



## COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA PROVINCIA DI IMPERIA

### Avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'affidamento diretto dell'appalto del servizio di tesoreria comunale attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)

(art. 1, comma 2, lett. a) D.L. 76/2020 e s.m. e.i.)

#### **SI RENDE NOTO**

che la Stazione Appaltante Comune di Aquila d'Arroscia intende espletare una ricerca di manifestazioni di interesse avente ad oggetto l'appalto del **"Servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2023 – 31/12/2027"**, al fine del suo successivo affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del Decreto-Legge n. 76/2020 s.m.i., tramite piattaforma telematica MEPA.

#### **1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Stazione Appaltante Comune di Aquila d'Arroscia sede in Piazza Santa Reparata n. 1, 18020 Aquila d'Arroscia IM – telefono e fax 0183/382057 PEC aquila@pec.net profilo del committente <https://www.comune.aquiladarroscia.im.it/>. Servizio competente Area Amministrativo/Finanziaria.

#### **2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi dell'art.31 del D.Lgs.50/2016 s.m.i. il Responsabile Unico del procedimento è il Segretario Comunale Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria Dott. Raffaele Ranise Corradi.

#### **3. PRESTAZIONI ED IMPORTO DELL'APPALTO**

Le prestazioni oggetto dell'appalto possono così riassumersi: Servizio di Tesoreria unica, compresi i servizi accessori allo stesso, così come meglio specificato nell'allegata convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n°20 del 27/07/2022.

L'appalto non è stato suddiviso in lotti per la natura stessa dell'appalto in oggetto.

Descrizione attività	principale/accessoria [indicare eventualmente con P le attività principali e con A quelle accessorie]	CPV
Servizio di Tesoreria unica	principale	66600000-6

Ai fini di consentire una migliore formulazione dell'offerta si riportano alcuni dati significativi della gestione finanziaria del bilancio comunale dell'esercizio 2021:

#### **SITUAZIONE CASSA DI DIRITTO**

	Residui	Competenza	Cassa
<b>Fondo iniziale di cassa</b>			259.955,02
<b>Totale Mandati* da N° 1 a 505</b>	547.815,04	396.431,34	944.246,38
<b>Totale Reversali* da N° 1 a 619</b>	483.318,83	1.518.125,00	2.001.443,83
<b>Situazione di cassa di diritto</b>			<b>1.317.152,47</b>



## COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA PROVINCIA DI IMPERIA

Si precisa che:

- nell'ultimo triennio il Comune di Aquila d'Arroscia non ha usufruito dell'anticipazione di tesoreria;
- non ci sono pignoramenti in essere;
- non si tratta di ente deficitario.

L'importo annuo a base di gara è pari ad € 1.200,00 (milleduecento/00).

Si precisa che il valore stimato dell'appalto si riferisce alla remunerazione dei servizi espressamente previsti nello schema di convenzione. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella convenzione, l'Ente corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie concordate prendendo a base le commissioni bancarie vigenti.

Ai soli fini dell'individuazione della disciplina applicabile in materia di appalti di servizi il valore dell'appalto, ai sensi dell'art. 35, comma 14, lett. b) del D.lgs. 50/2016, nonché ai fini dell'acquisizione del C.I.G, è stimato in €. 13.200,00= (di cui 6.000,00 per il quinquennio 01.01.2023 – 31.12.2027, € 1.200,00 per eventuale proroga tecnica di mesi 12 ed € 6.000,00 per eventuale rinnovo quinquennale).

I costi per la sicurezza sono valutati in € 0,00 in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, co. 3, del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Data la natura del servizio, il subappalto non è ammesso.

L'intervento è finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

Ai sensi della legge 136/2010 i pagamenti verranno effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, a favore di un conto corrente bancario o postale che l'aggiudicatario dedica, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. A tal proposito l'aggiudicatario dovrà dare, in sede di stipula del contratto di appalto ovvero, se non ancora acceso, entro 7 giorni dalla sua accensione, comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente dedicato e delle generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso nonché di ogni modifica relativa ai dati trasmessi. In assenza di indicazione del conto dedicato, la Stazione Appaltante non potrà procedere ad alcun pagamento, ferma la risoluzione di diritto del contratto di appalto.

### **4.DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto in oggetto avrà durata dal 01/01/2023 al 31/12/2027 e potrà essere rinnovato qualora la normativa in vigore lo consenta e d'intesa tra le parti, per pari durata e non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000.

Alla scadenza, nelle more dell'espletamento delle procedure amministrative per l'individuazione del nuovo concessionario, il Tesoriere dovrà proseguire il servizio alle medesime condizioni economiche, per un periodo di sei mesi prorogabili di altri sei mesi.

### **5.CONDIZIONI MINIME DI CARATTERE MORALE TECNICO-ORGANIZZATIVO NECESSARIE PER LA PARTECIPAZIONE:**

**Possono presentare istanza:** i soggetti di cui all'art. 45 del D.lgs.50/2016 s.m.i.

**Requisiti di ordine generale:** i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art.80 del D.lgs. 50/2016 s.m..i..

L'operatore economico è tenuto, a pena di esclusione, ad indicare già in questa fase se parteciperà alla stessa, in forma singola oppure nelle altre forme ammesse dal D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. In quest'ultimo caso dovranno essere indicati i nominativi delle ditte con cui l'operatore economico intende riunirsi, consorziarsi o far ricorso all'avvalimento ai fini della partecipazione dell'indagine di mercato.

**Requisiti di idoneità professionale** (art. 83, comma 1, lett. a) D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.):

- a) iscrizione nel Registro della CCIAA competente o altro organismo equipollente secondo la legislazione del paese di appartenenza (art. 83, c.3, del D.lgs. n. 50/2016), per il settore di attività analogo a quello oggetto della gara;
- b) abilitazione a svolgere le funzioni di tesoriere comunale, a norma di quanto previsto all'art. 208 del D.lgs. n. 267/2000 e quindi essere uno tra questi soggetti:
  - un'azienda di credito autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.lgs. 01/09/1993, n. 385 (per provincie e comuni capoluogo);
  - una società per azioni avente le caratteristiche di cui all'art. 208, comma 1, lett. b) del D.lgs.

Piazza S. Reparata 18/08/2000, n. 267 (per comuni non capoluogo);  
C.F. e P.I. 00246520084

Tel e Fax: 0183 382057

E mail: [protocollo@comune.aquiladarroscia.im.it](mailto:protocollo@comune.aquiladarroscia.im.it)

PEC: aquila@pec.net



## COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA PROVINCIA DI IMPERIA

- un concessionario del servizio nazionale della riscossione, ai sensi dell'art. 3, ultimo comma, del D.lgs. 13/04/1999, n. 112; o Poste Italiane S.p.A., ai sensi dell'art. 40, comma 1, della legge 23/12/1998, n. 448.

**Requisiti di capacità tecnico organizzativa** (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs n. 50/2016 s.m.i.):

- possesso di pregresse documentate esperienze analoghe consistenti nell'espletamento negli ultimi tre anni di documentati servizi analoghi a quelli oggetto di affidamento, senza rilievi o disdette del servizio per inadempienze;
- impiego di personale in possesso di specifica professionalità per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- abilitazione al bando MEPA "Servizi bancari";
- gestione del servizio attraverso collegamento telematico fra il Servizio Economico Finanziario del Comune, secondo le specifiche tecniche da concordare, ma comunque compatibili con gli standards adottati dall'Ente;
- disponibilità di almeno uno sportello bancario ad una distanza massima di 30 km lineari dal Comune di Aquila d'Arroscia o impegno, in caso di aggiudicazione, a pena di decadenza, ad aprirlo entro e non oltre 60 giorni dalla data di comunicazione da parte della stazione appaltante del provvedimento di aggiudicazione definitiva, a proprie spese, comprese tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, alla operatività, efficienza e continuità del servizio tesoreria.

### **6.MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Le manifestazioni di interesse a partecipare alla gara in oggetto dovranno essere inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo aquila@pec.net entro e non oltre il **giorno 10/10/2022**.

Non si terrà conto e quindi saranno automaticamente escluse dalla procedura di selezione, le manifestazioni di interesse pervenute dopo tale scadenza.

La manifestazione di interesse dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modello predisposto dalla Stazione Appaltante allegato al presente avviso, con allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore e firmato digitalmente dal dichiarante.

### **7.FASE SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE DELLE CANDIDATURE**

L'appalto in oggetto sarà disposto con affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del Decreto-Legge n. 76/2020 s.m.i. tramite piattaforma telematica MEPA previa consultazione economica degli operatori che risponderanno alla presente manifestazione e che risulteranno a quella data regolarmente iscritti alla piattaforma MEPA.

Si procederà alla trattativa anche nel caso in cui pervenga una sola candidatura regolare.

Non si procederà all'affidamento dell'appalto se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

### **8.ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il presente avviso è finalizzato ad una indagine di mercato, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione che sarà libera di seguire anche altre procedure.

La Stazione Appaltante 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.

Resta inteso che la suddetta partecipazione 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 dalla Stazione Appaltante in occasione della successiva procedura di affidamento.

### **9.INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

Ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

I  
(  
)

Tel e Fax: 0183 382057

E mail: [protocollo@comune.aquiladarroscia.im.it](mailto:protocollo@comune.aquiladarroscia.im.it)

PEC: [aquila@pec.net](mailto:aquila@pec.net)



## COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA PROVINCIA DI IMPERIA

**Titolare del trattamento:** Comune di Aquila d'Arroscia, Piazza Santa Reparata n. 1, 18020 Aquila d'Arroscia IM – telefono e fax 0183/382057 PEC [aquila@pec.net](mailto:aquila@pec.net).

**Responsabile della protezione dei dati personali:** il Responsabile della protezione dei dati è l'Avv. Massimo Ramello - PEC [dpo@pec.gdpr.nelcomune.it](mailto:dpo@pec.gdpr.nelcomune.it) - E-mail [comune.aquila-arroscia@gdpr.nelcomune.it](mailto:comune.aquila-arroscia@gdpr.nelcomune.it);

**Finalità e base giuridica del trattamento:** il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

**Destinatari dei dati personali:** i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

**Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

**Periodo di conservazione:** i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

**Diritti dell'interessato:** l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

**Reclamo:** l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personalini, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma \_ t. (+39)06 696771 \_ fax (+39)06 69677 3785 \_ PEC [protocollo@pec.gpdp.it](mailto:protocollo@pec.gpdp.it) \_ Ufficio Relazioni con il Pubblico [urp@gpdp.it](mailto:urp@gpdp.it) .

### **10. PUBBLICAZIONE AVVISO**

Il presente avviso, è pubblicato, per quindici giorni:

- sul profilo del committente della Stazione Appaltante <https://www.comune.aquiladarroscia.im.it/> nella sezione "Bandi";
- sull'Albo Pretorio on line.

Per informazioni e chiarimenti è possibile contattare il Responsabile Unico del procedimento è il Responsabile dell'Area Amministrativo/Finanziaria Dott. Raffaele Ranise Corradi telefono e fax 0183/382057 PEC [aquila@pec.net](mailto:aquila@pec.net).

Aquila d'Arroscia, 21 settembre 2022

Il Segretario Comunale  
F.to Dott. Raffaele Ranise Corradi

### **Allegati:**

1. Fac - simile domanda di manifestazione di interesse.
2. Schema di convenzione di Tesoreria

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI AQUILA D'ARROSCIA  
PER IL PERIODO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2027**

TRA

Il Comune di Aquila d'Arroscia in seguito denominato "Ente" rappresentato da \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ in base a \_\_\_\_\_;

E

Il \_\_\_\_\_ in seguito denominato "Tesoriere" rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Presidente del Comitato Esecutivo, autorizzato a quanto infra stabilito dal Consiglio di Amministrazione dello stesso Istituto di Credito

premesso

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985 e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;

si conviene e stipula quanto segue

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria dipendenza di \_\_\_\_\_ nei giorni e con l'orario previsto per le aziende di credito operanti sulla suddetta piazza. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, previa deliberazione di Giunta Comunale.

Parimenti potranno essere regolamentati eventuali servizi complementari ed accessori che si dovessero rendere necessari in relazione alle esigenze dell'Ente ed all'evoluzione del quadro legislativo di riferimento.

**ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme

contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

### **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'ente 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 sul bilancio dell'anno precedente.

### **ART. 4 - RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per .....".

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale

infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni 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.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornитогli dalla competente Sezione di tesoreria Prov.le dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui in precedenza, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante assegno postale o postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per .....";
- i codici CIG e CUP se dovuti.

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza exonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267" in vigenza di < esercizio provvisorio > ; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267" in vigenza di < gestione provvisoria >.

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato in precedenza, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il

pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna e non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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 all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per

insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma secondo), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria Prov.le dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da versare entro il ..... mediante girofondi dalla contabilità speciale di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n. .... presso la medesima Sezione di tesoreria Prov.le dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero un ritardo nei pagamenti, qualora l'ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **ART. 6 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ente 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 l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **ART. 7 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **ART. 8 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonchè per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma sesto, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere

subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **ART. 10 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate ai pagamenti previsti, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:

- **Tasso di riferimento** \_\_\_\_\_.

la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, sesto comma.

Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:

- **Tasso di riferimento** \_\_\_\_\_.

la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, ottavo comma, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

### **ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato previsto dalle leggi vigenti, il "conto del Tesoriere", corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonchè la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

### **ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrativo dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

## **ART. 16 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: € \_\_\_\_\_.

## **ART. 17 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, 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 dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **ART. 18 - IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **ART. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2023 al 31/12/2027 e potrà essere rinnovata, qualora la normativa in vigore lo consenta e d'intesa tra le parti, per pari durata e non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

Alla scadenza, nelle more dell'espletamento delle procedure amministrative per l'individuazione del nuovo concessionario, il Tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle medesime condizioni economiche, per un periodo di sei mesi prorogabili di altri sei mesi.

## **ART. 20 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Ente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente art. 16 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati: ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge.

## **ART. 21 - RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché all'offerta formulata in sede di gara.

**ART. 22 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente: presso la propria sede .....

- per il Tesoriere: presso la sede.....

Letto, confermato e sottoscritto.

....., li

Per l'Ente

COMUNE DI .....

Per il Tesoriere

.....

Spett.

Comune di Aquila d'Arroscia  
Piazza Santa Reparata n. 1,  
18020 Aquila d'Arroscia IM  
[aquila@pec.net](mailto:aquila@pec.net)

OGGETTO: **Manifestazione di interesse per l'affidamento diretto dell'appalto del servizio di tesoreria comunale del Comune di Aquila d'Arroscia attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) (art. 1, comma 2, lett. a) D.L. 76/2020 e s.m. e.i.)**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
in qualità di .....  
dell'impresa .....  
con sede in .....  
con codice fiscale n. .....  
con partita IVA n. .....  
PEC ..... email .....  
Telefono ..... fax .....

### CHIEDE

di essere invitato alla procedura in oggetto

- impresa singola;
- consorzio       stabile       ex art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- impresa singola avvalente con l'impresa/e ausiliaria/e .....  
.....;
- capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
     orizzontale  verticale  misto con le imprese .....  
.....
- mandante una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
     orizzontale  verticale  misto con le imprese .....  
.....
- impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;
- impresa aggregata capofila ..... della  
    aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge  
    10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa richiedente  
    e le ulteriori imprese aggregate .....

impresa aggregata ..... aderente al  
contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge  
9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa aggregata capofila ..... e le  
ulteriori imprese aggregate .....

**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:**

- a) di possedere tutti i requisiti di ordine generale di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.;
- b) di essere in possesso dei requisiti di ordine professionale, economici-finanziari e tecnici-professionali stabiliti nell'avviso di manifestazione di interesse;
- c) di essere interessato alla partecipazione alla procedura in oggetto;
- d) di essere a conoscenza che la presente richiesta, non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Stazione Appaltante 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;
- e) di essere a conoscenza che la presente dichiarazione non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento dei lavori che invece dovrà essere dichiarato dall'interessato ed accertato dalla Stazione Appaltante nei modi di legge in occasione della procedura di affidamento.

Data .....

F.to digitalmente

.....

N.B.: La dichiarazione, a pena di nullità, deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento  
di identità del sottoscrittore.