

**AVVISO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART.50 lettera B D.LGS 36/2023 DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’IPAB DI VICENZA PER IL PERIODO 01/01/2024-31/12/2024**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-PATRIMONIO

RICHIAMATA la deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 54 del 26.09.2023 d con la quale l’Ipab di Vicenza ha approvato lo schema di convenzione per l’affidamento del servizio di tesoreria;

RICHIAMATA la determinazione n.485 del 05/10/2023 con la quale è stato approvato l’avviso pubblico per la manifestazione di interesse per essere invitati alla procedura per l’affidamento diretto del Servizio di Tesoreria – periodo 01/01/2024-31/12/2024;

**RENDE NOTO**

che si intende espletare una indagine di mercato avente ad oggetto l’affidamento del servizio di tesoreria, al fine di individuare le soluzioni presenti sul mercato, le relative condizioni praticate e la platea dei potenziali affidatari con i quali attivare eventualmente una procedura di affidamento diretto ai sensi dell’art.50 lettera b del D.lgs 36/2023;

Il presente avviso è finalizzato esclusivamente ad eseguire una indagine di mercato, pertanto non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l’Amministrazione che sarà libera di non dare seguito all’affidamento diretto.

Al riguardo si forniscono le seguenti informazioni:

1. Stazione appaltante

Ipab di Vicenza C.F. n. 03056680246 - P.I. 03056680246

Contra’ San Pietro, 60 - Vicenza 36100 (VI)

Sito: <https://www.ipab.vicenza.it>

Email Certificata: [segreteria@pec.ipab.vicenza.it](mailto:segreteria@pec.ipab.vicenza.it)

Tel. 0444/218811

2. Oggetto e durata

L'appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio di tesoreria dal 01/01/2024-31/12/2024, comprendente il complesso delle operazioni inerenti la gestione

finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione dei ricavi ed al pagamento delle spese dallo stesso ordinate, la custodia e l'amministrazione di titoli e valori nonché agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai vigenti Regolamenti dell'Ente. Il servizio è altresì disciplinato dallo schema di convenzione approvato in data 26.09.2023 con delibera n.54 del Consiglio di Amministrazione dell'Ipab di Vicenza.

### 3. Importo

Ai sensi dell'art.14 del D.Lgs 36/2023, il valore complessivo dell'affidamento, stimato ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi, ammonta annualmente a massimo € 140.000,00 complessivi (oltre I.V.A., se dovuta) tenuto conto della media degli interesse e delle spese sostenute nell'ultimo triennio e considerato l'andamento dei tassi di interesse. Poiché il servizio di tesoreria in oggetto non è effettuato presso una sede della stazione appaltante e, pertanto, non sussistono condizioni di "interferenza", si prescinde dalla predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.). Per tale motivazione, di conseguenza, gli oneri per la sicurezza sono pari a zero.

### 4. Procedura di affidamento

Il servizio in oggetto sarà disposto con affidamento diretto previa consultazione economica degli operatori che risponderanno alla presente manifestazione, ai sensi dell'articolo 50 lettera B del D.Lgs. 36/2023 con aggiudicazione sulla base del criterio del minor prezzo (al netto dell'Iva) ai sensi dell'art.108, comma 3 del medesimo D.Lgs. 36/2023. L'Amministrazione si riserva di procedere anche qualora pervenga una sola manifestazione di interesse. In relazione alla particolare struttura del mercato bancario e all'adesione riservata dallo stesso al Servizio di Tesoreria, sarà consentito, ai sensi del comma 4 dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, anche all'operatore economico uscente di presentare la propria manifestazione di interesse e di essere successivamente invitato a presentare la propria offerta, valutata l'accurata esecuzione del contratto in essere.

### 5. Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a presentare manifestazione di interesse a prestare il Servizio di Tesoreria i soggetti indicati dall'articolo 208 comma 1, lettere a) e c) del D. Lgs. n° 267/2000.

Altri soggetti abilitati per legge allo svolgimento del servizio di tesoreria; in possesso dei requisiti di ordine generale e speciale indicati al successivo articolo 6.

## 6. Requisiti di partecipazione

Per poter partecipare alla gara i soggetti di cui all'articolo 5, a pena di inammissibilità, devono possedere i requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 94 del D. Lgs. n° 36/2023.

I partecipanti devono essere in possesso, inoltre, dei seguenti ulteriori requisiti:

### **Requisiti di idoneità professionale**

- a. Iscrizione presso il registro professionale delle C.C.I.A.A. o in uno dei registri previsti dall'articolo 100, comma 3, del D. Lgs. n° 36/2023;
- b. Per i concorrenti di altro Stato membro non residenti in Italia, iscrizione in un registro professionale o commerciale dello Stato membro di residenza per attività coincidente con quella oggetto della concessione e non avere in corso procedure di cancellazione da detto registro;
- c. Autorizzazione a svolgere attività bancaria di cui all'articolo 13 del D. Lgs. n° 385/1993 ovvero, per le imprese di altro stato membro non residenti in Italia, autorizzazione a svolgere attività bancaria secondo la legislazione dello Stato di appartenenza. L'autorizzazione non è necessaria per i soggetti diversi dagli istituti bancari autorizzati per legge a svolgere il servizio di tesoreria per conto degli enti locali;
- d. Iscrizione all'Albo delle Società Cooperative di cui al D.M. 23/6/2004 istituito presso il Ministero delle attività produttive (per le banche di credito cooperativo, le banche popolari, gli istituti di cooperazione bancaria, costituiti anche in forma consortile) ovvero, nel caso di cooperative residenti in altri Stati membri, iscrizione presso analogo registro previsto dalla legislazione dello Stato di appartenenza.

### **Requisiti di capacità tecnico – professionale:**

- a) Avere uno sportello attivo nella città di Vicenza, o perlomeno nel raggio massimo di 15 km dalla sede legale dell'Ipab di Vicenza, con un'apertura almeno parziale su base settimanale ovvero impegnarsi ad attivarlo entro la data di inizio del servizio;
- b) Di essere in grado di ottemperare – a partire dalla data di inizio servizio – alle disposizioni contenute nello schema di Convenzione allegato al presente avviso;
- c) Avere a disposizione una procedura software per la gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria idonea a garantire efficacemente il collegamento on line tra Ipab e Tesoriere.

**Il possesso dei requisiti di idoneità professionale e dei requisiti di capacità tecnico – professionale è richiesto a pena di esclusione.**

## 7. Caratteristiche del servizio

Al fine di permettere agli operatori economici di formulare un preventivo ponderato sulle caratteristiche del servizio per l'Ipab di Vicenza, si forniscono i seguenti dati dell'ultimo esercizio finanziario (anno 2022):

- ordini di pagamento n. 1474;
- documenti di incasso n. 1913;
- Valore della produzione anno 2022: euro 19.268.493,00;
- Valore della produzione Previsione 2023: euro 20.393.100,00;
- Utilizzo medio Anticipazione di Tesoreria ultimo quinquennio (2018/2022)  
Euro 2.950.000,00.

## 8. Termine ultimo e modalità ricezione delle istanze

L'istanza, indirizzata all'Ipab di Vicenza dovrà essere formulata in conformità al modulo allegato al presente avviso e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante, ovvero allegandovi copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in caso di trasmissione di file pdf firmato manualmente.

L'istanza dovrà pervenire all'Ipab di Vicenza **entro e non oltre il 20/10/2023** tramite **PEC all'indirizzo: [segreteria@pec.ipab.vicenza.it](mailto:segreteria@pec.ipab.vicenza.it)**

L'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata dovrà riportare la seguente dicitura: "indagine esplorativa di mercato per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ipab di Vicenza per il periodo 01/01/2024-31/12/2024.

La suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio e dovrà invece essere dimostrato dall'interessato in occasione dell'affidamento mediante dichiarazione sostitutiva, resa in conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28/12/2000 n.445.

## 9. Privacy

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 si informa che i dati forniti dagli operatori economici sono trattati dall'Amministrazione, quale responsabile del trattamento, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e nel rispetto del suddetto Decreto. Gli operatori economici e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dal precitato Decreto.

## 10. Responsabile del Procedimento

Dott.ssa Ambra Indraccolo Dirigente del settore Economico Finanziario –Patrimonio dell'Ipab di Vicenza – mail: [economato@ipab.vicenza.it](mailto:economato@ipab.vicenza.it)

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente [www.ipab.vicenza.it](http://www.ipab.vicenza.it) , nella Sezione Amministrazione Trasparente — sottosezione “bandi di gara e contratti”

Allegato fac simile manifestazione

Allegato schema Convenzione

Vicenza li 05/10/2023

Il Dirigente del Settore Economico

Finanziario-Patrimonio

Dott.ssa Ambra Indraccolo



## SCHEMA

### CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA TRA IPAB DI VICENZA E .....

#### ART. 1 – CONFERIMENTO – DURATA – SEDE

Il Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo decorrente dal 01.01.2024 al 31.12.2024.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza, alle medesime condizioni offerte, fino a quando non sia intervenuta la nuova Convenzione, ovvero l'Ente non abbia potuto provvedere diversamente e, comunque, non oltre sei mesi dalla scadenza.

Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria, viene indicato il..... Lo sportello operativo viene individuato presso la filiale ubicata in Vicenza.....

#### ART. 2 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'IPAB di Vicenza, di seguito denominato "Ente" e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e alla luce delle disposizioni contenute nella DGRV n. 780/2013.

#### ART. 3 – INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a consentire all'Ente l'accesso telematico "on line" all'archivio operativo, per:

- l'accertamento dello stato di esecuzione dei documenti di incasso e degli ordinativi di pagamento;
- l'accertamento dei sospesi di incasso e di pagamento;
- l'accertamento della consistenza dei conti correnti dell'Ente presso la Banca Tesoriera.

L'archivio operativo a cui sarà consentito all'Ente di accedere telematicamente, dovrà essere un archivio aggiornato in tempo reale, basato sulla effettiva circolarità operativa degli sportelli del Tesoriere aperti al pubblico e abilitati alle operazioni di cassa relative all'Ente.

L'accesso telematico di cui sopra dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere. Il Tesoriere garantirà la trasmissione telematica, dall'Ente al Tesoriere, dei documenti di incasso e degli ordinativi di pagamento, nonché la ricezione telematica giornaliera, da parte dell'Ente, del giornale di cassa in forma telematica utilizzabile dall'Ente stesso.

#### ART. 4 – RAPPORTI DI CONTO CORRENTE.

L'Ente si impegna a mantenere tutte le sue disponibilità liquide presso il Tesoriere.

Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente.

I rapporti di conto corrente sono regolati dalle seguenti condizioni:

- a) **tasso sulle giacenze di cassa:** tasso parametrato all'Euribor 3 mesi/360 con uno spread ) di .....punti percentuali e liquidazione annuale degli interessi;
- b) **tasso sulle anticipazioni di Tesoreria di cui all'art. 13:** tasso parametrato all'Euribor 3 mesi/360 con uno spread di ..... punti percentuali e liquidazione annuale degli interessi;
- c) **costo unitario disposizioni continuative addebito diretto in c/c SEPA (SDD):** pari a euro..... (.....);
- d) **costo unitario bonifico:** pari a euro ..... (.....);
- e) **valuta per le riscossioni:**.....;
- f) **valuta sui pagamenti:**.....;
- g) **valuta sulle operazioni per giri interni:** .....

#### ART. 5 – ESERCIZIO CONTABILE

L'esercizio contabile ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno.

#### ART. 6 – RISCOSSIONI

Il Tesoriere deve riscuotere per conto dell'Ente tutte le entrate.

L'esazione è pura e semplice, intendendosi con ciò fatta senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto a intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Le entrate sono introitate:

##### **a) in base a ordini di riscossione.**

In tale caso le entrate saranno incassate solo previa emissione dei correlativi ordini di riscossione emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente Economico Finanziario - Patrimonio dell'Ente o suo delegato, contro rilascio di regolari quietanze, compilate con procedure e moduli meccanizzati e numerate progressivamente nell'ambito di ciascun anno.

I documenti di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere scritta in lettere e cifre;
- la causale del versamento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o a quelle altre previste dalla legge.

#### **In mancanza di ordinativo:**

il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo approvazione dell'Ente".

Per tali incassi, l'Ente deve emettere tempestivamente il relativo ordine di entrata.

Le attestazioni di incasso, di cui alla linea precedente, devono caratterizzarsi per semplicità e chiarezza al fine di permettere all'Ente la massima speditezza nell'emettere i relativi ordinativi.

#### **b) Riscossione entrate con addebito diretto SEPA (SDD) e per cassa.**

Per la gestione delle entrate, verranno attivate le seguenti 2 modalità, con altrettante distinte rendicontazioni collegate:

- la prima, riguardante la gestione delle **disposizioni continuative di addebito diretto in conto** sottoscritte dagli utenti dell'Ente, sia clienti della Banca che effettua il servizio di Tesoreria, sia di altre Banche. L'Ente inoltra alla Banca, utilizzando il formato "standard" (tracciato record), il flusso dati che la Banca importerà in formato "XML" per rendere più "fluida" e meno oneroso il servizio in questione;
- la seconda, riguardante la gestione delle **riscossioni per cassa** effettuate esclusivamente presso gli sportelli della Banca che effettua il servizio di Tesoreria. Il Tesoriere assicurerà all'Ente tramite la messa a disposizione del giornale di cassa, visibile tramite Internet Banking, la rendicontazione riguardante i pagamenti delle rette effettuati "per cassa", presso un qualsiasi proprio sportello e comunque tutte le riscossioni operate presso qualsiasi proprio sportello. Detta soluzione dovrà contenere anche la possibilità per l'Ente di ottenere, stampe di varia natura riguardanti il servizio svolto. Agli utenti che intendessero effettuare il pagamento delle rette "per cassa" presso una qualsiasi Filiale della Banca, non verrà applicata alcuna commissione fissa ma solo applicata l'imposta di bollo se dovuta per legge.

#### ART. 7 – PAGAMENTI.

I pagamenti sono eseguiti:

a) in base a ordinativi di pagamento individuali o cumulativi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente che devono contenere:

- denominazione dell'Ente;
- ragione sociale/nominativo del creditore e dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo;
- somma da pagare, scritta in cifre e in lettere;
- numero d'ordine progressivo e data di emissione;
- indicazione di particolari scadenze fisse il cui mancato rispetto comporti penalità;



- istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o a quelle altre previste dalla legge;
- il Codice Identificativo Gara (CIG) e il conto dedicato, se indicato dall'Ente;
- firma dei soggetti facoltizzati dallo Statuto dell'Ente, o loro delegati.

Il Tesoriere dovrà astenersi dal pagare gli ordinativi che contengono abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre oppure siano sprovvisti od incompleti dei requisiti formali sopra descritti. In tali casi, gli ordinativi di pagamento irregolari dovranno essere tempestivamente restituiti all'Ente.

Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dall'Ente sui titoli di spesa o dalla omessa indicazione di elementi necessari per il buon fine dell'operazione.

Gli ordinativi di pagamento saranno, di norma, ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio al Tesoriere e, comunque, dopo aver effettuato i controlli previsti dalla legge.

La valuta di addebito dovrà avere la stessa data del giorno dell'operazione. I pagamenti saranno effettuati nei limiti delle disponibilità di cassa ed eventualmente delle anticipazioni di cui al successivo articolo libere da eventuali vincoli di specifica destinazione.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare documentazione, ai pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico del Tesoriere stesso.

Il Tesoriere inoltre, previa trasmissione di apposita lettera di autorizzazione firmata dalle stesse persone che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte, tasse, mutui e canoni di utenze varie.

Gli ordinativi di pagamento, a copertura di tali operazioni, devono essere consegnati al Tesoriere tempestivamente.

Al fine di essere in grado di provvedere ai pagamenti stessi, il Tesoriere effettuerà, ove necessario, opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi prioritariamente sull'anticipazione di Tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, sui fondi disponibili sul conto di Tesoreria.

#### ART.8 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEI PAGAMENTI

Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) quietanza del creditore sul titolo o stesa su fogli a parte, in cui siano dichiarati l'importo in lettere e in cifre, la data e la causale del pagamento e gli estremi dell'ordinativo in base al quale è stato eseguito;
- b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore.

L'Ente, in considerazione che il Tesoriere utilizza normalmente strumenti informatici che consentono il veloce e sicuro trasferimento del denaro attraverso il canale interbancario, si impegna a favorire le iniziative della stessa per l'incentivazione di detta forma di

pagamento, compatibilmente con i vincoli di legge e con le possibilità operative dell'Ente stesso;

c) pagamento mediante bollettini di conto corrente postale.

Qualora l'Ente intenda far estinguere mandati mediante accreditamenti in conto corrente postale, deve allegare al mandato il bollettino di c.c.p. precompilato;

d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire allo stesso con spese a suo carico.

Il Tesoriere si obbliga ad accreditare nuovamente all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per irreperibilità degli intestatari.

Le estinzioni dell'ordinativo di pagamento nelle forme di cui alle lettere b), c) e d), sono disposte dall'Ente con apposita annotazione sui titoli di spesa.

L'accreditamento secondo le modalità di cui alle lettere b), c) e d), che sostituisce la quietanza del creditore, va regolarizzato sull'ordinativo di pagamento con la annotazione di accredito sottoscritta dal Tesoriere.

#### ART.9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO.

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento saranno inviati dall'Ente al Tesoriere, attraverso modalità informatiche, attraverso l'Ordinativo informatico firmato digitalmente dai soggetti facoltizzati.

#### ART.10 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

I depositi, sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi, saranno accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

#### ART.11– OBBLIGHI DELL'ENTE

a) Specimen di firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di riscossione. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, della qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento. Ad ogni variazione di autorizzazione va data comunicazione, corredata dalle copie delle deliberazioni degli Organi competenti, che acquisterà efficacia dal giorno della ricezione da parte del Tesoriere. In caso di assenza o impedimento delle persone di cui sopra, l'Ente deve segnalare i nominativi dei sostituti autorizzati a firmare.

b) Trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento. La trasmissione degli ordinativi dell'Ente al Tesoriere avviene esclusivamente a mezzo procedure informatiche, a mezzo di Ordinativo Informatico firmato digitalmente dai soggetti facoltizzati. L'Ente s'impegna ad evidenziare eventuali ordinativi di pagamento a scadenza fissa che, se non rispettata, comporti una penalità (es. IRPEF, IRAP, IVA etc.).

- c) Trasmissione degli ordinativi in prossimità della chiusura dell'anno. Al fine di consentirne l'estinzione entro il termine legale, gli ultimi ordinativi devono essere trasmessi al Tesoriere entro un termine ragionevole da concordarsi tra gli uffici competenti dell'Ente e del Tesoriere.

#### ART. 12 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- a) tenere aggiornato:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione;
  - gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- b) mettere giornalmente a disposizione dell'Ente il giornale di cassa on line;
- c) fornire trimestralmente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa). L'Ente deve fare le sue osservazioni entro trenta giorni dal ricevimento di detta verifica. In caso di silenzio protratto per tutto il periodo predetto, si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dal Tesoriere. L'Ente può sempre procedere a mezzo di persone all'uopo designate a verifiche straordinarie di cassa;
- d) inviare all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di gestione;
- e) essere disponibile, su richiesta dell'Ente, a rilasciare idonee polizze fideiussorie.

#### ART. 13 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve concedere anticipazioni di Tesoreria nel rispetto delle vigenti e future norme legislative statali e regionali, fatte salve le determinazioni dell'Organo di Vigilanza in materia di erogazione ed utilizzo del credito.

La misura massima di tale anticipazione è fissata in euro ..... per l'anno 2024, secondo accordi fra le parti. Si precisa, infatti, che ai fini della determinazione dell'importo massimo dell'anticipazione di cassa, per le IPAB non esistono vincoli legislativi e pertanto tale importo deve essere definito nella convenzione tra Ipab ed Istituto di Credito.

L'anticipazione di Cassa viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione concessa.

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di cassa e di utilizzarla per i pagamenti l'Ente assume apposita deliberazione di richiesta e l'anticipazione diventa operante dopo la consegna al Tesoriere di copia conforme della medesima, esecutiva ai sensi di legge corredata dalla documentazione necessaria a supporto e successiva deliberazione della stessa da parte degli organi competenti del Tesoriere.

Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi sul conto di Tesoreria, è autorizzato, per il pagamento degli

ordinativi consegnati dall'Ente, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di Tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dall'apposito c/c bancario acceso per la gestione dell'anticipazione.

Il Tesoriere non appena acquisiti introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di Tesoreria, a ridurre e/o ad estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi dell'apposito c/c bancario acceso per la gestione dell'anticipazione.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a fare obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata dalla Convezione.

Il Tesoriere addebita annualmente sul conto dell'Ente gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c bancario. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo ordinativo di pagamento a copertura.

#### ART. 14 – CAUZIONE

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Esso risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti la gestione del servizio di Tesoreria.

#### ART. 15 – RIMBORSO PER IL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è reso senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, né per maggiori spese di qualunque natura che potrebbero anche dipendere da modificazioni della normativa vigente.

A fronte degli oneri relativi a spese postali, telefoniche, di stampati, registri e bollettari, di bollo, d'imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, conservazione documentale informatica ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, compete al Tesoriere un rimborso da corrispondere annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo, per la durata contrattuale, in via forfettaria per un importo pari a euro .....

Il Tesoriere si impegna inoltre a favorire, per quanto possibile, l'estinzione degli ordinativi di pagamento mediante accredito in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso qualsiasi altra Azienda di Credito; ciò in particolare per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta del giorno di pagamento degli stipendi.

#### ART. 16 – RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

L'Ente è integralmente esentato dal pagamento delle spese vive di gestione del Servizio. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti dalla stessa, per i quali il Tesoriere sostiene particolari oneri, l'Ente si impegna al rimborso dei medesimi previo specifico e preventivo accordo.

#### ART. 17 – SICUREZZA TRATTAMENTO DEI DATI

Il Tesoriere si impegna al rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D.Lgs. n. 196/2003 ed è responsabile per la gestione dei dati in qualità di “titolare” del trattamento dei dati personali.

#### ART. 18 – RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente capitolato, le parti si richiamano alla Legge n. 6972/1890, alla DGRV n. 780/2013, ai relativi Regolamenti Amministrativi e di Contabilità, alla Legge Bancaria e alle altre Leggi e Regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente.

#### ART. 19 – DOMICILIO - CONTROVERSIE

Per gli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, le parti eleggono domicilio:

- l'IPAB di Vicenza, presso la propria sede legale;
- il Tesoriere, presso la propria sede legale.

Per qualsiasi controversia nascente dalla presente convenzione, sarà esclusivamente competente il Foro di Vicenza.

#### ART. 20 – SPESE DI CONTRATTO

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al contratto stipulato fra le parti, compresi quelli relativi all'eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

#### ART. 21 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Servizio di Tesoreria potrà essere risolto anticipatamente in presenza di innovazione legislativa che estingua la personalità giuridica della IPAB o la modifichi, per trasformazione in Azienda dei Servizi, Fondazione o altra forma giuridica indicata dalla Regione Veneto o altra superiore Autorità Amministrativa.

Vicenza, \_\_\_\_\_

IPAB di Vicenza

Il Presidente

Il Procuratore speciale

**Manifestazione di interesse per l'affidamento diretto del "Servizio di Tesoreria dell'IPAB di Vicenza dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2024, ai sensi dell'art.50, lettera b) del D. Lgs. n.36/2023**

**Istanza di partecipazione e dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000.**

Spett.  
I.P.A.B. di Vicenza  
Contrà San Pietro, n. 60  
36100 Vicenza (VI)

Il/la sottoscritto/a .....  
(C.F. ....) nato/a..... (Provincia).....il .....  
e residente a..... (Provincia) ..... in via ..... n. .... in  
qualità di (carica sociale) ..... Autorizzato a  
rappresentare legalmente l'istituto avente la seguente denominazione o ragione sociale  
.....  
con sede legale a .....  
in via/Piazza  
.....  
tel. .... email ..... PEC. ....  
Codice Fiscale. .... Partita Iva .....

**CHIEDE**

di essere invitato alla procedura per l'affidamento diretto del "Servizio di Tesoreria dell' IPAB di Vicenza per il periodo dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2024, ai sensi dell'art. 50, lettera b) del D. Lgs. n. 36/2023.

A tal fine ai sensi degli articoli 46, 47 e 77-bis del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo d.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA:**

1. di possedere tutti i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;
2. che l'istituto dispone della capacità tecnica e professionale ai fini dell'esecuzione dell'affidamento;
3. di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'IPAB che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa;
4. di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del servizio che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dall'IPAB nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento.

*Luogo e data*

IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
*(da sottoscrivere con firma.)*