



Procedura di selezione per l'assegnazione della gestione del servizio di cassa per il periodo 01.07.2016/30.06.2020

Allegato 1 – Disciplinare di gara

Art. 1 - Oggetto.

L'Istituzione Scolastica scrivente ha deciso di attivare la presente procedura per la stipula della convenzione per la gestione del servizio di cassa per il periodo 01/07/2016 - 30/06/2020.

Art. 2 - Durata del contratto.

La convenzione avrà durata di 48 (quarantotto) mesi, a decorrere dal 01.07.2016 o a far data dalla determina dirigenziale di aggiudicazione definitiva della convenzione di cui al presente bando, qualora si tratti di data diversa dal 01.07.2016.

Al termine del suddetto contratto è esclusa la possibilità di proroga, sia tacita che espressa, della convenzione.

La convenzione cessa alla sua naturale scadenza senza obbligo di disdetta e/o di preventiva comunicazione tra le parti.

Art. 3 – Informazioni sul Contraente/Assicurati

Al fine della formulazione dell'offerta da parte dell'Istituto/Ente di Credito si comunicano i seguenti dati e informazioni caratterizzanti l'Istituzione Scolastica:

- dotazione ordinaria statale
nel 2015: €. 59.312,78 - nel 2014: €. 57.151,37 – nel 2013: €. 85.082,71
- mandati emessi
nel 2015: n. 701 - nel 2014: n. 721 – nel 2013: n. 527
- reversali incassate
nel 2015: n. 295 - nel 2014: n. 246 – nel 2013: n. 151
- titoli e valori da amministrare: nulla
- n. progetti europei
nel 2015: nessuno
nel triennio 2013-2015: nessuno
nel 2016 si è aderito al Progetto Euroscola del Parlamento Europeo e si è ottenuta l'autorizzazione per il progetto PON per la realizzazione di ambienti digitali Prot. n. AOODGEFID/12810 del 15/10/2015
- importo complessivo progetti europei
progetto Euroscola: €. 2.754,96
progetto PON: €. 22.000,00
- alunni a.s. 2015/16 (corsi diurni e serale): n. 927
- personale dipendente a.s. 2015/16, compresa la Dirigente Scolastica: n. 153

Art. 4 – Documentazione e pubblicità

Tutta la documentazione relativa alla presente procedura di selezione e la modulistica necessaria per la presentazione dell'offerta è elencata nella lettera d'invito ed è pubblicata sul sito web dello scrivente istituto

<http://keynes.scuole.bo.it/home/>



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



Copia in formato elettronico della suddetta documentazione può essere richiesta all'ufficio amministrativo dell'Istituzione Scolastica, utilizzando i seguenti mezzi di contatto:
tel. 051/4177611 e-mail segreteria@keynes.scuole.bo.it PEC BOIS00800D@PEC.ISTRUZIONE.IT

Art. 5 – Modalità di partecipazione alla procedura di selezione

Per partecipare alla selezione oggetto della presente procedura, l'Istituto/Ente di Credito dovrà fare pervenire la propria offerta presso la sede legale dell'Istituzione scolastica, con qualsiasi mezzo, entro il termine fissato nella lettera di invito e sotto riportato.

Il recapito del plico rimane a totale ed esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo il plico stesso non giungesse a destinazione in tempo utile.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il termine perentorio indicato.

L'offerta, che sarà considerata fissa e invariabile, dovrà pervenire, sottoscritta dal legale rappresentante dell'offerente,

entro e non oltre le ore 12 del giorno 30 aprile 2016,

in plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, con la dicitura **"CONTIENE OFFERTA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA"** e la denominazione dell'impresa concorrente.

Il plico dovrà pervenire al seguente indirizzo:

Alia Dirigente Scolastica dell'Istituto d'Istruzione Statale "J.M.Keynes" Via Bondanello, 30 – 40013 Castel Maggiore (BO)
--

Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'offerta e la denominazione della Istituto/Ente di Credito offerente.

Con la presentazione della propria offerta, l'Istituto/Ente di Credito si impegna ad accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le disposizioni stabilite nella lettera d'invito e nei relativi Disciplinare di Gara e Capitolato Tecnico.

L'offerta è gratuita: nulla sarà dovuto per eventuali spese sostenute dall'offerente per la predisposizione dell'offerta e della documentazione allegata.

Il plico dovrà contenere tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla procedura di selezione.

Il suddetto plico dovrà contenere, **a pena di esclusione dalla procedura di selezione**, tre buste sigillate, controfirmate e timbrate, a scavalco sui lembi di chiusura, e recanti, rispettivamente, le seguenti diciture:

- **Busta n. 1** "Procedura di selezione per il servizio di cassa – Documentazione amministrativa";
- **Busta n. 2** "Procedura di selezione per il servizio di cassa – Offerta tecnica;
- **Busta n. 3** "Procedura di selezione per il servizio di cassa - Offerta economica".

Si descrivono di seguito le caratteristiche delle tre buste:

• **BUSTA N. 1 – Documentazione amministrativa**

La busta n. 1 dovrà contenere:

⇒ **domanda di partecipazione alla procedura di selezione e dichiarazioni** richieste dalla vigente normativa e e/o ritenute necessarie dall'Istituzione Scolastica, redatte **mediante esclusivo utilizzo del "Modello E"** allegato 4 alla lettera di invito.

In particolare l'Istituto/Ente di Credito concorrente deve dichiarare:

1. di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla formulazione dell'offerta e sull'espletamento del servizio;



2. di aver esaminato le **condizioni** contenute nella lettera di invito, nel Disciplinare di Gara (allegato 1), nel Capitolato Tecnico (allegato 2) e nello schema di Convenzione per la gestione del servizio di cassa (allegato 3) e di **accettarle** integralmente, incondizionatamente e senza riserva alcuna;
 3. di disporre almeno di una filiale/agenzia già operativa ubicata sul territorio del Comune di Castel Maggiore;
 4. che l'Istituto/Ente di Credito è in possesso dei requisiti necessari per poter contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 5. che l'Istituto/Ente di Credito risulta regolarmente iscritto alla C.C.I.A.A. con riferimento allo specifico settore di attività oggetto della presente procedura di selezione, con indicazione degli estremi di iscrizione;
 6. che **non sussiste alcuna delle cause di esclusione dalle gare** previste dall'art. 38 c. 1 lettere da a) a m) del D.lgs. 163/2006 a carico di tutti i soggetti ivi richiamati;
 7. di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o grave errore nell'esercizio dell'attività professionale accertate dalla stazione appaltante;
 8. di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse secondo la legislazione italiana;
 9. di avere rispettato la vigente normativa in tema di obblighi in materia di sicurezza e condizioni di lavoro, nonché di previdenza ed assistenza a favore dei lavoratori dipendenti, di diritto al lavoro dei disabili.
 10. di non aver reso false dichiarazioni, nell'anno precedente alla pubblicazione della presente procedura di selezione, in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio di cui al D.L.vo 163/2006;
 11. assenza delle condizioni di controllo di cui all'art. 2359 C.C. nei confronti di altri soggetti partecipanti alla procedura di selezione sia in qualità di controllanti che di controllati;
 12. di **escludere espressamente, per tutta la durata del contratto, qualsiasi clausola revisionale o di aggiornamento** delle condizioni economiche proposte;
 13. impegno a fornire un nominativo, indirizzo, numero fax e/o indirizzo di posta elettronica della persona cui inviare ogni comunicazione attinente lo svolgimento della procedura di selezione;
- ⇒ **Copia fotostatica del documento di identità** del legale rappresentante o del suo procuratore incaricato.
- ⇒ **copia dello Schema di convenzione per la gestione del servizio di cassa (allegato 3) e del Capitolato Tecnico (allegato 2)** sottoscritti per accettazione, in ogni pagina, dal legale rappresentante/procuratore dell'Istituto/Ente di Credito
- ⇒ **DURC**: l'Istituto/Ente di Credito deve essere in regola con il pagamento degli oneri contributivi INPS e INAIL; pertanto dovrà fornire un'autocertificazione controfirmata dal legale rappresentante dell'Istituto/Ente di Credito.
- ⇒ **dichiarazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari**, ai sensi della Legge 136/2010 art. 3 e successive modificazioni, redatte **mediante esclusivo utilizzo del “Modello F”** allegato 5 alla lettera di invito.

Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta responsabilità e sanzioni civili e penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000 e costituisce causa di esclusione dalla partecipazione a procedura di selezione per la fornitura del servizio.

E' fatta salva, quindi, la facoltà da parte dell'Istituzione Scolastica di richiedere in qualsiasi momento la piena dimostrazione di quanto dichiarato dall'Istituto/Ente di Credito. Qualora, a seguito di tali controlli, si verificasse la mancanza anche di uno solo dei requisiti richiesti, l'Istituzione Scolastica potrà procedere all'immediata esclusione dalla procedura di selezione dell'Istituto/Ente di Credito proponente o all'immediata rescissione della convenzione eventualmente già stipulata.

• **BUSTA N. 2 – Offerta tecnica**

La busta n. 2 dovrà contenere:

- ⇒ **l'offerta tecnica**, redatta mediante esclusivo utilizzo del **modello “Dichiarazione di offerta tecnica”** (allegato 6 della lettera d'invito). Potranno essere allegate eventuali note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta.



• **BUSTA N. 3 – Offerta economica**

La busta n. 3 dovrà contenere:

- ⇒ **l'offerta economica**, redatta mediante esclusivo utilizzo del **modello “Dichiarazione di offerta economica”** (allegato 7 della lettera d'invito). Potranno essere allegate eventuali note esplicative sulle caratteristiche dell'offerta. Si precisa che i valori offerti dovranno essere espressi con un numero di cifre decimali non superiore a 2 (due). In caso di valori espressi con cifre decimali maggiori di due l'Istituto procederà a troncare gli stessi alla seconda cifra decimale.

La domanda di partecipazione alla procedura di selezione Modello E, la Dichiarazione di offerta tecnica allegato 6 e la Dichiarazione di offerta economica allegato 7 dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante della Istituto/Ente di Credito concorrente o da un suo procuratore. E' nulla l'offerta nella quale i suddetti documenti siano privi di sottoscrizione o recanti correzioni e/o cancellazioni.

Art. 6 – Procedura di aggiudicazione

Le buste contenenti le offerte economiche saranno aperte ed esaminate da un'apposita Commissione presso l'Ufficio della Dirigente Scolastica **entro il giorno 07.05.2016**.

Ai sensi dell'art. 84 c. 10 del D.Lgs. 163/2006, la Commissione procederà a:

- verificare il rispetto dei termini di consegna dei plichi;
- verificare l'integrità, la regolare chiusura e la correttezza formale dei plichi e, in caso di difformità rispetto a quanto stabilito dalla presente procedura di selezione e relativi allegati, escludere il concorrente dalla procedura di selezione;
- aprire i plichi pervenuti in tempo utile ed in modo regolare e controllare l'integrità, la regolarità e correttezza formale delle buste interne;
- aprire le buste n° 1, verificare la completezza formale della documentazione richiesta e che non vi siano ragioni di esclusione dalla procedura; in caso negativo, si provvederà ad escludere dalla selezione il relativo concorrente, ferma restando la possibilità di richiedere l'integrazione documentale ai sensi dell'art. 15 del d.lgs 358/92;
- aprire le buste n° 2, esaminare e valutare le offerte tecniche inviate dai concorrenti precedentemente ammessi alla procedura di selezione;
- aprire le buste n° 3, esaminare e valutare le offerte economiche inviate dai concorrenti precedentemente ammessi alla procedura di selezione;
- stilare una graduatoria mediante applicazione dei criteri di cui al seguente punto 7.

All'Istituto/Ente di Credito potranno essere richieste per iscritto ulteriori precisazioni e chiarimenti, in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. Essi dovranno comunque essere prodotti entro e non oltre il breve termine comunicato, pena l'esclusione dalla procedura di selezione.

L'Istituzione scolastica si riserva, in ogni momento, la possibilità, con provvedimento da comunicarsi a tutti i concorrenti, di annullare, revocare o sospendere la procedura di selezione e quindi di non procedere all'aggiudicazione della stessa, senza che i concorrenti medesimi possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

E' espressamente stabilito che l'impegno dell'Istituto/Ente di Credito aggiudicatario è valido dal momento stesso dell'offerta, mentre l'Amministrazione resterà vincolata solo ad intervenuta approvazione e comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e stipulazione del relativo contratto.

L'istituzione scolastica si riserva la facoltà di aggiudicare la procedura di selezione anche in presenza di una sola offerta regolare, purché ritenuta valida e congrua. Sarà inoltre insindacabile diritto dell'istituzione scolastica decidere di non procedere all'aggiudicazione, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del Capitolato Tecnico.

L'aggiudicazione provvisoria del servizio di cassa verrà effettuata con provvedimento della Dirigente Scolastica in favore dell'Istituto/Ente di credito che avrà riportato il maggior punteggio. L'esito della procedura di selezione verrà comunicato per iscritto a tutti gli Istituti/Enti di Credito concorrenti.



L'aggiudicazione si intende approvata e diventa definitiva, decorsi 10 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione provvisoria, salvo eventuali ricorsi. Gli eventuali ricorsi pervenuti entro il suddetto termine saranno valutati dalla commissione tecnica. La Dirigente Scolastica, a seguito della valutazione della commissione tecnica, emetterà l'eventuale provvedimento di rettifica che comunicherà all'interessato e ai contro interessati.

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 163/2006, il contratto relativo alla convenzione di cassa verrà stipulato dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti da parte dell'aggiudicatario e non prima che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva (clausola *stand still*).

In caso di urgenza verrà anticipata via fax apposita nota di avvenuta aggiudicazione definitiva per permettere l'avvio del servizio a decorrere dal 01.07.2016.

Nel caso di mancata stipula del contratto con l'Istituto/Ente di Credito risultato aggiudicatario, per causa ad esso od al suo rappresentante ascrivibile, la Dirigente dell'Istituto Scolastico contraente potrà aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria, se presente, altrimenti procedere all'assegnazione a trattativa privata.

Art. 7 – Criteri di aggiudicazione

7.1 Criterio selettivo delle offerte

Il servizio sarà aggiudicato mediante il criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163 del 2006.

In caso di parità di punteggio, sarà scelta l'offerta dell'Istituto/Ente di Credito che già svolge il servizio di cassa per questa Istituzione Scolastica. Qualora tra i soggetti a parità di punteggio non fosse presente l'attuale istituto cassiere, la nuova convenzione verrà assegnata all'Istituto/Ente di Credito procedendo al sorteggio.

La graduatoria verrà formata in ragione dei criteri di valutazione di seguito stabiliti:

Criteri di valutazione	Punteggio massimo
<i>Offerta Tecnica (Tabella A)</i>	10
<i>Offerta Economica (Tabella B)</i>	90
PUNTEGGIO TOTALE	100

7.2 Attribuzione MERITO TECNICO

Il punteggio di merito tecnico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri suddivisi in obbligatori e facoltativi:

MERITO TECNICO (Tabella A)		Punteggio massimo
1	<i>Servizi aggiuntivi all'utilizzo dello strumento OIL (par. 2 Capitolato Tecnico)</i>	5
2	<i>Servizi aggiuntivi per il miglioramento dei processi e degli strumenti di gestione amministrativa, contabile ed organizzativa dell'Istituto (es: fornitura di assistenza, formazione e strumenti a supporto) (par. 2 Capitolato Tecnico)</i>	3
3	<i>Qualità delle soluzioni organizzative proposte in riferimento ai servizi di consulenza eventualmente richiesti per i servizi di gestione della liquidità (2.4 Capitolato tecnico) - facoltativo</i>	2
PUNTEGGIO TOTALE		10



Il merito tecnico di cui ai Punti 1, 2 e 3 - “PT₁”, “PT₂” e “PT₃” – sarà attribuito in ragione del giudizio assegnato alle caratteristiche offerte tra quelle di seguito riportate: “ottimo”, “buono”, “discreto”, “sufficiente”, “insufficiente”.

Ad ogni giudizio corrisponderà l’attribuzione di una differente percentuale di punteggio massimo attribuibile e segnatamente: “ottimo=100%”, “buono=75%”, “discreto=50%”, “sufficiente=25%”, “insufficiente=0%”

7.3 Attribuzione MERITO ECONOMICO

Il punteggio di merito economico verrà attribuito sulla base dei seguenti criteri suddivisi in obbligatori e facoltativi:

MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
1	Compenso e spese annue di gestione e tenuta conto (par. 2 Capitolato Tecnico)		25
2	Compenso e spese annue per attivazione e gestione servizi di remote banking (par. 2 Capitolato Tecnico)		15
3	Valute su incassi (par. 2.1 Capitolato Tecnico) - entro il secondo giorno lavorativo successivo all’invio del messaggio applicativo di avvenuta esecuzione o di incasso		1
	- prevista il giorno stesso	1	
	- prevista dopo un giorno	0,5	
	- prevista dopo due giorni	0	
4	Termine di ammissibilità pagamento dei mandati (par. 2.2 Capitolato Tecnico) - entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancabile successivo a quello dell’invio del messaggio di presa in carico		1
	- prevista il giorno stesso	1	
	- prevista dopo un giorno	0,5	
	- prevista dopo due giorni	0	
5	Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo <u>mediante bonifico</u> , esclusi bonifici stipendi e rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2 Capitolato Tecnico)		20
6	Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo, <u>mediante bollettino di c/c postale</u> , esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2 Capitolato Tecnico)		5
7	Commissioni a carico dell’Istituto per singola operazione di pagamento ordinato dall’Istituto medesimo, <u>mediante pagamento per cassa</u> , esclusi i pagamenti stipendi e i rimborsi spese a favore dei dipendenti (par. 2.2 Capitolato Tecnico)		5



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



MERITO ECONOMICO (Tabella B)		Punteggio parziale	Punteggio massimo
8	Tasso d'interesse attivo su giacenze attive di cassa per le disponibilità non sottoposte a regime di tesoreria unica (par. 2.4 Capitolato Tecnico)		1
9	Tasso annuo d'interesse passivo su anticipazioni di cassa (par. 2.5 Capitolato Tecnico)		10
10	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite bollettino (par. 2.8 Capitolato Tecnico) - facoltativo		2
11	Commissione per transazione inerente il servizio di riscossione tramite POS (par. 2.8 Capitolato Tecnico) - facoltativo		5
PUNTEGGIO TOTALE			90

Il merito economico di cui ai Punti 1, 2, 5, 6, 7, 10 e 11 - "PE₁", "PE₂", "PE₅", "PE₆", "PE₇", "PE₁₀" e "PE₁₁" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_n = (V_{\max} - V_{i.\text{esimo}}) / (V_{\max} - V_{\min}) \times [\dots]$$

Dove:

$V_{i.\text{esimo}}$ = valore offerto dal concorrente i.esimo

V_{\max} = valore più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

V_{\min} = valore più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Il merito economico di cui al Punto 8 - "PE₈" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_8 = (T_{i.\text{esimo}} / T_{\max}) \times [\dots]$$

Dove:

$T_{i.\text{esimo}}$ = tasso offerto dal concorrente i.esimo

T_{\max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 3 mesi, media mese precedente, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Il merito economico di cui al Punto 9 - "PE₉" - sarà attribuito sulla base della seguente formula:

$$PE_9 = [(T_{\max} - T_{i.\text{esimo}}) / (T_{\max} - T_{\min})] \times [\dots]$$

Dove:



$T_{i,esimo}$ = tasso offerto dal concorrente $i,esimo$

T_{max} = tasso più alto tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

T_{min} = tasso più basso tra quelli offerti dai concorrenti ammessi alla fase di valutazione delle offerte economiche

Si precisa che tale punteggio sarà attribuito in funzione del valore complessivo dato dal tasso EURIBOR 365 a 1 mese, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale ed i punti percentuali in aumento/diminuzione offerti dal Gestore.

Per i punti 1, 2, 5, 6, 7, 10 e 11 in caso di servizio offerto al valore pari a € 0,00 (zero) sarà attribuito il punteggio massimo sopra indicato.

Il Punteggio Totale **PTOT** attribuito a ciascuna offerta sarà uguale a $PT_i + PE_i$, dove

PT_i = somma dei punteggi di merito tecnico dell'Offerta $i,esima$

PE_i = somma dei punteggi di merito economico dell'Offerta $i,esima$

In particolare:

- il punteggio di merito tecnico PT_i sarà calcolato sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella A).
- il punteggio di merito economico PE_i , verrà attribuito sommando i punteggi conseguiti per ciascun criterio di valutazione sopra indicato (tabella B).

Art. 8 - Varianti

Non saranno ammesse varianti peggiorative e/o che presentino modifiche su aspetti sostanziali previsti nella richiesta di offerta. Resta inteso, infatti, che il soggetto offerente garantirà gli standard e le caratteristiche richieste nella presente procedura ristretta.

Art. 9 – Ulteriori informazioni e precisazioni.

La documentazione e le offerte possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti purché espressamente autorizzati con regolare delega allegata all'offerta.

Alla scadenza del bando, in caso di mancato arrivo di offerte complete ed in stretta aderenza alle richieste del presente bando, l'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di concedere una deroga al termine stabilito agli stessi offerenti invitati ovvero di procedere ad aggiudicazione a trattativa privata, anche con Istituti/Enti di Credito diversi da quelli precedentemente interpellati.

Le offerte dovranno contenere tutte le eventuali ulteriori informazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 10 - Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati delle aziende fornitrici, degli enti e associazioni o privati che hanno rapporti con la scuola

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (“Codice in materia di protezione dei dati personali”), nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati riguardanti gli Istituti/Enti di Credito partecipanti alla presente procedura di selezione sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Ai sensi dell'art. 13 D.lgs 196/03 si informa che:



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



-
1. le finalità a cui sono destinati i dati raccolti e le modalità di trattamento ineriscono alla procedura di quanto oggetto della presente procedura ristretta, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza;
 2. il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto potrà comportare la mancata prosecuzione della fase precontrattuale o la mancata o parziale esecuzione del contratto;
 3. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
 4. Il titolare del trattamento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Maria Grazia Cortesi;
 5. Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, mentre incaricati dello stesso sono gli Assistenti Amministrativi, oltre ai soggetti eventuali componenti della commissione di valutazione delle offerte;
 6. Al titolare del trattamento si potrà rivolgere senza particolari formalità, per far valere i propri diritti, così come previsto dall'art. 7 del D. Lgs. 196/03.
 7. i diritti dei soggetti interessati sono quelli previsti dall'art. 7 del D.lgs 196/03.