

Padova, 22 aprile 2021

LETTERA D'INVITO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DEL CONSERVATORIO "C. POLLINI" DI PADOVA PER IL TRIENNIO 2021-2023 EX ART. 36, COMMA 2 LETT. B) DEL D.LGS 50/2016 – CIG Z6C3155C44

Premesso che la presente procedura è soggetta alla disciplina del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs n. 50/2016, al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio "C. Pollini" di Padova e alle specifiche disposizioni richiamate nel presente disciplinare, trasmesso agli Istituti Bancari che hanno aderito nei termini alla Manifestazione di Interesse Prot. n. 5979/1/8 – Rep. 80/2020 del 09/11/2020, si chiede a codesto spett.le Istituto di formulare un'offerta per il servizio di cassa del Conservatorio "C. Pollini" di Padova per il triennio 2021-2023.

A tale fine, si forniscono le seguenti informazioni:

- giacenza di cassa al **31/12/2018**: € 460.163,76
- numero mandati 2018: 1.598
- numero reversali 2018: 477
- personale in servizio (2018) n. 103 tra docenti e amministrativi
- studenti iscritti a.a. 2018/2019: n. 701
- giacenza di cassa al **31/12/2019**: € 667.281,49
- n. di mandati 2019: 1.244
- n. di reversali 2019: 232
- personale in servizio (2019) n. 102 unità tra docenti e amministrativi
- n. progetti europei ultimo anno: 1 ERASMUS
- importo complessivo progetto europeo ultimo anno: € 29.560,00 Call Erasmus 2019
- studenti iscritti a.a. 2019/2020: n. 679
- giacenza di cassa al **31/12/2020**: € 1.076.978,54
- n. di mandati 2020: 1.040
- n. di reversali 2020: 225
- personale in servizio (2020) n. 102 unità tra docenti e amministrativi
- n. progetti europei ultimo anno: 1 ERASMUS
- importo complessivo progetto europeo ultimo anno: € 32.669,00 Call Erasmus 2020
- studenti iscritti a.a. 2020/2021: n. 684.

In via indicativa e non esaustiva, si riassumono di seguito le principali attività inerenti al servizio di cassa oggetto della presente lettera:

- riscossione delle entrate facenti capo al Conservatorio e dallo stesso ordinate tramite ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto a mezzo OIL e firmati digitalmente dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria;
- riscossione delle entrate versate da terzi al Conservatorio in assenza della preventiva emissione della reversale, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Conservatorio;
- pagamento delle spese facenti capo al Conservatorio e dallo stesso ordinate tramite ordinativi di pagamento (mandati) emessi dal Conservatorio a mezzo OIL firmati digitalmente dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria e relativi ad un unico beneficiario;
- pagamento delle spese facenti capo al Conservatorio di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse e canoni relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti alle utenze, anche senza i relativi mandati, che verranno regolarizzate dal Conservatorio;
- eventuale concessione di anticipazioni di cassa nel solo caso di mancata disponibilità di fondi e per sopperire a momentanee esigenze del Conservatorio nei limiti dei tre dodicesimi del trasferimento erogato dal MUR a titolo di dotazione ordinaria nell'anno precedente;
- eventuali aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi finanziati da terzi nelle more della ricezione di tali finanziamenti;
- eventuale custodia e amministrazione dei titoli e valori;

- eventuale rilascio di carte di credito, di debito e prepagate intestate esclusivamente al Presidente, ovvero a soggetti dallo stesso delegati all'utilizzo delle medesime, regolate da apposita convenzione;
- eventuale realizzazione di progetti formativi finalizzati a fornire esperienze tecniche, aggiornamenti operativi e confronti operativi indirizzati anche al Direttore Amministrativo, al Direttore di Ragioneria e al personale amministrativo del Conservatorio;
- l'attivazione di strumenti evoluti di incasso;
- esibizione, ad ogni richiesta del Conservatorio, della documentazione informatica e delle evidenze contabili relative alla gestione;
- eventuale sponsorizzazione di progetti volti alla didattica o all'organizzazione del Conservatorio, con particolare attenzione al miglioramento dell'offerta complessiva verso gli studenti.

Si specifica inoltre che:

- allo stato attuale non è prevista alcuna spesa per:
 - gestione tenuta conto;
 - remote banking e OIL;
 - operazioni produzione estratto conto;
 - invio estratto conto via PEC;
 - spese bolli vari;
 - spese di bonifico su accreditamenti per rimborsi spese, competenze fisse ed accessorie al Personale Docenti esterni nonché agli studenti del Conservatorio, pagamento di imposte o contributi e oneri previdenziali e somme a favore di altri Enti Pubblici;

ad esclusione di quelle previste per legge;

- i mandati dovranno essere ammessi al pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo o lavorativo bancario di presa in carico da parte dell'Istituto di Credito;
- dovranno essere garantiti collegamenti e procedure informatiche per lo scambio di documenti firmati digitalmente, nel pieno rispetto della normativa in materia di firma digitale e del servizio di home banking, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto del tesoriere, senza alcun costo aggiuntivo per l'ente;
- dovrà essere garantita l'applicazione della valuta lo stesso giorno della riscossione;
- dovranno essere garantite la visualizzazione e l'attivazione a titolo gratuito del conto corrente on-line per verifiche di cassa e stato di avanzamento reversali e/o mandati;
- gli interessi maturati sulle giacenze dell'Istituto cassiere dovranno essere accreditati semestralmente come da normativa vigente;
- l'eventuale rilascio di carte di credito, di debito e prepagate dovrà essere prestato a titolo gratuito fatta eccezione degli oneri di ricarica per le carte prepagate;
- la cessione, totale o parziale, dell'appalto e il subappalto non sono ammessi;
- la durata del servizio sarà di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di sottoscrizione della relativa convenzione;
- ai sensi del D.l. 44/2011, l'esercizio finanziario degli Istituti AFAM ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrata ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto;
- con la Circolare del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 32 del 31 ottobre 2012, relativa all'attuazione dell'art. 7, commi 33 - 34, del decreto legge n. 95/2012, convertito con modificazioni nella legge 135/2012 - Assoggettamento al sistema di tesoreria unica delle istituzioni scolastiche ed educative statali, è stato stabilito che gli Istituti AFAM non sono assoggettati a regime di Tesoreria Unica.

1. STAZIONE APPALTANTE

Conservatorio di Musica "C. Pollini", Via Eremitani, 18, 35121, Padova

C.F. 80013920287

Tel. 0498750648

PEC conservatorio.pd@legalmail.it

2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

La procedura verrà espletata con le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs n. 50/2016 e la scelta del contraente sarà fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. n. 50/2016, con valutazione demandata ad apposita Commissione di gara con assegnazione del punteggio sulla base dei criteri previsti dal presente disciplinare. Il servizio di cassa sarà affidato al concorrente che conseguirà il maggior punteggio complessivo.

La gara verrà esperita e conclusa anche in presenza di una sola offerta valida e si potrà procedere all'aggiudicazione purché la stessa sia ritenuta congrua.

Nel caso in cui risultasse parità di migliore offerta tra due o più operatori economici, si procederà alla richiesta agli stessi di un'offerta migliorativa.

La presentazione dell'offerta comporta implicita accettazione, a tutti gli effetti, di tutte le condizioni previste dal presente disciplinare di gara e dai relativi allegati, compreso lo schema di convenzione di cassa, che sono parte integrante dello stesso. L'Ente appaltante si riserva comunque la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad aggiudicazione qualora le offerte presentate non dovessero essere ritenute idonee e convenienti per l'Ente stesso.

L'Ente si riserva il diritto di indire nuovamente, sospendere o annullare la gara, nonché di prolungarne i termini di scadenza.

In ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

L'offerta presentata non potrà essere ritirata una volta scaduto il termine ultimo fissato per la sua presentazione.

3. DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'eventuale contratto sarà di tre anni (2021-2023) a decorrere dalla sottoscrizione della convenzione di cassa da entrambe le parti e potrà essere rinnovato alle medesime condizioni tecnico-economiche per un ulteriore triennio, a discrezione della stazione appaltante.

Alla naturale scadenza del contratto, l'Istituto di Credito dovrà garantire la proroga tecnica con prolungamento del contratto fino a 6 mesi ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs n. 50/2016 (comunque entro e non oltre l'espletamento di nuove procedure di gara) alle stesse condizioni tecniche ed economiche stabilite da convenzione.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Posta la fondamentale non sussistenza di cause di esclusione dai pubblici appalti ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 nonché il possesso di tutti i requisiti di ordine generale previsti dagli artt. 45 e 83 del D. Lgs n. 50/2016, possono partecipare alla procedura i soggetti abilitati a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.

È richiesta inoltre esperienza pregressa e documentata nel settore specifico e l'ottemperanza alla L. 68/1999.

La mancanza dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla gara.

5. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

L'offerta tecnico-economica (Busta A) e gli altri documenti richiesti (Busta B) dovranno essere redatti in lingua italiana, sigillati singolarmente con indicato sulla busta la lettera identificativa (A oppure B) e racchiusi in un unico plico a sua volta sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante, oltre al nominativo dell'offerente, la dicitura: "Offerta per il servizio di cassa del Conservatorio "C. Pollini" per il triennio 2021-2023".

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire entro e non oltre il **11 maggio 2021** via Raccomandata A/R al seguente indirizzo Conservatorio di Musica "C. Pollini", Via Eremitani, 18, 35121 Padova. Per i termini farà fede la data del timbro postale.

Tutta la documentazione sulla quale è richiesta la firma del legale rappresentante dovrà essere regolarmente firmata. Qualora la documentazione sia sottoscritta dal procuratore, andranno indicati gli estremi della procura e dovrà essere dichiarato il potere conferitogli di rappresentanza e/o firma di documentazione/offerte per appalti pubblici; in alternativa potrà essere allegata copia conforme all'originale della procura stessa.

Il mancato rispetto delle modalità di trasmissione determina l'esclusione dalla procedura.

L'offerta dovrà comprendere:

- istanza di partecipazione dichiarazione sostitutiva (Allegato 1);
- copia della presente lettera di invito debitamente timbrata e sottoscritta in calce dal titolare o dal Legale Rappresentante quale incondizionata accettazione delle condizioni in essa riportate;
- DGUE - Documento di Gara Unico Europeo (Allegato 2);
- offerta tecnico economica (Allegato 3) sottoscritta dal legale rappresentante, con firma leggibile e per esteso;

- e) schema di convenzione (Allegato 4) firmato in ogni facciata per accettazione di tutte le disposizioni ivi contenute;
- f) copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante (Carta d'Identità, Passaporto) e copia del Codice Fiscale.

La presentazione dell'offerta comporta implicita accettazione, a tutti gli effetti, di tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione e dal disciplinare di gara, comprensivo degli Allegati.

La mancanza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara desumibile da quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva e/o la presentazione di offerte in contrasto con le clausole contenute nel bando di gara comportano l'esclusione automatica della domanda. Resta nella facoltà della Commissione di gara di richiedere la regolarizzazione di vizi esclusivamente formali.

6. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO GARA E AGGIUDICAZIONE

La valutazione della documentazione presentata avverrà il giorno 18 maggio 2021 alle ore 10.30 presso l'ufficio della Direzione Amministrativa. Sarà dapprima valutata, in ordine di arrivo, la documentazione amministrativa/Busta B e verificata la sua corrispondenza rispetto alle prescrizioni del D. lgs n. 50/2016, della presente lettera di invito e della normativa comunque applicabile (§ sezione 6. Modalità di presentazione dell'offerta, punti a), b), c), e) e f) della presente lettera di invito) con seduta pubblica alla quale potranno assistere i legali rappresentanti degli istituti di credito o loro incaricati muniti di apposito documento comprovante la rappresentanza legale o l'incarico ricevuto. Successivamente, in seduta riservata, verranno valutate le offerte tecnico-economiche/Busta A (§ sezione 6. Modalità di presentazione dell'offerta, punto d) della presente lettera di invito), con verifica della correttezza formale dell'offerta e con l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri di cui alla sezione 8. Criteri di attribuzione del punteggio per l'aggiudicazione.

Di ogni fase di gara verrà redatto apposito verbale. La Commissione valutatrice sarà composta dal Direttore Amministrativo e da tre unità di personale amministrativo di cui una con funzioni di segretario verbalizzante, formalmente nominata dal Presidente. Concluso l'esame, la Commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria del servizio. Una volta effettuata l'aggiudicazione definitiva sarà sottoscritta la convenzione di cassa con le relative condizioni e termini. La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere all'aggiudicazione della gara ovvero di non procedere alla stipula del contratto anche se vi è stata aggiudicazione.

Il Conservatorio si riserva il diritto di procedere d'ufficio a verifiche, anche a campione, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni presentate. Qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione, l'Istituto concorrente verrà escluso dalla procedura o, se risultato aggiudicatario, decadrà dalla aggiudicazione medesima, la quale verrà annullata e/o revocata. Inoltre, qualora la non veridicità del contenuto della dichiarazione fosse accertata dopo la stipula del contratto lo stesso potrà essere risolto di diritto dall'Ente ai sensi dell'art. 1456 c.c.;

Il Conservatorio si riserva il diritto, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. di richiedere, anche solo a mezzo e mail, di completare o fornire chiarimenti in relazione ai documenti e alla dichiarazione presentata e, in particolare, secondo quanto previsto al comma 9 del citato articolo, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, assegnando al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, affinché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni, necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura.

7. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO PER L'AGGIUDICAZIONE

Il punteggio massimo attribuibile, in sede di valutazione delle offerte, è pari a 100 punti, ripartiti sulla base dei criteri specificati nella presente lettera di invito. Tutti i punteggi attribuiti sono arrotondati alla seconda cifra dopo la virgola (da 0,01 a 0,05 arrotondamento al ribasso, da 0,06 a 0,09 arrotondamento al rialzo).

Per la valutazione dell'offerta tecnica e di quella economica, si applicheranno i seguenti punteggi massimi:

- offerta economica: **max 70/100**
- offerta tecnica: **max 30/100**

I punti verranno ripartiti e assegnati come da tabelle seguenti:

A) Offerta economica - (max 70 punti)

	Parametro merito economico	Punteggio Massimo (Coeff.)	Modalità di attribuzione del punteggio
1	Canone annuo gestione Servizio di Cassa (tasso di sconto da esprimere in valore percentuale con 2 cifre decimali)	Pmax: 18 Base d'asta: € 1.000,00 Sconto max: 100,00%	Sconto 100,00%: Pmax Sconto 0,00%: 0 Pt Alle altre offerte è attribuito il punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Pmax*Ribasso offerto/Ribasso Max)
2	Tasso annuo di interesse attivo su giacenze di Cassa (spread in aumento/diminuzione espresso in punti percentuali su media Euribor 3 mesi - base 365 riferita a mese precedente da indicare con sole due cifre decimali)	Pmax: 18	Punteggio massimo al concorrente che offre lo spread più vantaggioso. Alle altre offerte è attribuito il punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Pmax x offerta/offerta migliore)
3	Tasso annuo di interesse debitore sulle anticipazioni di Cassa (spread in aumento/diminuzione espresso in punti percentuali su media Euribor 3 mesi - base 365 riferita a mese precedente da indicare con sole due cifre decimali)	Pmax: 8	Punteggio massimo al concorrente che offre lo spread più vantaggioso. Alle altre offerte è attribuito il punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Pmax x offerta migliore/offerta)
4	Tasso annuo d'interesse passivo su aperture di credito (spread in aumento/diminuzione espresso in punti percentuali su media Euribor 3 mesi - base 365 riferita a mese precedente da indicare con sole due cifre decimali)	Pmax: 6	Punteggio massimo al concorrente che offre lo spread più vantaggioso. Alle altre offerte è attribuito il punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: (Pmax x offerta migliore/offerta)
5	Oneri di ricarica delle carte prepagate	Pmax: 2	Nessuna spesa: Pmax Spesa da € 0,01 in su: 0 Pt
6	Commissioni bonifico a carico del beneficiario (esclusi accreditamenti per rimborsi spese, competenze fisse ed accessorie, al Personale Docente esterno nonché agli studenti del Conservatorio; pagamento di imposte o contributi e oneri previdenziali; somme a favore di altri Enti Pubblici)	Pmax: 5	Nessuna Commissione: Pmax Commissioni da € 0,01 fino a € 1,00: 4 Commissioni da € 1,01 fino a € 2,00: 2 Commissioni da € 2,01 fino a € 3,00: 0 <u>Le commissioni non possono superare i 3,00€</u>
7	Eventuale contributo annuo a sostegno di iniziative del Conservatorio a carattere istituzionale o acquisto di beni e/o servizi attività, Borse di studio	Pmax: 8 Base d'asta: € 3.000,00	Punteggio massimo al concorrente che offre il contributo maggiore. Alle altre offerte è attribuito il punteggio in misura proporzionale secondo la seguente formula: Pmax x (contributo offerto/contributo migliore)
8	Disponibilità alla sponsorizzazione: contributi per specifiche attività didattico/concertistiche del Conservatorio oltre il Contributo per annualità	Pmax: 4	Si: 4 pt No: 0 pt

9	Disponibilità a custodire ed amministrare gratuitamente titoli e valori	Pmax: 1	Si: 1 pt No: 0 pt
TOTALE TABELLA A Somma sezioni da 1 a 9		70 Pt	

B) Offerta tecnica – (max 35 punti)

	Parametro merito tecnico	Punteggio Massimo (Coeff.)	Modalità di attribuzione del punteggio
1	Valute su incassi	Pmax: 3	Stesso giorno: Pmax n. 1 punto in meno per ogni giorno in più rispetto alla migliore offerta
2	Termine di ammissibilità pagamento dei mandati – in formato elettronico firmato digitalmente (OIL)	Pmax: 3	Stesso giorno: Pmax n. 1 punto in meno per ogni giorno in più rispetto alla migliore offerta
3	Servizi online a valore aggiunto , finalizzati a ottimizzare e velocizzare i servizi di pagamento e incasso	Pmax: 6	N. 2 punti per ogni servizio ulteriore indicato, fino ad un massimo di 6 Nota: Allegare Relazione Tecnico/Economica
4	Servizi ulteriori messi a disposizione dall'Istituto in aggiunta a quelli sopra indicati (es. fornitura di assistenza, formazione e strumenti a supporto etc.)	Pmax: 6	N. 2 punti per ogni servizio ulteriore indicato, fino ad un massimo di 6
5	Pagamento mandati Indicare numero di giorni rispetto alla consegna da parte del Conservatorio (es.: primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna = 1 oppure secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna= 2 oppure terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna= 3 ecc.)	P.max 5	<u>Primo giorno</u> lavorativo bancario successivo alla consegna: <u>Pmax</u> <u>Secondo giorno</u> lavorativo bancario successivo alla consegna: <u>3 pt.</u> <u>terzo giorno</u> lavorativo bancario successivo la consegna: <u>1 pt</u> <u>Dal quarto</u> giorno lavorativo bancario successivo alla consegna <u>in su: 0 pt.</u>
6	Esperienza nel servizio di tesoreria	Pmax: 7	N. 1 punto per ogni anno di esperienza fino ad un massimo di 7
TOTALE TABELLA B) Somma sezioni da 1 a 6		30	
TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE (TABELLA A + TABELLA B)		100	

- In caso di discordanza fra il valore indicato in cifre e quello in lettere sarà ritenuta valida l'offerta in lettere.
- In caso di parità di punteggio, tra gli Istituti che abbiano ottenuto il migliore punteggio complessivo, saranno presi in considerazione le migliori offerte parziali relative, secondo il seguente ordine:
 - a. Punto A) - 7: maggior contributo offerto;

b. Punto A) – 1: minor canone annuo indicato

- In caso di ulteriore pareggio si procederà con richiesta di offerta migliorativa come indicato all'art. 2..
- Non sono ammesse modifiche o alterazioni del modulo di offerta (Allegato 3).
- Si precisa che, nel caso di mancata, incompleta o alterata compilazione di una o più voci dell'offerta tecnico-economica (Allegato 3), il punteggio per tale voce/voci, sarà pari a 0 (zero).

8. CONVENZIONE

L'Amministrazione provvederà a comunicare all'aggiudicatario con congruo preavviso la data per la sottoscrizione della convenzione. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'aggiudicatario.

Prima di procedere alla stipula della Convenzione verrà data comunicazione scritta di quanto dovrà essere prodotto a tal fine. La convenzione non sarà soggetta a tacito rinnovo.

L'Aggiudicatario è tenuto ad assumere il servizio anche nelle more di stipulazione della Convenzione.

9. SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la sottoscrizione della convenzione sono a carico dell'Aggiudicatario, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti del Conservatorio.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati saranno raccolti e trattati ai sensi del GDPR n. 2016/679 per l'attività connessa alla procedura di affidamento diretto con modalità manuali, informatiche, telematiche e con logiche strettamente correlate alle finalità perseguite. I dati potranno essere oggetto di comunicazione a soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Amministrazioni competenti a svolgere attività di controllo ed enti erogatori di contributi. I dati comunicati saranno unicamente quelli strettamente indispensabili all'esecuzione della prestazione richiesta. La comunicazione di tali dati è obbligatoria per la presentazione dell'istanza di partecipazione e il rifiuto alla comunicazione comporterà per il Conservatorio l'impossibilità di accogliere la domanda. I dati saranno conservati per il tempo necessario all'esecuzione della procedura e all'eventuale prestazione contrattuale concordata, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. Titolare del trattamento è il Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" di Padova, con sede legale in Via Eremitani n. 18 – 35121 (PD). Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 049/8750648 – Mail PEC: conservatorio.pd@legalmail.it Il titolare del trattamento ha nominato, quale Responsabile per la protezione dei dati, la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in via Pacinotti 13, 39100 – Bolzano (BZ). Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 0471 920 141 - E-mail PEC: dpo@pec.brennercom.net

Il Conservatorio si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura e alla prestazione contrattuale.

11. ULTERIORI INFORMAZIONI

Per quant'altro non sia specificatamente contenuto nelle presenti norme, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia di appalti di servizi pubblici al momento dell'esperimento della procedura.

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del Procedimento, Sig.ra Ludovica Di Domenico, inviando una e-mail all'indirizzo ecomomato@conservatoriopollini.it specificando nell'oggetto "Procedura per l'affidamento del servizio di cassa del Conservatorio "C. Pollini"" o chiamando il numero 049.8750648 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Per ogni controversia nell'applicazione della presente convenzione, il foro competente è quello di Padova.

12. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, è il Direttore Amministrativo, dott.ssa Franca Moretto.

Il Direttore Amministrativo f.f.
Dott.ssa Franca Moretto