



Liceo Scientifico Statale "Giovanni Marinelli"

Viale Leonardo da Vinci, 4 - 33100 UDINE tel. 0432/46938 - fax 0432/471803

C.F. 80006880308 – COD. MECC. UDPS010008

e-mail: udps010008@istruzione.it

Istituto Scolastico dotato di personalità giuridica (decr. Prov. le prot. n. 347/A23 bis del 21.06.00)

Prot.n. 4647/C14

Udine, 27/08/2018

- Agenzie Viaggi interessate
- Sito web Istituto
- Agli Atti

**Riferimento prot. 4493/C14 – 03/08/2018 Progetto Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola- lavoro "FARE RETE ALL'ESTERO" PON-FSE 10.2.5.B FSEPON – FR – 2017-20
Avviso 3781 del 05/04/2017 – PON FSE 2014/2020 CUP B67I17000450007**

OGGETTO: Bando per Stage in Inghilterra (UK) - a.s. 2018/2019

Questo Istituto deve organizzare per i propri allievi, nel corso dell'A.S. 2018/2019 e per un periodo di tre settimane (**preferibilmente nel periodo 19 maggio - 8 giugno 2019**) uno stage linguistico che si svolga in due città inglesi che devono avere medie dimensioni ed essere sedi universitarie (ad es. Bristol-Bath; Bristol-Oxford; Brighton- Bristol)

Si invitano, pertanto, le Agenzie specializzate nei soggiorni linguistici, Agenzie Viaggi/Tour Operator a prendere parte alla richiesta in oggetto, facendo pervenire a questo Istituto la propria offerta comprensiva di IVA, tasse, percentuali di servizio.

Le offerte, **a pena di esclusione dal concorso**, dovranno essere redatte **secondo le richieste dettagliate allegate per lo stage (allegato n. 3) e secondo le norme generali stabilite nell'allegato Condizioni Generali (All.1).**

Nel presentare l'offerta, l'Agenzia di Viaggi o Tour Operator proponente **dovrà dichiarare di impegnarsi alla scrupolosa osservanza delle richieste specifiche (allegato n. 3) e delle Condizioni Generali (All.1), nonché presentare la Documentazione richiesta (All.4, All.5, All.6).**

L'offerta dovrà pervenire a pena di inammissibilità entro e non oltre le **ore 12.00 del 12/09/2018 tramite posta elettronica: udps010008@pec.istruzione.it (e per conoscenza a eliana.merlo@liceomarinelli.it)** o in plico chiuso, controfirmato e sigillato sui lembi, recante la dicitura **"Stage linguistico Inghilterra (UK) a.s. 2018/19"** indirizzato al Dirigente Scolastico di questa Istituzione.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine, o fossero consegnate in ritardo, anche di quelle spedite a mezzo raccomandata postale ritenendo non fare fede il timbro postale, intendendosi questo Istituto esonerato da ogni responsabilità per eventuale ritardo o errore di recapito.

L'offerta, una volta presentata, non potrà essere ritirata, né modificata (se non su richiesta dell'Istituto scrivente, per sopravvenute esigenze), né sostituita con altre.

L'appalto sarà aggiudicato alla ditta che avrà presentato l'offerta più conveniente e secondo i criteri stabiliti nell'allegata tabella di valutazione (All.2).

A parità di offerta economica si terrà conto di chi ha già avuto un rapporto con il Marinelli.

Se le condizioni del viaggio non sono preventivamente accettate l'offerta sarà esclusa.

Il Liceo potrà annullare la gara qualora ritenga l'offerta più vantaggiosa troppo alta.

Nessun costo o onere sarà riconosciuto dall'Istituzione Scolastica in ragione della mera presentazione dell'offerta.

Si allegano:

All.1 - Condizioni Generali

All.2 - Tabella di valutazione Itinerari dettagliati e richieste relativi ad ogni singolo viaggio

All.3 - Itinerari dettagliati e richieste relativi allo stage

All.4, All.5, All.6 All.7- Documentazione da allegare

/em



Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANELO

CONDIZIONI GENERALI

RICHIESTA PREVENTIVO

1. Il presente capitolato è stilato sulla base dello schema predisposto dalla Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio del M.I.U.R. e dalla FIAVET

2. L'Agenzia di Viaggi o Tour Operator **si impegna, all'atto dell'offerta**, a rispettare le indicazioni della direttiva CEE n. 314/90, recepita in Italia dal D. Lgs. n. 111 del 17/03/1995, le indicazioni delle CC.MM. n. 291 del 14/10/1992, n. 623 del 2/10/1996 e n. 623/2002, fornendo 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'Agenzia di Viaggi.

3. In caso di partecipazione allo stage di alunni e/o docenti in situazione di handicap dovranno essere forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente.

4. Gli allievi dovranno essere ospitati in famiglia (2 o al massimo 3 per famiglia), con pensione completa (eventuale packed lunch per pranzo).

La sistemazione presso le famiglie ospitanti deve prevedere che le abitazioni siano in uno stesso quartiere o comunque a breve distanza l'una dall'altra e ben collegate alla scuola con mezzi pubblici.

5. Per i docenti la sistemazione sarà in camere singole con servizi presso hotel/residence/b&b con servizio di pensione completa. L'ubicazione deve essere il più vicina possibile al quartiere dove risiederanno gli studenti o alla scuola.

Tali indicazioni vanno analiticamente espresse nei preventivi.

6. In relazione al servizio di pensione completa per gli studenti, dovrà essere indicato se il pranzo verrà consumato presso la mensa della scuola o se verrà fornito un packed lunch

In relazione al servizio di pensione completa per i docenti, dovrà essere indicato dove verranno forniti i pasti e se per i pasti principali, pranzo e cena, verranno forniti dei voucher, per quale importo e da utilizzare dove.

In ogni caso:

- dovranno essere **strutture scelte con cura che offrano un buon standard nel rapporto qualità/prezzo.**
- **Comunque deve essere garantito il pasto idoneo per eventuali problemi di intolleranze alimentari.**

7. L'Agenzia/Tour Operator deve **garantire** che la sistemazione offerta per gli studenti e per i docenti presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e benessere per i partecipanti, che l'alloggio non sia ubicato in zona moralmente poco sicura.

8. I vettori devono essere quelli richiesti per ciascun viaggio e dovrà essere incluso nel preventivo il costo di tutti i servizi richiesti.

9. Ove siano utilizzati pullman, essi dovranno essere di categoria gran turismo, sicuri, efficienti e in perfetto stato di manutenzione, in regola con i controlli di legge e nel rispetto della disposizione della circolare ministeriale n. 291 del 14.10.92 MPI, n. 623 del 2/10/96 MPI e del regolamento CEE.

Nelle quote si intenderanno inclusi: carburanti, pedaggi autostradali, ingressi in città, ZTL e parcheggi, IVA, diaria vitto e alloggio autista/i, un secondo autista alle stesse condizioni, se previsto ai sensi della C.M. 291 del 14/10/92.

Gli autobus dovranno essere disponibili per tutti gli spostamenti del gruppo inerenti all'itinerario previsto, **inclusi, eventualmente, brevi spostamenti serali.**

10. L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator dovrà presentare tutte le **certificazioni richieste circa l'idoneità di tutti i mezzi impegnati e comunque previste dalle citate Circolari Ministeriali.**

Dovranno essere indicate dettagliatamente le aziende fornitrici di tutti i mezzi impegnati.

11. Le gratuità saranno calcolate in ragione di almeno una ogni 15 paganti, di esse usufruiranno i docenti accompagnatori.

12. **Le prenotazioni** per visite o escursioni collegate all'attività di alternanza scuola lavoro **dovranno essere richiesti al momento della prenotazione del viaggio** ed i

relativi importi saranno **inclusi** nella quota di partecipazione, secondo quanto specificato per il viaggio (**allegato 3**). Lo stesso varrà per eventuali servizi di guide ed accompagnatori.

Riguardo alle visite guidate, dovranno essere guide turistiche qualificate e specializzate, iscritte agli albi ufficiali e in numero congruo rispetto al numero degli alunni. Nel preventivo deve essere, comunque, sempre indicato il numero di alunni per ogni guida.

In calce ad ogni preventivo l'Agenzia 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.

13. Si richiede la possibilità di contattare l'Agenzia di Viaggi anche al di fuori dell'orario d'ufficio per eventuali disguidi, ritardi e problematiche varie durante il viaggio.

Per i viaggi all'estero si richiede la possibilità di contattare un assistente in loco per eventuali necessità (numero cellulare attivo 24/24 ore per le emergenze).

14. Le quote di partecipazione saranno calcolate in relazione al numero presumibile indicato di alunni partecipanti e in relazione alla capienza dei mezzi di trasporto.

In caso di variazione del numero totale dei partecipanti indicato, il costo sarà ricalcolato e comunicato all'Istituzione Scolastica.

Al momento dell'offerta andranno indicati eventuali periodi in cui le condizioni presentate nell'offerta possono essere diverse (limiti di ricettività, aumenti di prezzi, mancata disponibilità alberghiera, ecc.).

15. Per tutti i partecipanti, compresi gli accompagnatori, dovranno essere previste le garanzie assicurative previste dalla normativa vigente comprendenti:

☐ Responsabilità civile professionale secondo la normativa vigente in materia di viaggi e, in particolare, di viaggi d'istruzione;

☐ Responsabilità civile mezzi utilizzati;

☐ Responsabilità civile verso terzi per docenti, accompagnatori e studenti anche considerati terzi tra loro;

☐ Assicurazione contro infortuni;

☐ Assistenza sanitaria per infortuni e malattie durante il viaggio

☐ Garanzia annullamento viaggio da parte di studenti.

Dovranno, altresì, essere comunicati il nominativo della società assicuratrice, gli estremi della polizza assicurativa in corso di validità ed essere **indicati i massimali assicurativi**; non possono essere previste clausole accessorie che comportino oneri per i partecipanti o per l'Istituzione Scolastica.

16. L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator potrà inserire nella propria offerta qualsiasi ulteriore indicazione che dovesse ritenere utile a meglio specificare l'offerta e potrà fornire tutte le indicazioni che riterrà opportune riguardo altri servizi non espressamente richiesti.

17. L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator rilascerà all'Istituzione Scolastica, almeno cinque giorni prima della partenza, i documenti relativi al viaggio (vouchers, titoli di trasporto...). Sui vouchers saranno indicati il nome dell'Istituzione Scolastica, l'entità del gruppo, i servizi prenotati ed i fornitori relativi al viaggio.

18. L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator, all'atto dell'offerta, deve **dichiarare** di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

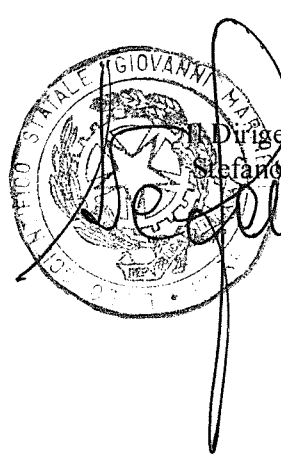
19. La validità dei preventivi sarà riferita alla data prevista (**allegato 3**) per l'effettuazione dei viaggi salvo variazioni di costi documentabili e non imputabili all'Agenzia di Viaggi.

20. La scuola si riserva comunque il diritto di annullare il viaggio, senza alcuna penalità, qualora l'aumento della quota anche per i motivi suddetti, a giudizio insindacabile del Consiglio d'Istituto dovesse risultare non sostenibile dagli alunni. In tal caso, l'agenzia si impegna a restituire, senza nulla a pretendere, gli acconti che fossero già stati versati relativamente ai viaggi annullati. L'Agenzia deve, al momento dell'offerta, impegnarsi specificatamente al rispetto di tali condizioni.

21. Tutti i servizi dovranno essere comprensivi di I.V.A., tasse, percentuali di servizio e dei diritti d'Agenzia, in modo che il prezzo esposto contenga precisamente la quota pro capite ed il totale da pagare.

22. L'affidamento del viaggio sarà comunicato alla sola ditta aggiudicataria.

23. Ad avvenuta aggiudicazione, entro 7 giorni dalla data di conferma dei servizi da parte dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula del relativo contratto, mediante scrittura privata, tra l'Istituzione Scolastica e l'Agenzia di Viaggi/Tour Operator concernente tutti gli elementi relativi al viaggio, come previsto dalla vigente normativa (D.L.vo del 17/3/1995 n.111). Trascorso suddetto termine dei 7 giorni, la Ditta decadrà dall'incarico.

 Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANEL
Stefano Stefanel

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

RICHIESTA PREVENTIVO

L'appalto sarà aggiudicato complessivamente per i vari viaggi con il sistema dell'offerta più conveniente secondo il rapporto qualità/prezzo in riferimento ai parametri sotto riportati, a insindacabile giudizio dell'Istituto:

- **PREZZO**
- **CARATTERISTICHE DI QUALITA'**
- **CORRISPONDENZA AI SERVIZI RICHIESTI**

Città di svolgimento dello stage

☐ aventi le caratteristiche richieste

Scuola/e di lingue

- ☐ numero di ore di lezione richieste
☐ contenuti richiesti
☐ attività di alternanza scuola lavoro richieste

Albergo/residence/b&b per i docenti

- ☐ Categoria tre stelle, tre stelle superiore, quattro stelle
☐ Camere singole
☐ Ubicazione
☐ Vicinanza mezzi pubblici
☐ Principali caratteristiche della struttura

Abitazioni famiglie ospitanti gli studenti

- ☐ Ubicazione
☐ Vicinanza mezzi pubblici
☐ Camere 2-3 letti

Trattamento Ristorazione

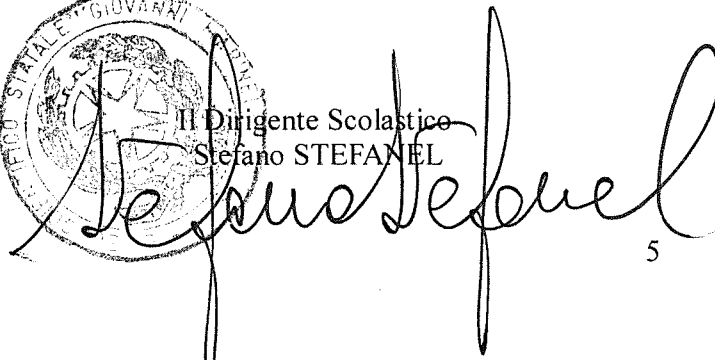
- ☐ Colazione a buffet, continentale
☐ Mensa o packed lunch per studenti a pranzo e cena in famiglia
☐ Pranzo/cena presso ristoranti convenzionati o voucher spendibili in varie tipologie di ristoranti per i docenti

Servizi e Mezzi di Trasporto

- ☐ Lezioni, ☐ Workshop, ☐ visite ed escursioni previste nell'ambito delle attività di alternanza scuola-lavoro
☐ Assistenza in corso di viaggio
☐ Altro

Assicurazioni e certificazioni

- ☐ Assicurazioni e massimali
☐ Certificazioni
☐ Altro


Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANEL


ALLEGATO 3

Progetto Let's Go and Try! – Liceo Scientifico “G. Marinelli” - Udine

Il programma proposto, della durata di tre settimane, da attuarsi preferibilmente nel periodo 19 maggio -8 giugno 2019, è rivolto a un gruppo di 15 studenti accompagnati da due docenti e si svolge in due città inglesi che devono avere medie dimensioni ed essere sedi universitarie (ad es. Bristol-Bath; Bristol-Oxford; Brighton- Bristol). Gli studenti si trasferiranno nella seconda città alla fine delle prime due settimane.

Il programma deve basarsi sull'approfondimento e l'ampliamento delle competenze linguistiche nell'ambito della comunicazione in vari contesti socio-culturali, approfondendo in particolare il linguaggio televisivo, giornalistico e teatrale.

Alle lezioni frontali ogni settimana va abbinato un workshop che permetta agli studenti di mettere in pratica le nozioni acquisite in aula. In questo modo i ragazzi avranno la possibilità di confrontarsi con varie tipologie di linguaggio e di comunicazione, analizzando e producendo testi giornalistici e teatrali sotto la guida di professionisti del settore.

Il programma deve includere inoltre lezioni di approfondimento su temi di attualità, politica e cultura oltre ad attività, visite ed escursioni a tema, che saranno parte integrante del progetto di approfondimento sulla realtà socio-economica e culturale anglosassone.

Il programma dovrà prevedere la realizzazione da parte degli studenti di una serie di prodotti finali di carattere multimediale e non, legati al mondo del giornalismo, della comunicazione e del teatro.

Il preventivo includerà:

- Trasferimento da e per l'aeroporto in Italia
- Trasferimento da e per l'aeroporto in Inghilterra
- Volo aereo A/R (bagaglio incluso)
- Trasferimento da una città all'altra al termine della seconda settimana (treno/autobus)
- Programma di 30 ore settimanali (lezioni frontali, workshop, attività)
- Alloggio presso famiglie ospiti con trattamento di pensione completa per gli studenti e in residence/hotel per n. 2 docenti accompagnatori (con voucher eventualmente per i pasti)
- Assicurazione medico/bagaglio e annullamento per motivi di salute
- Due gratuità per i docenti accompagnatori (alloggio presso residence/hotel con trattamento di pensione completa) e voli per l'avvicinarsi di due accompagnatori nell'arco delle tre settimane
- Supplemento per diete speciali (es. senza glutine/lattosio, ecc)
- Abbonamento ai mezzi pubblici



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Stefano Stefanel

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'OFFERTA

RICHIESTA PREVENTIVO

L'Agenzia di Viaggi/Tour Operator, all'atto dell'offerta, deve presentare la seguente documentazione:

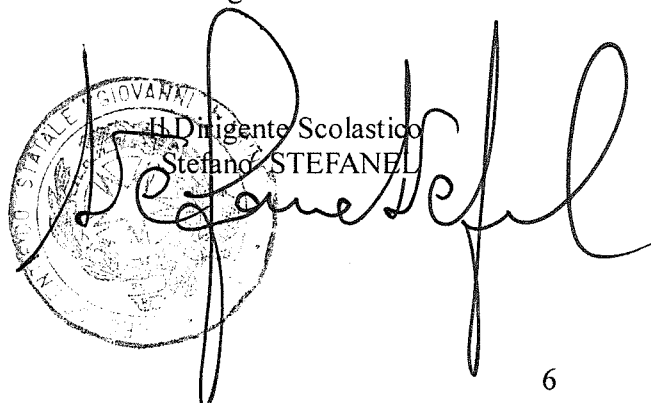
- 1) Le dichiarazioni e le certificazioni richieste dalla **lettera d'invito – richiesta preventivo stage linguistico Inghilterra a.s. 2018/2019 (pag. 1 del presente documento)**;
- 2) certificazione di qualità per le attività oggetto dell'appalto.
- 3) Dichiarazione di Agenzia di Viaggi/Tour Operator di rispetto delle condizioni generali del presente capitolato - rispondenza alle normative ministeriali vigenti in materia di viaggi e, in particolare di viaggi d'istruzione.
La certificazione richiesta deve essere timbrata e firmata dal rappresentante legale della ditta e deve riferirsi chiaramente a tutti i preventivi proposti.
- 4) Scheda riepilogativa preventivo (All. 5) da compilare in ogni parte e restituire insieme all'offerta preventivo.
- 5) Dichiarazione sostitutiva cumulativa amministrativa (All. 6);
- 6) Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 - Tracciabilità dei flussi finanziari (allegato 7)
- 7) Copia **DURC** valido

All'atto dell'eventuale contratto, la ditta presenterà Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio; la certificazione può essere prodotta in copia fotostatica e, ai sensi degli art. 18 e 19 del predetto D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni, firmata dal rappresentante legale della ditta unitamente ad una copia fotostatica del documento di identità dello stesso.

Ai sensi di quanto dispone l'art.3 della Legge 13/08/2010 n. 136 – Tracciabilità dei flussi finanziari – l'aggiudicatario deve comunicare, prima della stipula del contratto, gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato che si intende utilizzare e si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

Tutti i dati personali, di cui l'istituto venga in possesso nel corso del procedimento di evidenza pubblica, saranno trattati ai sensi dell'ex art. 13 D. Lgs. n. 196/03 (abrogato il 25/05/2018) ed ex art. 13 Regolamento EU GDPR 2016/679 e del B.S. 10012:2017.

Il titolare e responsabile del trattamento e del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Stefano STEFANEL.


Il Dirigente Scolastico
Stefano STEFANEL

SCHEDA RIEPILOGATIVA PREVENTIVO :

PERIODO: **preferibilmente periodo 19 maggio - 8 giugno 2019** DURATA 21 giorni /20 notti

NUMERO ALLIEVI **15**

Docenti accompagnatori: 2 che si alterneranno con altri 2

Alloggio allievi in famiglia (2, massimo 3 per famiglia) e docenti in residence/hotel/b&b

HOTEL: di categoria 3 stelle o di categoria superiore di buon comfort per livello di qualità

Camere singole con servizi privati per i docenti

NOMINATIVO HOTEL

.....

EVENTUALI SUPPLEMENTI

.....

SERVIZI RICHIESTI INCLUSI NELLA QUOTA:

-

Ulteriori specifiche o servizi facoltativi

.....
.....
.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CUMULATIVA AMMINISTRATIVA

ALLA RICHIESTA PREVENTIVO

Il/ La sottoscritto/a nato/ a il
 Residente in Via/Piazza n.
 In qualità di dell'Agenzia/Tour Operator
 con sede in Provincia
 cap Via /Piazza
 tel fax email
 con partita IVA n. Certificato di qualità (sigla):
 ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76
 dello stesso DPR per le ipotesi di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

DICHIARA

- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività professionali di Agenzia di
 Viaggi/Tour Operator per l'attività oggetto del presente appalto, precisando i seguenti estremi:
 Iscrizione n. in data presso CCIAA di
 Titolare di licenza n. rilasciata da per l'esercizio
 dell'Agenzia di Viaggi/Tour Operator: categoria (indicare se A e/o B) denominata:

 eventuale iscrizione ad associazioni di categoria

 Rappresentante legale/titolare:
 Direttore tecnico:
 - di non trovarsi in alcuna delle posizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta
 alla delinquenza di tipo mafioso;
 - di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata, concordato
 preventivo, nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
 oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
 - di non avere pronuncia a proprio carico di sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero di
 applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art.444 del CPP; per reati che incidono
 sull'affidabilità morale, professionale per delitti finanziari;
 - di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a
 favore degli eventuali dipendenti, secondo la legislazione vigente;
 - di non avere procedimento pendente per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui
 all'art.3 della L.27/12/1956 n.1423,
 - di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art.11, commi 1, lettera a),b),c),d)
 ed f) del D.Lgs 358/92;
 - che non sussistono rapporti di controllo determinati ai sensi dell'art. 2359 del CC con altre imprese
 concorrenti all'appalto di cui trattasi.
 Eventuali altre dichiarazioni.....

Si allega alla presente fotocopia di valido documento d'identità controfirmato dal dichiarante.
 La presente dichiarazione viene sottoscritta in data ____/____/2018

Timbro e Firma

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO
LICEO SCIENTIFICO "G. MARINELLI"**
Via L. Da Vinci, n° 4
33100 **UDINE**
e-mail: udps010008@istruzione.it

OGGETTO: Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 - Tracciabilità dei flussi finanziari - RICHIESTA PREVENTIVO

A seguito dell'entrata in vigore della legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia"

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
residente in _____ Via / Piazza _____ n. _____ Codice
Fiscale _____ in qualità di (*barrare la scelta che interessa*):

☐ Persona fisica/titolare ☐ Legale rappresentante ☐ Procuratore (giusta procura allegata in copia)

dell'impresa _____

con sede legale in _____ Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____ consapevole delle
sanzioni penali previste e richiamate dal D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

- che i pagamenti in favore della scrivente ditta relativi ai rapporti contrattuali che potranno instaurarsi in relazione alla **RICHIESTA OFFERTA "Stage linguistico in Inghilterra a.s. 2018/19"** dovranno essere effettuati sul conto corrente bancario / postale dedicato, anche non in via esclusiva, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. e di seguito riportato:

Denominazione Istituto di Credito – Agenzia / Ufficio Postale

- **CODICE IBAN (27 caratteri)**

PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	Numero Conto Corrente

- che le generalità delle persone delegate ad operare su di esso sono:

Cognome e nome _____ nato a _____ il _____

residente a _____ Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

Cognome e nome _____ nato a _____ il _____

residente a _____ Via / Piazza _____ n. _____

Codice Fiscale _____

DICHIARA INOLTRE

- di assumersi l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche, pena la nullità del contratto e le sanzioni di legge.
- che in caso di accensione di ulteriori e diversi conti correnti bancari o postali "dedicati" ovvero di variazione del conto corrente dedicato sopra indicato provvederà a comunicarne gli estremi identificativi entro 7 (sette) giorni, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare
- di impegnarsi a dare immediata comunicazione alla Scuola ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante (la scuola) della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

(luogo e data)

(timbro e firma)