



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Cento, Data e Prot.n. vedi segnatura

CONTRATTO CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA E PREVENZIONE SUL POSTO DI LAVORO RIVOLTI AL PERSONALE DELLA SCUOLA

L'Istituto scolastico Liceo Classico G. Cevolani (di seguito denominato Scuola Capofila) con sede in Cento (FE) via/piazza Matteotti,17 C.F. n. 81001310382 rappresentato dalla Dott.ssa Stefania Borgatti nella sua qualità di Dirigente Scolastico

E

Il Prof. Russo Gian Maria Filippo
 Formatore)

(di seguito denominato

STIPULANO LE SEGUENTI CONDIZIONI CONTRATTUALI

Art. 1. Prestazioni e servizi richiesti

1. Il Formatore dovrà organizzare e svolgere per questa Scuola Capofila, i corsi per la formazione dei lavoratori in relazione alle tematiche della salute e della sicurezza sul lavoro e della prevenzione incendi per la sicurezza, di seguito elencati:

cod. corso	Descrizione corso	Ore	N° corsi
14C	Formazione specifica per lavoratori, rischio medio	8	1

2. Tutti i corsi di formazione dovranno essere realizzati nel rispetto delle condizioni riportate nel presente contratto e nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e della prevenzione incendi.

3. Per ogni corso è ammesso il seguente numero massimo di partecipanti:

- a) [riferimento corso 14C] n° massimo partecipanti : 31
- b) [riferimento corso.....] n° massimo partecipanti :
- c) [riferimento corso.....] n° massimo partecipanti :

4. Per ogni corso Il Formatore dovrà:

- a) predisporre il registro delle presenze, nel quale vanno raccolte le firme di presenza. Il relatore, sul registro, dovrà riportare l'ora di inizio e l'ora di termine lezione. Inoltre dovrà riportare l'eventuale ora dell'ingresso posticipato e l'ora d'uscita anticipata;
- b) consegnare a ciascun partecipante una dispensa contenente il materiale didattico, anche in formato digitale;
- c) fornire, dove previsto, tutto il materiale necessario per svolgere le esercitazioni pratiche;
- d) somministrare, al termine di ogni corso, un test per la verifica e la valutazione sull'apprendimento dei contenuti;
- e) rilasciare ad ogni dipendente, che abbia superato il monte ore minimo previsto, l'attestato di frequenza, valido ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro. Gli attestati dovranno essere consegnati alla Scuola Capofila

5. Solo per i corsi di formazione e di aggiornamento rivolti agli addetti squadra antincendio, Il Formatore dovrà:

- a) fornire il materiale necessario per svolgere le esercitazioni da effettuare durante il corso di formazione: n. 1 estintore a CO2 ogni due persone, bombole a gas per prova, Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) tra

Responsabile dell'istruttoria: Pasquale Cortellesa Codice meccanografico FEPC01000E E Mail istituz. info@liceocevolani.it E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it	Email: pasquale.cortellesa@liceocevolani.it C. Fiscale: 81001310382 c.c.b.: Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043 Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFEA5C	Sito: https://www.liceocevolani.edu.it/ Conto Tesoreria Unica 0311710
---	--	---

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it – fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



cui giacca, maschera, guanti. Inoltre, durante le esercitazioni, oltre al docente relatore del corso, dovrà essere presente almeno un tecnico specializzato dell'azienda per dare assistenza durante le prove pratiche.

6. Solo per i corsi di formazione e di aggiornamento rivolti agli addetti squadra antincendio, nei quali è previsto il conseguimento dell'attestato di idoneità, il Formatore dovrà:
 - a) provvedere ai rapporti con i VV.FF per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove di esame;
 - b) fornire il servizio tecnico di assistenza durante la prova d'esame presso i VV.FF.;
 - c) fornire tutto il materiale necessario per lo svolgimento della prova pratica
 - d) provvedere a tutte le procedure amministrative e burocratiche per rilascio dell'Attestato di Idoneità Tecnica da parte del comando dei VV.FF. Gli attestati dovranno essere consegnati alla Scuola Capofila.

Art. 2. Sedi dei corsi

1. I corsi saranno svolti negli edifici scolastici della Scuola Capofila. Si fa presente che la Scuola Capofila, oltre alla propria sede, può avere anche più edifici scolastici distribuiti nel territorio della Provincia di Ferrara.
2. Se la Scuola Capofila, se lo terrà opportuno, potrà svolgere il corso, o alcuni incontri, presso un'altra istituzione scolastica, e comunque sempre nel territorio della provincia di Ferrara.

Art. 3. Aspetti organizzativi

1. Il Formatore, per qualsiasi comunicazione di tipo organizzativo ed amministrativo, dovrà rivolgersi alla Scuola Capofila.
2. La Scuola Capofila dovrà individuare le Sedi ed i locali idonei per lo svolgimento dei corsi, e darne comunicazione al Formatore.
3. Inoltre la Scuola Capofila dovrà concordare con il Formatore il calendario, con le date e gli orari degli incontri, per lo svolgimento delle lezioni dei corsi.
4. Almeno una settimana prima dell'inizio delle lezioni, per ogni corso di formazione, la Scuola Capofila dovrà inviare al Formatore l'elenco dei partecipanti, completo dei dati anagrafici necessari per lo svolgimento del corso. Fanno eccezione i dati sensibili personali.
5. Eventuali variazioni al calendario o cambi di sede dei corsi, dovranno essere preventivamente comunicati dalla Scuola Capofila al Formatore.

Art. 4. Riservatezza e trattamento dei dati del personale scolastico

1. Il Formatore si impegna a rispettare quanto espressamente disposto nelle normative vigenti in materia di trattamento dei dati, ed in particolar modo del regolamento EU 679-2016.
2. I dati personali e sensibili del personale scolastico, forniti dall'Istituto al Formatore, dovranno essere oggetto di trattamento, finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di Legge e del contratto, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati in formato cartaceo, a mano o a mezzo posta o fax, e in formato elettronico, a mezzo e-mail o PEC, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di Legge la facoltà di accedervi. Pertanto il Formatore dovrà adottare tutte le misure necessarie per l'attuazione delle norme in materia di trattamento dei dati, e seguire le istruzioni e le direttive del Titolare e/o del Responsabile del Trattamento.
3. Il Formatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e/o, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'espletamento dei corsi di formazione.
4. Il Formatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di riservatezza di cui ai commi precedenti.
5. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Scuola Capofila ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che il Formatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

Responsabile dell'istruttoria: Pasquale Cortellessa Codice meccanografico FEPC01000E E Mail istituz. info@liceocevolani.it E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it	Email: pasquale.cortellessa@liceocevolani.it C. Fiscale: 81001310382 c.c.b.: Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043 Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFEA5C	Sito: https://www.liceocevolani.edu.it/ Conto Tesoreria Unica 0311710
--	--	--

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Art. 5. Durata del Contratto

1. Il presente contratto avrà durata fino alla completa conclusione dei corsi, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati previsti per ogni corso.
2. L'affidamento del servizio cesserà automaticamente qualora verranno meno i requisiti professionali presentati dal Fornitore in fase di gara.

Art. 6. Divieto di sub-appalto e cessione del contratto

1. Non è consentito al Formatore concedere in qualsiasi modo, anche di fatto o parzialmente, in sub-appalto l'esecuzione del contratto.
2. E' fatto assoluto divieto al Formatore cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa. In caso di inadempimento da parte dal Formatore degli obblighi di cui al comma precedente, la Scuola Capofila, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

Art. 7. Obblighi del Formatore

1. Il Formatore dovrà svolgere i corsi in oggetto nell'interesse esclusivo della Scuola Capofila, osservandone le indicazioni e soddisfacendone le richieste.
2. Il Formatore dovrà:
 - a. fornire i servizi relativi alla formazione del personale della scuola dei corsi elencati nell'art.1, nel rispetto delle condizioni riportate nel presente contratto e di tutte le normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione incendi.
 - b. osservare l'obbligo di diligenza nella esecuzione del servizio ed assicurare la completa professionalità nello svolgimento dei corsi assegnati;
 - c. indicare il nominativo del relatore del corso almeno 8 (otto) giorni lavorativi prima dell'inizio del corso;
 - d. provvedere alla sostituzione del relatore se quest'ultimo è impossibilitato a presenziare ad una o più lezioni, senza creare disservizi e variazioni al calendario del corso. Il nominativo del sostituto dovrà essere comunicato almeno 4 (quattro) ore prima dell'inizio del corso;
 - e. comunicare almeno 48 (quarantotto) ore prima eventuali disservizi, tipo l'impossibilità di svolgere una lezione già programmata, in modo da comunicare in tempo ai dipendenti l'annullamento e lo spostamento della lezione in altra data.
3. Il Formatore dovrà a rispettare quanto previsto Legge 675/96 e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni;
4. Sono a carico del Formatore:
 - a. tutte le spese ed oneri necessari per l'espletamento dei servizi;
 - b. i rischi connessi all'esecuzione del contratto;
 - c. tutte le spese inerenti e conseguenti alla sottoscrizione dei contratti da parte delle Scuole Capofila, senza diritti di rivalsa.

Art. 8. Obblighi della Scuola Capofila

1. Per l'organizzazione dei corsi, la Scuola Capofila dovrà provvedere a:
 - a) definire le sedi di svolgimento dei corsi di formazione;
 - b) definire il calendario delle lezioni, previo accordi con il Formatore;
 - c) comunicare il numero e l'elenco dei partecipanti;
 - d) comunicare eventuali variazioni al calendario o cambi di sede dei corsi;
 - e) inviare al Formatore, almeno una settimana prima dell'inizio del corso, l'elenco del personale scolastico che parteciperà al corso stesso, completo dei dati anagrafici necessari per lo svolgimento del corso. Fanno eccezione i dati sensibili personali;
2. A conclusione del contratto la Scuola Capofila, per ogni corso di formazione portato a termine, corrisponderà al Formatore il relativo compenso fisso ed invariabile indicato nel successivo art.9.

Responsabile dell'istruttoria: **Pasquale Cortellessa**
Codice meccanografico **FEPC01000E**
E Mail istituz. info@liceocevolani.it
E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it

Email: pasquale.cortellessa@liceocevolani.it
C. Fiscale: **81001310382**
c.c.b.: **Banca di Imola SPA** - Agenzia di Cento - IT 11 F 05080 21099 T20990000043
Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>
Conto Tesoreria Unica
0311710

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Art. 9. Compenso

1. La Scuola Capofila per i corsi di formazione oggetto del presente contratto, corrisponderà al Formatore i seguenti compensi fissi ed invariabili, esenti di IVA, comprensivi di qualsiasi spesa, onere e ritenuta fiscale:

cod. corso	Descrizione corso	Costo unitario (Euro)	Num. corsi	Costo totale (Euro)
14C	Formazione specifica per lavoratori, rischio medio	€ 371,56 lordo stato	1	€ 371,56 lordo stato

2. I costi dei corsi sono da considerarsi esenti di IVA, ai sensi della L.537 del 24-12-1993 art.10 comma 10.

3. Il compenso verrà corrisposto alla completa conclusione del corso, con l'avvenuta consegna di tutti gli attestati previsti nel corso stesso.

Art. 10. Inadempienze contrattuali

1. La Scuola Capofila ha diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, nei termini indicati dalla vigente normativa ed imputabili a negligenze, errori od omissioni del consulente.

2. E' fatta salva la possibilità per la Scuola Capofila di rivolgersi, in caso di risoluzione anticipata del servizio, al secondo miglior offerente per l'aggiudicazione del servizio. E' fatto salvo ogni diritto di procedere per i danni subiti.

Art. 11. Risoluzione del contratto

1. La Scuola Capofila potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, previa dichiarazione da comunicarsi al Formatore a mezzo PEC o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, il contratto nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate del Formatore durante la procedura di aggiudicazione;
- mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto;
- difficoltà tra le caratteristiche del servizio e quelle dichiarate nell'offerta;
- qualora si verificassero da parte del Formatore inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
- in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico del Formatore;
- in caso di cessione ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente contratto;
- in caso di mancata osservanza del divieto di subappalto;
- per interruzione non motivata del servizio;
- per cessazione anticipata del servizio.

2. In tutti i casi di risoluzione la Scuola Capofila ha diritto di applicare penali, nonché di procedere nei confronti del Formatore per il risarcimento del danno.

Art. 12. Recesso

1. La Scuola Capofila ha diritto di recedere dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari, da comunicare al Formatore con raccomandata con ricevuta di ritorno, nei seguenti casi:

- giusta causa;
- mutamento di carattere organizzativo, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, accorpamento e/o trasferimento dei servizi.

2. Si intende per "giusta causa", a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualora sia stata depositata contro il Formatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia, di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Formatore;

Responsabile dell'istruttoria: Pasquale Cortellesa Codice meccanografico FEPC01000E E Mail istituz. info@liceocevolani.it E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it	Email: pasquale.cortellesa@liceocevolani.it C. Fiscale: 81001310382 c.c.b.: Banca di Imola SPA - Agenzia di Cento - IT 11 F 05080 21099 T20990000043 Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFEA5C	Sito: https://www.liceocevolani.edu.it/ Conto Tesoreria Unica 0311710
---	--	--

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it – fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



- b. qualora il Formatore perda i requisiti minimi presentati per essere ammessi alle procedure di aggiudicazione per individuare il Formatore stesso;
 - c. qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile legale del Formatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia;
 - d. ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.
3. Dalla data di efficacia del recesso, il Formatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alla Scuola Capofila.
 4. In caso di recesso, il Formatore non ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

Art. 13. Fatturazione e pagamento

1. La fattura dovrà essere rilasciata alla Scuola Capofila a completa evasione del contratto. Inoltre dovrà contenere la descrizione e i costi dei servizi forniti.
2. Inoltre la fattura dovrà essere rilasciata alla Scuola Capofila in formato elettronico, ai sensi del Decreto n.55 del 03-04-2013, e dovrà riportare, oltre al CIG, anche il codice univoco ufficio della Scuola Capofila stessa;
3. L'importo della fattura verrà corrisposto dalla Scuola Capofila al Formatore attraverso bonifico bancario, secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, comunque, a 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura stessa.
4. Si fa presente che non saranno espletate le procedure di pagamento se il Formatore:
 - a. non abbia ottemperato a quanto riportato negli obblighi di cui all'art.7;
 - b. non abbia rilasciato la fattura in formato elettronico, ai sensi del Decreto n.55 del 03-04-2013;
 - c. non è in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC). Sarà cura della Scuola Capofila verificare, attraverso lo Sportello Unico Previdenziale, il documento unico di regolarità contributiva;
 - d. non ha comunicato gli estremi identificativi del conto corrente dedicato per la riscossione dei corrispettivi tramite bonifico bancario o postale;
5. Il Formatore, in caso di accensioni di ulteriori e diversi C/C bancari o postali dedicati, ovvero di variazioni del C/C dedicato, provvederà a comunicarne alla Scuola Capofila gli estremi identificativi entro 7 gg., nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare. In difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Formatore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati..

Art. 14. Tracciabilità dei flussi finanziari e CIG (Art. 3, comma 5, L. 136/2010)

1. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, viene sarà attribuito il seguente codice identificativo di gara (CIG): Z6E366472B
2. Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari:
 - a. Il Formatore consapevole delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge n. 136/2010, ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge; in particolare, quello di comunicare tempestivamente alla Scuola Capofila, e comunque entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conto correnti dedicati previsti dall'art. 3 comma 1 della suddetta legge, nonché, nello stesso termine, le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di essi.
 - b. Le comunicazioni/modifiche possono avvenire anche per posta elettronica certificata alla Scuola Capofila; il contenuto dovrà essere posto all'attenzione del DSGA, quale competente nelle relazioni contrattuali

Art. 15. Trattamento dei dati

1. Si specifica che dati forniti dal Formatore saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dalla normativa vigente in materia, ed in

Responsabile dell'istruttoria: Pasquale Cortellessa Codice meccanografico FEPC01000E E Mail istituz. info@liceocevolani.it E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it	Email: pasquale.cortellessa@liceocevolani.it C. Fiscale: 81001310382 c.c.b.: Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043 Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFEA5C	Sito: https://www.liceocevolani.edu.it/ Conto Tesoreria Unica 0311710
--	--	--

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it - fepc01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



particolar modo dal regolamento EU 679-2016. Tali dati sono richiesti in virtù di espressa disposizione di legge e regolamento.

Art. 16. Foro competente

1. Per ogni controversia relativa al presente procedimento si elegge competente il Foro di Ferrara (FE).

Il Formatore
Prof. Gian Maria Filippo Russo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Stefania Borgatti
F.to digitalmente ai sensi D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Responsabile dell'istruttoria: **Pasquale Cortellessa**
Codice meccanografico **FEPC01000E**
E Mail istituz. info@liceocevolani.it
E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it

Email: pasquale.cortellessa@liceocevolani.it Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>
C. Fiscale: **81001310382**
c.c.b.: **Banca di Imola SPA** - Agenzia di Cento - IT 11 F **05080 21099 T20990000043**
Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C** Conto Tesoreria Unica **0311710**

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI