

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO  
DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE  
PER LA VALLE D'AOSTA  
(SUA VDA)**

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito denominata "SUA VdA"), e definisce la gestione dei rapporti con i soggetti di cui all'art. 13, commi 2 e 2bis, della legge regionale n. 13 del 19 dicembre 2014 (di seguito denominati "soggetti aderenti"), al fine dell'esercizio delle funzioni relative all'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori e per l'acquisizione di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
2. I rapporti tra la SUA VdA e i soggetti di cui al precedente comma 1 - esclusa l'Amministrazione regionale - sono regolati da convenzioni, ai sensi dell'art. 13, comma 6 della l.r. 13/2014.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le procedure di affidamento di cui al presente Regolamento sono disciplinate nel rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle linee guida attuative formalizzate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) ovvero con deliberazione di Giunta regionale.
2. Le modalità disciplinate dal presente Regolamento ricadono nell'ambito di operatività della SUA VdA alla quale è attribuita, ai sensi dell'art. 13, comma 3 della l.r. 13/2014, la competenza in ordine all'espletamento delle procedure di gara per la realizzazione di lavori - esclusi quelli di somma urgenza come definiti all'art. 163 del D.lgs. 50/2016 - e per l'acquisizione di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria i cui importi a base d'asta rientrano nei limiti per i quali la normativa statale vigente prescrive il ricorso alla centralizzazione delle committenze. Tali limiti sono recepiti come segue:
  - per i Comuni e per i soggetti di cui all'art. 13, comma 2bis della l.r. 13/2014, dalla normativa regionale di riferimento e dalle rispettive convenzioni;
  - per l'Amministrazione regionale, dalle relative deliberazioni attuative della Giunta regionale.
3. La SUA VdA opera in qualità di centrale di committenza ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 50/2016 e svolge la propria attività al fine di garantire il perseguimento, tra l'altro, dei seguenti obiettivi:
  - promuovere l'esercizio associato della funzione di stazione unica appaltante al fine di aumentare l'efficacia e la qualità del ciclo di realizzazione dei lavori pubblici;

- offrire un servizio professionalizzato ed altamente specializzato per accrescere l'efficienza del procedimento di aggiudicazione e limitare le ipotesi di conflittualità tra operatori economici e stazione appaltante;
- consentire un'azione più efficace di monitoraggio, controllo e prevenzione rispetto a possibili interferenze criminali e di penetrazione mafiosa.

### **Art. 3 - Organizzazione e dotazione del personale**

1. Tutte le attività tecnico-specialistiche della SUA VdA sono svolte dalla struttura organizzativa regionale *Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici* istituita presso il Dipartimento programmazione, difesa del suolo e risorse idriche dell'Assessorato opere pubbliche, difesa del suolo e edilizia residenziale pubblica.
2. Il Dirigente della struttura organizzativa regionale *Stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici* è il Responsabile del Procedimento di Gara (RPG SUA) e svolge le funzioni di cui all'art. 6 della legge 241/1990 avvalendosi del personale assegnato e/o distaccato presso la struttura stessa secondo l'articolazione e le specifiche competenze dei propri uffici, in particolare:
  - per quanto attiene all'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, dell'Ufficio appalti lavori;
  - per quanto attiene all'aggiudicazione di contratti pubblici per l'acquisizione di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, dell'Ufficio appalti servizi.

### **Art. 4 – Attività della SUA VdA**

1. In relazione alla singola gara per l'affidamento di lavori pubblici e di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per la quale i soggetti aderenti hanno richiesto l'avvio del procedimento, la procedura è gestita dal Responsabile del Procedimento di Gara (RPG SUA) con il supporto operativo dei dipendenti di cui all'art. 3, comma 2, che agiscono in qualità di Operatori di Gara (OG SUA).
2. La SUA VdA collabora con i soggetti aderenti nella fase di concertazione pre-gara e gestisce direttamente le attività di gara, secondo le seguenti modalità:
  - a) prende in carico la richiesta formale di avvio dell'attività di concertazione pre-gara - trasmessa secondo le modalità stabilite all'art. 5, comma 2, lett. b) e nel rispetto della pianificazione delle procedure di gara di cui all'art. 6, comma 3 - e ne effettua l'esame entro il mese di riferimento e comunque entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento, fatta salva

- l'eventuale richiesta di integrazione documentale a seguito della quale il termine residuo di cui sopra decorre nuovamente dalla ricezione dei documenti integrati;
- b) esprime, entro i termini sopra indicati, parere sulla concertazione che può essere condizionato all'esecuzione di modificazioni richieste;
- c) prende in carico la richiesta formale di avvio della procedura di gara - trasmessa secondo le modalità stabilite all'art. 5, comma 2, lett. c) - e provvede a dare avvio al procedimento entro e non oltre 15 giorni lavorativi dal ricevimento, fatta salva l'eventuale richiesta di integrazione documentale a seguito della quale il termine residuo di cui sopra decorre nuovamente dalla ricezione dei documenti integrati;
- d) gestisce, all'atto dell'avvio della procedura di gara, gli adempimenti relativi nel rispetto delle disposizioni e delle tempistiche previste ai sensi di legge nonché delle scelte procedurali assunte dal Responsabile Unico del Procedimento nominato ai sensi di legge e formalizzate nell'atto amministrativo di determinazione a contrarre, in particolare:
- avvia, nel caso di procedure negoziate, l'indagine di mercato mediante la predisposizione di avviso pubblico di manifestazione di interesse o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici appositamente costituiti;
  - predispone e trasmette, nel caso di procedure negoziate, la lettera di invito a presentare offerta ai soggetti selezionati sulla base dell'esito dell'indagine di mercato;
  - predispone, nel caso di procedure ordinarie a evidenza pubblica, il bando e il disciplinare di gara con relativa modulistica allegata nonché l'avviso di preselezione nel caso di procedure ristrette;
  - fornisce al Responsabile Unico del Procedimento le informazioni necessarie al perfezionamento del CIG;
  - esercita le attività del seggio di gara in ordine alla verifica della documentazione amministrativa - sia quando prodotta in relazione al criterio di aggiudicazione al minor prezzo sia nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - nonché al riscontro dell'offerta economica solo quando prodotta in relazione al criterio di aggiudicazione al minor prezzo, redigendone apposita verbalizzazione; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa provvede a fornire alla commissione giudicatrice - quando riunita in seduta pubblica - il necessario supporto di tipo amministrativo;
  - provvede - mediante l'attività esercitata dal *Responsabile Verifica Requisiti*, accreditato sul sistema AVCPASS dal RUP EA secondo le modalità di cui all'art. 5, comma 2, lett. f) - alla verifica del possesso dei requisiti prescritti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale ai sensi dell'art. 81, commi 1 e 2 del D.lgs. 50/2016;

- nomina, in caso di criterio di aggiudicazione con l'offerta economicamente più vantaggiosa, i membri esperti della Commissione giudicatrice sulla base dei profili tecnico-professionali richiesti dal Responsabile Unico del Procedimento e secondo le disposizioni di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/2016;
- provvede all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità legale relativamente a tutti gli atti di propria competenza nel rispetto dei principi in materia di trasparenza;
- gestisce le diverse comunicazioni agli operatori economici concorrenti, relativamente a:
  - soccorso istruttorio,
  - eventuali esclusioni,
  - richieste di documentazione,
  - riconvocazione delle sedute di gara,
  - avvenuta aggiudicazione,
  - richieste di accesso agli atti formulate a tutela giuridica del procedimento di gara;
- trasmette al Responsabile Unico del Procedimento la segnalazione in merito all'eventuale avvio del procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- predispone e formalizza l'atto di aggiudicazione;
- redige, a seguito dell'esito della verifica sul possesso dei requisiti prescritti, il verbale di efficacia dell'aggiudicazione e ne dà contestuale comunicazione al Responsabile Unico del Procedimento e al soggetto aggiudicatario;
- trasmette al Responsabile Unico del Procedimento la documentazione tecnica e amministrativa prodotta dai concorrenti in sede di gara per i successivi adempimenti di sua competenza.

#### **Art. 5 - Attività dei soggetti aderenti**

1. Con riferimento ai singoli lavori pubblici e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per i quali si intendono avviare le relative procedure di aggiudicazione avvalendosi della SUA VdA, i soggetti aderenti nominano il Responsabile Unico del Procedimento nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 31 del D.lgs. 50/2016.
2. In relazione al singolo lavoro pubblico o al singolo servizio attinente all'architettura e all'ingegneria, il Responsabile Unico del Procedimento svolge le seguenti attività:
  - a) provvede all'acquisizione del codice unico di progetto (CUP) e del codice identificativo di gara (CIG) secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
  - b) trasmette alla SUA VdA - nel rispetto della pianificazione delle procedure di gara di cui all'art. 6, comma 3 - la richiesta formale di avvio dell'attività di **concertazione pre-gara**

entro i primi 5 giorni lavorativi del mese di riferimento, utilizzando l'apposito modello (*Richiesta avvio attività concertazione pre-gara – lavori e servizi*) e allegando alla richiesta i sottoelencati documenti tecnici e amministrativi:

➤ per i lavori

- l'atto amministrativo di determinazione a contrarre – **non formalizzato** - redatto in conformità allo schema tipo a tal fine predisposto (All. *Schema tipo Determinazione a contrarre - lavori e servizi*);
- lo schema di contratto/capitolato speciale d'appalto redatto - nel rispetto dei contenuti di ordine tecnico, economico e programmatico previsti dalla normativa vigente - in conformità allo schema tipo a tal fine predisposto (All. *Schema tipo Contratto/capitolato speciale d'appalto lavori*);
- il riepilogo delle informazioni funzionali all'avvio delle procedure di gara - comprensivo dei profili dei membri esperti della Commissione giudicatrice in caso di selezione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - utilizzando esclusivamente l'apposito modello (Mod *Riepilogo informazioni procedura di gara per lavori*);
- ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di adesione alla SUA VdA (*se dovuta e solo qualora non sia già stata trasmessa per l'anno in corso*);

➤ per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

- l'atto amministrativo di determinazione a contrarre - **non formalizzato** - redatto in conformità allo schema tipo a tal fine predisposto (All. *Schema tipo Determinazione a contrarre -lavori e servizi*);
- il documento di indirizzo alla progettazione - **non formalizzato** - comprensivo del calcolo dell'onorario professionale, dei requisiti di qualificazione, dei criteri di valutazione e della relativa ponderazione attribuita in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, redatto in conformità allo schema tipo a tal fine predisposto (All. *Schema tipo Documento di indirizzo alla progettazione*);
- lo schema di disciplinare d'incarico - **non formalizzato** - redatto in conformità allo schema tipo a tal fine predisposto (All. *Schema tipo Disciplinare d'incarico servizi*);
- il riepilogo delle informazioni funzionali all'avvio delle procedure di gara - comprensivo dei profili dei membri esperti della Commissione giudicatrice in caso di selezione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa – utilizzando esclusivamente l'apposito modello (Mod. *Riepilogo informazioni procedura di gara per servizi*);

- ricevuta dell'avvenuto versamento della quota di adesione alla SUA VdA (*se dovuta e solo qualora non sia già stata trasmessa per l'anno in corso*);
- c) acquisito il parere sulla concertazione pre-gara espresso dalla SUA VdA, inoltra alla SUA VdA stessa - entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento del parere stesso, utilizzando l'apposito modello (Mod. *Richiesta avvio procedura di gara – lavori e servizi*) - la richiesta formale di avvio della procedura di gara corredata dai sottoelencati documenti tecnici e amministrativi:

➤ per i lavori

- l'atto amministrativo di determinazione a contrarre **formalmente approvato**;
- lo schema di contratto/capitolato speciale d'appalto (*solo se nel parere rilasciato risultano formalizzate richieste di modificazioni*);  
*N.B.: se il documento originario è stato formalizzato in fase di approvazione del progetto esecutivo, quello modificato deve essere approvato contestualmente alla determinazione a contrarre*;
- una copia completa del progetto esecutivo posto a base di gara in formato elettronico non modificabile;
- il riepilogo delle informazioni funzionali all'avvio delle procedure di gara utilizzando esclusivamente l'apposito modello (*solo se nel parere rilasciato risultano formalizzate richieste di modificazioni*);
- la validazione, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento, relativa agli esiti della verifica di conformità degli elaborati progettuali alla normativa vigente nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 26 del D.lgs. 50/2016, utilizzando l'apposito modello (Mod. *Validazione progetto*);
- attestazione ANAC del codice identificativo di gara (CIG);
- comunicazione dati fatturazione utilizzando esclusivamente il modello predisposto debitamente compilato (*solo nel caso di procedura aperta con obbligo di pubblicità*);

➤ per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

- l'atto amministrativo di determinazione a contrarre **formalmente approvato**;
- il documento di indirizzo alla progettazione **formalmente approvato**;  
*N.B.: il documento può essere approvato contestualmente alla determinazione a contrarre*;
- lo schema di disciplinare d'incarico **formalmente approvato**;  
*N.B.: il documento può essere approvato contestualmente alla determinazione a contrarre*;

- copia completa, in formato elettronico non modificabile, dell'ultima fase progettuale approvata (*solo nel caso di affidamento di servizi di progettazione parziali*);
  - copia completa, in formato elettronico non modificabile, del progetto esecutivo approvato (*solo nel caso di affidamento di servizi attinenti alla fase esecutiva dei lavori*);
  - il riepilogo delle informazioni funzionali all'avvio delle procedure di gara utilizzando esclusivamente l'apposito modello (*solo se nel parere rilasciato risultano formalizzate richieste di modificazioni*);
  - attestazione ANAC del codice identificativo di gara (CIG);
  - comunicazione dati fatturazione utilizzando esclusivamente il modello predisposto debitamente compilato (*solo nel caso di procedura aperta con obbligo di pubblicità*);
- d) provvede al perfezionamento del CIG sulla base delle informazioni trasmesse a tal fine dalla SUA VdA secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 2, lett d);
- e) gestisce l'onere informativo nei confronti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) tramite le funzionalità applicative dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici nell'ambito delle quali - al fine di consentire alla SUA VdA di provvedere agli adempimenti di propria competenza relativi alla fase di gara - attiva i profili di Responsabile del Procedimento di Gara (RPG SUA) e di Operatore di Gara (OG SUA);
- f) provvede alla creazione del profilo di Responsabile Verifica Requisiti sul sistema AVCPASS associandolo all'Operatore di Gara (OG SUA) incaricato dell'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;
- g) gestisce, previa segnalazione da parte della SUA VdA secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 2, lett d), l'eventuale procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta – anche avvalendosi della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - secondo le disposizioni di cui all'art. 97 del D.lgs. 50/2016 e ne dà riscontro alla SUA VdA stessa;
- h) redige il provvedimento amministrativo di presa d'atto dell'aggiudicazione da parte della SUA VdA e di contestuale formalizzazione dell'impegno finanziario a copertura delle spese;
- i) verifica, al fine della stipula del contratto, il permanere dei requisiti di ordine generale e speciale del soggetto aggiudicatario già riscontrati dalla SUA VdA in fase di gara e avvia, se necessario, le richieste di documentazione agli Enti competenti a comprova dei requisiti medesimi;
- j) provvede al pagamento degli oneri di gara, correlati all'ottenimento del CIG e all'attività della commissione giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, nonché



- delle spese sostenute per la pubblicità legale, se prevista dalla normativa vigente, relative alla pubblicazione di bandi e avvisi di gara;
- k) prende in carico e custodisce, anche al fine della stipula del contratto, la documentazione tecnica e amministrativa prodotta dai concorrenti in sede di gara e trasmessa dalla SUA VdA a seguito dell'intervenuta aggiudicazione;
- l) stipula il contratto d'appalto con l'operatore economico aggiudicatario e provvede agli adempimenti di cui all'art. 76, comma 5, lett. d) del D.lgs. 50/2016, relativi alla comunicazione della data di avvenuta stipulazione;
- m) gestisce l'esecuzione contrattuale e ne assolve gli obblighi di pubblicazione specificatamente riferiti.

#### **Art. 6 – Programmazione delle attività ed espletamento della procedura di gara**

1. La SUA VdA pianifica le attività di propria competenza sulla base degli elenchi dei lavori pubblici e dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per i quali i soggetti aderenti intendono avviare le procedure di aggiudicazione in coerenza con le rispettive previsioni di programmazione. Tali elenchi sono redatti dai soggetti aderenti stessi secondo il modello a tal fine predisposto (Mod. *Comunicazione annuale elenchi lavori e servizi*) e trasmessi alla SUA VdA entro il 31 dicembre di ogni anno. L'indicazione di particolari necessità, determinate da scadenze inderogabili attinenti l'inizio dei lavori, **deve necessariamente tenere conto dei tempi medi di espletamento della procedura di gara** - schematizzati nella tabella riepilogativa allegata al modello stesso - **e delle specificazioni di cui al comma 7**.
2. Per ogni intervento tra quelli inseriti negli elenchi di cui al comma 1, lo stato di attuazione delle attività propedeutiche alla fase di aggiudicazione **deve garantire l'effettiva possibilità** di dare avvio al procedimento di gara sulla base dei documenti tecnici e amministrativi indicati all'art. 5, comma 2, lett. b).
3. In esito alla pianificazione di cui al comma 1, la SUA VdA definisce il calendario delle procedure di gara da avviare entro l'anno articolando le richieste di avvio dell'attività di concertazione pre-gara per nove (9) mensilità, nel periodo compreso tra febbraio e ottobre, sulla base dei seguenti criteri di ripartizione:
  - a) tipo di procedura da utilizzare e relativo criterio di selezione delle offerte;
  - b) possibilità di accorpamento in unico procedimento di gara di singole procedure omogenee per categoria, tipologia e fasce di importo dei lavori;
  - c) eventuali condizioni di urgenza purché compatibili con le tempistiche determinate dalla procedura di gara e dal criterio di selezione delle offerte correlati all'intervento, con particolare riguardo ai casi in cui il pronto avvio delle procedure di gara sia condizione per il

rispetto dei tempi connessi all'impiego dei finanziamenti previsti per la realizzazione degli interventi stessi.

La calendarizzazione delle attività è resa pubblica entro il mese di gennaio di ogni anno e impegna i soggetti aderenti e la SUA VdA a formalizzare le richieste di concertazione pre-gara e i conseguenti pareri di merito - rispettivamente regolate all'art. 5, comma 2, lett. b) e all'art. 4, comma 2, lett. a) - **nel rispetto dell'articolazione delle richieste in essa pianificate.**

4. Quando il soggetto aderente coincide con un Comune o una delle sue forme associative e le particolari condizioni di urgenza – determinate da scadenze procedurali alle quali è subordinato il conseguimento dei finanziamenti necessari alla realizzazione dell'intervento – risultino incompatibili con la pianificazione delle attività di cui al precedente comma 3, il soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento, se in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 50/2016, può procedere autonomamente all'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'art. 13, comma 2, della l.r. 13/2014.
5. Qualora, nel corso dell'anno, si presenti la necessità di avviare il procedimento per l'aggiudicazione di un lavoro pubblico o di un servizio attinente all'architettura e all'ingegneria non compresi negli elenchi di cui al comma 1, la relativa richiesta di concertazione pre-gara è presa in carico ed esaminata dalla SUA VdA, in deroga ai termini di cui all'art. 4, comma 2, lett. a), **solo dopo la formalizzazione di tutti i pareri relativi alle richieste calendarizzate come risultanti dalla pianificazione delle attività di cui al comma 3**, fatti salvi i casi in cui ricorrano le condizioni di urgenza determinate dalle particolari modalità di finanziamento di cui al precedente comma 3 per i quali sarà possibile procedere secondo modalità da concordare con la SUA.
6. In esito alla fase di concertazione pre-gara, la SUA VdA avvia il singolo procedimento, nei termini e con le modalità di cui all'art. 4, comma 2, lett. c), mediante la formalizzazione delle attività di seguito descritte:
  - per le procedure negoziate, con la pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse o - nel caso in cui la selezione dei contraenti sia effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici - con la trasmissione della lettera di invito a presentare offerta;
  - per le procedure ordinarie a evidenza pubblica, con l'adozione del provvedimento di indizione della gara e la contestuale approvazione del bando e del disciplinare di gara nonché dell'avviso di preselezione nel caso di procedure ristrette.
7. A seguito dell'avvio del procedimento il tempo di espletamento della gara è determinato dai seguenti fattori:
  - a) le disposizioni di legge in ordine alle tempistiche minime che regolano le diverse fasi per ogni tipologia di procedura di affidamento utilizzata;

- b) le specifiche attività in diretta competenza della SUA VdA;
- c) le specifiche attività in diretta competenza della Commissione giudicatrice, in caso di selezione del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con riferimento ai tempi medi di gara indicati nella tabella riepilogativa allegata al modello predisposto per la stesura degli elenchi di cui al comma 1 - a parità di procedura utilizzata e fatte salve le scadenze temporali di cui al punto a), predefinite dalla normativa di riferimento - la durata delle attività di cui ai punti b) e c) è direttamente proporzionale alla maggiore o minore incidenza delle seguenti variabili:

- applicazione in gara dell'istituto del soccorso istruttorio;
- grado di complessità dell'appalto;
- numero dei concorrenti;
- contemporaneità di gestione di altri procedimenti;
- ricorsi e contenziosi;
- disponibilità operativa e ottimizzazione delle attività da parte dei membri della Commissione giudicatrice.

#### **Art. 7 – Spese**

1. A fronte delle attività espletate dalla SUA VdA, i soggetti aderenti - esclusa l'Amministrazione regionale – sono tenuti, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno di riferimento, al versamento della quota annua di adesione pari a euro 500, a mezzo bonifico bancario intestato a:
  - Regione Valle d'Aosta - Codice IBAN: IT 67 Q 02008 01210 000003867729 – causale: *“Adesione SUA VdA - quota anno \_\_\_\_ - capitolo di entrata n. 22027”*.
2. Nel caso in cui le spese indicate all'art. 5, comma 2, lett, j), concernenti l'espletamento delle procedure di gara, siano sostenute dalla SUA VdA, il rimborso dei relativi importi debitamente contabilizzati deve avvenire con le stesse modalità di cui al precedente comma 1, entro 30 giorni dalla data di richiesta di rimborso da parte della SUA VdA.

#### **Art. 8 -Rinvio dinamico**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di appalti.
2. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali e statutarie. In tal caso, in attesa della formale modificazione, si applica la normativa sovraordinata.

### **Art. 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante Deliberazione di Giunta regionale.
-

## TABELLA RIEPILOGATIVA DEI MODELLI E DEGLI ALLEGATI

<b>N.</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Rif. testo</b>
Mod.	Richiesta avvio attività concertazione pre-gara – lavori e servizi	Art. 5, comma 2, lett b)
Mod.	Riepilogo informazioni procedura di gara per lavori	Art. 5, comma 2, lett c)
Mod.	Riepilogo informazioni procedura di gara per servizi	Art. 5, comma 2, lett c)
Mod.	Richiesta avvio procedura di gara – lavori e servizi	Art. 5, comma 2, lett c)
Mod.	Validazione progetto	Art. 5, comma 2, lett c)
Mod.	Comunicazione dati fatturazione	Art. 5, comma 2, lett c)
Mod.	Comunicazione annuale elenchi lavori e servizi	Art. 6, comma 1
All.	Schema tipo Determinazione a contrarre (lavori e servizi)	Art. 5, comma 2, lett b)
All.	Schema tipo Contratto/capitolato speciale d'appalto lavori	Art. 5, comma 2, lett b)
All.	Schema tipo Documento di indirizzo alla progettazione	Art. 5, comma 2, lett b)
All.	Schema tipo Disciplinare d'incarico servizi	Art. 5, comma 2, lett b)