



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Giovanni Falcone”**

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

[www.falcone.iis.edu.it](http://www.falcone.iis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

ALL'ALBO  
AGLI ATTI  
ALLE AGENZIE VIAGGI

**OGGETTO: avviso pubblico di gara per viaggio d'istruzione a Assisi, Perugia e Gubbio dal 26 Aprile al 28 Aprile 2022**

**CIG Z2A34BE214**

Questo Istituto, nell'ambito delle attività programmate dai consigli di classe e contenute nel PTOF, intende organizzare un viaggio d'istruzione a Assisi, Perugia e Gubbio dal 26 al 28 Aprile 2022 come da programma di seguito indicato e come da determina dirigenziale prot. N. 320 del 12.01.2022.

Pertanto, si invita a prendere parte alla gara, indetta a norma dell'art. 34 del Decreto n.44/2001, facendo pervenire a questo Istituto la propria offerta.

**A) Caratteristiche del Viaggio d'istruzione ad Assisi, Perugia, Gubbio dal 26 Aprile al 28 Aprile 2022 :**

- N. 24 alunni paganti, camere multiple per gli alunni, 3 giorni, 2 notti
- N. 3 docenti in gratuità in camera singola hotel \*\*\*
- Hotel \*\*\* con trattamento di mezza pensione a Perugia
- Trasporto a/r con bus
- Servizio guida mezza giornata (preferibilmente il pomeriggio del 26/04/2022) per la visita di Perugia (Piazza Quaranta Martiri, Teatro Romano, Piazza della Signoria, Palazzo Ducale, Cattedrale)
- 1° giorno : Partenza da Palazzolo s/Oglio per Gubbio. Visita di Gubbio e pranzo libero. Dopo pranzo trasferimento a Perugia per visita della città con guida. Trasferimento in hotel per sistemazione nelle camere, cena e pernottamento.
- 2° giorno: Prima Colazione e partenza per visita ad Assisi. Rientro in hotel a Perugia per cena e pernottamento.
- 3° giorno visita di Perugia. Nel pomeriggio rientro per Palazzolo s/Oglio

**COSTO MASSIMO ad alunno: € 300.00**

**B) Termine e presentazione dell'offerta:**

Saranno ammesse soltanto le offerte inviate o per posta, a mezzo raccomandata, o consegnate direttamente a questo Istituto, **entro e non oltre le ore 12,00 del 31 gennaio 2022** (non farà fede il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

## “Giovanni Falcone”

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

[www.falconeiis.edu.it](http://www.falconeiis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

timbro postale), al seguente indirizzo: **Al Dirigente scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore di Stato “Giovanni Falcone” Via Levadello - 25036 PALAZZOLO S/O (BS).**

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine indicato o fossero consegnate in ritardo, intendendosi questo Istituto, esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

L'offerta a pena di esclusione, dovrà essere redatta secondo quanto stabilito nell'allegato Capitolato d'onori.

- L'offerta dovrà pervenire, in busta sigillata e controfirmata su tutti i lembi di chiusura recante la dicitura esterna **“Contiene preventivo per viaggio d'istruzione a Assisi, Perugia, Gubbio”**.

La stessa dovrà contenere al suo interno **due buste chiuse**.

Il concorrente dovrà inserire, a pena di esclusione:

- Una busta perfettamente chiusa e controfirmata su tutti i lembi di chiusura contenente l'offerta tecnica, recante all'esterno la dicitura **“DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

che dovrà contenere gli allegati 1- 2- 3.

- Una busta perfettamente chiusa e controfirmata su tutti i lembi di chiusura contenente l'offerta economica, recante all'esterno la dicitura **“OFFERTA ECONOMICA”**;

L'offerta, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre.

### **C) Criteri di aggiudicazione gara:**

La gara sarà aggiudicata secondo le norme di contabilità di Stato e con l'osservanza di quanto previsto dal regolamento di contabilità scolastica decreto Interministeriale n. 44/2001, all'offerta economicamente più vantaggiosa, purché rispetti tutte le specifiche richieste.

**L'apertura delle buste, con la verifica della documentazione tecnico/amministrativa avrà luogo il 01.02.2022 alle ore 10:00 presso l'ufficio del D.S.G.A e alle ore 11:00 nello stesso giorno per le buste con l'offerta economica.**

- L'aggiudicazione avrà luogo quand'anche vi sia una sola offerta purché ritenuta valida;
- Ad affidamento avvenuto, l'Istituto comunicherà all'ADV l'assegnazione del viaggio;
- Ad avvenuta aggiudicazione con la ditta rimasta aggiudicata si procederà alla stipula del contratto mediante scrittura privata.

### **D) Pubblicazione del bando**

Il presente bando è pubblicato sul sito web <http://www.falconeiis.gov.it/> nella sezione “Albo pretorio” Bandi e gare.

L'Istituzione scolastica fa presente che, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/03 e seg, i dati personali forniti o acquisiti dalla Scuola saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di fornitura, o comunque connesso alla gestione dello stesso, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“Giovanni Falcone”

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico  
Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)  
Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)  
Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172  
[www.falcone.iis.edu.it](http://www.falcone.iis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizione di legge, la facoltà di accedervi. A tale proposito il responsabile del trattamento è il Direttore S.G.A. di questa scuola.

I rapporti contrattuali derivanti dall'aggiudicazione sono regolate dalle norme contenute nel D.I. n. 44 del 1/2/2001 e dalla legge e dal regolamento di contabilità di Stato di cui a rr.dd. 18/11/1923, n. 2440 e 23/5/1924, n. 827 nonché dalle condizioni di seguito riportate.

1. Le offerte presentate dovranno restare valide fino all'effettuazione dei viaggi richiesti. Non saranno accettate variazioni al prezzo se non per aumenti documentati delle tariffe di viaggio.

La scuola si riserva di annullare il viaggio, senza alcuna penalità, qualora l'aumento della quota dovesse superare il 10% del prezzo indicato.

2. Si richiede la sistemazione per gli studenti in camere a non più di quattro letti e, per i docenti in camere singole.

3. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori dovranno essere previste le garanzie assicurative prescritte dalla normativa vigente ed eventuali polizze assistenza. Vanno tassativamente indicati i massimali assicurativi e non possono essere previste clausole accessorie che comportino oneri per i partecipanti o per la scuola.

4. L'agenzia indicherà le condizioni di rinuncia e le eventuali penalità a carico degli studenti nei giorni immediatamente precedenti la visita.

5. L'offerta dell'agenzia dovrà essere relativa al gruppo di studenti ed insegnanti di ogni singolo viaggio.

#### **NORME PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA & CAPITOLATO D'ONERI**

6. Tutti i servizi dovranno essere comprensivi dell'IVA e dei diritti di agenzia, in modo che il prezzo esposto contenga precisamente il totale da pagare.

7. Tutte le offerte difformi dal presente capitolato non saranno prese in considerazione. Nessun costo o onere sarà riconosciuto dalla scuola in ragione della mera presentazione dell'offerte.

8. Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente dovrà dichiarare di impegnarsi alla scrupolosa osservanza del presente capitolato. Il MIUR con circolare n. 645 del 11/04/2002 ha messo a disposizione uno schema di capitolato d'onori tra scuole e agenzia di viaggi che di seguito riporta:

#### **CAPITOLATO D'ONERI**

#### **TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI e ENTI ACCREDITATI**

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 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;

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 valutati, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc.) si richiama al riguardo l'art. 11 D.L.vo del 17/3/1995 n. 111;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**“Giovanni Falcone”**

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

[www.falconeiiis.edu.it](http://www.falconeiiis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

3. 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;
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 17/3/1995 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'IS nelle persone legalmente autorizzate. Soltanto la regolare stipula del contratto consente all'IS di poter accedere al “Fondo nazionale 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 d pacchetto turistico.
5. In caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
- 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;
  - agli allievi in situazione di handicap e agli assistenti educatori culturali dovranno essere forniti i servizi idonei, secondo la normativa vigente in materia;
6. 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'IS, il costo sarà ricalcolato ed indicato all'IS medesima;
7. Lo/gli albergo/ghi dovranno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i saranno indicato/i (nome, indirizzo, telefono/fax, ubicazione) da parte dell'ADV, dopo l'affidamento dell'organizzazione, alla conferma dei servizi. Le sistemazioni saranno in camere singole gratuite per i docenti ed a più letti per gli studenti; ulteriori camere singole, subordinatamente alla disponibilità dello/gli albergo/ghi, comporteranno un supplemento. 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.  
L'ubicazione dovrà essere il più vicino possibile ai luoghi da visitare;
8. In relazione al servizio di mezza pensione richiesto dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, oppure in ristorante/i;
9. I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati con qualsiasi mezzo idoneo di trasporto.  
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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

### “Giovanni Falcone”

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

[www.falconeiis.edu.it](http://www.falconeiis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

10. Ove siano utilizzati autobus, 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;

11. 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. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV si riserveranno di riscontrare gli stessi e di verificarne con i relativi fornitori. L'ammontare dell'eventuale spesa sarà addebitata all'IS con specifica fattura emessa dall'ADV;

**12. Sarà versato, al momento che l'ADV confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 30%. Il saldo avverrà, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre 30 giorni dal rientro dal viaggio;**

**nel caso in cui il viaggio preveda l'uso di mezzi aerei, ferroviari, marittimi, su accordo delle parti, l'IS verserà il relativo importo all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV.**

13. 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 (voucher, titoli di trasporto); 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 variazioni 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 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 17-3-95, n. 111, relativo all'Attuazione della direttiva n. 314/90/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i circuiti “tutto compreso”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Fabio Spagnoletti

FS/st