



- l) la gestione degli appalti e le verifiche in fase di esecuzione compresa la nomina del direttore lavori, ove necessaria;
- m) l'eventuale revoca dell'aggiudicazione definitiva, la gestione di eventuali contenziosi relativi alla procedura di gara e/o all'esecuzione dei contratti.

### **Articolo 3- Compiti e attività svolti da CEV**

1. Sulla scorta delle richieste degli Aderenti, CEV abilita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.N.A.C.) i funzionari designati a Responsabili Unici dei Procedimenti (R.U.P.).
2. Gestisce un elenco selezionato di esperti nel quale scegliere i commissari giudicatori.
3. Il CEV su incarico degli Aderenti:
  - a) riceve i bandi di gara redatti dai R.U.P. e gli atti tecnico-amministrativi relativi alle gare da indire;
  - b) recepisce la procedura di gara indicata dagli Aderenti, riservandosi di verificarne la correttezza e legittimità;
  - c) dà indicazione al R.U.P. per la nomina della commissione di gara e della commissione giudicatrice;
  - d) coordina l'attivazione della procedura di gara sulla Piattaforma elettronica;
  - e) adotta il provvedimento di aggiudicazione provvisoria e comunica gli esiti ai partecipanti attraverso le funzionalità della Piattaforma.
4. CEV si riserva di non procedere all'espletamento delle procedure di gara:
  - a) qualora rilevi delle irregolarità o illegittimità nei provvedimenti degli Aderenti, nelle azioni dei R.U.P. o nei documenti trasmessi per l'indizione e svolgimento dei procedimenti di gara;
  - b) qualora l'Aderente non abbia rispettato il presente Regolamento.

### **Articolo 4 - Risorse finanziarie e garanzie.**

1. I Fornitori aggiudicatari devono corrispondere una tariffa (Transaction Fee) proporzionale al valore del contratto a copertura dei costi di gestione della Piattaforma. Non è previsto, invece, alcun costo per l'utilizzo della Piattaforma a carico degli Aderenti.
2. L'ammontare della Transaction Fee è determinato dal Consiglio Direttivo del CEV.
3. Le seguenti spese sono invece a carico degli Aderenti con facoltà di eventuale recupero a carico dell'aggiudicatario:
  - a) Contributo all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.N.A.C.);
  - b) eventuali costi relativi alla commissione di gara e ad altre eventuali professionalità.

**Articolo 5 – Contenzioso relativo alle procedure di gara.**

1. I contenziosi relativi alle procedure di gara che insorgessero, sotto forma di ricorsi amministrativi o giudiziari, per ogni grado di giudizio, saranno trattati direttamente dall'Aderente per il quale è stata espletata la procedura di gara.
2. Gli Aderenti rispondono, altresì, dei danni cagionati da errori, omissioni e/o insufficienti informazioni contenuti nella corrispondenza e negli atti trasmessi al CEV.
3. Le spese relative alla gestione del contenzioso sono così ripartite:
  - a) gli Aderenti sostengono tutte le spese derivanti dal contenzioso;
  - b) gli Aderenti rimborsano a CEV, qualora dovesse costituirsi in giudizio per il contenzioso conseguente alla procedura di gara espletata per conto dell'Aderente, le spese necessarie alla difesa secondo un preventivo redatto prima della costituzione in giudizio e con le modalità temporali di pagamento in esso previsto. In caso contrario, il CEV sarà libero di non costituirsi in giudizio e di non effettuare alcuna azione difensiva nell'interesse dell'Aderente. Il CEV provvederà successivamente a comunicare e documentare le spese sostenute per il procedimento giudiziario;
  - c) le spese per eventuali contenziosi derivanti esclusivamente dal funzionamento del sistema informativo saranno a carico di CEV.

Verona, 1 ottobre 2014

## Allegato A - Specifiche operative

### ART. 1 – Natura del servizio

1.1 Il Consorzio Energia Veneto (di seguito CEV) fornisce ai propri consorziati uno strumento informatico gratuito che permette di gestire procedure di gara interamente telematiche.

1.2. Le attività di committenza del CEV sono disciplinate dal “Regolamento attività di committenza” e dal presente Allegato A e dovranno essere applicati esclusivamente per le procedure di gara per cui i Comuni consorziati non possono operare autonomamente.

### Art. 2 - Il Responsabile del Procedimento

2.1 Richiamato l'art.2.1 lettera a) del Regolamento, il Responsabile del Procedimento verrà individuato, nell'ambito dello svolgimento delle attività e degli adempimenti connessi a procedure di gara di lavori, servizi e forniture, nei seguenti modi:

- Il Comune con popolazione inferiore ai 10.000 abitanti provvederà ad individuare il responsabile del procedimento (RUP) tra il personale dipendente dello stesso. Tale soggetto dovrà avere obbligatoriamente la profilazione di RUP CEV all'interno dei sistemi dell'ANAC e procedere alle comunicazioni con il CEV come indicato all'articolo 3.3. Per la profilazione del RUP CEV il dipendente del Comune/Ente deve obbligatoriamente contattare telefonicamente il CEV al numero 0458001530. Il CEV potrà fornire modelli del bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conformità dei documenti alla piattaforma elettronica del CEV;
- Il Comune con popolazione superiore ai 10.000 abitanti, per le procedure con base d'asta superiore a 40.000 Euro, provvederà ad individuare il responsabile del procedimento tra il personale dipendente dello stesso. Tale soggetto dovrà avere obbligatoriamente la profilazione di RUP CEV all'interno dei sistemi dell'ANAC e procedere alle comunicazioni con il CEV come indicato all'articolo 3.3. Per la profilazione del RUP CEV il dipendente del Comune/Ente deve obbligatoriamente contattare telefonicamente il CEV al numero 0458001530. Il CEV potrà fornire modelli del bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conformità dei documenti alla piattaforma elettronica del CEV;

- I Comuni Capoluogo di provincia, le Unioni di Comuni ed i Comuni con popolazione superiore ai 10.000 abitanti (nell'ambito delle procedure che possono svolgere in autonomia) possono utilizzare il sistema informatico messo a disposizione dal CEV per usufruire dei vantaggi normativi previsti per le procedure gestite in modalità interamente telematico. Il CEV potrà fornire modelli del bando di gara/lettera invito e tutti gli atti preparatori in modo da garantire la conformità dei documenti alla piattaforma del CEV.

2.2 Il Responsabile del procedimento individuato dall'Ente ha il compito di verificare e controllare gli atti trasmessi dal Comune, con istruttoria, ed assicurare il regolare andamento e il rispetto delle norme per ogni procedura ad esso affidata, agendo:

- con le proprie credenziali presso l'ANAC, nell'acquisizione del CIG (codice identificativo gara);
- proponendo l'aggiudicazione provvisoria della gara;
- effettuando il controllo dei requisiti in capo all'aggiudicatario;
- effettuando le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006.

2.3 Il RUP individuato dal Comune, al momento della richiesta di autorizzazione alla profilazione come RUP CEV, dovrà produrre adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile patrimoniale di cui è dotato.

#### Art. 3 Funzionamento dell'attività di committenza

3.1. I Comuni aderenti, previa individuazione delle opere da realizzare e dei beni e servizi da acquisire, approvano il progetto fino alla fase esecutiva o quella necessaria alla procedura di gara, a norma delle disposizioni vigenti contenute nel D.Lgs. n. 163/2006.3.2. I Comuni aderenti comunicano con il CEV esclusivamente tramite il RUP da loro designato.

3.3. Conclusa la fase di definizione dell'appalto, il Comune attiva la procedura di affidamento di lavori, forniture e servizi tramite il RUP individuato, trasmettendo all'indirizzo PEC [rup@pec.consortiocev.it](mailto:rup@pec.consortiocev.it):

- a. la determinazione a contrarre, recante l'indicazione delle modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione, il bando di gara/lettera invito e l'intera documentazione di gara indicando anche la pubblicità legale obbligatoria che si intende effettuare;
- b. l'indicazione del nominativo del soggetto individuato come RUP CEV;

- c. il provvedimento di approvazione del progetto esecutivo con tutti gli elaborati progettuali (capitolato d'oneri, progetto tecnico, costi di sicurezza e/o PSC o DUVRI ecc.), il quadro economico, lo schema di contratto;
- d. il codice CIG e CUP (codice unico di progetto). I codici dovranno essere acquisiti direttamente dal RUP;
- e. l'impegno a comunicare all'indirizzo PEC [rup@pec.consorziocev.it](mailto:rup@pec.consorziocev.it) i nominativi dei dipendenti individuati dal Comune che, insieme al RUP CEV (nella qualità di uditore), dovranno presenziare in qualità di componenti della Commissione alle operazioni di gara al termine della presentazione delle offerte;
- f. l'elenco degli operatori economici che intende invitare laddove la legge ammetta la procedura negoziata, salvaguardando la segretezza degli invitati. Le motivazioni che determinano la procedura negoziata devono risultare espressamente nella determinazione a contrarre, come stabilito dalle direttive dell'ANAC;
- g. l'impegno a comunicare la graduatoria degli Operatori Economici nella fase di aggiudicazione provvisoria;
- h. l'impegno a comunicare in modo tempestivo all'indirizzo PEC [rup@pec.consorziocev.it](mailto:rup@pec.consorziocev.it), richieste di accesso agli atti di gara da parte di soggetti interessati.

#### 3.4. Il Comune dovrà provvedere:

- alla pubblicità legale ed ai relativi pagamenti;
- alla stipula contrattuale;
- alle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 79 del Codice dei Contratti;
- a trasmettere le comunicazioni all'ANAC per le fasi successive all'inizio lavori e fino alla conclusione dell'intervento;
- all'archiviazione e protocollazione di tutta la documentazione di gara, garantendo la possibilità di accesso di CEV all'archivio ogni qualvolta ne faccia richiesta.

3.5 Il Comune dovrà obbligatoriamente indicare nei documenti di gara e nei campi compilabili della piattaforma, la base d'asta secondo un valore congruo rispetto ai prezzi di mercato e non potrà mai essere equivalente a 0 (zero). CEV si riserva la facoltà di rifiutare l'attivazione di procedure che abbiano base d'asta pari a 0 (zero) o di valore non congruo rispetto alla natura dell'appalto.

3.6 Il Comune dovrà inserire obbligatoriamente tra i documenti di gara l'atto unilaterale d'obbligo, atto con il quale l'operatore economico si impegna a corrispondere a CEV la transaction fee.

3.7 Sarà facoltà di CEV inibire lo svolgimento informatico delle procedure avviate con CIG ottenuti da RUP profilati CEV senza averne data corretta comunicazione all'indirizzo PEC sopra indicato.

Nel caso di tali attivazioni con CIG richiesti come RUP CEV, da quest'ultimo non autorizzati, il CEV potrà chiedere un rimborso dei costi sostenuti.

#### Art. 4 Attività a richiesta dei Comuni Consorziati

4.1. Nella fase antecedente l'approvazione della determina a contrarre, il Comune, qualora ne ravvisi la necessità, procede a prendere contatti con il CEV, per una collaborazione al fine di giungere a una definizione nei contenuti dei documenti di gara, circa:

- a. l'individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente;
- b. la redazione del capitolato speciale di appalto. Tale attività prevede tuttavia dei costi per il Comune aderente, dipendenti dalla tipologia di gara che si vanno a bandire e che saranno direttamente comunicati dal CEV al RUP;
- c. la redazione di eventuali atti aggiuntivi costituenti documentazione di gara;
- d. l'individuazione del criterio di aggiudicazione;
- e. la possibilità che la procedura di gara venga direttamente pubblicata sul sistema informatico dal personale del CEV. Tale attività prevede dei costi per il Comune aderente, dipendenti dalla tipologia di gara che si vanno a bandire e che saranno direttamente comunicati dal CEV al RUP. Tale modalità non solleva il RUP ed il Comune dagli adempimenti previsti dall'art. 3.

#### Art. 5 - Compiti del CEV

5.1. Il CEV procede unicamente su richiesta scritta del Comune aderente. Le gare verranno valutate seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e delle esigenze di priorità previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.

5.2. Definita la procedura, il Comune procede alla trasmissione di quanto previsto al precedente art. 3.3. Il CEV, ricevuta la richiesta di attivazione gara, verifica la completezza, chiarezza e regolarità della documentazione trasmessa, nel rispetto delle norme del Codice e delle direttive dell'ANAC, non operando alcun tipo di controllo di merito sugli atti elaborati, di natura tecnica ed amministrativa, per i quali resta la responsabilità esclusiva del progettista e/o suoi incaricati del Comune aderente e procede a:

- a. effettuare eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche di atti al RUP;
- b. nominare il RUP CEV per la gara che si deve bandire;
- c. fornire supporto tecnico al Responsabile del procedimento nella creazione della gara a sistema;
- d. mettere a disposizione degli operatori economici un servizio di Customer Support che guidi il fornitore dall'iscrizione nell'albo fornitori alla presentazione dell'offerta;

- e. nominare la Commissione giudicatrice, nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto comunicato dal Comune al CEV, via PEC, all'indirizzo [rup@pec.consorzioccev.it](mailto:rup@pec.consorzioccev.it), al termine della presentazione dell'offerta di gara;
- f. informare costantemente il Comune aderente di ogni sviluppo inerente la procedura di affidamento;
- g. adottare la determinazione di aggiudicazione provvisoria su proposta del responsabile del procedimento;
- h. trasmettere al Comune gli atti relativi alla procedura di gara dopo l'avvenuta aggiudicazione definitiva.

#### Art. 6 - Commissioni di gara

6.1. La Commissione di gara è nominata dal Responsabile del CEV sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contrarre.

6.2. Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso la Commissione di gara è composta come segue:

- Presidente: da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso la Comune;
- n. 2 componenti: da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso il Comune.

Il RUP del CEV dovrà obbligatoriamente presenziare ad ogni seduta pubblica e riservata, relazionando il CEV all'indirizzo PEC [rup@pec.consorzioccev.it](mailto:rup@pec.consorzioccev.it) nel solo caso emergessero delle criticità.

6.3. Nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara è così composta:

- Presidente: da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso la Comune;
- n. 1 componente: da individuarsi tra i dipendenti in servizio presso la Comune;
- n. 1 componente esperto nello specifico settore cui si riferisce l'appalto.

Il Comune può decidere che la Commissione sia composta in alternativa da cinque componenti, in tal caso, in aggiunta alle modalità precedentemente indicate dovranno essere aggiunti ulteriori due membri.

Il RUP del CEV dovrà obbligatoriamente presenziare ad ogni seduta pubblica e riservata, relazionando il CEV all'indirizzo PEC [rup@pec.consorzioccev.it](mailto:rup@pec.consorzioccev.it) nel solo caso emergessero delle criticità.

6.4. In ogni caso il segretario verbalizzante è un dipendente in servizio presso il Comune.

6.5. In caso di indisponibilità o contemporaneità di più gare i componenti del CEV potranno essere sostituiti con altro personale del Comune, previa autorizzazione scritta del CEV.

6.6. Nel caso di componenti esterni, le relative spese restano a carico del Comune aderente, che stabilisce il compenso nella determinazione a contrarre, secondo la propria regolamentazione interna. Il compenso deve essere garantito dal quadro economico del progetto.

Art. 7 - Pubblicità delle sedute delle Commissioni di gara

7.1. Per le sedute pubbliche delle Commissioni di gara si applicano le norme che disciplinano la pubblicità delle stesse. Eventuali variazioni e rinvii saranno comunicati tempestivamente dal RUP CEV sul sistema informatico del CEV e del Comune interessato.