

Capitolato d'oneri tra l'Istituzione scolastica e le Agenzie di viaggio

- 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 2/10/1996, fornendo, su richiesta **dell'Istituzione Scolastica** (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, inoltre si fa riferimento al decreto legislativo n° 111 del 17/03/95 e al decreto MICA n° 349 del 23/07/99;
- 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 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);
- in calce ad ogni preventivo l'ADV fornirà, su richiesta dell'IS, 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 ;
- 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 17/3/1995 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 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'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. (Si rimanda, al riguardo, all'appendice del presente capitolato, nota n. 3) ;
- in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 1. l'IS, per una corretta e funzionale organizzazione, nonché per la determinazione del costo del viaggio, comunicherà all'ADV la presenza di allievi in situazione di handicap, i relativi servizi necessari e l'eventuale presenza di assistenti educatori culturali;

2. agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;

- le quote di partecipazione per gli studenti saranno stabilite in relazione ad un numero minimo e massimo di persone paganti, in base al numero degli accompagnatori indicati (gratuità) 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;
- le strutture ricettive dovranno essere della categoria richiesta. Gli stessi saranno indicati (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi, e **comunque non oltre 10 giorni dalla data di partenza**. Le sistemazioni saranno in camere singole/doppie per i docenti ed a più letti per gli studenti. La sistemazione del gruppo avverrà in un solo albergo. **L'ubicazione dovrà essere** rispondente alle richieste.
- in relazione ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/gli stesso/i, in ristorante/i o self-service, indicando la distanza dall'albergo.
- i viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati con il mezzo di trasporto richiesto. La comunicazione dell'entità dei posti, richiesti ed assegnati da parte dei Vettori, dovrà essere fornita all'IS dall'ADV (anche in copia) all'atto della conferma dei servizi previsti per il relativo viaggio.
- L'IS può riservarsi di far verificare, alla partenza del viaggio ed avvalendosi delle Autorità competenti, l'idoneità dei mezzi utilizzati;
- Al momento dell'arrivo presso lo/gli albergo/ghi, l'IS, 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'IS 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. **Si escludono in linea di massima versamenti cauzionali alla direzione degli alberghi.** Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, 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'IS con specifica fattura emessa dall'ADV;
- **L'IS non potrà versare, più del 40% a titolo di acconto o anticipazione per le prenotazioni** da parte dell'ADV; il saldo dei servizi avverrà a viaggio effettuato con scadenza 60 gg, data fine mese, previa acquisizione di documentazione prevista dalla normativa vigente.

- Il pagamento verrà effettuato, per Agenzie italiane, previa emissione di regolare fattura elettronica, ai sensi del Decreto 3 aprile 2013, n. 55 del MEF e nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it. Eventuali fatture di Agenzie italiane in formato non elettronico verranno restituite perché emesse in violazione di legge. Per consentire al Sistema di Interscambio (SdI) la corretta individuazione dell'ufficio destinatario della fattura elettronica, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ad ogni ufficio è stato assegnato un Codice Univoco. Tale Codice Univoco, reso pubblico tramite il sito www.indicepa.gov.it, è uno dei dati fondamentali da riportare

obbligatoriamente in ogni fattura elettronica. In assenza di tale Codice Univoco, la fattura viene rifiutata dal Sistema di Interscambio.

Con la presente si comunicano quindi il Codice Univoco Ufficio ed il Nome Ufficio assegnati dall'IPA allo scrivente istituto scolastico:

CODICE UNIVOCO UFFICIO:UFLOAU

NOME UFFICIO: ISTITUTO COMPRENSIVO "AMMIRATO-FALCONE"