



DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE N° 21 DEL 14 NOVEMBRE 2017

OGGETTO: *indizione procedura aperta per il conferimento in gestione del servizio di tesoreria.*

Il Sovrintendente

Premesso

che la Fondazione intende provvedere al conferimento in gestione del servizio di tesoreria della Fondazione;

Ritenuto

1. di dover procedere all'espletamento della procedura aperta per il conferimento del servizio di che trattasi;
2. di dover approvare il bando, il disciplinare e suoi allegati che, della presente, costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. di nominare la Sig.ra Tiziana Scalas "Responsabile Unico del Procedimento";

Dispone

1. di provvedere all'espletamento dell'appalto, mediante procedura aperta per il conferimento in gestione del servizio di tesoreria della Fondazione per l'importo presunto di euro 318.864,00;
1. di approvare il relativo bando, il disciplinare e i suoi allegati che alla presente costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di nominare la Sig.ra Tiziana Scalas "Responsabile Unico del Procedimento".

IL SOVRINTENDENTE
(F.to Dott. Claudio Orazi)



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
F O N D A Z I O N E

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA A PROCEDURA APERTA PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA PER UN PERIODO DI QUARANTOTTO MESI APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL SOVRINTENDENTE N. 21 DEL 14 NOVEMBRE 2017 NUMERO DI GARA 6905539 CODICE CIG 72791386B3

PREMESSA

- **La documentazione di gara è costituita da:**
 - Il Bando di gara in pubblicazione sulla Gazzetta Europea
 - Il presente Disciplinare e i relativi allegati
 - Il capitolato d'oneri
 - Lo schema di convenzione
- **Il Bando di gara è altresì pubblicato:** nella Sezione Bandi e Gare <http://www.teatroliricodicagliari.it/it/bandiegare.html>, all'interno del profilo del committente <http://www.teatroliricodicagliari.it>, nel sito dell'AVCP nonché per estratto su 2 quotidiani nazionali e su 2 quotidiani a diffusione locale.
- **La documentazione ufficiale di gara è disponibile** in formato elettronico, scaricabile dal profilo del committente.
- **Le comunicazioni e gli scambi di informazioni** con gli operatori economici potranno avvenire mediante posta elettronica certificata e non.
- **Il Codice identificativo della gara (CIG)** è il seguente:**72791386B3**
- **L'oggetto del servizio** è previsto alla Categoria **66600000-6** "Servizi di Tesoreria" CPV
- **L'importo complessivo dell'appalto** ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, è stimato in Euro **318.864,00**.
- L'importo da corrispondere come tassa ANAC è pari a : Euro 225,00 per la Stazione Appaltante ed euro 35,00 per gli operatori economici
- **Il criterio di selezione delle offerte** è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La migliore offerta, pertanto, sarà individuata sulla base dei criteri di valutazione e dei rispettivi fattori ponderali descritti nel presente disciplinare.
- **Il termine perentorio per la presentazione** delle offerte è il giorno 10.01.2018 ore 12.00.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

- Considerata la tipologia del servizio, si ritiene che l'esecuzione del presente appalto non dia luogo a "interferenze" e **non sono stati previsti oneri per la sicurezza**. Pertanto, il Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione, non ha effettuato l'elaborazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze" previsto dall'articolo 26, comma 3 del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.
- Il Responsabile Unico **del Procedimento**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 è la Sig.ra Tiziana Scalas.

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente disciplinare ha per oggetto lo svolgimento della gara d'appalto a procedura aperta relativa all'affidamento del servizio di Tesoreria del Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione, inclusa la concessione di un fido, per elasticità di cassa, di € 5.000.000,00, nel limite del 25% dei contributi annuali riconosciuti dai soci pubblici fondatori.
2. Le modalità di esecuzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria, compresa la concessione della linea di credito (fido per elasticità di cassa), sono stabilite nell'apposito capitolato d'oneri e schema di convenzione, documenti messi a disposizione dei concorrenti secondo quanto specificato nel prosieguo del presente disciplinare di gara.
3. L'oggetto del servizio è previsto alla Categoria **66600000-6** " Servizi di Tesoreria" CPV

Art. 2 - Disciplina normativa del servizio

I rapporti tra il Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione e l'istituto aggiudicatario del servizio sono regolati:

- a) dal bando di gara, dal presente disciplinare, parte integrante ed inscindibile del bando stesso, dal capitolato d'oneri e schema di convenzione citati al precedente articolo 1, nonché dalle condizioni contenute nell'offerta presentata dall'aggiudicatario del servizio;
- b) dal D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dagli atti sopra menzionati e dalle disposizioni in tali atti richiamate

Art. 3 - Ufficio per richiesta documenti o informazioni

1. Tutti i documenti necessari per la partecipazione alla gara (cioè il bando di gara, il presente disciplinare con i suoi allegati, il capitolato d'oneri e lo schema di convenzione citati all'art. 1)



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

potranno essere consultati e acquisiti direttamente dal sito internet - profilo del committente www.teatroliricodicagliari.it nella sezione Bandi e Gare <http://www.teatroliricodicagliari.it/it/bandiegare.html>.

2. Eventuali informazioni o chiarimenti tecnici circa gli atti di gara, potranno essere richiesti all'Ufficio del RUP, nella persona del Responsabile Sig.ra Tiziana Scalas tramite apposita formulazione da inoltrare al seguente indirizzo mail t.scalas@teatroliricodicagliari.it, entro e non oltre il giorno 10.12.2017. La stazione appaltante fornirà le risposte, tramite pubblicazione nel sito del committente, nella sezione Bandi e Gare <http://www.teatroliricodicagliari.it/it/bandiegare.html>, entro il 29.12.2017.

Art. 4 - Durata del servizio

1. Il servizio avrà durata di 48 mesi.
2. E' fatto obbligo al Tesoriere di garantire il servizio anche dopo la scadenza del termine naturale, sino al subentro di altro Istituto che garantisca il servizio.

Art. 5 - Corrispettivo del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria per il periodo di quarantotto mesi dalla data di aggiudicazione avverrà gratuitamente.

1. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per i bolli, imposte e tasse gravanti per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, nonché per la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di Tesoreria, qualora tali oneri siano a carico della Fondazione per legge o convenzione ovvero siano assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi.
2. L'eventuale rimborso sarà effettuato dalla Fondazione annualmente dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.

Art. 6 - Onere specifico gravante in capo al soggetto aggiudicatario

L'aggiudicatario del servizio di tesoreria, secondo quanto indicato nel capitolato d'oneri e schema di convenzione di cui al precedente art. 1, assume l'onere di estinguere ogni posizione debitoria della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari nei confronti dell'Istituto Bancario uscente e ciò nei limiti delle somme previste dall'apertura della linea di credito di cui al precedente art. 1.

Art. 7 - Luogo di realizzazione del servizio

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto dal Tesoriere nei propri locali ed, in particolare, nella sede più vicina a quella della Fondazione che, in ogni caso, dovrà trovarsi all'interno del territorio del Comune di Cagliari.

Art. 8 - Procedura di aggiudicazione.

1. L'affidamento del servizio avverrà con procedura aperta secondo quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e s.m.i. e con aggiudicazione al soggetto abilitato allo svolgimento dello stesso, in possesso dei requisiti richiesti, che presenti l'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. L'offerta dovrà essere, pertanto, composta da un'unica parte contenente gli elementi richiamati nel presente bando. La gara verrà aggiudicata al concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo più alto sulla base degli elementi di valutazione specificati nei successivi articoli.
3. Alle operazioni di gara verranno ammessi ad assistere i legali rappresentanti degli Istituti che hanno inoltrato la domanda di partecipazione o i soggetti dagli stessi delegati.

Art. 9 - Requisiti di ordine generale per la partecipazione alla gara

Sono ammessi a presentare istanza di partecipazione gli operatori economici di cui all'art. 45 del decreto legislativo n. 50/2016 nei cui confronti non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 del predetto decreto e in possesso dei requisiti di cui agli articoli 83 e 84 del citato decreto e riportati negli articoli 10 e 11 del presente bando.

Art. 10 - Requisiti di idoneità professionale

1. Per la partecipazione alla presente gara sono richiesti i seguenti requisiti di idoneità professionale
 - a) iscrizione nel registro delle imprese presso la competente C.C.I.A.A. per l'attività oggetto del presente disciplinare, con specifica del numero e data di iscrizione e dell'elenco dei legali rappresentanti con relativa qualifica;
 - b) autorizzazione a svolgere l'attività bancaria di cui all'art. 10 del D. Lgs. 01/09/1993 n. 385 comprensiva dell'autorizzazione di cui all'art. 14 del citato decreto.
2. Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese, tale requisito deve essere posseduto, a pena di esclusione dalla gara, da ciascuno dei componenti il raggruppamento stesso.

Art. 11 - Requisiti di capacità tecnica e finanziaria

1. Per l'ammissione, l'istituto di credito che partecipa alla gara dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016, di:
 - aver gestito nell'ultimo triennio il servizio di Tesoreria per almeno un Ente pubblico o un organismo di diritto pubblico;



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

- svolgere attività bancaria su piazza (cioè nel territorio del Comune di Cagliari) attraverso una sede (intendendosi, con tale espressione, sede o succursale o filiale o agenzia), idonea per l'abilitazione al servizio di Tesoreria.

2. Nel caso di offerta presentata da un raggruppamento temporaneo di imprese i suddetti requisiti dovranno essere posseduti almeno dall'impresa capofila.

Art. 12 - Modalità di presentazione dell'offerta

1. I concorrenti che intendono partecipare alla presente gara dovranno far pervenire, tramite il servizio postale ovvero con consegna manuale, al Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione, Ufficio Protocollo Via Cao di San Marco snc - 09128 Cagliari - entro il termine perentorio **delle ore 12:00 del 10.01.2018**, un unico plico, chiuso e sigillato (intendendosi con tale espressione la necessità che sia apposta un'impronta, timbro o firma, sui lembi di chiusura del plico medesimo e che lo stesso sia debitamente sigillato, in maniera tale da confermare l'autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere così qualsiasi possibilità di manomissione del contenuto).

2. Il plico debitamente chiuso e sigillato, così come indicato al comma precedente, dovrà riportare all'esterno la seguente dicitura: **“DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER L’AFFIDAMENTO QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL TEATRO LIRICO DI CAGLIARI - FONDAZIONE” - CIG N. 72791386B3 - NON APRIRE.**

3. Ove il plico fosse sprovvisto della suddetta dicitura verrà trattato come posta ordinaria, declinando la Fondazione, sin da adesso, ogni conseguente responsabilità.

4. Sul plico dovrà essere indicata l'esatta denominazione o ragione sociale del soggetto concorrente, comprensiva di numero telefonico e e-mail. In caso di imprese riunite, dovranno essere indicate tutte le imprese, evidenziando l'impresa mandataria capogruppo.

5. Il plico non dovrà essere trasparente o costituito in modo da rendere il suo contenuto, anche solo parzialmente, visibile dall'esterno.

6. Il plico sopra citato dovrà contenere 2 (due) buste distinte, ciascuna delle quali a sua volta, a pena di esclusione, dovrà essere chiusa e sigillata mediante l'apposizione di un'impronta (timbro o firma sui lembi di chiusura debitamente sigillati), che confermino l'autenticità della chiusura originaria.

6-bis. la **Busta “A”**, con l'indicazione esterna del mittente e della dicitura **“Documenti amministrativi”**, dovrà contenere, a pena di esclusione dalla procedura di gara, i documenti prescritti per la partecipazione e per l'ammissione alla gara, di cui al successivo art. 13.

6-ter. la **Busta “B”**, con l’indicazione esterna del mittente e della dicitura **“Offerta”**, dovrà contenere, a pena di esclusione dalla procedura di gara, i documenti di cui al successivo art 14.

Art. 13 - Contenuto Busta A - “Documentazione Amministrativa”

La busta A dovrà contenere:

- **Mod 1** (domanda di partecipazione e presa visione disciplinare, capitolato d’oneri e modello di convenzione);
- **Mod 2** (iscrizione al registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio);
- **Mod. 3** (insussistenza delle situazioni di esclusione dalla partecipazione alla gara di cui all’art. 80, comma 1 del D.Lgs. n. 50 del 2016);
- **Mod. 4** (misure di prevenzione e precedenti penali);
- **Mod. 5** (delega a presenziare alla procedura di selezione);
- **Copia controfirmata del presente disciplinare;**
- **Copia controfirmata dello schema di convenzione;**
- **Copia controfirmata del capitolato d’oneri**
- **Prova versamento dovuto all’Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;**
- **Modulo GAP;**
- **Autocertificazione ai fini della richiesta DURC;**
- **Documento Pass OE rilasciato dall’ANAC.**

N.B.

1. Per gli operatori economici esteri, sarà possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario internazionale, sul conto corrente bancario intestato all’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La causale del versamento deve riportare esclusivamente il codice identificativo ai fini fiscali utilizzato nel paese di residenza o di sede del partecipante e il codice CIG della presente procedura.

Nel caso di partecipazione alla gara come ATI sia costituita che costituenda o consorzi ordinari, il pagamento è unico ed è effettuato dalla capogruppo.

La commissione di gara, ai fini dell’esclusione dalla gara del partecipante, procederà al controllo dell’avvenuto pagamento, dell’esattezza dell’importo e della rispondenza del CIG riportato sulla ricevuta del versamento con quello assegnato alla procedura in corso.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

2. Qualora in luogo della dichiarazione sostitutiva sia prodotta la certificazione in originale o copia autentica rilasciata dagli uffici competenti, la stessa dovrà avere data non anteriore a sei mesi rispetto alla data di consegna del plico all'Ufficio Protocollo del Teatro Lirico di Cagliari-Fondazione o, in alternativa, la certificazione dovrà essere accompagnata da una dichiarazione resa dal legale rappresentante dell'Impresa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, che confermi la persistenza della situazione certificata.

La Fondazione precisa che, al fine di pervenire ad una celere aggiudicazione del presente servizio all'offerente che risulterà aggiudicatario, intende richiedere ai partecipanti alla gara di munirsi tempestivamente delle certificazioni atte a comprovare il possesso dei requisiti di cui sopra e per le quali siano presentate autocertificazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

In tal senso la Fondazione precisa che essa intende restringere, per quanto possibile, e nel rispetto della normativa vigente, le tempistiche necessarie per esperire le procedure previste per il controllo e la verifica dei requisiti in capo ai soggetti offerenti.

I concorrenti, pertanto, sono invitati a collaborare con la Fondazione fornendo, ove possibile, fin dal momento della presentazione delle offerte, le certificazioni del caso atte a comprovare il possesso dei requisiti per la partecipazione alla presente gara.

Art. 14 - Contenuto busta B - "Offerta "

1. L'Offerta, datata e sottoscritta, a pena di esclusione dalla gara, dal legale rappresentante dell'Impresa, dovrà comprendere gli elementi di valutazione di cui in appresso:

- a) tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l'Istituto Bancario;
- b) tasso debitore a carico della Fondazione su eventuale utilizzo del fido (linea di credito per elasticità di cassa);
- c) canone fisso mensile per l'installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS;
- d) commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate;
- e) commissioni per il servizio di cassa;
- f) commissione percentuale sull'accordato;
- g) commissioni per la conservazione sostitutiva di ciascun ordinativo informatico (incassi e pagamenti) per 10 anni.

2. Si precisa che la mancata indicazione dei dati relativi ad uno o più degli elementi di valutazione comporterà la non attribuzione del punteggio correlato all'elemento i cui dati non sono stati indicati.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
F O N D A Z I O N E

Ai fini di una più corretta formulazione dell'offerta, si forniscono alcuni dati relativi alla movimentazione finanziaria del Teatro Lirico di Cagliari -Fondazione:

DATI MOVIMENTI	2014	2015	2016
Totale Ricavi	22.297.045	20.597.710	19.760.673
Totale Entrate	32.760.916,28	28.481.723,03	26.383.822,36
Totale Uscite	34.921.922,04	27.998.141,70	27.924.685.18
Totale n. mandati	2.094	1.426	1.563
Totale n. reversali	1.338	744	813
Linea di credito per anticipazione di cassa	Euro 5.000.000		

Ai singoli elementi verranno applicati i punteggi secondo quanto previsto al successivo articolo 15.

ART. 15- Criteri di aggiudicazione

1. La gara verrà aggiudicata, anche in presenza di una sola offerta formalmente valida purché ritenuta conveniente e congrua da parte della Fondazione, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo gli elementi di valutazione e le modalità di seguito indicate.
2. La Fondazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

All'OFFERTA verranno attribuiti fino ad un massimo di 100 punti, suddivisi sulla base dei seguenti elementi.

a) Tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l'Istituto Bancario (Spread tasso euribor tre mesi 365 media mese precedente): **massimo 5 punti.**

Valutazione massima al migliore "spread" offerto (maggiorazione di punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- M = punteggio massimo attribuibile
- Y_x = valore (spread in punti percentuali) dell'offerta dell'istituto partecipante in esame
- Y_m = valore (spread in punti percentuali) dell'offerta migliore tra quelle presentate

Si avrà:

$$X = Y_x \cdot M / Y_m$$

b) Tasso debitore a carico della Fondazione sull'utilizzo della linea di credito per elasticità di cassa (Spread su Tasso Euribor tre mesi 365 media mese precedente): **massimo 30 punti.**

Valutazione massima al minore "spread" offerto (punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. vigente tempo per tempo. Valutazione di punti 0 (zero) al maggiore "spread" offerto (punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- D = differenza tra l'offerta peggiore (spread in punti percentuali) e l'offerta in esame (spread in punti percentuali)
- M = punteggio massimo assegnabile
- A = differenza tra l'offerta peggiore e l'offerta migliore (spread in punti percentuali)

Si avrà:

$$X = D \cdot M / A$$

c) Canone fisso mensile per l'installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS: **massimo 5 punti.**

Valutazione massima a chi offre un canone gratuito. Valutazione di punti 0 (zero) all'offerta più alta tra quelle presentate. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (canone)
- C_{max} = offerta più alta (canone)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

d) Commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate: massimo 10 punti.

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a 0. Valutazione di punti 0 (zero) all'offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (commissioni)
- C_{max} = offerta più alta (commissioni)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$

e) Commissioni per il servizio di cassa: massimo 15 punti.

Valutazione massima a chi offre il più alto ribasso. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (entità ribasso)
- C_{max} = offerta più alta (ribasso più alto) = 20 punti.
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M * C_x / 100$$

f) Commissione percentuale sull'accordato: massimo 30 punti.

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a zero. Valutazione di punti 0 (zero) all'offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (commissione percentuale)
- C_{max} = offerta più alta (commissione percentuale)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

g) Commissioni per la conservazione sostitutiva di ciascun ordinativo informatico (incasso e pagamento) per 10 anni: **massimo 5 punti.**

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a 0. Valutazione di punti 0 (zero) all'offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all'istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (commissioni)
- C_{max} = offerta più alta (commissioni)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$

3. Si informa che il verbale di gara non avrà valore di contratto e che l'aggiudicazione dell'appalto e la conseguente stipula contrattuale, avverrà successivamente all'apertura delle offerte ed alle necessarie verifiche e agli altri adempimenti della medesima Fondazione.

4. Resta inteso che le offerte inviate non vincoleranno in alcun modo la Fondazione né all'aggiudicazione né alla stipulazione del contratto, mentre le società partecipanti sono vincolate fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 180 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

5. L'aggiudicataria si impegna a svolgere il servizio con le modalità contrattualmente previste, anche nelle more della formale stipula del contratto che potrà eventualmente avvenire anche oltre il termine fissato dall'art. 11 del Codice dei contratti.

Art 17 - Articolazione della gara

Prima fase

1. L'apertura della busta **“A”** avverrà in seduta pubblica, che inizierà alle ore **10.00 del giorno 16.01.2018** presso i locali della sede Legale del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione, siti in Via Cao di San Marco snc - 09128 Cagliari. Eventuali modifiche saranno comunicate sul sito internet, fino al giorno antecedente la suddetta data.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

2. A tale seduta della Commissione, nonché alle successive sedute aperte al pubblico, che verranno indicate nella sezione Bandi e Gare <http://www.teatroliricodicagliari.it/it/bandiegare.html>, potrà assistere n. 1 (uno) incaricato di ciascun concorrente il cui nominativo, in considerazione delle procedure riguardanti l'accesso di terzi presso la sede della Fondazione dovrà essere comunicato, tramite pec al seguente indirizzo: posta-certificata@pec.teatroliricodicagliari.it entro tre giorni lavorativi precedenti la data di seduta, con allegata fotocopia di un documento di identificazione con fotografia.

3. L'accesso e la permanenza dei rappresentanti del concorrente nei locali ove si procederà alle operazioni di gara sono subordinati all'assoluto rispetto delle procedure di accesso e di sicurezza in vigore presso la Fondazione ed all'esibizione dell'originale del documento di identificazione. Al fine di consentire al personale della Fondazione di procedere all'identificazione, l'incaricato del concorrente dovrà presentarsi all'ingresso visitatori almeno 30 (trenta) minuti prima degli orari fissati per ciascuna delle sedute aperte al pubblico.

4. In detta seduta la Commissione, in conformità con le disposizioni di cui al presente Disciplinare, procederà ai seguenti adempimenti:

a) verifica della regolarità dei plichi pervenuti;

b) apertura dei plichi principali ed esame volto a verificare che al loro interno siano presenti le buste "A" e "B";

c) apertura della sola busta "A" ed esame volto alla verifica della documentazione in essa contenuta sia per i singoli operatori economici che per i raggruppamenti e i consorzi.

Seconda fase

1. Successivamente, terminato l'esame della documentazione presentata in conformità con quanto previsto nel presente Disciplinare, in una successiva seduta pubblica, che si terrà in data da stabilire indicata sul sito web della Fondazione ai fini di notifica agli effetti di legge, la Commissione procederà all'apertura della Busta "B" e procederà alla determinazione del punteggio complessivo raggiunto.

2. Determinati i punteggi per ogni singolo concorrente, si procederà alla redazione della graduatoria finale di merito con l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dichiarando l'aggiudicazione provvisoria a favore del concorrente collocatosi al primo posto della predetta graduatoria, quale migliore offerente.

3. Nell'ipotesi che il servizio non possa essere aggiudicato a favore del concorrente collocato al primo posto della graduatoria provvisoria, lo stesso verrà aggiudicato al concorrente secondo classificato.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

4. In caso di ulteriore impossibilità, il servizio sarà aggiudicato al concorrente/i successivamente collocato/i nella graduatoria finale.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione entro il termine previsto.

2. Le offerte pervenute non vincolano in alcun modo il Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione, intendendo con ciò che la Fondazione si riserva la facoltà di non aggiudicare. Il soggetto partecipante rimarrà vincolato all'offerta presentata in sede di gara per un periodo di 180 giorni.

3. Nel caso in cui vi sia discordanza nell'offerta tra i valori in cifre e quelle in lettere, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per la Fondazione.

4. L'aggiudicazione sarà disposta in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore in base a quanto sopra stabilito.

5. Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua dalla Fondazione

6. L'aggiudicazione sarà immediatamente vincolante per la Banca, mentre per la Fondazione lo diverrà solo dopo l'aggiudicazione definitiva – che avverrà con determinazione del Sovrintendente e successiva stipula della convenzione.

7. La Fondazione si riserva la facoltà di non accettare nessuna offerta qualora le ritenga viziate di legittimità.

8. È vietata la cessione del contratto; è altresì vietata ogni altra forma di subappalto.

9. I dati informativi inerenti la gestione finanziaria della Fondazione saranno resi su richiesta dei singoli partecipanti mentre i dati di bilancio sono consultabili e acquisibili tramite il sito della Fondazione <http://www.teatroliricodicagliari.it/it/fondazione/trasparenza/bilanci.html>.

10. Per quanto non previsto nel presente disciplinare troverà applicazione la normativa vigente.

11. Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Cagliari

Il R.U.P.

Il Sovrintendente

(F.to Sig.ra Tiziana Scalas)

(F.to Dott. Claudio Orazi)



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

**CAPITOLATO D’ONERI
PER LA CONCESSIONE QUADRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

INDICE

Articolo 1 – Ufficio del Tesoriere.....	3
Articolo 2 – Oggetto del servizio di tesoreria.....	3
Articolo3– Esercizio finanziario.....	3
Articolo 4 – Gestione informatizzata del servizio.....	4
Articolo 5 – Riscossioni.....	6
Articolo 6 – Pagamenti.....	8
Articolo 7 – Trasmissione di atti e altri documenti.....	9
Articolo 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	9
Articolo 9 – Verifiche e ispezioni.....	10
Articolo 10 – Affidamenti per elasticità di cassa.....	10
Articolo 11 – Tasso debitore e creditore.....	11
Articolo 12 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	11
Articolo13 – Firme autorizzate.....	12
Articolo14 – Gratuità del servizio e valore della concessione.....	12
Articolo 15 – Garanzie.....	12
Articolo 16 – Imposta di bollo.....	12
Articolo 17 – Sistema di affidamento della concessione e criteri di aggiudicazione.....	12
Articolo 18 – Partecipazione alla gara.....	16
Articolo 19 – Garanzie e cauzioni.....	16



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI
F O N D A Z I O N E

Gara n. 6905539
CIG 72791386B3

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 20 – Durata della concessione.....	17
Articolo 21 – Condizioni particolari garantite.....	17
Articolo 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.....	17
Articolo 23 – Trattamento dei dati personali.....	17
Articolo 24 – Concessione del servizio.....	18
Articolo 25 – Contratto di concessione.....	18
Articolo 26 – Risoluzione per gravi inadempienze.....	19
Articolo 27 – Disposizioni Finali.....	19
Articolo 28 – Spese contratto.....	19



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 1 – Ufficio del Tesoriere

1. Il Teatro Lirico di Cagliari - Fondazione, di seguito denominato “Fondazione”, affida la concessione del proprio Servizio di Tesoreria, di seguito “Servizio”, all’Istituto Bancario, di seguito “Tesoriere”, risultante miglior offerente, secondo le modalità indicate nei successivi artt.18 e 19.
2. Il servizio disciplinato dal presente capitolato verrà espletato dal Tesoriere presso la propria sede, agenzia, sportello o filiale posta nel Comune di Cagliari, in cui ha la sede legale la Fondazione.
3. Nel caso il Tesoriere non abbia la disponibilità immediata dei locali attrezzati per lo svolgimento del Servizio in Cagliari, lo stesso dovrà impegnarsi ad aprire uno sportello all’interno del territorio comunale, entro un mese dalla firma del contratto di affidamento della concessione del servizio, con apertura rapportata al normale orario di sportello bancario.

Articolo 2 – Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della Fondazione(incassi e pagamenti) con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. Il servizio di tesoreria include la concessione di un fido per elasticità di cassa, di euro 5.000.000 (euro cinque milioni) nel limite del 25% dei contributi annuali riconosciuti dai soci pubblici fondatori.
3. Il servizio di tesoreria include l’amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 12.
4. Poiché non sono presenti rischi da interferenze, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all’attività svolta dalla Fondazione, non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Articolo 3 – Esercizio finanziario

L’esercizio finanziario della Fondazione ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa relative all’anno precedente.

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 4 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Fondazione e Tesoriere. A tal scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura alla Fondazione, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto cassa e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce alla Fondazione le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico della Fondazione.

5. La Trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi 5, 6 e 7 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che la Fondazione non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei dati cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche nel rispetto della normativa in materia di documenti informatici.

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, la Fondazione e il Tesoriere si impegnano ad avviare l'uso entro 6 mesi dalla firma del contratto.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

7. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l’invio telematico da parte della Fondazione degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della convenzione (mesi quarantotto, decorrenti dalla firma della convenzione), possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso ovvero per eventuali disposizioni di legge.

9. Qualora la Fondazione decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d’ora qualsiasi onere a carico della Fondazione ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell’incarico di apportare modifiche a quello esistente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso della Fondazione.

10. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell’area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere sarà, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria un numero adeguato di personale per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Cagliari, al quale la fondazione potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere dovrà inoltre comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

11. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per la Fondazione, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria del periodo precedente alla stipula del contratto e quella successiva.

12. I dati contabili, nonché i documenti digitali menzionati nel presente atto, dovranno essere esportabili anche in formato excel.

13. La corrispondenza tra la Fondazione e il Tesoriere dovrà avvenire preferibilmente attraverso posta elettronica agli indirizzi individuati dalle parti.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

14. Il Tesoriere dovrà garantire, a proprie spese, un’adeguata formazione alla Fondazione sull’utilizzo delle procedure informatiche inerenti il servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.

Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla richiesta della Fondazione la gestione informatizzata del servizio, senza costi per la Fondazione e in particolare, se richiesto, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell’amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico”;
- dal Centro nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con il presente contratto. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dalla Fondazione, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire alla Fondazione i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, distinte per l’estero, bollettini di c/c postale, ecc.).

Articolo 5 – Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso(reversali) emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persona autorizzata.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme di legge ovvero dal regolamento della Fondazione.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

3. A fronte dell’incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece della Fondazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dalla Fondazione e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione della Fondazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l’indicazione della causale di versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’ente”. Tali incassi sono segnalati alla Fondazione stessa, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento della Fondazione e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “ a copertura del sospeso n.” rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Le reversali di incasso rimaste inestinte alla fine dell’esercizio saranno restituite alla Fondazione.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o alla Fondazione stessa.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 6 – Pagamenti

1. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persone autorizzate.

2. Gli ordinativi di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l’individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale.

3. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione. In assenza di un’indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazioni – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità della Fondazione e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Fondazione dopo l’avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute o che presentino abrasioni o cancellature nell’indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E’ ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Fondazione unitamente ai mandati pagati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Fondazione sull’ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la Fondazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, convertendoli d’ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. La Fondazione si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e delle competenze ordinarie relative al personale diretto della Fondazione.

Articolo 7 – Trasmissione di atti e altri documenti

1. Gli ordinativi sono trasmessi dalla Fondazione al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per la Fondazione. La distinta deve contenere l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell’importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. La Fondazione, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Articolo 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

2. Il Tesoriere mette a disposizione della Fondazione copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9 – Verifiche e ispezioni

La Fondazione e il Collegio dei revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo riterranno necessario ed opportuno.

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria della Fondazione dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi abilitati, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento del Sovrintendente della Fondazione.

Articolo 10 – Affidamenti per elasticità di cassa

1. Il Tesoriere si obbliga ad accordare affidamenti, per elasticità di cassa, per un ammontare di euro cinque milioni (5.000.000,00), nel limite del 25% dei contributi annuali riconosciuti dai soci pubblici fondatori. Gli interessi a carico della Fondazione verranno calcolati sulle quote utilizzate rispetto all’ammontare dell’affidamento accordato ai sensi del precedente comma e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

2. Il Tesoriere si impegna ad estinguere l’attuale esposizione in essere, entro i limiti massimi di cui al comma precedente.

3. In caso di cessazione del servizio di Cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere verrà rimborsato di ogni suo credito.

4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi degli affidamenti concessi su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 11 – Tasso debitore e creditore

1. Sugli affidamenti per elasticità di cassa, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a sei mesi base 365, riferimento media mese precedente, aumentato di xxx (xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per la Fondazione, trasmettendo alla stessa l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze della Fondazione depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365, riferimento media mese precedente il trimestre in corso, aumentato di xxx (più xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Tesoriere, trasmettendo alla Fondazione l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

Articolo 12 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà della Fondazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere assume altresì gratuitamente, gli eventuali ordini della Fondazione di negoziazione in titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma 1, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione.

3. A richiesta della Fondazione il Tesoriere si impegna, senza oneri di sorta, a custodire nei propri armadi blindati, gli originali delle polizze e dei software con relative licenze d'uso rilasciate alla Fondazione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al presente articolo, senza regolari ordini della Fondazione, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 13 – Firme autorizzate

1. La Fondazione è obbligata a trasmettere tempestivamente le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi finanziari, comunicando, altresì, le eventuali variazioni a mezzo lettera ufficiale firmata dal Sovrintendente della Fondazione, con uniti i facsimile delle nuove firme e la copia conforme dell'originale dei provvedimenti con i quali i competenti organi della Fondazione hanno conferito i relativi poteri. In ogni caso, il Tesoriere sarà esonerato da ogni responsabilità per la mancata tempestiva comunicazione delle variazioni suddette.

2. Per gli effetti di cui al precedente comma, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 14 – Gratuità del Servizio e valore della concessione

1. Le parti dichiarano espressamente che lo svolgimento del servizio di tesoreria avviene gratuitamente. Il valore della concessione è determinato presuntivamente in euro 318.864,00.

Articolo 15 – Garanzie

Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto della Fondazione, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 16 – Imposta di bollo

1. Il tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

Articolo 17 – Sistema di affidamento della concessione e criteri di aggiudicazione

1. L'affidamento del servizio avverrà con procedura aperta secondo quanto disposto dall'art. 60 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e s.m.i. e con aggiudicazione al soggetto abilitato



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

allo svolgimento dello stesso, in possesso dei requisiti richiesti, che presenti l’offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Gli elementi di valutazione dell’offerta, previsti all’art. 15 del disciplinare di gara sono i seguenti:
 - a. tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l’Istituto Bancario;
 - b. tasso debitore a carico della Fondazione su eventuale utilizzo del fido (linea di credito per elasticità di cassa);
 - c. canone fisso mensile per l’installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS;
 - d. commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate;
 - e. commissioni per il servizio di cassa;
 - f. commissione percentuale sull’accordato;
 - g. commissioni per la conservazione sostitutiva di ciascun ordinativo informatico (incassi e pagamenti) per 10 anni.
3. I Criteri di valutazione sono indicati nel prospetto che segue.

All’OFFERTA verranno attribuiti fino ad un massimo di 100 punti, suddivisi sulla base dei seguenti elementi.

a) Tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l’Istituto Bancario (Spread tasso euribor tre mesi 365 media mese precedente): massimo 5 punti.

Valutazione massima al migliore “spread” offerto (maggiorazione di punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- M = punteggio massimo attribuibile
- Y_x = valore (spread in punti percentuali) dell’offerta dell’istituto partecipante



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

- in esame*
- Y_m = valore (spread in punti percentuali) dell’offerta migliore tra quelle presentate

Si avrà

$$X = Y_x \cdot M / Y_m$$

- b) Tasso debitore a carico della Fondazione sull’utilizzo della linea di credito per elasticità di cassa (Spread su Tasso Euribor tre mesi 365 media mese precedente): massimo 30 punti.**

Valutazione massima al minore “spread” offerto (punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. vigente tempo per tempo. Valutazione di punti 0 (zero) al maggiore “spread” offerto (punti percentuali) da applicarsi al Tasso Euribor 3 mesi m.m.p. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- D = differenza tra l’offerta peggiore (spread in punti percentuali) e l’offerta in esame (spread in punti percentuali)
- M = punteggio massimo assegnabile
- A = differenza tra l’offerta peggiore e l’offerta migliore (spread in punti percentuali)

Si avrà:

$$X = D \cdot M / A$$

- c) Canone fisso mensile per l’installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS: massimo 5 punti.**

Valutazione massima a chi offre un canone gratuito. Valutazione di punti 0 (zero) all’offerta più alta tra quelle presentate. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (canone)
- C_{max} = offerta più alta (canone)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$

- d) Commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate: massimo 10 punti.**



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a 0. Valutazione di punti 0 (zero) all’offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (commissioni)
- C_{max} = offerta più alta (commissioni)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (C_x / C_{max} \cdot M)$$

e) Commissioni per il servizio di cassa: **massimo 15 punti.**

Valutazione massima a chi offre il più alto ribasso. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (entità ribasso)
- C_{max} = offerta più alta (ribasso più alto) = 20 punti.
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M * C_x / 100$$

f) Commissione percentuale sull’accordato: **massimo 30 punti.**

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a zero. Valutazione di punti 0 (zero) all’offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- C_x = offerta da valutare (commissione percentuale)
- C_{max} = offerta più alta (commissione percentuale)
- M = punteggio massimo attribuibile



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Si avrà:

$$X = M - (Cx / Cmax \cdot M)$$

g) Commissioni per la conservazione sostitutiva di ciascun ordinativo informatico (incasso e pagamento) per 10 anni: massimo 5 punti.

Valutazione massima a chi offre commissioni pari a 0. Valutazione di punti 0 (zero) all’offerta più alta. Alle offerte intermedie sarà attribuito un punteggio proporzionale mediante applicazione della seguente formula:

Siano:

- X = punteggio da assegnare all’istituto partecipante in esame
- Cx = offerta da valutare (commissioni)
- $Cmax$ = offerta più alta (commissioni)
- M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M - (Cx / Cmax \cdot M)$$

Articolo 18 – Partecipazione alla gara

1. La partecipazione alla gara è aperta a tutti gli istituti bancari, singoli o riuniti in raggruppamento, regolarmente autorizzati a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, i quali dovranno far pervenire l’offerta e la documentazione come stabilito nel bando di gara e dovranno attenersi a tutte le disposizioni in esso contenute.
2. La partecipazione alla gara implica di per sé la contestuale ed incondizionata accettazione da parte dei concorrenti di quanto contenuto nel presente capitolato e nel bando di gara.
3. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

Articolo 19 – Garanzie e cauzioni

1. Non è richiesta alcuna garanzia, né cauzione. Il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio. Si rinvia all’art. 15.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 20 – Durata della concessione

1. Il Servizio avrà durata di **mesi quarantotto**, con decorrenza dalla data di firma del contratto di affidamento del servizio, e sarà espletato in conformità alle prescrizioni di cui al presente Capitolato, ed alle disposizioni, norme, statuti e Regolamenti che disciplinano la materia.
2. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Articolo 21 – Condizioni particolari garantite

1. I dipendenti della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari che vorranno aprire un conto corrente personale presso il Tesoriere, potranno godere di condizioni di vantaggio.
2. La Fondazione avrà a disposizione specifiche Carte prepagate aziendali gratuite da assegnare ai dipendenti per le trasferte.
3. Le attività commerciali, in convenzione con la Fondazione, avviate all’interno della struttura del Teatro, godranno di particolari vantaggi, in particolare verranno applicate le stesse condizioni della Fondazione nella gestione dei pagamenti tramite terminali POS.

Articolo 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.

Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione, ai sensi dell’art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell’Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento.

Articolo 23 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” le parti convengono che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti per la gestione del servizio oggetto del presente bando di gara avviene presso la Sede del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione – Via Cao di San Marco, snc – 09128

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Cagliari, con l’utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

2. Al Tesoriere sono riconosciuti i diritti di cui al D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne rettifica, aggiornamento e cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

3. Il titolare del trattamento è il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione. Il Responsabile del trattamento è il Sovrintendente o un suo delegato. Il Tesoriere e il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione come sopra rappresentato, dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità connesse all’esecuzione del contratto.

4. I dati potranno essere trasmessi anche per via elettronica e/o telematica nel rispetto delle normative vigenti in materia.

5. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un’inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. I trattamenti dei dati saranno improntati a principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Articolo 24 – Concessione del servizio

1. La concessione del servizio sarà aggiudicata previa determinazione del Sovrintendente, su conforme proposta della commissione giudicatrice.

2. Il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione si riserva, a suo giudizio, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione, nel caso in cui non ritenga meritevole di approvazione alcuna offerta, ed ha ampia facoltà di soprassedere alla predetta aggiudicazione ove le offerte presentate, per qualsiasi motivo, non dovessero essere ritenute convenienti per Il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione.

3. Si potrà procedere all’aggiudicazione anche nel caso sia pervenuta una sola offerta valida.

4. Il risultato definitivo della gara sarà pubblicato sul sito del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione.

Articolo 25 – Contratto di concessione

1. La concessione del servizio è affidata in base a contratto che recepirà le clausole del presente Capitolato, nonché le condizioni proposte in sede di offerta.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

2. La stipulazione del contratto di concessione con l'istituto bancario aggiudicatario potrà avvenire soltanto dopo l'esecutività del provvedimento di aggiudicazione, previa definizione del sub-procedimento di verifica dei requisiti generali.

3. Fanno parte integrante del contratto:

- il presente capitolato speciale d'oneri;
- l'offerta dell'istituto bancario;
- il provvedimento di aggiudicazione.

Articolo 26 – Risoluzione per gravi inadempienze

La risoluzione del contratto di tesoreria potrà essere richiesta per le seguenti motivazioni:

- inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
- al verificarsi di fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
- per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, che compromettano il regolare svolgimento del servizio;
- in tutti gli altri casi di risoluzione del contratto, previsti dalla normativa vigente.

Articolo 27 – Disposizioni Finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rimanda al contratto che sarà stipulato e alle condizioni praticate in sede di offerta, nonché a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 28 – Spese contratto

1. Le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico del Tesoriere.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL TEATRO LIRICO DI CAGLIARI FONDAZIONE**

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

INDICE

Articolo 1 – Oggetto e limiti del contratto e compenso per lo svolgimento del servizio.....	4
Articolo 2 – Durata del contratto.....	5
Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio.....	6
Articolo 4 – Riscossioni.....	6
Articolo 5 – Operazioni di pagamento.....	7
Articolo 6 – Imposta di bollo.....	8
Articolo 7 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....	8
Articolo 8 – Obblighi gestionali del Tesoriere.....	11
Articolo 9 – Condizioni applicate.....	11
Articolo 10 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	12
Articolo 11 – Proposte migliorative.....	12
Articolo 12 – Verifiche ed ispezioni.....	13
Articolo 13 – Oneri per la sicurezza.....	13
Articolo 14 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	13
Articolo 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i. OK.....	13
Articolo 16 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere.....	13
Articolo 17 – Recesso.....	14
Articolo 18 – Divieto di cessione e subappalto.....	14
Articolo 19 – Trattamento dati personali e riservatezza.....	14
Articolo 20 – Spese contratto.....	15
Articolo 21 – Controversie.....	15
Articolo 22 – Domicilio delle parti.....	16

Articolo 1 – Oggetto e limiti del contratto e compenso per lo svolgimento del servizio

1.1 OGGETTO E LIMITI DEL CONTRATTO

Il Teatro Lirico di Cagliari – Fondazione, di seguito Fondazione, affida a _____ il proprio servizio di Tesoreria.

Il servizio di Tesoreria di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Fondazione, (incassi e pagamenti), i servizi connessi e la custodia e amministrazione dei titoli e valori, nonché gli adempimenti inerenti alle suddette operazioni previsti dalla legge, dalle condizioni contenute nel presente contratto, nel capitolato d'oneri e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

La Fondazione costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero in alternativa ha la facoltà di impegnare in altri investimenti gestiti dal Tesoriere stesso – le proprie disponibilità.

Il servizio di tesoreria include la concessione di affidamenti bancari, fido per elasticità di cassa, di euro 5.000.000 (euro cinque milioni) nel limite del 25% dei contributi annuali riconosciuti dai soci pubblici fondatori.

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati alla Fondazione o da essa comunque aperti e gestiti dovranno essere gestiti alle condizioni previste dal presente contratto.

1.2 COMPENSO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria di cui al presente contratto, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'eventuale adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 7 (Gestione informatizzata del servizio di tesoreria), è reso dal Tesoriere a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio e alle condizioni offerte in sede di gara e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per la Fondazione tutte le prestazioni richieste ai sensi del presente contratto, ivi comprese le spese postali, e tutte le altre connesse alle attività relative ai servizi svolti.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con la Fondazione, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

1.3 CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di tesoreria dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati, assicurando l'esigenza di gestire l'interscambio con la Fondazione dei dati e della documentazione relativa alla gestione.

Il servizio è posto sotto la diretta sorveglianza del Sovrintendente della Fondazione al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglioramento del servizio. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dal presente contratto, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dalla Fondazione, secondo le

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

modalità concordate; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

1.4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza del presente contratto, a mettere a disposizione della Fondazione, presso uno degli sportelli ubicati a Cagliari, uno sportello presso il quale poter accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Lo sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente e ai dipendenti della Fondazione, impegnando il Tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso per facilitare l'accesso ai portatori di *handicap*.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati nel presente contratto, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con la Fondazione per quanto concerne il servizio oggetto del presente contratto.

Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici che garantiscano il collegamento diretto con la Fondazione, anche al fine di consentire la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a fornire alla Fondazione, su supporto cartaceo o magnetico o in via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente al servizio.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione della Fondazione in via telematica (homebanking o web-banking) e senza alcun onere per la stessa, il conto o i conti intestati alla Fondazione medesima per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

Articolo 2 – Durata del contratto

Il servizio di Tesoreria viene svolto per mesi quarantotto a decorrere dal _____ al _____. Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, ad assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione trasferendo altresì il know how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico della Fondazione.

Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Fondazione, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate alla Fondazione eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

E' fatto obbligo al Tesoriere di garantire il servizio anche dopo la scadenza del termine naturale, sino al subentro di altro Istituto che garantisca il servizio.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

Articolo 3 – Luogo di svolgimento del servizio

Il Servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria sede di Cagliari di Via _____ nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.

Articolo 4 – Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persona autorizzata.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme di legge ovvero dal regolamento della Fondazione.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece della Fondazione, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dalla Fondazione e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione della Fondazione, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati alla Fondazione stessa, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento della Fondazione e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Le reversali di incasso rimaste inestinte alla fine dell'esercizio saranno restituite alla Fondazione.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o alla Fondazione stessa.

Articolo 5 – Operazioni di pagamento

1. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dalla Fondazione sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati da persone autorizzate.
2. Gli ordinativi di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario nel rispetto delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazioni – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel regolamento di contabilità della Fondazione e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni indicando il numero del relativo sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Fondazione dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

7. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare alla Fondazione unitamente ai mandati pagati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Fondazione sull'ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la Fondazione medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancario precedente alla scadenza.

9. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, convertendoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

10. La Fondazione si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e delle competenze ordinarie relative al personale diretto della Fondazione.

Articolo 6 – Imposta di bollo

Il tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

Articolo 7 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Fondazione e Tesoriere. A tal scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

2. Il Tesoriere assicura alla Fondazione, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto cassa e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce alla Fondazione le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari disponibili.

4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico della Fondazione.

5. La Trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi 5, 6 e 7 accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintanto che la Fondazione non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei dati cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche nel rispetto della normativa in materia di documenti informatici.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, la Fondazione e il Tesoriere si impegnano ad avviare l'uso entro 6 mesi dalla firma del contratto.

7. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte della Fondazione degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

8. Durante il periodo di validità della presente convenzione (mesi quarantotto, decorrenti dalla firma della presente convenzione), possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso ovvero per eventuali disposizioni di legge.

9. Qualora la Fondazione decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico della Fondazione ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso della Fondazione.

10. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere sarà, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria un numero adeguato di personale per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Cagliari, al quale la fondazione potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere dovrà inoltre comunicare con tempestività il nome del referente ed ogni eventuale successiva variazione.

11. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per la Fondazione, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria del periodo precedente alla stipula del contratto e quella successiva.

12. I dati contabili, nonché i documenti digitali menzionati nel presente atto, dovranno essere esportabili anche in formato excel.

13. La corrispondenza tra la Fondazione e il Tesoriere dovrà avvenire preferibilmente attraverso posta elettronica agli indirizzi individuati dalle parti.

14. Il Tesoriere dovrà garantire, a proprie spese, un adeguata formazione alla Fondazione sull'utilizzo delle procedure informatiche inerenti il servizio di Tesoreria.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla richiesta della Fondazione la gestione informatizzata del servizio, senza costi per la Fondazione, e in particolare, se richiesto deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti);
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico";
- dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con il presente contratto. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dalla Fondazione, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire alla Fondazione i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, distinte per l'estero, bollettini di c/c postale, ecc.).

Articolo 8 – Obblighi gestionali del Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica.
2. Il Tesoriere mette a disposizione della Fondazione copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Articolo 9 – Condizioni applicate

1. Il Tesoriere si obbliga ad accordare affidamenti, per elasticità di cassa, per un ammontare di euro cinque milioni (5.000.000,00), nel limite del 25% dei contributi annuali riconosciuti dai soci pubblici fondatori. Gli interessi a carico della Fondazione verranno calcolati sulle quote utilizzate rispetto

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

all'ammontare dell'affidamento accordato ai sensi del precedente comma e decorreranno dalla data di effettivo utilizzo.

2. Il Tesoriere si impegna ad estinguere l'attuale esposizione in essere, entro i limiti massimi di cui al comma precedente.

3. In caso di cessazione del servizio di Cassa, per trasferimento ad altro soggetto, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere verrà rimborsato di ogni suo credito.

4. Il Tesoriere avrà diritto a rivalersi degli affidamenti concessi su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

5. Sugli affidamenti per elasticità di cassa, di cui al precedente punto 1), viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a sei mesi base 365, riferimento media mese precedente, aumentato di xxx (xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per la Fondazione, trasmettendo alla stessa l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui all' art. 6, comma 4 del capitolato d'onori.

6. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

7. Sulle giacenze della Fondazione depositate presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365, riferimento mede mese precedente il trimestre in corso, aumentato di xxx (più xxx) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Tesoriere, trasmettendo alla Fondazione l'apposito riassunto scalare. La Fondazione emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui all'art. 5, comma 4, del capitolato d'onori.

Articolo 10 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente, in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà della Fondazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il Tesoriere assume altresì gratuitamente, gli eventuali ordini della Fondazione di negoziazione in titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma 1, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

3. A richiesta della Fondazione il Tesoriere si impegna, senza oneri di sorta, a custodire nei propri armadi blindati, gli originali delle polizze e dei software con relative licenze d'uso rilasciate alla Fondazione.

4. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli e valori, di cui al presente articolo, senza regolari ordini della Fondazione, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

Articolo 11 – Proposte migliorative

Le parti si impegnano ad apportare tutte le modifiche necessarie e strumentali al miglioramento del servizio di Tesoreria.

Articolo 12 – Verifiche ed ispezioni

La Fondazione e il Collegio dei revisori dei conti avranno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo riterranno necessario ed opportuno.

Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria della Fondazione dovranno avere libero accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi abilitati, i suddetti potranno effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento del Sovrintendente della Fondazione.

Articolo 13 – Oneri per la sicurezza

Le parti danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dalla Fondazione e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Articolo 14 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto della Fondazione, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Articolo 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.

Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione, ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Articolo 16 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

La risoluzione del contratto di tesoreria potrà essere richiesta per le seguenti motivazioni:

- inosservanze continuate alle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
- al verificarsi di fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale per frode, oppure quando consti che questo procedimento sia stato iniziato dall'autorità giudiziaria per denuncia di terzi;
- per negligenza grave, oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle condizioni stipulate, che compromettano il regolare svolgimento del servizio;
- in tutti gli altri casi di risoluzione del contratto, previsti dalla normativa vigente.

Articolo 17 – Recesso

La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dalla contratto qualora nel corso della concessione venga a cessare per la stessa l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.

Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo 18 – Divieto di cessione e subappalto

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo per le ipotesi di subentro nel contratto di concessione, in caso di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario. Non è consentita alcuna forma di subappalto o subconcessione.

Articolo 19 – Trattamento dati personali e riservatezza

1. Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" le parti convengono che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti per la gestione del servizio oggetto della presente convenzione avviene presso la Sede del Teatro Lirico di Cagliari Fondazione – Via Cao di San Marco, snc – 09128 Cagliari, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

2. Al Tesoriere sono riconosciuti i diritti di cui al D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati, di chiederne rettifica, aggiornamento e cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

3. Il titolare del trattamento è il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione. Il Responsabile del trattamento è il Sovrintendente o un suo delegato. Il Tesoriere e il Teatro Lirico di Cagliari Fondazione come sopra rappresentato, dichiarano espressamente di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità connesse all'esecuzione del contratto.

4. I dati potranno essere trasmessi anche per via elettronica e/o telematica nel rispetto delle normative vigenti in materia.

5. Ai fini della suddetta normativa, le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione, ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei. I trattamenti dei dati saranno improntati a principi di correttezza, liceità e trasparenza e nel rispetto delle misure di sicurezza.

Articolo 20 – Spese contratto

Tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa, sono a totale carico del Tesoriere.

Articolo 21 – Controversie

Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Cagliari.

ALLEGATO 3: Schema di convenzione

Articolo 22 – Domicilio delle parti

Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Fondazione e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato.

Il Teatro Lirico di Cagliari – Fondazione (Codice Fiscale 00156220923) presso la propria sede in via Cao di San Marco snc, 09128 CAGLIARI.

Il Tesoriere (Codice Fiscale : _____) presso la propria sede in via _____ CAGLIARI sede centrale di _____.

(Timbro firma per la Fondazione)

(Timbro firma per il Tesoriere)