

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE  
DELL'UNIONE DEI COMUNI  
DELLA COMUNITA' COLLINARE MONFERRATO VALLE VERSA**

**CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante dell'Unione dei Comuni della Comunità Collinare Monferrato Valle Versa secondo quanto disposto dall'art. 33, comma 3, D.L.vo n. 163/2006, dall'art. 13 della Legge 13/08/2010 n. 136, dal D.P.C.M. 30/06/2011 e dall'art. 23, commi 4 e 5, della Legge n. 214 del 22.12.2011.

Art. 2 – Funzioni, attività e servizi ai sensi dell'art. 33 D.L.vo n.163/2006

1. La S.U.A. cura la gestione delle procedure di gara e svolge le seguenti attività e servizi :
  - a) collaborazione con l'ente richiedente il servizio ai fini di una corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, a garanzia di una piena corrispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura in relazione alle esigenze degli enti interessati;
  - b) definizione con l'ente richiedente delle procedure di gara per la scelta del contraente;
  - c) collaborazione con l'ente richiedente per la stesura dei capitolati di cui all'art.5, comma 7, del d.L.vo n.163/2006;
  - d) collaborazione per la stesura del bando di gara e/o del c.s.a.;
  - e) definizione, in sintonia con l'ente richiedente, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi;
  - f) definizione, impiegando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei criteri di valutazione delle offerte con relative specificazioni o sub criteri;
  - g) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
  - h) adempimenti in merito allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e comunicazione disposti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria oltreché tecnico organizzativa;
  - i) nomina della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - j) collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico giuridici per la difesa in giudizio;
  - k) stesura dello schema di contratto;
  - l) cura, anche di propria iniziativa, di ogni ulteriore attività utile al perseguimento degli obiettivi finalizzati a rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità, favorendo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
  - m) trasmissione all'ente interessato degli elementi informativi oggetto di attestazione ai sensi degli artt. 3 e 4 D.P.R. 3.06.1998 n. 252 sulle imprese partecipanti alle gare;
  - n) promozione ed organizzazione di seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni costituenti la S.U.A. finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni, nei limiti delle possibilità finanziarie di volta in volta disponibili.

## CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA S.U.A.

### Art. 3 – Regole di organizzazione e funzionamento

1. La S.U.A. è operativa presso la sede legale dell'Unione, Tonco, P.zza Lanfranco n.2, presso la quale e' disposta la protocollazione di tutti gli atti di gara in apposito e specifico registro informatico e che provvederà a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate.
2. Gli enti dell'Unione inviano apposita richiesta di predisposizione della gara, allegando: delibera di approvazione del progetto, documenti tecnico progettuali, c.s.a., p.s.c. (piano sicurezza e coordinamento), D.U.V.R.I. con indicazione dei costi per la sicurezza. La graduatoria di prioritá e' determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla S.U.A. - per l'appalto di servizi saranno trasmessi dall'ente associato analoghi documenti idonei;
3. La S.U.A. si impegna entro 60 giorni dalla ricezione degli atti di cui all'art. 4, comma 1, lett. A9, c) e d) del presente regolamento, ad attivare la procedura di gara.
4. La S.U.A. predispose il bando di gara e tutti gli atti preparatori in maniera tale da garantire la conclusione del procedimento di aggiudicazione entro tempi conformi alle esigenze rappresentate dalle amministrazioni aggiudicatrici. Il bando sarà sottoscritto **dal responsabile del procedimento della S.U.A.**
5. La S.U.A. procede alla redazione del bando di gara, del disciplinare, della modulistica e della determina del dirigente di indizione gara in cui devono comparire le spese che l'ente richiedente dovrà sostenere per la pubblicità legale su organi di informazione nazionali e locali. Tali documenti verranno trasmessi all'ente convenzionato, sottoscritti dal responsabile e pubblicati sul sito internet del comune, dell'Unione e, ove necessario, inviati nelle forme necessarie ad altri enti e organismi.
6. La S.U.A. consegna all'ente interessato tutti gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva, **il cui provvedimento è sottoscritto dal responsabile del procedimento della S.U.A.**

### Art. 4 – Attività di competenza dell'ente richiedente l'attività della S.U.A.

1. L'ente richiedente mantiene fra le proprie competenze :
  - a) la nomina del R.U.P. ex art. 10 D.L.vo n.163/2006;
  - b) la nomina del presidente della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - c) le attività di individuazione delle opere da realizzare;
  - d) la redazione e l'approvazione dei progetti e degli atti elaborati, ivi compresa l'attribuzione dei valori ponderali in caso d'appalto da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, da riportare nel c.s.a.;
  - e) l'adozione della determina a contrarre
  - f) la stipula del contratto di appalto
  - g) l'affidamento della direzione lavori
  - h) gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori e ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento lavori;
  - i) la comunicazione e trasmissione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni ai sensi dell'art. 7 D.L.vo n. 163/2006;
  - j) monitora l'esecuzione del contratto, in specie per la redazione di eventuali varianti in corso d'opera, ritardi sui tempi di esecuzione dei lavori, richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatarie degli appalti;
  - k) comunica alla Prefettura di Asti per via telematica ogni dato e informazione utile ai fini della prevenzione delle infiltrazioni della criminalità organizzata ai sensi dell'art. 5 D.P.C.M. 30/06/2011, quali bandi di gara, imprese partecipanti, offerte presentate e andamento dell'esecuzione del contratto;
  - l) provvede a informare mezzo e-mail le ditte partecipanti alla gara degli esiti entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. l'ente interessato comunica alla S.U.A. e alla Prefettura di Asti entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci di previsione, gli elenchi delle opere e dei servizi di cui prevede l'affidamento nel corso dell'anno e trasmette con cadenza trimestrale tutti i dati relativi all'esecuzione dei contratti (redazione e approvazione di perizie di variante, tempi di esecuzione delle opere, richieste di maggiori compensi da parte delle imprese aggiudicatarie).

3. L'Ente interessato può avvalersi del supporto della S.U.A. al fine di esaminare eventuali proposte di varianti in corso d'esecuzione del contratto, in corso d'opera o progettuali in sede d'offerta.
4. L'Ente interessato può delegare alla S.U.A. la validazione tecnica e amministrativa dei progetti con oneri a proprio carico.
5. Nell'eventualità di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'ente interessato si fa carico degli oneri economici riservati ad eventuali esperti esterni interpellati a discrezione della S.U.A. in accordo con l'ente interessato nell'ambito della commissione giudicatrice. Tali oneri verranno inseriti nei quadri economici di spesa dei singoli interventi e nei relativi provvedimenti di approvazione emanati dall'ente interessato.
6. Tutti i Comuni aderenti per garantire uniformità e collegamento tra la S.U.A. e le proprie strutture, provvederanno all'adozione delle modifiche regolamentari eventualmente necessarie per la ottimale attuazione del presente regolamento.

#### Art. 5 – Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.)

1. L'Ente interessato nomina il R.U.P. (ex art. 10 D.L.vo n. 163/2006) per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio, individuandolo di norma nella figura del dirigente o responsabile del servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori relativamente al settore di competenza;
2. Il R.U.P designato emana il provvedimento atto ad attivare la procedura di ciascun intervento;
3. Il R.U.P. sottoscrive l'atto con il quale chiede alla S.U.A. di procedere agli adempimenti di sua competenza, indicando l'indicazione del programma da cui risulta l'opera, il servizio o la fornitura da affidare, la relativa copertura finanziaria ed i tempi entro i quali l'opera, il servizio o la fornitura devono essere eseguiti, anche in relazione all'esigenza di rispettare le scadenze connesse alla fruizione di eventuali finanziamenti: con lo stesso atto dovrà essere disposto l'impegno e l'erogazione delle quote percentuali spettanti alla S.U.A. sugli importi a base di gara previsti dal successivo art. 12;
4. **Al R.U.P. è demandata la presidenza della commissione di gara,(ove non vi sia al riguardo l'individuazione di un soggetto diverso da parte dell'ente interessato), la firma e la trasmissione della documentazione necessaria all'attività dell'Osservatorio, di cui all'art. 4, comma 1, lett. I) del presente regolamento.**

### CAPO III – DISCIPLINA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA - INDIVIDUAZIONE DELL'AMBITO DI OPERATIVITA' DELLA S.U.A.

#### Art. 6 – Modalità di acquisizione

1. L'acquisizione in economia di lavori, servizi, beni e forniture può avvenire:
  5. in amministrazione diretta con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione;
  6. a cottimo fiduciari mediante affidamento a persone o imprese.
2. In entrambi i casi l'acquisizione avviene sotto la direzione del R.U.P.

#### Art. 7 – Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture sono consentite fino ad un importo massimo di € 211.000,00 IVA esclusa;
2. Oltre tale importo si procede con le ordinarie procedure ad evidenza pubblica, applicando le vigenti disposizioni normative nazionali e comunitarie;
3. **L'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture in economia è affidata alla S.U.A a partire dall'importo di € 40.000,00 IVA esclusa;**
4. Per spese da € 40.000,00 e fino ad un massimo di € 211000,00 IVA esclusa vengono richiesti almeno cinque preventivi;

5. Qualora si tratti di un bene o di un servizio caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche od alle caratteristiche di mercato o in caso di urgenza dovute a cause non imputabili al committente, si potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di preventivi e procedere all'affidamento diretto. E' necessario in tal caso eseguire una preventiva indagine di mercato, procedura informale le cui risultanze devono essere documentate in una relazione del R.U.P., che si effettua fra l'altro o con l'acquisizione informale di preventivi o con la verifica dei listini pubblicati dalla Camera di Commercio o dei prezzi esposti negli acquisti on line dei siti commerciali internet o dei prezzi pubblicati da riviste specializzate o anche con riferimento ai prezzi praticati ad altre amministrazioni; essa è volta ad accertare, con la verifica delle condizioni di mercato effettuate con qualsiasi strumento idoneo, l'economicità dell'acquisto che si intende effettuare;
6. Nelle scelta delle ditte da interpellare si tiene conto dei criteri di competenza, territorialità e rotazione;
7. Le gare ufficiose sono espletate anche per via telematica on line con le modalità previste dalla normativa vigente, qualora ne sussistano le condizioni di operatività;
8. Nessuna acquisizione di beni o servizi può esser artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Capo III del Regolamento.

#### Art. 8 – Individuazione dei lavori, beni, servizi e forniture in economia

1. Fermi restando i limiti economici di cui all'art. 7, comma 4, sono eseguibili in economia i seguenti lavori, servizi e forniture :
  - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti in relazione ad eventi imprevedibili e nell'impossibilità di realizzarle con le forme e le procedure di cui agli artt. 55, 121, 122 del D.L.vo n. 16382006;
  - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a € 211.000,00;
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d) lavori indifferibili, dopo l'effettuazione di gare andate deserte;
  - e) lavori necessari per il completamento dei progetti;
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, se vi è necessità e urgenza di completare i lavori;
  - g) lavori di stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo;
  - h) spese per cancelleria, acquisto e riparazione mobili, macchine e altre attrezzature d'ufficio;
  - i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, p.c., stampanti e materiale informatico;
  - j) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto, compreso il rifornimento di carburante;
  - k) polizze di assicurazione;
  - l) provvista di vestiario di servizio, dispositivi di protezione individuale e buoni pasto per il personale avente diritto;
  - m) provvista di combustibile per il riscaldamento di immobili;
  - n) spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili;
  - o) spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione di immobili, infrastrutture ed automezzi.

#### Art. 9 – Svolgimento delle procedure di **cottimo fiduciario**

1. Le lettere d'invito alla presentazione dei preventivi contengono di norma :
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) le caratteristiche tecniche e le qualità del lavoro, servizio o fornitura richiesti;
  - c) le modalità di esecuzione;
  - d) le modalità ed i tempi di pagamento;
  - e) le eventuali garanzie richieste fino al 10% dell'importo dell'aggiudicazione, da costituirsi mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o ad avvenuta certificazione di regolare esecuzione della prestazione richiesta;
  - f) le eventuali penalità e cauzioni qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto in forma di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida;
  - g) il prezzo indicativo o a base d'asta;
  - h) i criteri di aggiudicazione;

- i) la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni previste nella lettera d'invito e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
- j) tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del lavoro del servizio o della fornitura da acquisire.

**2. I punti di cui al comma 1 del presente articolo possono anche essere contenuti in un capitolato o in un disciplinare tecnico.**

3. Si prescinde dall'indagine di mercato nei casi di acquisto di beni sottoposti a privativa industriale ovvero beneficiari del diritto di sfruttare la propria invenzione riconosciuto dalla legge agli inventori.

Art. 10 – Criteri di scelta del contraente

1. Le acquisizioni di lavori, servizi e forniture in economia sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri :
  - a) al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'acquisizione debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o secondo la descrizione della lettera d'invito;
  - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione (prezzo, termine di esecuzione o di consegna, qualità, valore tecnico, assistenza tecnica, valore estetico, funzionale, ecc.), comunque da menzionarsi **nella lettera di invito**.

Art. 11 - Aggiudicazioni aggiuntive e loro verifica

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si debbano richiedere prestazioni **aggiuntive** a causa di imprevisti ed imprevedibili eventi, il R.U.P., con provvedimento scritto, può fare eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice purché nel limite del 20% dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.
2. *I beni e i servizi sono di norma soggetti a collaudo entro venti giorni dall'acquisizione.*
3. *Il collaudo e' eseguito secondo modalità stabilite dal R.U.P..*

Art. 12 - Liquidazione delle aggiudicazioni e contratti

1. I pagamenti sono disposti di norma salvo tempi più lunghi previsti nella lettera d'invito o nel capitolato, (comunque nei limiti di legge), **entro trenta giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.**
2. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia nella forma del cottimo fiduciario può essere formalizzata da apposito contratto.
3. Tale contratto deve essere sottoscritto dalla Ditta appaltatrice su richiesta del R.U.P. nella forma della scrittura privata oppure tramite apposita lettera.
4. Nei suddetti atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera d'invito o del capitolato o del disciplinare tecnico.
5. Tutte le spese relative al contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

CAPO IV – RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 13 – Risorse finanziarie e ripartizione del fondo S.U.A.

1. Le risorse finanziarie per la gestione associata delle funzioni/servizi sono a carico dei rispettivi enti partecipanti.
2. Le somme assegnate alla S.U.A. da parte degli enti partecipanti debbono essere individuate preventivamente nei quadri economici di progetto alla voce "Spese generali". L'entità di tali somme e' definita nella seguenti percentuali sull'ammontare degli importi base d'appalto lavori, servizi e forniture :
  - 1,5% sull'ammontare dei lavori per importi a base d'asta **fino a 500.000,00**; per i servizi, beni e forniture per importi a base d'asta **fino a 500.000,00**,

- 1 % sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture per importi a base d'asta da 500.000,00 fino a 2.000.000,00;
  - 0,75% sull'ammontare dei lavori, servizi e forniture .... da 2.000.001 a 5.000.000,00;
  - 0,50 sull'ammontare ecc. oltre 5.000.000,00;
3. La S.U.A. redige un rendiconto per ciascun esercizio finanziario entro il 31 marzo dell'anno successivo da inviare agli enti interessati. Eventuali avanzi di gestione vengono rimessi agli enti in proporzione dell'importo dei lavori appaltati.
  4. Le somme di cui al precedente comma 2 sono corrisposte dall'ente partecipante in caso di acquisto da parte della S.U.A. di materiale di cancelleria e attrezzature informatiche necessarie all'assolvimento delle funzioni. La S.U.A. provvede all'acquisto del suddetto materiale e trasmette all'ente la relativa fattura ad esso intestata per il successivo pagamento.
  5. Le spese delle pubblicazioni degli avvisi di gara, nonché quelle relative alle Commissioni giudicatrici, nonché eventuali ulteriori spese concordate ma non previste ai commi 4 e 5 del presente articolo, sono a carico dell'ente convenzionato che provvederà ad includerle nei quadri economici di progetto come previsto dall'art. 16 D.P.R. 207/2010 provvedendo ai relativi pagamenti come previsto dal comma 4 del presente articolo.
  6. La S.U.A. potrà richiedere agli enti interessati all'espletamento della gara un anticipo o in via forfettaria (il primo anno) o sulla base delle spese dell'anno precedente. Le stesse saranno assoggettate a conguaglio entro la data sopra indicata.

#### Art. 14 – Dotazione del personale

1. La S.U.A. dell'Unione Monferrato Valle Versa assicura la dotazione delle risorse umane necessarie al suo funzionamento., regolamentando, **in caso di necessità** e con atto separato interno (di organizzazione), gli ulteriori aspetti economici connessi al funzionamento della struttura, disponendo altresì in merito alla remunerazione del personale nella stessa impegnato;  
A tale proposito ritiene di dover individuare la seguente dotazione di risorse umane ritenute indispensabili al corretto funzionamento del nuovo organismo :
  - esperto in disciplina tecnico giuridica, componente scelto fra i funzionari di ciascun comune a rotazione;
  - esperto per la disciplina amministrativa, componente scelto fra i funzionari di ciascun comune a rotazione;
  - collaboratore per la tenuta del protocollo informatico dell'organismo, la fascicolazione degli atti e la loro archiviazione, scelto fra il personale amministrativo dell'Unione;
  - supervisione di un direttore o responsabile unico;
  - possibile intervento di un'elevata professionalità in caso di necessità per procedure particolarmente articolate e complesse, d'intesa con il comune associato;**Quanto sopra senza costi aggiuntivi per la finanza locale.**

#### Art. 15 – Commissioni di gara

1. La nomina della Commissione è effettuata con determinazione del dirigente della S.U.A., identificato nel direttore o responsabile unico;
2. La commissione di gara e' composta dal presidente (nella persona del R.U.P. o di altro dirigente/responsabile indicato dall'ente interessato) e da n. 2 componenti individuati ai sensi dell'art. 84 D.L.vo n.163/2006. Almeno un componente, in caso di gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere un tecnico dell'ente interessato, o comunque un esperto del settore del cui appalto si tratti. Nel caso di indisponibilità o contemporaneità di più gare, i componenti possono essere sostituiti da altri esperti designati dal R.U.P.
3. Le sedute delle commissioni di gara sono pubbliche e comunicate a mezzo mail/fax e sul sito internet dell'Unione Monferrato Valle Versa..

#### Art. 16 - Strumenti di comunicazione fra i contraenti

1. I soggetti convenzionati si riuniscono di norma annualmente al fine di analizzare le attività svolte dalla Stazione Unica Appaltante e comunque ogni volta se ne ravvisi l'opportunità.

## CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 17 – Recesso

1. Il recesso del singolo ente partecipante è consentito solamente al termine dei procedimenti in corso già affidati alla S.U.A., con formale preavviso che dovrà pervenire alla S.U.A. entro il termine minimo di 15 giorni dalla data di ultimazione attesa dei procedimenti stessi.

### Art. 18 – controversie e contenziosi

1. Eventuali controversie da parte di soggetti sotto qualsiasi forma, quali ricorsi amministrativi o giudiziari, sono trattate direttamente dall'ente interessato per il quale è stata espletata la procedura di gara, previa relazione scritta all'ente stesso fornita dalla S.U.A, se attinente alle attività di cui all'art. 2 del presente regolamento. Gli eventuali conseguenti oneri economici sono a carico dell'ente interessato che vi provvederà utilizzando le somme accantonate ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 15.10.2010 n. 207 e a tal fine inserite nel quadro economico.
2. Per eventuali controversie in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del presente regolamento, le parti si impegnano a esperire un tentativo di conciliazione in via amministrativa. Ove il tentativo non riuscisse, le controversie debbono essere devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice competente.

### Art. 19 – Avvio del servizio S.U.A.

1. Attesa la complessità del servizio da avviare, ferma restando la data del 1.04.2013 per la costituzione e l'insediamento della S.U.A., l'effettiva operatività della stessa partirà dalla data di primo ricevimento della documentazione da parte del /dei comune/i interessato/i idonea all'espletamento del servizio affidato con il presente provvedimento alla S.U.A. dell'Unione Monferrato Valle Versa..

-----