

# **REGOLAMENTO**

## **Funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV)**

*(Approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 206 del 3 dicembre  
2013 in vigore dal 16 dicembre 2013 e modificato con decreto del Presidente  
della Provincia n. 46 del 14 marzo 2024)*

## Indice generale

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Modalità di adesione alla SUA.SV.....	3
Articolo 3 - Attività della SUA.SV.....	4
Articolo 4 - Organizzazione e dotazione del personale della SUA.SV.....	7
Articolo 5 - Compiti dell'Ente aderente in qualità di amministrazione aggiudicatrice.....	9
Articolo 6 - Adempimenti preliminari – quantificazione delle spese – cronoprogramma di gara.....	12
Articolo 7 - Commissione giudicatrice e seggio di gara.....	13
Articolo 8 - Costi attività e ripartizione interna incentivi tecnici per il personale della SUA.SV.....	14
Articolo 9 - Rendicontazione dell'attività svolta.....	15
Articolo 10 - Responsabile del progetto e responsabile del procedimento.....	16
Articolo 11 - Trattamento dei dati.....	16
Articolo 12 - Spese di Convenzione.....	16
Articolo 13 - Controversie.....	17
Articolo 14 - Norma finale.....	17
Articolo 15 - Entrata in vigore.....	17

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle Convenzioni stipulate con gli Enti aderenti ed in applicazione dell'articolo 62 del decreto legislativo n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), le finalità, i compiti, l'organizzazione e il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona di seguito indicata con la dizione “*SUA.SV*”, istituita con deliberazione del Consiglio provinciale n. 41 del 24 settembre 2013.

2. La SUA.SV svolge, qualora le venga fatta richiesta, le attività relative all'espletamento e alla gestione di gare per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e di servizi di interesse dei Comuni e di altri Enti tenuti all'applicazione del d.lgs. 36/2023, di seguito indicati con la dizione “*Enti aderenti*”.

3. Le funzioni esercitate dalla SUA.SV in nome e per conto degli Enti aderenti sono svolte in virtù dell'istituto della delega di funzioni disciplinato dall'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000. La SUA.SV assume pertanto in autonomia poteri e competenze dell'Ente aderente nei confronti di terzi per il sub-procedimento di gara delegato e fino al momento in cui la procedura non viene riassunta dall'Ente delegante.

4. La SUA.SV svolge, altresì, le attività relative all'espletamento e alla gestione di gare per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e di servizi di interesse dell'Ente “Provincia di Savona” di importi superiori alle soglie relative agli affidamenti diretti.

## **Articolo 2 - Modalità di adesione alla SUA.SV**

1. I rapporti tra la SUA.SV e gli Enti aderenti sono disciplinati da apposita Convenzione il cui ultimo schema, aggiornato al nuovo codice degli contratti ex d.lgs 36/2023, è stato approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 5 del 14 febbraio 2024, avente ad oggetto “*Convenzione tra la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Savona (SUA.SV) e gli Enti aderenti. Adeguamento al D.Lgs 36/2023*”.

2. La sottoscrizione della Convenzione di cui al comma 1 attribuisce alla SUA.SV il compito di svolgere le attività relative alle procedure di scelta del soggetto contraente.

3. La Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della medesima ed ha la durata di tre anni.
4. La Convenzione può essere rinnovata, con le medesime formalità, alla scadenza per un periodo non superiore a tre anni.
5. La Convenzione può essere risolta anticipatamente, in qualsiasi momento, per:
  - scioglimento consensuale, mediante adozione dei rispettivi atti da parte della Provincia di Savona e dell'Ente aderente, contenenti la motivazione condivisa dalle parti;
  - recesso unilaterale motivato espresso dall'Ente aderente o dalla Provincia di Savona.
6. In ogni caso, lo scioglimento della Convenzione potrà avvenire previo regolamento di tutte le pendenze, anche di natura economica, derivanti dagli obblighi assunti con la sottoscrizione della medesima.

### **Articolo 3 - Attività della SUA.SV**

#### 1. La SUA.SV:

- a) riceve dagli Enti aderenti, nelle forme stabilite dai rispettivi ordinamenti (es. delibera o determina a contrarre, decreto ecc.), apposita richiesta di indizione della gara corredata dalla necessaria documentazione (es. capitolati, progetti, computi, criteri ecc.) che consenta alla SUA stessa di predisporre la documentazione concernente la disciplina di gara (bando/lettera di invito/allegati vari/modulistica ecc.) e provvede alla verifica della completezza, della chiarezza e della regolarità della documentazione presentata. La documentazione trasmessa dall'Ente aderente deve essere approvata nelle forme stabilite dall'ordinamento di ciascuno;
- b) nel caso in cui rilevi la necessità di apportare modifiche o integrazioni alla documentazione, chiederà al RUP individuato dall'Ente aderente di regolarizzare e/o integrare la documentazione fornendo allo stesso la necessaria assistenza e collaborazione. In tal caso, il termine per l'avvio della procedura di gara, di cui al successivo articolo 6 comma 3, è sospeso dalla data di richiesta di regolarizzazione o di integrazione fino alla data di ricevimento della documentazione richiesta;

- c) non opera alcun controllo in merito ai documenti che costituiscono parte integrante del progetto, nonché alla conformità del medesimo alla normativa vigente al momento di avvio della procedura di gara, attività di natura tecnica della quale è direttamente responsabile il progettista e/o il RUP dell'Ente aderente;
- d) nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - nel sub criterio del rapporto qualità/prezzo o merito tecnico - effettua una verifica meramente oggettiva di conformità alle norme e alla giurisprudenza in materia, senza operare alcuna scelta discrezionale in ordine all'individuazione degli elementi di valutazione. La SUA opera un controllo estrinseco in merito alla ragionevolezza, logicità e non contraddittorietà dei criteri adottati per la valutazione dell'offerta tecnica, con particolare riferimento ai criteri motivazionali cui dovrà attenersi la commissione nella fase di attribuzione del punteggio. In tal caso, concorda con l'Ente aderente i singoli elementi e sub-elementi di valutazione, i rispettivi pesi ponderali e le rispettive modalità di assegnazione dei punteggi, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente;
- e) acquisisce il CIG (codice identificativo gara) che sarà *preso in carico* dall'Ente committente successivamente all'aggiudicazione in ottemperanza a quanto stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- f) redige, approva e pubblica gli atti di gara, ivi inclusi il bando o avviso di gara, il disciplinare di gara e la lettera d'invito, curando tutti gli obblighi di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa vigente in materia;
- g) richiede i preventivi di spesa per la pubblicazione dei bandi, degli avvisi di gara e dei relativi esiti di gara previsti per legge;
- h) mette a disposizione degli operatori economici tutti gli atti tecnico/progettuali occorrenti per la gara e assicura le necessarie informazioni amministrative, mediante pubblicazione sulla piattaforma telematica di negoziazione utilizzata, della documentazione fornita dall'Ente aderente;

- i) fornisce chiarimenti in merito alla procedura di appalto in risposta ai quesiti eventualmente presentati dagli operatori economici, dandone comunicazione sul proprio sito istituzionale nella sezione dedicata alla procedura di gara, nonché attraverso la piattaforma telematica di negoziazione utilizzata, previo confronto con l'Ente aderente per riscontrare le richieste di carattere tecnico e/o comunque afferenti alla documentazione predisposta dall'Ente aderente stesso;
- j) nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, provvede a richiedere al RUP i nominativi dei componenti della Commissione giudicatrice che saranno poi nominati con provvedimento della SUA stessa. La nomina della Commissione avviene nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 51 e 93 del Codice, nonché di ogni altra disposizione rilevante in materia. Salvi casi eccezionali, debitamente motivati dal RUP dell'Ente committente, l'ufficio di commissario si intende svolto a titolo gratuito;
- k) indica, nell'atto di indizione della gara, che la funzione di Stazione Appaltante le è stata conferita ai sensi della Convenzione stipulata con l'Ente aderente;
- l) tiene costantemente informato l'Ente aderente di ogni sviluppo inerente alla procedura di affidamento e comunica, altresì, il giorno di apertura delle offerte al RUP;
- m) cura la verbalizzazione delle sedute pubbliche di gara;
- n) valuta l'ammissibilità delle offerte/domande/istanze pervenute e, se del caso, propone al RUP l'esclusione dei concorrenti in questa fase;
- o) provvede ad attivare, qualora necessaria, la procedura del soccorso istruttorio ai sensi dell'articolo 101 del Codice;
- p) provvede alla proposta di aggiudicazione e, all'esito delle necessarie verifiche d'ufficio in merito al possesso dei requisiti di partecipazione di ordine generale e speciale, alla trasmissione delle risultanze per l'aggiudicazione definitiva a cura del RUP ;
- q) cura ogni ulteriore adempimento utile per il perseguimento dell'obiettivo di rendere più penetrante l'attività di prevenzione e contrasto ai tentativi di condizionamento della criminalità

organizzata, favorendo al contempo la celerità delle procedure, l'ottimizzazione delle risorse e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;

- r) attraverso il RUP per la fase di affidamento, trasmette le comunicazioni e notizie all'ANAC secondo la disciplina vigente come adottata dalla stessa Autorità;
- s) provvede al pagamento degli oneri della contribuzione dovuta all'ANAC nei modi e nei tempi stabiliti dalla stessa Autorità, salvo rimborso da parte dell'Ente aderente;
- t) fornisce attività di consulenza e supporto agli Enti aderenti sui vari applicativi previsti dalla normativa vigente relativi alla gestione di procedure di affidamento di contratti pubblici quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, SIMOG, FVOE, BDNA, BDAP, Acquistinrete, START, altri mercati elettronici ecc..

#### **Articolo 4 - Organizzazione e dotazione del personale della SUA.SV**

1. La Provincia di Savona assicura che la SUA.SV sia dotata di un organico di personale sia tecnico che amministrativo in grado di garantire il corretto e regolare svolgimento delle attività previste dal presente regolamento, mette a disposizione adeguati locali per lo svolgimento delle attività della SUA.SV, nonché tutte le attrezzature necessarie per un corretto funzionamento della struttura.

2. Il dirigente responsabile della SUA.SV agisce in nome e per conto della Stazione Unica Appaltante, salvo esplicita e motivata delega di funzioni ad altri soggetti, mediante proprie determinazioni in merito all'adozione degli atti di gara a rilevanza esterna (a titolo esemplificativo: approvazione bando, disciplinare, lettere di invito, provvedimenti di nomina della commissione tecnica in caso di gare espletate con il criterio dell'o.e.p.v).

3. Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione della SUA.SV è responsabile dell'intero procedimento di gara ed agisce, salvo ulteriori funzioni esplicitamente e motivatamente delegate dal dirigente responsabile della SUA.SV, in nome e per conto della SUA.SV, mediante proprie determinazioni in merito:

- all'adozione di atti di gara a rilevanza endoprocedimentale (a titolo esemplificativo: invio lettere, pubblicazioni, presidio alle operazioni di gara, verbalizzazioni operazioni di gara,

determinazione approvazione atti e verbali di gara, determinazioni di ammissione/esclusione concorrenti, determinazioni di presa d'atto della classifica provvisoria e proposta di aggiudicazione, determinazioni di nomina commissioni giudicatrici o seggio di gara qualora necessario, ecc.);

- alla individuazione degli incaricati dei sub-procedimenti della SUA.SV per ciascun lavoro, servizio e fornitura es.: verifiche dei requisiti di partecipazione (verifica documentazione amministrativa, soccorso istruttorio, accesso agli atti, controllo requisiti di partecipazione, comunicazioni);
- al coordinamento e/o compimento di tutte le attività di competenza della SUA.SV;
- al coordinamento dell'attività delle risorse umane assegnate all'unità organizzativa ed all'attribuzione ad esse di mansioni specifiche;
- al coordinamento della propria attività con quella svolta dal Responsabile Unico del Progetto nominato dagli Enti aderenti e/o con il Responsabile Unico del procedimento della SUA.SV.

4. La SUA.SV è operativa presso la sede della Provincia di Savona, via Sormano 12, 17100 Savona

5. La SUA.SV si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, del personale del Servizio Appalti, Contratti, Espropri, Stazione Unica Appaltante e del personale dei Settori della Provincia di Savona nominati con apposito atto dal Segretario/Direttore Generale previa individuazione da parte dei rispettivi Dirigenti.

6. La SUA.SV richiede, se necessario, all'Ente aderente forme di collaborazione del proprio personale in possesso di competenze professionali adeguate.

7. La Provincia di Savona promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale alla stessa assegnato e del personale di raccordo dell'Ente aderente, nonché forme di incentivazione e di motivazione finalizzate al miglioramento dell'efficienza della struttura.

8. La Provincia garantisce che i dipendenti assegnati alla SUA, per le attività e funzioni loro attribuite, siano assicurati per danni derivanti dalla responsabilità civile, fatta eccezione del dolo e della colpa grave.

9. L'attività della SUA.SV deve essere supportata da sistemi informativi idonei a garantire il perseguimento degli obiettivi della Convenzione.

10. L'Ente aderente deve consentire l'utilizzo dei propri sistemi informatici in quanto utili allo svolgimento delle attività della SUA.SV.

11. Gli studi e qualunque materiale documentario raccolto ed elaborato nell'espletamento dell'attività della SUA.SV, restano di proprietà piena e assoluta della Provincia di Savona la quale si riserva ogni diritto e facoltà in ordine alla loro utilizzazione, nonché ad ogni eventuale modifica ritenuta, a suo insindacabile giudizio, opportuna.

#### **Articolo 5 - Compiti dell'Ente aderente in qualità di amministrazione aggiudicatrice**

1. La singola gara viene avviata su richiesta dell'Ente aderente secondo il procedimento dettagliato all'articolo 4 dello schema di Convenzione approvato da ultimo con deliberazione del Consiglio provinciale n. 5 del 14 febbraio 2024 e di cui all'articolo 6 del presente regolamento.

2. Sono di esclusiva competenza dell'Ente aderente, se tenuto, la predisposizione dei programmi triennali e degli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici, servizi e forniture, nonché degli altri atti di programmazione che riguardano l'attività contrattuale dello stesso.

3. L'Ente aderente si impegna a trasmettere, immediatamente dopo l'approvazione, alla SUA.SV la documentazione di cui al comma 6 per consentire una corretta ed efficace programmazione delle attività.

4. L'Ente aderente si impegna altresì a fornire alla SUA.SV qualsiasi altra notizia, stato e/o informazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti.

5. Nella fase antecedente l'approvazione della determina a contrarre, l'Ente aderente, qualora ne ravvisi la necessità, procede a prendere contatti preliminari con la SUA al fine di giungere a una definizione dei contenuti dei documenti di gara, circa:

- l'individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- la redazione del capitolato speciale di appalto;

- la redazione di eventuali atti aggiuntivi costituenti documentazione di gara;
- l'individuazione dei requisiti di partecipazione e del criterio di aggiudicazione;
- la definizione dei criteri di valutazione delle offerte e la loro ponderazione, nel caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la determinazione del preventivo di spesa occorrente per la gara;
- lo schema di contratto.

6. Al fine di avviare la procedura di gara da parte della Stazione Unica Appaltante, l'Ente aderente, per il tramite del RUP, deve trasmettere a mezzo PEC all'indirizzo [sua.sv@pec.provincia.savona.it](mailto:sua.sv@pec.provincia.savona.it) la determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, i requisiti di partecipazione ed il criterio di aggiudicazione prescelto, inoltre:

- a) deve nominare il Responsabile Unico del Progetto per ogni singolo lavoro, fornitura o servizio, nonché il Direttore dell'Esecuzione del Contratto qualora necessario ai sensi di legge, individuandolo, di norma, nella figura del dirigente o responsabile del servizio interessato all'espletamento della gara di affidamento dei lavori o di fornitura di beni/servizi relativamente al settore/servizio di competenza e dandone tempestiva comunicazione alla SUA, quale Stazione unica appaltante;
- b) fornisce gli estremi del provvedimento di approvazione del progetto esecutivo corredato di copia in formato elettronico di tutti gli elaborati progettuali previsti dalla normativa vigente in base al livello di progettazione posto in gara per la realizzazione delle opere pubbliche ed il provvedimento di approvazione dei capitolati prestazionali per servizi e forniture, corredato di DUVRI e/o DVR ove previsti dalla legge, ed indica gli estremi del verbale di validazione del progetto conformemente a quanto richiesto dal Codice nonché dalle normative vigenti e regolanti il settore di riferimento;
- c) in caso di affidamento da aggiudicare mediante procedura negoziata, fornisce l'elenco degli operatori economici da invitare, dando atto del rispetto del principio di rotazione ex articolo 49 del Codice, salvaguardando la segretezza degli invitati, ovvero stabilisce la modalità di individuazione degli invitati nel rispetto di quant'altro stabilito dal Codice;

- d) indica i tempi massimi per l'aggiudicazione dell'appalto di riferimento, anche in relazione all'esigenza di rispettare le scadenze connesse alla fruizione di eventuali finanziamenti;
- e) definisce ed indica, laddove necessario, i Requisiti speciali di partecipazione (Requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa);
- f) nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, indica i criteri e i sotto-criteri di valutazione dell'offerta tecnica, nel sub criterio del rapporto qualità/prezzo o solo merito tecnico, e relativi pesi e sotto-pesi, nonché, i criteri motivazionali di attribuzione del punteggio – se necessario - e indica il criterio matematico di attribuzione del punteggio, la formula di calcolo dello stesso, indica il contenuto e le modalità di formulazione dell'offerta tecnica, eventuali limiti massimi di pagine, formati, ecc. e, ove necessario, predispone un modello per la formulazione dell'offerta tecnica e, se necessario, dell'offerta economica. Fornisce altresì l'indicazione della formula e della funzione per l'attribuzione del punteggio all'offerta economica;
- g) indica ulteriori eventuali condizioni alle quali l'Ente aderente avesse interesse;
- h) ai sensi degli articoli 51 e 93 del Codice, individua i soggetti da nominare quali componenti esperti della Commissione giudicatrice, dei quali fornisce i curricula e le dichiarazioni di legge, per valutare le offerte nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'O.E.P.V., affinché la SUA possa procedere con la relativa nomina;
- i) indica il CUP acquisito per quanto di propria competenza ed indica il CUI che identifica la procedura nel piano triennale delle forniture e servizi ovvero nel piano triennale per i lavori pubblici. Indica altresì il CPV di riferimento per l'esatta individuazione della prestazione;
- j) individua le fonti di finanziamento per le prestazioni e gli oneri procedurali da indicare esplicitamente e compiutamente nel quadro economico complessivo dell'opera o del servizio da affidare (compresi, ad esempio, gli incentivi per le funzioni tecniche ex articolo 45 del Codice, gli eventuali emolumenti da corrispondere ad esperti esterni delle commissioni giudicatrici ecc.).

7. Dopo l'individuazione del contraente da parte della SUA e la trasmissione della determina di aggiudicazione, l'Ente aderente provvede a *prendere in carico* il CIG acquisito dalla SUA.

8. Nella documentazione di gara ovvero nel contratto, ove ne ricorrano i presupposti, l'Ente aderente inserisce le clausole imposte anche da eventuali protocolli d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti di lavori pubblici e si impegna a rispettare ed a far rispettare le disposizioni nello stesso contenute.

9. Il RUP dell'Ente aderente, nell'istanza di avvio del procedimento di gara/affidamento trasmesso alla SUA.SV, deve dichiarare espressamente, assumendosene la piena responsabilità, le motivazioni per cui lo stesso non ha effettuato i propri acquisti direttamente attraverso gli strumenti elettronici di acquisto (convenzioni CONSIP e mercato elettronico della pubblica amministrazione).

#### **Articolo 6 - Adempimenti preliminari – quantificazione delle spese – cronoprogramma di gara**

1. Prima dell'adozione degli atti prodromici all'attivazione della procedura di gara, l'Ente aderente trasmette alla SUA.SV la relazione di progetto corredata del capitolato speciale d'appalto, del quadro economico, nonché di tutti i documenti inerenti l'appalto di lavori, la fornitura di beni o l'appalto di servizi affinché la SUA.SV provveda alla quantificazione di massima delle eventuali spese di pubblicazione e della tempistica di espletamento della procedura.

2. La quantificazione di cui al comma 1 comprensiva delle spese per il funzionamento della SUA.SV è trasmessa tempestivamente dalla SUA.SV all'Ente aderente che provvede all'adozione degli atti inserendo le stesse nel proprio quadro economico e/o nelle proprie determinazioni a contrarre.

3. La SUA.SV procede ad avviare la procedura di gara entro venti giorni naturali e consecutivi dalla data di ricevimento di apposita nota di richiesta, datata, sottoscritta e corredata di tutta la documentazione necessaria per l'avvio del procedimento di gara (determinazione a contrattare, documentazione progettuale, criteri di valutazione delle offerte se si tratta di offerta economicamente più vantaggiosa, elenco dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alla gara dei concorrenti, individuazione dei soggetti concessionari ai fini delle pubblicazioni di legge e relativi impegni giuridici di spesa a favore degli stessi). Sarà cura della SUA.SV provvedere a fornire all'Ente

aderente ogni utile informazione relativamente alla documentazione da allegare all'istanza e predisporre apposita modulistica.

4. Qualora la suddetta istanza risulti incompleta ovvero non sia corredata da tutta la documentazione prevista e necessaria per l'espletamento della procedura di gara ovvero la documentazione presentata sia in contrasto con la normativa comunitaria, statale o regionale, la SUA.SV provvede a segnalare formalmente tali difformità in modo che l'Ente aderente apporti le necessarie modifiche o integrazioni.

5. I termini di cui al comma 3 decorrono nuovamente dal momento di ricezione del suddetto modulo debitamente modificato.

### **Articolo 7 - Commissione giudicatrice e seggio di gara**

1. L'Ente aderente provvede all'individuazione dei soggetti da nominare quali presidente e componenti esperti della commissione giudicatrice. La SUA.SV provvede a formalizzare il successivo atto di nomina della commissione giudicatrice e fornisce alla stessa e/o al suo Presidente il supporto di segreteria e assistenza nello svolgimento delle operazioni di gara tramite un soggetto segretario verbalizzante.

2. Il seggio della procedura di gara interno alla Stazione Unica Appaltante sarà composto dal Responsabile dell'affidamento e da un segretario verbalizzante.

3. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è presieduta dal RUP, dalla Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile dell'amministrazione aggiudicatrice interessata (Ente aderente) e da componenti esperti individuati nell'ambito del personale dipendente dell'Ente aderente (o da componenti esperti esterni nel caso in cui quest'ultimo non disponga di personale idoneo).

4. In caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso il Presidente del seggio di gara scelto tra il personale della SUA.SV è individuato in un Funzionario RUP abilitato alla piattaforma telematica certificata utilizzata e competente in relazione all'oggetto del contratto.

**Articolo 8 - Costi attività e ripartizione interna incentivi tecnici per il personale della SUA.SV**

1. Le risorse finanziarie per la gestione delle funzioni della SUA.SV a carico dell'Ente aderente, in ragione delle rispettive procedure di gara intraprese, sono limitate:

- alle spese sostenute per l'apertura del CIG;
- alle spese sostenute per la pubblicità legale prevista dalla normativa vigente per la pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara;
- ad eventuali compensi dovuti ai componenti esterni della commissione tecnica nominata ad hoc per l'espletamento della procedura di gara richiesta dall'Ente aderente;
- alla spesa relativa ad eventuali risorse umane messe a disposizione dell'Ente aderente.

Restano, altresì, a carico dell'Ente aderente le spese per eventuali contenziosi derivanti dalle procedure di gara.

2. Le spese eventualmente anticipate dalla SUA.SV per le incombenze indicate al punto che precede devono essere rimborsate, da parte dell'Ente aderente, entro trenta giorni dalla data della richiesta corredata dal consuntivo delle spese medesime.

3. Per l'espletamento delle procedure di gara su commissioni degli Enti aderenti, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'articolo 45 del d.lgs 36/2023 in materia di incentivi per il personale della SUA.SV, gli Enti aderenti stessi devono prevedere, nei propri quadri economici per le gare di lavori e/o nelle proprie determinazioni a contrarre per le gare di forniture e servizi, gli incentivi per il personale SUA, nei termini stabiliti all'articolo 9, comma 4, della Convenzione.

4. Per quanto riguarda la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche svolte dal personale della SUA.SV con riferimento all'espletamento delle procedure di gara indette dalla Provincia di Savona, si rimanda a quanto disposto dal regolamento degli incentivi delle funzioni tecniche approvato quale appendice al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con decreto presidenziale n. 83 del 23 giugno 2015, attualmente in fase di aggiornamento.

5. La struttura tecnico amministrativa o "*gruppo di lavoro*" interna alla SUA.SV individuata quale destinataria degli incentivi tecnici di cui all'articolo 45, comma 8, del d.lgs 36/2023 deve ritenersi riferita per qualsiasi tipologia di procedura assegnata alla SUA.SV a tutti i dipendenti in forza al

Servizio Appalti, Contratti, Espropri, Stazione Unica Appaltante al momento della sua presa in carico (con la trasmissione alla SUA.SV della determina a contrarre) al di là del ruolo assegnato a ciascuno di essi nello svolgimento della procedura di gara.

6. Atteso quanto sopra, gli incentivi, nell'importo come individuato all'articolo 9, comma 4, della Convenzione, vanno ripartiti come segue:

- il 50 % dell'importo come sopra individuato verrà ripartito in parti uguali tra tutti i dipendenti a prescindere dalla categoria di appartenenza (ex cat. B - Area degli Operatori Esperti, ex cat. C - Area degli Istruttori, ex cat. D – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione);
- il 7% dell'importo di cui all'articolo 9, comma 4, della Convenzione verrà ripartito tra i soli dipendenti appartenenti alla ex categoria C - oggi Area degli Istruttori;
- il 43% dell'importo di cui all'articolo 9, comma 4, della Convenzione verrà ripartito tra i soli dipendenti appartenenti alla ex categoria D – oggi Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione.

7. Le somme corrisposte a titolo di incentivo ai sensi del presente articolo 8, comma 3, andranno a costituire entrata di bilancio prevista in apposito capitolo dedicato.

8. In caso di modifiche sostanziali del “*gruppo di lavoro*” (ad es: nuove assunzioni, trasferimenti, mobilità ecc...) le percentuali di cui sopra potranno essere modificate con atti dirigenziali al fine di riequilibrare la relativa ripartizione.

9. Ogni altro onere necessario al corretto espletamento della procedura di gara, inclusi quelli relativi alle risorse umane interne all'Ente, sono a carico della SUA.SV.

### **Articolo 9 - Rendicontazione dell'attività svolta**

1. La SUA.SV redige e trasmette all'Ente aderente il rendiconto dell'attività espletata a conclusione di ciascun procedimento unitamente ai verbali di gara e a tutta la documentazione necessaria a consentire di formalizzare la determinazione di aggiudicazione e procedere ai successivi adempimenti.

2. La SUA.SV redige, successivamente alla trasmissione al RUP dei requisiti ex articoli 94, 95 e 100 del Codice, il rendiconto delle spese a carico degli Enti con richiesta di pagamento a favore della SUA.SV entro trenta giorni dal ricevimento del suddetto rendiconto.

### **Articolo 10 - Responsabile del progetto e responsabile del procedimento**

1. L'Ente aderente si impegna a nominare il Responsabile del Progetto di cui all'articolo 15 del d.lgs 36/2023. Qualora il contratto riguardi l'esecuzione di lavori il Responsabile del Progetto deve essere un tecnico in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare.
2. Alla Posizione Organizzativa/Soggetto Responsabile dell'Ente aderente, in particolare, è demandata la nomina del Responsabile del singolo procedimento di affidamento, con competenza attinente al procedimento amministrativo dalla fase di indizione della gara fino alla fase dell'affidamento.

### **Articolo 11 - Trattamento dei dati**

1. Ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679, l'Ente aderente dà il proprio incondizionato consenso al trattamento dei dati necessari per l'esecuzione di tutte le operazioni connesse all'attività posta in essere dalla SUA.SV, incluse quelle di pubblicazione previste dalla legge nonché per fini statistici. Il soggetto competente dell'Ente aderente nomina il dirigente della SUA.SV, Responsabile del trattamento dei dati delle procedure di gara assegnate alla SUA.SV medesima.
2. Il legale rappresentante dell'Ente aderente nomina il dirigente della SUA.SV, Responsabile del trattamento dei dati delle procedure di gara assegnate alla SUA.SV medesima.

### **Articolo 12 - Spese di Convenzione**

1. La Convenzione da stipularsi tra la Provincia di Savona e gli Enti aderenti è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'articolo 16, tabella allegato "B", decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

2. La Convenzione potrà essere registrata in caso d'uso, a cura e spese del richiedente, ai sensi dell'articolo 1 della tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

### **Articolo 13 - Controversie**

1. Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali ad esempio ricorsi amministrativi o giudiziari, saranno trattati direttamente dall'Ente aderente per il quale la procedura di gara è stata espletata previa relazione scritta a quest'ultimo fornita dalla SUA.SV se attinente alla sua attività.

### **Articolo 14 - Norma finale**

1. Per tutto quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia e ai vigenti regolamenti interni della Provincia di Savona.

### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo on line della Provincia di Savona della relativa deliberazione di approvazione.