



Prot.n. 7346/C14

Salò, 27/09/2019

OGGETTO: Invito partecipazione gara realizzazione stage linguistici a.s. 2019/2020

- **PERIODO:** da sabato 29/02/2020 a sabato 07/03/2020
- **DESTINAZIONE:**
- BRAY – IRLANDA (preferenza scuola: ATC LANGUAGE SCHOOLS)
- SHANNON – IRLANDA (preferenza scuola: ACADEMY OF ENGLISH)

L'offerta può essere presentata per una o più destinazioni richieste dal bando di gara.

- **SERVIZI RICHIESTI (requisiti minimi):**
 - Trasferimenti dalla scuola all'aeroporto a/r
 - Viaggio aereo A/R (DALLE ORE 10:00 ALLE ORE 22:00)
 - Trasferimenti dagli aeroporti stranieri alla destinazione inclusi
 - Corso di lingua per 20 lezioni da 45 minuti settimanali, attestato finale
 - Sistemazione allievi in famiglia con trattamento pensione completa (preferibilmente con mensa scolastica o packed lunch fornito dalla scuola)
 - Sistemazione docenti: B&B o Hotel (minimo 3 stelle) camera singola, bagno interno e colazione
 - Voucher rimborso pasti € 35,00 al giorno per tutti i giorni compresi giorno di partenza e di ritorno
- **FORMULAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:**
 1. **dovranno rispettare i requisiti minimi richiesti dalla Scuola;** la descrizione dei servizi offerti dovrà essere dettagliata.
 2. la quota allievo dovrà essere indicata escluso costo volo;
 3. il costo volo dovrà essere indicato separatamente e comprendere un bagaglio a mano minimo di 10kg, indicare la quota di commissione dell'agenzia e la durata della quotazione del volo;
 4. eventuale costo travel card;
 5. LE DOMANDE DEVONO ESSERE DETTAGLIATE PER GRUPPI DA 25 A 30 STUDENTI E DUE INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI E PER GRUPPI DA 31 A 45 STUDENTI E TRE INSEGNANTI ACCOMPAGNATORI;
 6. penali per rinunce e/o mancata partecipazione: la richiesta deve contenere la descrizione dei tempi, delle modalità e condizioni per eventuali disdette da parte di singoli partecipanti. La domanda deve indicare l'eventuale possibilità di sostituzione di singoli partecipanti al viaggio ed il relativo costo;
 7. potrà contenere proposte per eventuali escursioni con quotazioni indicate a parte;
 8. dovrà essere valido almeno sino al trentesimo giorno successivo all'apertura delle buste.
- **MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE:** **entro mercoledì 9 ottobre 2019 ore 13,00** via PEC all'indirizzo bstd02000x@pec.istruzione.it, oppure in busta chiusa (in questo caso con l'indicazione **"Contiene offerte stage linguistici"**) da presentare/inviare all'Ufficio Protocollo dell'I.T.S. "C. Battisti" Via IV Novembre 11 – 25087 Salò.
L'offerta dovrà essere corredata dagli **allegati 1 - 2 - 3 - 4**, compilati in tutte le parti e controfirmati;



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"
Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO' (Brescia)
Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF5IZJ
e-mail: PEO bstd02000x@istruzione.it PEC bstd02000x@pec.istruzione.it
Web: www.itcgbattisti.gov.it Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



- **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'INCARICO:** offerta economicamente più vantaggiosa/ rapporto qualità prezzo. L'incarico sarà aggiudicato all'offerta, per ogni singola meta, che totalizzerà il maggior punteggio secondo i criteri di seguito elencati:

➤ Valutazione qualitativa: max punti 50

Migliorie: scuola (qualità, ubicazione, ecc.)	max punti 15
Migliorie: sistemazione allievi in famiglia (ubicazione, necessità utilizzo servizi pubblici per trasferimenti scuola/famiglia, ecc.)	max punti 15
Migliorie: sistemazione docenti (ubicazione, trattamento, ecc.)	max punti 15
Migliorie: viaggio aereo a/r (aeroporto partenza ed arrivo)	max punti 5

- Valore economico **QUOTA/STUDENTE VOLO ESCLUSO:** all'offerta col minor prezzo punti 50; alle altre offerte verrà assegnato un punteggio secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{minor prezzo tra le offerte} \times 50}{\text{prezzo dell'offerta}}$$

- **REALIZZAZIONE DEGLI STAGE:** La Scuola procederà all'aggiudicazione definitiva dell'incarico alla Ditta aggiudicataria solo dopo aver verificato l'effettivo numero degli allievi partecipanti, condizione imprescindibile di effettuazione del viaggio.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta pervenuta e ammessa. Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica non si ritenga soddisfatta delle offerte pervenute, si riserva di non aggiudicare l'incarico e di riaprire i termini della gara.

Subappalto e varianti: non è ammesso il subappalto e non sono ammesse varianti a quanto indicato nel presente bando

- **CONDIZIONI DI PAGAMENTO:** previa ricezione della fattura elettronica e controllo tracciabilità da parte della Scuola verrà versato:
- un acconto pari al 25% della quota/studente volo escluso + intero costo volo;
 - il saldo, salvo eventuali reclami, verrà effettuato nei cinque giorni lavorativi dopo il rientro dal viaggio, a seguito della verificata corrispondenza tra i servizi offerti e quelli prestati.

L'apertura delle buste avverrà in seduta pubblica il giorno **giovedì 10 ottobre 2019 alle ore 13,00** presso la sede della Scuola, alla quale potrà partecipare il legale rappresentante di ogni ditta partecipante o un suo rappresentante munito di delega scritta.

Le proposte presentate verranno valutate in seduta chiusa da apposita Commissione.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della Legge 31/10/1996 n. 675, in seguito specificato dall'art. 13 del DLgs 196/2003 (Codice Privacy) e dal regolamento Ministeriale n. 305/06, i dati personali saranno utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, a cui i soggetti interessati potranno rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, come previsto dall'art. 7 del Codice Privacy.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Gian Luca Chiodini



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"
Via IV Novembre, 11 – 25087 SALÒ (Brescia)
Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF5IZJ
e-mail: PEO bstd02000x@istruzione.it PEC bstd02000x@pec.istruzione.it
Web: www.itcgbattisti.gov.it Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



PATTO PER L' INTEGRITA'
PER PROCEDURE DI GARA PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

ART.1 FINALITA'

Il presente patto per l' Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Istituto Tecnico Statale "Cesare Battisti" di Salò (BS) e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, di impegno anti corruzione, di rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

ART. 2 AMBITO APPLICAZIONE

Il presente documento costituisce parte integrante di qualsiasi contratto o convenzione stipulata dall'istituto e verrà utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto - soglia attivate tramite mercato elettronico, oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Il patto per l' integrità farà parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine. Il contenuto del patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto.

ART. 3 OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO

L'operatore economico si impegna a:

- conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;



ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"
Via IV Novembre, 11 - 25087 SALO' (Brescia)
Cod. mecc. BSTD02000X - Cod. Fisc. 87002230172 - Cod. Univ. UF51ZJ
e-mail: PEO bstd02000x@istruzione.it PEC bstd02000x@pec.istruzione.it
Web: www.itcgbattisti.gov.it Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



- informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto d'integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti a loro assegnati;
- denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

La mancata consegna, la mancata sottoscrizione e/o il mancato rispetto da parte dell'operatore economico ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi, del patto di integrità per accettazione totale di quanto in esso contenuto, dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

ART. 4 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Istituto si obbliga a:

- conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale, a qualunque titolo intervenuto nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi.

Il personale è consapevole del contenuto del presente patto d'integrità, il cui spirito condivide pienamente, nonché delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto del patto stesso.

Patto per l'integrità relativo a :

☐ Gara ☐ Richiesta preventivo ☐ Affidamento Diretto

N. Protocollo _____ Data _____

Oggetto _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Gian Luca Chiodini

Per la ditta _____

Partita IVA _____

Il Rappresentante Legale

Dichiarazione Sostitutiva cumulativa (artt. 46 e 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il Sottoscritto

Titolare /Legale rappresentante

Nato a (Prov.) il

Cod. fiscale

Residente in Via.....n. civico

D I C H I A R A

che nei confronti del sottoscritto e nei confronti
dell'Impresa..... (cod.
fiscale / partita IVA)

SEDE LEGALE

da me rappresentata non sussiste alcuna delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all'art.38 del D.Lgs .n. 163/2006;

- che la ditta è iscritta alla C.C.I.A.A. e di essere in possesso delle licenze per lo svolgimento di attività di Agenzia specializzata;
- di accettare integralmente le condizioni espresse nelle presenti norme di partecipazione;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- dichiara che la ditta è in regola con gli adempimenti contributivi (allegata dichiarazione dati DURC);
- allega dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (L.136/2010);
- allega copia documento di riconoscimento.

li,

IL TITOLARE / IL LEGALE RAPPRESENTANTE della ditta

.....

(Firma)

All. 2- CONDIZIONI PAGAMENTO PACCHETTI STAGE LINGUISTICI

- **CONDIZIONI DI PAGAMENTO:** previa ricezione della fattura elettronica e controllo tracciabilità da parte della Scuola
- un acconto pari al 25% della quota/studente volo escluso + intero costo volo;
- il saldo, salvo eventuali reclami, verrà effettuato nei cinque giorni lavorativi dopo il rientro dal viaggio, a seguito della verificata corrispondenza tra i servizi offerti e quelli prestati.

Luogo/Data _____

DITTA

F.TO IL TITOLARE / IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____
Prov. di _____ il ____/____/____ e residente a _____ Prov. di _____
in Via /Piazza _____ n. _____ consapevole delle sanzioni
penali previste in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 445/2000 e artt. 476 segg. Codice Penale) in qualità di
☐ legale rappresentante della società - ☐ titolare della ditta individuale

DICHIARA

di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi assicurativi stabiliti dalle vigenti disposizioni (art. 2 del D.L. n.210/02 convertito in legge n.266/02) e comunica i seguenti dati:

IMPRESA

Tipo ditta (*)		☐ Datore di lavoro ☐ Gestione separata – Committente/Associante ☐ Lavoro autonomo ☐ Gestione separata – Titolare di reddito di lavoro autonomo di arte e professione	
Codice fiscale (*)		E-mail (**)	
Telefono sede legale (***)		Fax sede legale (***)	
	E-mail PEC (**)		
Denominazione/ragione sociale (*)			
Sede legale (*)	cap	comune	Prov.
	Via/piazza		N°
Sede operativa / indirizzo attività (*)	cap	comune	Prov.
	Via/piazza		N°
C.C.N.L. applicato (*)	☐ Edilizia ☐ Edile con solo impiegati e tecnici ☐ Altri settori _____		

ENTI PREVIDENZIALI

INAIL

INAIL – codice ditta (*)		INAIL – sede competente(*)	
--------------------------	--	----------------------------	--

INPS

INPS – matricola azienda (*)		INPS – sede competente (*)	
INPS – codice fiscale (*)		INPS – sede competente (*)	
INPS – pos.contr.individuale (*)		INPS – sede competente (*)	

CASSA EDILE

CASSA EDILE – codice impresa (*)		CASSA EDILE – sede competente (*)	
----------------------------------	--	-----------------------------------	--

(*) campi obbligatori

(**) inserire obbligatoriamente almeno un indirizzo

(***) inserire se in possesso (anche se uguale al n. di telefono)

Luogo e data
.....

firma del dichiarante
.....

N.B. Allegare copia di un documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore delle dichiarazioni

AII. 1- SCHEMA CAPITOLATO D'ONERI TRA LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE VIAGGI

Dipartimento per i Servizi nel Territorio
Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio

SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI
TRA
LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E LE AGENZIE DI VIAGGI

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 valutari, trasporto, carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ingressi, tasse, ecc. Si richiama al riguardo l'art. 11 D.Lvo del 17/3/1995 n.111 di cui all'appendice del presente capitolato, nota 1);
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.Lvo 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) ;
5. in caso di partecipazione al viaggio di istruzione di alunni in situazione di handicap, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:
 - a) 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;
 - b) 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;

Dipartimento per i Servizi nel Territorio
Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio

7. lo/gli albergo/ghi dovrà/anno essere della categoria richiesta. Lo/Gli stesso/i sarà/anno 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 (una ogni 15 paganti) 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 ai servizi di pensione completa o di mezza pensione dovrà essere indicato se i pasti saranno serviti nello/gli albergo/ghi stesso/i, in ristorante/i o con cestino/i da viaggio (quest'ultimo/i se richiesto/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;
10. ove siano utilizzati autopullmann, 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. 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. Nel caso vengano denunciati danni imputabili all'IS, quest'ultima e l'ADV riscontoreranno 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;
12. le gratuità di viaggio saranno accordate in ragione di una ogni quindici partecipanti paganti;
13. sarà versato, al momento che l'ADV confermerà i servizi prenotati e su presentazione della relativa fattura, un acconto delle quote pari al 25%. Il saldo avverrà, nei modi e nei tempi stabiliti fra le parti, su presentazione delle relative fatture, entro e non oltre cinque giorni dal rientro dal viaggio. Tali modalità fanno parte integrante del contratto. Nel caso in cui il viaggio di istruzione preveda l'uso di mezzi aerei e/o ferroviari e/o marittimi, il costo dei relativi biglietti, su accordo delle parti, sarà versato dall'IS all'atto della presentazione della relativa fattura da parte dell'ADV;
14. 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

Dipartimento per i Servizi nel Territorio
Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio

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" "

Le richieste di preventivo per i viaggi di istruzione non rientrano nella normativa di legge prevista per le gare d'appalto.

Luogo/Data _____

DITTA

F.TO IL TITOLARE / IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Dipartimento per i Servizi nel Territorio
Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio

APPENDICE:

Nota 1 - Art. 11, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 - Revisione del prezzo

1. La revisione del prezzo forfetario di vendita di pacchetto turistico convenuto dalle parti è ammessa solo quando sia stata espressamente prevista nel contratto, anche con la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza della variazione del costo del trasporto, 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.
2. La revisione al rialzo non può in ogni caso essere superiore al 10% del prezzo nel suo originario ammontare.
3. Quando l'aumento del prezzo supera la percentuale di cui al comma 2, l'acquirente può recedere dal contratto, previo rimborso delle somme già versate alla controparte.
4. Il prezzo non può in ogni caso essere aumentato nei venti giorni che precedono la partenza.

Nota 2 - Art.7, D.L.vo del 17 marzo 1995, n.111 - Elementi del contratto di vendita di pacchetti turistici

Il contratto contiene i seguenti elementi:

- a. destinazione, durata, data d'inizio e conclusione, qualora sia previsto un soggiorno frazionato, durata del medesimo con relative date di inizio e fine,
- b. nome, indirizzo, numero di telefono ed estremi dell'autorizzazione all'esercizio dell'organizzatore o venditore che sottoscrive il contratto;
- c. prezzo del pacchetto turistico, modalità della sua revisione, diritti e tasse sui servizi di atterraggio, sbarco e imbarco nei porti ed aeroporti e gli altri oneri posti a carico del viaggiatore;
- d. importo, comunque non superiore al venticinque per cento del prezzo, da versarsi all'atto della prenotazione, nonché il termine per il pagamento del saldo: il suddetto importo è versato a titolo di caparra ma gli effetti di cui all'art. 1385 del codice civile non si producono allorché il recesso dipenda da fatto sopraggiunto non imputabile, ovvero sia giustificato dal grave inadempimento della controparte;
- e. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore;
- f. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21;
- g. mezzi, caratteristiche e tipologie di trasporto, data, ora, luogo della partenza e del ritorno, tipo di posto assegnato;
- h. ove il pacchetto turistico includa la sistemazione in albergo, l'ubicazione, la categoria turistica, il livello, l'eventuale idoneità all'accoglienza di persone disabili, nonché le principali caratteristiche, la conformità alla regolamentazione dello Stato membro ospitante, i pasti forniti;
- i. itinerario, visite, escursioni o altri servizi inclusi nel pacchetto turistico, ivi compresa la presenza di accompagnatori e guide turistiche;
- l. termine entro cui il consumatore deve essere informato dell'annullamento del viaggio per la mancata adesione del numero minimo dei partecipanti previsto;
- m. accordi specifici sulle modalità del viaggio espressamente convenuti tra l'organizzatore o il venditore e il consumatore al momento della prenotazione;
- n. eventuali spese poste a carico del consumatore per la cessione del contratto ad un terzo;
- o. termine entro il quale il consumatore deve presentare reclamo per l'inadempimento o l'inesatta esecuzione del contratto;

Dipartimento per i Servizi nel Territorio
Direzione Generale per l'Organizzazione dei Servizi nel Territorio

- p. termine entro il quale il consumatore deve comunicare la propria scelta in relazione alle modifiche delle condizioni contrattuali di cui all'art.12.

Nota 3 - artt.1 e 5, Decreto del Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato del 23 luglio 1999, n. 349
(relativi al Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico)

Art. 1 - Competenze e ambito di applicazione

1. Al Dipartimento del turismo è affidata la gestione del Fondo nazionale di garanzia per il consumatore di pacchetto turistico istituito dall'articolo 21 del decreto legislativo n.111/1995, di seguito denominato Fondo.
2. Compito del Fondo è quello di :
 - a. assicurare al consumatore il rimborso del prezzo versato sia in caso di fallimento del venditore o dell'organizzatore, che in caso di accertata insolvenza degli stessi soggetti, tale da non consentire, in tutto o in parte, l'osservanza degli obblighi contrattuali assunti;
 - b. organizzare il rimpatrio del turista in viaggio all'estero nel caso in cui si verificano le circostanze di cui al punto a ;
 - c. assicurare la fornitura di un'immediata disponibilità economica in caso di rientro forzato di turisti da Paesi extracomunitari in occasione di emergenze, imputabili o meno all'organizzatore.
3. Il Fondo interviene esclusivamente nei casi in cui il pacchetto turistico è stato venduto od offerto in vendita con contratto stipulato nel territorio nazionale dall'organizzatore o dal venditore in possesso di regolare autorizzazione.

... omissis ...

Art. 5 - Domanda per l'intervento del Fondo fuori dei casi d'urgenza

1. La domanda per accedere alle erogazioni del Fondo nazionale di garanzia per il turista è indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento del turismo, comitato di gestione del Fondo nazionale di garanzia.
2. La domanda da presentare entro tre mesi dalla data prevista per la conclusione del viaggio, al fine di consentire al Fondo di avvalersi del diritto di rivalsa, è corredata da:
 - a. contratto di viaggio in originale;
 - b. copia della ricevuta del versamento della somma corrisposta all'agenzia di viaggio;
 - c. ogni elemento atto a comprovare la mancata fruizione dei servizi pattuiti.