



# COMUNE DI VALLE LOMELLINA

## Provincia di Pavia

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Delibera N. 18	Adunanza del 29-04-2013	Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO GESTIONE ASSOCIATA S.U.A.
-------------------	----------------------------	---

L'anno duemilatredici il giorno ventinove del mese di Aprile ore 21,00 nella sala consiliare. Previa l'osservanza delle formalità della vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio Comunale. All'appello risultano:

Consigliere	Presente	Assente
CARABELLI PIER ROBERTO	X	
CARABELLI DANIELA	X	
BERTOLETTI MAURIZIO	X	
DI BENEDETTO GIUSEPPE	X	
FERRARI LUIGI MARIO	X	
BERTASSI ROBERTO	X	
CUCCULELLI CHRISTIAN	X	
Totale	7	0

Assiste alla seduta D'ANGELO Dott. FRANCESCO Segretario Comunale.

Presiede il Sig. CARABELLI PIER ROBERTO-Sindaco-il quale sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Che le convenzioni stipulate tra i due comuni prevedono anche la possibilità di costituire una stazione unica appaltante secondo quanto disposto dall'art. 33 , comma 3, d.lgs. 12. aprile 2006, n. 163, dall'art. 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136, dal D.P.C.M. 30 giugno 2011 e dall'art. 23, commi 4 e 5, della Legge n. 214 del 22/12/2011

Preso atto che la normativa obbliga i comuni sotto i 5000 ad istituire le centrali di committenza ma non prevede una soglia demografica minima da raggiungere per costituire la convenzione/consorzio

Che anzi ha richiesto al governo il rinvio dell'adempimento scadente(scaduto) il 31 3 2013 e ritenuto comunque di provvedere dettando apposita disciplina che formerà eventuale oggetto di revisione in caso di sopravvenuta normativa

Che devono ritenersi applicabili i limiti stabiliti dalla regione Lombardia per le gestioni associate e che i due comuni intendono cooperare anche in questo settore che di fatto costituisce specificazione

Che è stato predisposto apposito regolamento che disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) costituita dai comuni di Valle Lomellina e Semiana secondo quanto disposto dall'art. 33 , comma 3, d.lgs. 12. aprile 2006, n. 163, dall'art. 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136, dal D.P.C.M. 30 giugno 2011 e dall'art. 23, commi 4 e 5, della Legge n. 214 del 22/12/2011, nonché da eventuali regolamenti in materia

Che il regolamento si compone di 18 articoli come da allegato che è parte integrante e sostanziale della delibera

Acquisiti i pareri dei funzionari responsabili ai sensi art 49 t.u. 267 2000

Con voti cinque favorevoli e due astenuti (Cucculelli e Bertassi )espressi in forma palese

#### DELIBERA

DI APPROVARE IL regolamento che disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) costituita dai comuni di Valle Lomellina e Semiana secondo quanto disposto dall'art. 33 , comma 3, d.lgs. 12. aprile 2006, n. 163, dall'art. 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136, dal D.P.C.M. 30 giugno 2011 e dall'art. 23, commi 4 e 5, della Legge n. 214 del 22/12/2011, regolamento costituito da 18 articoli e che allegato alla presente ne forma parte integrante

DI DICHIARARE l'immediata eseguibilità con separata votazione

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE E PER LE PROCEDURE IN ECONOMIA

## I N D I C E

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Funzioni, attività e servizi ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 163/2006

### CAPO II \_ FUNZIONAMENTO DELLA S.U.A.

Art. 3 - Regole di organizzazione e funzionamento

Art. 4 - Attività di competenza dell'Ente convenzionato

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

### CAPO III \_ DISCIPLINA DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Art. 6 - Modalità di acquisizione

Art. 7 - Limiti di applicazione

Art. 8 - Individuazione dei lavori, servizi e forniture in economia

Art. 9 - Svolgimento della procedura del "cottimo fiduciario"

Art. 10 - Criteri di scelta del contraente

Art. 11 - Aggiudicazioni aggiuntive e loro verifica

Art. 12 - Liquidazione delle aggiudicazioni e contratti

### CAPO IV \_ RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI

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

Art. 14 - Dotazione del personale

Art. 15 - Commissioni di gara

Art. 16 - Strumenti di comunicazione fra i contraenti

### CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17 - Recesso

Art. 18 - Controversie e contenziosi

### CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) costituita dai comuni di Valle Lomellina e Semiana secondo quanto disposto dall'art. 33 , comma 3, d.lgs. 12. aprile 2006, n. 163, dall'art. 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136, dal D.P.C.M. 30 giugno 2011 e dall'art. 23, commi 4 e 5, della Legge n. 214 del 22/12/2011, nonché da eventuali regolamenti in materia.

#### Art. 2 – Funzioni, attività e servizi ai sensi dell'art. 33 D.Lgs 163/2006

1. La Stazione Unica Appaltante cura la gestione della procedura di gara e svolge le seguenti attività e servizi:

- a) collaborazione con l'ente convenzionato ai fini di una corretta individuazione dei contenuti dello schema dell'aggiudicazione, a garanzia di una piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura in relazione alle esigenze degli enti interessati;
- b) definizione con l'ente convenzionato delle procedura di gara per la scelta del contraente;
- c) collaborazione con l'ente convenzionato per la stesura dei capitolati di cui all'art. 5, comma 7, d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- d) collaborazione per la stesura del bando di gara e/o del capitolato speciale;
- e) definizione, in sintonia con l'ente convenzionato, sia del criterio di aggiudicazione sia di eventuali e ulteriori atti aggiuntivi;
- f) definizione, impiegando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dei parametri di valutazione delle offerte con relative specificazioni;
- g) redazione degli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- i) nomina della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l) collaborazione alla gestione degli eventuali contenziosi conseguenti alla procedura di affidamento, con predisposizione degli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- m) stesura dello schema di contratto;
- n) 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 mafiosa, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui all'art. 1, comma 2, D.P.C.M. 30 giugno 2011;

o) trasmissione all'ente convenzionato, come disposto dall'art. 6, comma 2, lettera a), dello stesso D.P.C.M. 30 giugno 2011, degli elementi informativi oggetto di attestazione ai sensi degli art. 3 e 4 D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, sulle imprese partecipanti alle gare;

p) promozione e organizzazione di seminari e gruppi di lavoro per il personale dipendente dei Comuni associati finalizzati al miglioramento delle competenze riguardanti la gestione degli appalti e lo sviluppo di collaborazioni tra Comuni.

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

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

1. La S.U.A. è operativa presso il Comune di Valle Lomellina che dispone la protocollazione di tutti gli atti di gara in apposito e specifico registro di protocollo e provvede a mettere a disposizione tutte le attrezzature necessarie per le attività assegnate.

2. Gli enti convenzionati inviano apposita richiesta di predisposizione alla gara, allegando la documentazione tecnica necessaria ad espletare la gara ( determina a contrarre, delibera di approvazione del progetto, documenti tecnico-progettuali, capitolato speciale d'appalto, P.S.C. (Piano Sicurezza e Coordinamento) o D.U.V.R.I. (Documento Unico Valutazione Rischi e Interferenze) con indicazione dei costi di sicurezza). La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla SUA.

3. La S.U.A. si impegna, entro 60 giorni dalla ricezione degli atti di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a), 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 R.U.P. dell'Ente convenzionato e dal dirigente della SUA, identificato nel Responsabile del servizio tecnico convenzionato

5. La S.U.A. procede alla redazione del bando di gara, del disciplinare, della modulistica e della determina del dirigente S.U.A. di indizione gara in cui devono comparire le spese che l'Ente convenzionato dovrà sostenere per la pubblicità legale su organi d'informazione nazionali e locali. Tali documenti verranno trasmessi all'Ente convenzionato e pubblicati sul sito internet dei Comuni Convenzionati come pure, nelle forme eventualmente previste dalla legge

6. La S.U.A. consegna all'Ente convenzionato tutti gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva.

### **Art. 4 – Attività di competenza dell'Ente convenzionato**

1. L'Ente convenzionato mantiene tra le proprie competenze:

a) la nomina del R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ex art. 10 d.lgs. 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 d'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 più vantaggiosa, da riportare nel capitolato speciale d'appalto;

e) 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;

f) l'adozione della determina a contrarre;

g) la stipula del contratto d'appalto;

h) l'affidamento della direzione dei lavori;

i) gli adempimenti connessi alla corretta esecuzione dei lavori e ai pagamenti sulla base degli stati di avanzamento lavori;

l) la comunicazione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n. 163/2006.

m) 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.

n) comunica alla Prefettura di Pavia 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 giugno 2011, quali bandi di gara, imprese partecipanti, offerte presentate e andamento dell'esecuzione del contratto.

o). provvede a informare mezzo e-mail le ditte partecipanti alla gara degli esiti entro i termini previsti dalla normativa vigente.

2. L'Ente convenzionato 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.

3. L'Ente convenzionato può delegare alla S.U.A. la validazione tecnica e amministrativa dei progetti con oneri a proprio carico.

4. Nell'eventualità di appalto con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente convenzionato si fa carico degli oneri economici riservati a eventuali esperti esterni interpellati a discrezione della S.U.A. 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 convenzionato.

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

1. L'Ente convenzionato nomina il R.U.P. (ex art. 10 d.lgs. 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. Al R.U.P. è demandata la responsabilità della firma del bando, la presidenza della commissione di gara (ove non vi sia, al riguardo, l'individuazione di un soggetto diverso), la firma dell'aggiudicazione definitiva della gara, 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**

### **Art. 6 – Modalità di acquisizione ed esclusione del ricorso alle centrali di committenza**

1. L'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione;
  - b) a cottimo fiduciario mediante affidamento a persone o imprese.2. In entrambi i casi l'acquisizione avviene sotto la direzione del R.U.P..
2. Sono esclusi (parere corte conti Piemonte 441 2012) dalla gestione obbligatoria in capo alle centrali uniche di committenza e quindi dalla SUA in oggetto, le acquisizioni in economia mediante amministrazione diretta ossia le acquisizioni di servizi, prodotti, materie prime che saranno poi trasformati, rielaborati attraverso l'attività manuale o intellettuale dal personale interno (determinando la creazione di un nuovo prodotto o servizio) effettuate con strumenti propri o appositamente acquistati o noleggiati dall'amministrazione, e con personale proprio della stazione appaltante, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento e le ipotesi eccezionali di affidamento diretto consentite dalla legge, quali quelle previste all'art. 125 che, rispettivamente, per lavori, ovvero servizi o forniture, inferiori a quarantamila euro, consentono l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. Al fine di conseguire economie di spesa i comuni convenzionati possono volontariamente avvalersi della SUA anche per le acquisizioni in amministrazione diretta o di acquisizione di beni, servizi e forniture per importo inferiore a 40.000 euro di cui al precedente comma

### **Art. 7 – Limiti di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sono consentite fino ad un importo massimo di € **211.000,00** esclusa IVA.
2. Oltre tale importo, si procede con le ordinarie procedure ad evidenza pubblica, applicando le vigenti disposizioni normative nazionali e comunitarie.
3. Per la scelta della ditta fornitrice del materiale, del "cottimista" o di quant'altro occorra per l'esecuzione in amministrazione diretta dell'acquisizione di lavori, servizi o forniture, qualora l'importo della spesa sia inferiore ad € **40.000,00** IVA esclusa, il R.U.P. può affidare direttamente **ad una sola ditta**, comunque con provvedimento scritto e motivato, lavori, servizi e forniture. Nello stesso limite di spesa, il ricorso ad un'unica ditta è consentito anche nei casi di forniture complementari effettuate presso il fornitore originario o per l'acquisizione di beni singoli a titolo sperimentale.
4. Le spese in economia superiori all'importo di € **40.000,00** IVA esclusa, sono effettuate a cura della S.U.A. individuando le ditte affidatarie previa acquisizione di almeno cinque preventivi o gara informale in numero non inferiore a 5
5. Nella scelta delle Ditte da interpellare si tiene conto dei criteri di competenza, territorialità e rotazione.
6. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori e le gare ufficiose devono essere espletate in conformità alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di consip e mercato elettronico (mepa).  
L'obbligo di ricorrere al mepa è esigibile esclusivamente per beni e categorie merceologiche presenti sul mercato elettronico e perfettamente confacenti alle esigenze funzionali dell'Ente mentre il ricorso alle procedure tradizionali ed autonome sono consentite – ancorchè in via residuale - laddove il bene e/o servizio non possa essere acquisito mediante i richiamati sistemi di e-procurement ovvero laddove, pur disponibile, si appalesi inidoneo rispetto alle necessità della amministrazione procedente (parere corte conti marche 23 3 2013)
7. Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina di cui al presente Capo III del Regolamento.

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

1. Sono eseguibili in economia i seguenti 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 articoli 55, 121, 122 del D.Lgs 163/2006;
  - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a 211.000 euro;

- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori indifferibili, dopo l'effettuazione di gare andate deserte;
- e) lavori necessari per il completamento di 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, stampati, libri, pubblicazioni, acquisto e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature e spese d'ufficio in genere ;
- i) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere;
- j) acquisto e manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto, compreso il rifornimento di carburante;
- k) polizze di assicurazione ,servizi di brokeraggio,di consulenza tributaria ,fiscale,legale compreso il supporto tecnico ad attività tributarie e fiscali dell'ente
- 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.
- p)spese per l'acquisizione di servizi ,beni o forniture a supporto di manifestazioni turistiche,culturali,sociali ricreative,poste in essere dalla amministrazione comunale

### **Art. 9 – Svolgimento della procedura del “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 fidejussione bancaria o polizza assicurativa, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o ad avvenuta 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 il 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 d'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 farle 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 è eseguito secondo modalità stabilite dal R.U.P..

4. Si prescinde dal collaudo se l'importo dell'aggiudicazione non supera gli **€ 10.000,00** IVA esclusa, fermo restando l'obbligo di attestazione di regolare esecuzione o fornitura a cura del R.U.P..

### **Art. 12 – Liquidazione delle aggiudicazioni e contratti**

1. I pagamenti sono disposti, normalmente, salvo tempi più lunghi previsti nella lettera d'invito o nel capitolato, 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 anche autenticata dal segretario comunale oppure tramite apposito scambio di lettera.
4. Nei suddetti atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o del disciplinare tecnico.
5. Tutte le spese relative al contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice.

## **CAPO IV – RAPPORTI FRA SOGGETTI CONVENZIONATI**

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

1. Le risorse finanziarie per la gestione associata delle funzioni sono a carico dei rispettivi Enti convenzionati.
2. Le somme assegnate alla S.U.A. da parte degli Enti convenzionati debbono essere individuate preventivamente nei quadri economici di progetto alla voce "Spese Generali". L'entità di tali somme è definita nella percentuale dello 0,5% sull'ammontare degli importi base d'appalto lavori, servizi e forniture.
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 all'importo dei lavori appaltati.
4. Le somme di cui al precedente comma 2 sono corrisposte dall'Ente convenzionato 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 somme di cui al comma 2 del presente articolo possono essere destinate a titolo di compenso motivato al personale tecnico-amministrativo della S.U.A.
6. 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 a 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.

### **Art. 14 – Dotazione del personale**

1. I Comuni convenzionati assicurano la dotazione delle risorse umane alla S.U.A., regolamentando, in caso di necessità e con atto separato interno, gli ulteriori aspetti economici connessi al funzionamento della struttura.

### **Art. 15 – Commissioni di gara**

1. La nomina della commissione è effettuata con determinazione del responsabile della SUA, identificato nel Responsabile del servizio tecnico convenzionato tra i comuni .
2. La Commissione di gara è composta dal presidente (nella persona del R.U.P. o di altro dirigente/responsabile indicato dell'Ente convenzionato) e da n. 2 componenti individuati ai sensi dell'art. 84 d.lgs. 163/2006) con preferenza per i dipendenti interni dei comuni convenzionati dotati di adeguata competenza nel settore di gara. Ai commissari di gara viene affiancato ai fini della verbalizzazione un dipendente avente almeno la qualifica di istruttore o in assenza il segretario comunale. Almeno un componente, in caso il sistema di gara preveda il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, deve essere un tecnico dell'Ente convenzionato. 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 .

### **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.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17 – Recesso**

1. Il recesso del singolo Ente convenzionato 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 giorni 15 (quindici) dall'ultimazione attesa dei procedimenti stessi.

### **Art. 18 – Controversie e contenziosi**

1. Eventuali controversie da parte di soggetti terzi sotto qualsiasi forma, quali ricorsi amministrativi o

giudiziari, sono trattate direttamente dall'Ente convenzionato 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 convenzionato che vi provvederà utilizzando le somme accantonate ai sensi dell'art. 12 D.P.R. 15 ottobre 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

<p>Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.</p> <p style="text-align: center;"><b>IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO</b></p> <p style="text-align: center;">F.to D' Angelo dr.Francesco -----</p>	<p>Visto si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria ed alla compatibilità monetaria ai sensi T.U. 267/00.</p> <p style="text-align: center;"><b>IL FUNZIONARIO RESP.DEL SERVIZIO RAGIONERIA</b></p> <p style="text-align: center;">F.to Role' Sara Maria -----</p>												
<p>Letto,firmato e sottoscritto</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <p><b>IL SINDACO</b> F.to Carabelli Pier Roberto -----</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> <p><b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> F.to D'Angelo Dott. Francesco -----</p> </td> </tr> </table>		<p><b>IL SINDACO</b> F.to Carabelli Pier Roberto -----</p>	<p><b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> F.to D'Angelo Dott. Francesco -----</p>										
<p><b>IL SINDACO</b> F.to Carabelli Pier Roberto -----</p>	<p><b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> F.to D'Angelo Dott. Francesco -----</p>												
<p><b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b></p> <p>La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Informatico il giorno 06-05-2013..rimanendovi per 15 gg. consecutivi a tutto il 20-05-2013, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 e della legge 69 del 18 6 2009 articolo32.</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;"> <b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> F.to D'Angelo Dott. Francesco ----- </p>													
<p><input type="checkbox"/> ORIGINALE della Deliberazione  <input checked="" type="checkbox"/> COPIA CONFORME alla Deliberazione,per uso amministrativo</p> <p>Addi 6 -05-2013_____</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;"> <b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> F.to D'Angelo Dott. Francesco ----- </p>													
<p><b>UFFICIO INCARICATO DELL'ESECUZIONE</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Ufficio Tecnico</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Ufficio Tributi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria</td> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Esterni</td> <td><input type="checkbox"/> _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Vigili</td> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Staff</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Sociali</td> <td><input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe Elettorale</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria	<input type="checkbox"/> Ufficio Tecnico	<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi	<input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria	<input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Esterni	<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Ufficio Vigili	<input type="checkbox"/> Ufficio Staff		<input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe Elettorale	
<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria	<input type="checkbox"/> Ufficio Tecnico	<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi											
<input type="checkbox"/> Ufficio Ragioneria	<input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Esterni	<input type="checkbox"/> _____											
<input type="checkbox"/> Ufficio Vigili	<input type="checkbox"/> Ufficio Staff												
<input type="checkbox"/> Ufficio Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Ufficio Anagrafe Elettorale												
<p><b>ATTO DA INVIARE A :</b></p> <p><input type="checkbox"/> PREFETTURA DI PAVIA      <input type="checkbox"/> CAPIGRUPPO      <input type="checkbox"/> _____</p>													
<p><b>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</b></p> <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza del termine di cui all'art.134,comma 3 del D.Lgs. 267/2000</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;"> <b>IL SEGRETARIO DELL'ENTE</b> D'Angelo Dott. Francesco ----- </p>													