



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.....	10
Articolo 12 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....	11
Articolo13 – Firme autorizzate.....	11
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. 7000980
CIG 73949455A9

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 20 – Durata della concessione.....	16
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 affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici dell’importo di almeno euro 5.000.000,00 (euro cinque milioni), a valere sui contributi pubblici 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 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.



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.

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



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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 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.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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.
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.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 10 – Affidamenti in conto anticipo contributi pubblici

1. Il Tesoriere si obbliga ad accordare un affidamento tramite la modalità tecnica di conto anticipo contributi pubblici dell’importo di almeno euro 5.000.000,00 (euro cinque milioni), a valere sui contributi pubblici 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.

Articolo 11 – Tasso debitore e creditore

1. Sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a 3 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 ulteriori 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

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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.

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.

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 14 – Gratuità del Servizio e valore della concessione

Le parti dichiarano espressamente che lo svolgimento del servizio di tesoreria non prevede un corrispettivo pre-determinato ma l’applicazione delle condizioni economiche riportate nel capitolato. 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

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 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) Importo dell’anticipazione concessa, non inferiore al valore minimo indicato di euro 5.000.000,00;
 - b) tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l’Istituto Bancario;
 - c) tasso debitore a carico della Fondazione sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici;



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

- d) ulteriori componenti di costo sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici e sugli eventuali fidi/sconfinamenti;
- e) canone fisso mensile per l’installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS;
- f) commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate;
- g) commissioni per il servizio di cassa;
- h) 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) Importo dell’anticipazione concessa: massimo 70 punti

b) Tasso creditore in favore della Fondazione sui depositi costituiti presso l’Istituto Bancario (Spread tasso euribor tre mesi 365 media mese precedente): massimo 1,5 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

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

c) Tasso debitore a carico della Fondazione sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici (Spread su Tasso Euribor tre mesi 365 media mese precedente): massimo 10,5 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



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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:

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

- d)** Ulteriori componenti di costo sugli affidamenti in conto anticipo contributi pubblici e sugli eventuali fidi/sconfinamenti: **massimo 6 punti.**

Valutazione massima a chi non ha proposto ulteriori componenti di costo rispetto a quanto indicato al punto b). Valutazione di punti 0 (zero) all’offerta più costosa 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
Cx = offerta da valutare (componenti di costo)
Cmax = offerta più costosa (componenti di costo)
M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

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

- e)** Canone fisso mensile per l’installazione ed il funzionamento di ogni terminale POS: **massimo 1,5 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
Cx = offerta da valutare (canone)
Cmax = offerta più alta (canone)
M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

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

- f)** Commissioni per riscossione delle entrate tramite carte di debito, carte di credito e prepagate: **massimo 3 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



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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:

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

g) Commissioni per il servizio di cassa: massimo 6 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
Cx = offerta da valutare (entità ribasso)
Cmax = offerta più alta (ribasso più alto) = 20 punti.
M = punteggio massimo attribuibile

Si avrà:

$$X = M \cdot Cx / 100$$

h) Commissioni per la conservazione sostitutiva di ciascun ordinativo informatico (incasso e pagamento) per 10 anni: massimo 1,5 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:

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



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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

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.

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.

ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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 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.
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.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

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.
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.



ALLEGATO 1 – Capitolato d’Oneri

Articolo 27 – Disposizioni Finali

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

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