art. 4 comma b) del presente capitolato, dovrà essere firmato sia dall'ADV che dall'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS 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.

#### **Art. 5 - Studenti in particolari condizioni**

In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di disabilità e/o con particolari problemi di salute, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

- a) l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, comunicherà all'ADV la presenza di studenti in tali situazioni, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali
- b) agli studenti in situazione di disabilità e/o con particolari problemi di salute ed agli eventuali assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei secondo la vigente normativa vigente in materia.

#### **Art. 6- Quote partecipazione**

Le quote di partecipazione saranno stabilite in relazione al numero 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'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima.

#### **Art. 7 - Sistemazione alberghiera**

- a) L'hotel dovrà essere della categoria richiesta o superiore a parità di costo.
- b) L'hotel sarà indicato (nome, indirizzo, telefono e fax, ubicazione) dall'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi.
- c) Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti e triple o quaduple per gli studenti.
- d) La sistemazione del gruppo avverrà in un solo hotel e l'ubicazione dello stesso dovrà essere o in centro storico (nel caso di città)/centro, o il più vicino possibile ai luoghi da visitare negli altri casi.
- e) Al momento dell'arrivo presso l'albergo, l'IS, nella persona del responsabile accompagnatore, avrà cura di verificare la rispondenza dei servizi e delle strutture (categoria, servizi, ecc.) a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto. Eventuali difformità riscontrate dovranno essere immediatamente contestate per successive azioni e transazioni.

#### **Art. 8 - Servizio pasti**

In relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato, per ogni preventivo, se i pasti sono serviti nell'albergo stesso, in ristorante o self-service convenzionati, se comprensivi di bevande e quali.

#### **Art. 9- Mezzo trasporto**

I viaggi di istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo di trasporto indicato dall'IS. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio.

#### **Art. 10 - Viaggi in pullman**

- a) Per i viaggi effettuati in pullman, gli stessi saranno a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo, inerenti all'itinerario precedentemente stabilito.
- b) Nelle quote si intendono inclusi: carburante, pedaggi autostradali, ingressi in città e parcheggi, IVA, diaria vitto e alloggio autista/i, eventuale secondo autista nelle circostanze previste dalla C.M. n. 291 del 14/10/1992.
- c) All'IS deve essere consegnata, prima della partenza, autocertificazione circa:
  - c.1) la perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività in proporzione al numero dei partecipanti
  - c.2) la perfetta efficienza dal punto di vista meccanico comprovata dalla carta di circolazione con timbro di revisione annuale
  - c.3) indicazione massimale assicurativo
- d) L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggi ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati.
- e) **Dichiarazione di presenza del secondo autista se prevista da normativa.**

#### **Art. 11- Gratuità**

Le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di almeno una ogni quindici partecipanti paganti.

#### **Art. 12 - Reperibilità**

Nel contratto dovrà essere indicato da parte dell'ADV recapito telefonico di personale di riferimento, reperibile 24h su 24h per la gestione di eventuali situazioni di emergenza.

#### **Art.13 - Norme finali**

- a) L'ADV rilascerà all'IS, prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (voucher, titoli di trasporto). Sui voucher saranno indicati: il nome dell'IS, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed il fornitore relativi al viaggio. L'IS, 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/marittimo il responsabile accompagnatore avrà cura di farvi annotare dal personale competente il numero esatto dei viaggiatori. Tali adempimenti consentiranno all'IS di poter, eventualmente, ottenere il rimborso, qualora il numero dei partecipanti sia stato oggetto di variazione in meno oppure non tutti i servizi siano stati utilizzati per causa di forza maggiore. L'IS dovrà, al rientro in sede della comitiva e, comunque, entro e non oltre 5 giorni, informare l'ADV delle eventuali variazioni relative al numero dei partecipanti nonché dei servizi di cui non si è fruito.
- b) **Per quanto non specificatamente richiamato nel presente documento, si rinvia alla normativa vigente in materia con particolare riferimento al D.Lgs 17.3.1995 n. 111 relativo all'attuazione della Direttiva n. 314/90/CEE concernenti i viaggi, le vacanze e i circuiti "tutto compreso".**

Il Dirigente Scolastico  
Arch. Franca Bottaro  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D.  
Lgs. n. 39/1993

Firma di accettazione  
Per l'Agenzia di viaggio o di Autoservizi  
Il legale rappresentante (allegare copia di documento di riconoscimento valido)

---

(timbro e firma)