

**Guida pratica
alle procedure contrattuali
per le azioni esterne dell'UE**

Indice

1. INTRODUZIONE	8
2. NORME DI BASE.....	10
2.1. Presentazione	10
2.2. Modalità di gestione.....	10
2.3. Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali.....	12
2.3.1. Regola della cittadinanza e dell'origine	12
2.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine	14
2.3.3. Criteri di esclusione	15
2.3.4. Sanzioni amministrative e pecuniarie	18
2.3.5. Visibilità	19
2.3.6. Altri elementi essenziali.....	19
2.4. Procedure di aggiudicazione degli appalti	20
2.4.1. Quale procedura applicare?	20
2.4.2. Procedura aperta	21
2.4.3. Procedura ristretta.....	21
2.4.4. Procedura competitiva negoziata	22
2.4.5. Contratti quadro	22
2.4.6. Sistema dinamico di acquisizione.....	22
2.4.7. Dialogo competitivo	22
2.4.8. Procedura negoziata.....	23
2.4.9. Procedure di gara eque e trasparenti	23
2.4.10. Preferenze (soltanto per il FES).....	24
2.4.11. Criteri di selezione e di aggiudicazione	25
2.4.11.1. Criteri di selezione.....	25
2.4.11.2. Criteri di aggiudicazione	27
2.4.12. Procedura con "clausola sospensiva"	28
2.4.13. Annullamento di procedure di aggiudicazione di appalti	28
2.4.14. Clausole deontologiche.....	29
2.4.15. Mezzi di ricorso	31
2.5. Entità dell'appalto.....	31
2.6. Capitolato d'oneri e specifiche tecniche.....	31
2.7. Norme procedurali sulla conciliazione e sull'arbitrato.....	33
2.8. La commissione valutatrice	33
2.8.1. Composizione	33
2.8.2. Imparzialità e riservatezza	34
2.8.3. Competenze dei membri della commissione valutatrice	34
2.8.4. Calendario.....	35
2.8.5. Periodo di validità.....	35
2.9. Aggiudicazione dell'appalto.....	35

2.9.1. Notifica all'aggiudicatario.....	35
2.9.2. Stesura e firma del contratto	36
2.9.3. Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione	37
2.10. Modifica del contratto	37
2.10.1. Principi generali.....	38
2.10.2. Preparazione di un addendum.....	38
3. APPALTI DI SERVIZI.....	40
3.1. Introduzione	40
3.2. Procedure di aggiudicazione	40
3.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 200 mila euro	40
3.2.1.1. Procedura ristretta.....	40
3.2.2. Appalti di valore inferiore a 200 mila euro.....	40
3.2.3. Altre procedure	41
3.2.3.1. Procedura negoziata.....	41
3.2.3.2. Dialogo competitivo	42
3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 200 mila euro)	42
3.3.1. Pubblicità	42
3.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione.....	42
3.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara.....	43
3.3.2. Compilazione dell'elenco ristretto	44
3.3.3. Redazione e contenuto della documentazione di gara	45
3.3.4. Criteri di aggiudicazione.....	46
3.3.5. Informazioni supplementari nel corso della procedura.....	47
3.3.6. Termine di presentazione delle offerte	47
3.3.7. Periodo di validità delle offerte	47
3.3.8. Presentazione delle offerte.....	48
3.3.9. La commissione valutatrice	48
3.3.10. Fasi della procedura di valutazione	48
3.3.10.1. Ricezione e registrazione delle offerte	48
3.3.10.2. Seduta di apertura delle offerte.....	48
3.3.10.3. Valutazione delle offerte	49
3.3.10.4. Valutazione delle offerte finanziarie	51
3.3.10.5. Conclusioni della commissione valutatrice	52
3.3.11. Annullamento di procedure di appalto.....	54
3.3.12. Aggiudicazione dell'appalto.....	54
3.3.12.1. Notifica all'aggiudicatario	54
3.3.12.2. Preparazione e firma del contratto.....	54
3.3.12.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto.....	54
3.3.13. Approvazione degli esperti principali.....	54
3.3.14. Messa a disposizione e sostituzione di esperti	55
3.4. Modalità di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore a 200 mila euro	56
3.4.1. Contratti quadro	56
3.4.1.1. Portata del contratto quadro.....	56
3.4.1.2. Richiesta di servizi	57
3.4.1.3. Aggiudicazione di contratti specifici.....	58

3.4.2. Procedura competitiva negoziata	60
3.5. Modifiche dei contratti di servizi	60
4. APPALTI DI FORNITURE	61
4.1. Introduzione	61
4.2. Procedure di aggiudicazione	61
4.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 150 mila euro	61
4.2.1.1. Procedura aperta internazionale.....	61
4.2.2. Appalti di valore tra 60 mila e 150 mila euro	61
4.2.2.1. Procedura aperta a livello locale.....	61
4.2.3. Appalti di valore inferiore a 60 mila euro – procedura competitiva negoziata.....	61
4.2.4. Altre procedure	61
4.2.4.1. Procedura negoziata.....	61
4.2.4.2. Sistema dinamico di acquisizione.....	62
4.2.4.3. Dialogo competitivo	63
4.3. Procedura aperta internazionale per appalti di valore pari o superiore a 150 mila euro	63
4.3.1. Pubblicità.....	63
4.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione.....	63
4.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara.....	64
4.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara	64
4.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione	66
4.3.3.1. Appalti di forniture non comprendenti servizi accessori.....	67
4.3.3.2. Appalti di forniture comprendenti servizi accessori.....	67
4.3.3.3. Forniture particolarmente complesse.....	67
4.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura.....	67
4.3.5. Termine di presentazione delle offerte	68
4.3.6. Periodo di validità delle offerte	68
4.3.7. Presentazione delle offerte.....	68
4.3.8. La commissione valutatrice	68
4.3.9. Fasi della procedura di valutazione	69
4.3.9.1. Ricezione e registrazione delle offerte	69
4.3.9.2. Riunione preparatoria	69
4.3.9.3. Seduta di apertura delle offerte.....	69
4.3.9.4. Valutazione delle offerte tecniche	69
4.3.9.5. Valutazione delle offerte finanziarie	71
4.3.9.6. Scelta dell'aggiudicatario.....	71
4.3.9.7. Conclusioni della commissione valutatrice	72
4.3.10. Annullamento di procedure di appalto.....	73
4.3.11. Aggiudicazione dell'appalto.....	73
4.3.11.1. Notifica all'aggiudicatario	73
4.3.11.2. Preparazione e firma del contratto.....	73
4.3.11.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto.....	74
4.4. Procedura aperta a livello locale, per appalti di valore tra 60 mila euro e 150 mila euro	74
4.5. Procedura competitiva negoziata per appalti di valore inferiore a 60 mila euro.....	74
4.6. Modifiche dei contratti di forniture.....	75

5. APPALTI DI LAVORI	76
5.1. Introduzione	76
5.2. Procedure di aggiudicazione	76
5.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro.....	76
5.2.1.1. Procedura aperta	76
5.2.1.2. Procedura ristretta.....	76
5.2.2. Appalti di valore tra 300 mila euro e 5 milioni di euro	76
5.2.2.1. Procedura aperta a livello locale.....	76
5.2.3. Appalti di valore inferiore a 300 mila euro – procedura competitiva negoziata.....	76
5.2.4. Altre procedure	77
5.2.4.1. Procedura negoziata.....	77
5.2.4.2. Dialogo competitivo	78
5.3. Gara aperta internazionale (per appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro).....	78
5.3.1. Pubblicità.....	78
5.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione.....	78
5.3.1.2. Pubblicazione di bandi e avvisi di gara	79
5.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara	79
5.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione	81
5.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura.....	82
5.3.5. Termine di presentazione delle offerte	82
5.3.6. Periodo di validità delle offerte	83
5.3.7. Presentazione delle offerte.....	83
5.3.8. La commissione valutatrice	83
5.3.9. Fasi della procedura di valutazione	83
5.3.9.1. Ricezione e registrazione delle offerte	83
5.3.9.2. Riunione preparatoria	83
5.3.9.3. Seduta di apertura delle offerte.....	83
5.3.9.4. Valutazione delle offerte	84
5.3.9.5. Valutazione delle offerte finanziarie	85
5.3.9.6. Scelta dell'aggiudicatario.....	85
5.3.9.7. Conclusioni della commissione valutatrice	86
5.3.10. Annullamento di procedure di appalto.....	87
5.3.11. Aggiudicazione dell'appalto.....	87
5.3.11.1. Notifica all'aggiudicatario	87
5.3.11.2. Firma del contratto	87
5.3.11.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto.....	87
5.4. Procedura ristretta (per appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro).....	87
5.5. Procedura aperta a livello locale (per appalti di valore pari o superiore a 300 mila euro e inferiore a 5 milioni di euro).....	88
5.6. Procedura competitiva negoziata	88
5.7. Modifiche dei contratti di lavori	89
6. SOVVENZIONI.....	91
6.1. Norme di base relative alle convenzioni di sovvenzione.....	91
6.1.1. Definizione	91

6.2.	Presentazione generale	93
6.2.1.	Modalità di gestione	93
6.2.2.	Strumenti di gestione	94
6.2.3.	Criteri di ammissibilità	94
6.2.3.1.	Regola della cittadinanza.....	94
6.2.3.2.	Eccezioni alla regola della cittadinanza.....	95
6.2.3.3.	Criteri di esclusione	95
6.2.4.	Programmazione	95
6.2.5.	Trasparenza.....	95
6.2.6.	Parità di trattamento.....	96
6.2.7.	Non cumulabilità	96
6.2.8.	Non retroattività.....	96
6.2.9.	Cofinanziamento.....	96
6.2.10.	Inammissibilità dello scopo di lucro.....	97
6.2.11.	Altri punti essenziali	97
6.3.	Procedure di attribuzione	98
6.3.1.	Invito a presentare proposte.....	98
6.3.1.1.	Pubblicazione	98
6.3.1.2.	Invito, aperto o ristretto, a presentare proposte	98
6.3.1.3.	Partenariati.....	98
6.3.2.	Sovvenzioni concesse senza invito a presentare proposte ("attribuzione diretta")	99
6.4.	Invito a presentare proposte	100
6.4.1.	Pubblicità.....	100
6.4.2.	Redazione e contenuto delle istruzioni per i richiedenti.....	100
6.4.3.	Criteri di ammissibilità e valutazione (selezione e attribuzione).....	101
6.4.3.1.	Criteri di ammissibilità.....	101
6.4.3.2.	Criteri di valutazione: selezione e attribuzione	101
6.4.4.	Informazioni supplementari prima del termine ultimo per la presentazione di proposte.....	102
6.4.5.	Termine ultimo per la presentazione delle proposte	102
6.4.6.	Presentazione delle proposte.....	103
6.4.7.	La commissione valutatrice	103
6.4.7.1.	Composizione	103
6.4.7.2.	Ricorso ad assistenti valutatori	104
6.4.7.3.	Imparzialità e riservatezza	105
6.4.7.4.	Competenze della commissione valutatrice	105
6.4.8.	Fasi della procedura di valutazione	105
6.4.8.1.	Ricezione e registrazione delle proposte	105
6.4.8.2.	Seduta di apertura e controllo amministrativo.....	105
6.4.8.3.	Valutazione della sintesi della proposta	107
6.4.8.4.	Valutazione della richiesta di sovvenzione.....	107
6.4.8.5.	Verifica dell'ammissibilità.....	108
6.4.8.6.	Conclusioni della commissione valutatrice	108
6.4.9.	Annullamento della procedura d'invito a presentare proposte.....	110
6.4.10.	Attribuzione di sovvenzioni.....	110
6.4.10.1.	Notifica ai richiedenti	110

6.4.10.2. Preparazione e firma della convenzione	111
6.4.10.3. Caratteristiche della convenzione standard di sovvenzione	111
6.4.10.4. Pubblicità dell'attribuzione di sovvenzioni.....	112
6.5. Sovvenzioni d'importo ridotto nella gestione decentrata	113
6.6. Invito a presentare proposte a procedura ristretta	113
6.7. Modifiche delle convenzioni di sovvenzione.....	114
6.7.1. Principi generali.....	114
6.7.2. Preparazione di un addendum.....	114
6.8. Aggiudicazione di appalti indetti da beneficiari di sovvenzioni	114
6.8.1. Principi generali.....	114
6.9. Sovvenzioni a favore di organizzazioni internazionali	114
7. RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI, GLI STATI MEMBRI, GLI STATI BENEFICIARI E GLI ALTRI DONATORI: COOPERAZIONE DELEGATA E COFINANZIAMENTO	117
7.1. Relazioni con le organizzazioni internazionali: gestione congiunta	121
7.1.1. Norme di base: metodo di esecuzione	121
7.1.2. Accordi contrattuali ed esecuzione	122
7.2. Delega delle funzioni di esecuzione del bilancio a organismi nazionali: gestione centralizzata indiretta.....	124
7.2.1. Norme di base: metodo di esecuzione	124
7.2.2. Accordi contrattuali ed esecuzione	127
7.3. Relazioni con gli Stati beneficiari: gestione decentrata	128
7.4. Attuazione da parte della Commissione di azioni esterne cofinanziate da altri donatori	131
7.5. Appalto congiunto con uno Stato membro (solo BILANCIO)	132
8. TESTI GIURIDICI	133
8.1. Quadro giuridico per le procedure di appalto	133
8.1.1. BILANCIO	133
8.1.2. FES	133
8.2. Quadro giuridico per le procedure di concessione di sovvenzioni	134
8.2.1. BILANCIO	134
8.2.2. FES	134
9. ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	136

1. Introduzione

La presente guida pratica costituisce il primo e unico strumento di lavoro che spiega le procedure di aggiudicazione per tutti i contratti in materia di aiuti esterni dell'UE finanziati mediante il bilancio generale (il "bilancio") e il 10° Fondo europeo di sviluppo (il "FES").

Dall'entrata in vigore del 10° FES, la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti e di attribuzione delle sovvenzioni finanziati dal 9° e dal 10° FES è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche dei 27 Stati membri.

Da quando è stata adottata la modifica dell'allegato IV dell'accordo di Cotonu, gli appalti e le sovvenzioni finanziati dal 10° FES sono concessi ed eseguiti nel rispetto delle normative dell'Unione e, tranne i casi in esse previsti, secondo le procedure e i documenti normalizzati preparati e pubblicati dalla Commissione per le operazioni di cooperazione con paesi terzi, nella versione in vigore all'epoca della pubblicazione della procedura in questione.

Per le procedure finanziate con il 9° FES si rimanda alla precedente versione della presente guida pratica, salvo ove i pertinenti accordi di finanziamento siano stati modificati in funzione della revisione dell'allegato IV dell'accordo di Cotonu.

Scopo del presente strumento, che riunisce le pertinenti disposizioni delle normative che disciplinano rispettivamente il bilancio e il FES, è fornire a tutti gli utilizzatori ogni informazione necessaria per condurre una procedura di appalto o di sovvenzione dalle primissime fasi fino all'aggiudicazione o attribuzione. Gli allegati riguardano entrambe le fasi di aggiudicazione e attribuzione e di esecuzione dei contratti e convenzioni. La presente guida indica le procedure da seguire nei regimi di gestione centralizzata (diretta e indiretta¹) e decentrata che richiedono l'approvazione ex ante o controlli ex post della Commissione europea. La guida si applica soltanto alla parte aggiudicatrice dell'attuazione dei progetti. Secondo la terminologia dei regolamenti finanziari, i vari gradi di decentramento possono applicarsi anche ad altri aspetti non trattati nella presente guida.

Nonostante che le procedure di aggiudicazione degli appalti finanziati dal bilancio e dal FES siano del tutto analoghe, nella presente guida saranno indicate alcune peculiarità. I capitoli 8 e 9 contengono l'elenco rispettivamente delle normative e degli allegati della presente guida. All'allegato A1 figura il glossario dei termini utilizzati nella presente guida.

Temi esclusi dalla guida pratica

La presente guida non riguarda i contratti per i quali la Commissione agisce come amministrazione aggiudicatrice per proprio conto. Per tali contratti, che sono disciplinati dal regolamento finanziario, titolo V, capi 1 e 2, i servizi della Commissione seguono le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e i modelli interni (Vademecum sugli appalti pubblici).

La presente guida non si applica alle operazioni attuate nell'ambito dell'aiuto umanitario e alle operazioni di emergenza effettuate dalla Direzione generale per gli Aiuti umanitari (ECHO).

La presente guida non si applica neanche alle amministrazioni aggiudicatrici nel caso che la Commissione le abbia autorizzate ad aggiudicare gli appalti secondo le proprie procedure o secondo procedure concordate tra i donatori in base alla normativa pertinente.

Le operazioni effettuate con manodopera diretta sono contratti eseguiti da agenzie o servizi pubblici o pubblico-privati dello Stato beneficiario la cui amministrazione dispone di dirigenti qualificati. Il programma a preventivo è un documento contrattuale che stabilisce i mezzi necessari, in termini materiali e di risorse umane, ed anche il bilancio di previsione e le modalità tecniche e amministrative di attuazione per l'esecuzione di un progetto per un periodo determinato, con manodopera diretta ed

¹ La gestione centralizzata indiretta si applica nei casi in cui la Commissione delega le proprie prerogative a enti, quali le agenzie esecutive degli Stati membri.

eventualmente mediante l'aggiudicazione di appalti pubblici e la concessione di sovvenzioni specifiche. Le procedure per le operazioni effettuate con manodopera diretta e i programmi a preventivo sono indicati in una guida a parte (Guida pratica delle procedure per i programmi a preventivo – impostazione del progetto).

2. Norme di base

2.1. Presentazione

L'aggiudicazione dei contratti è soggetta a norme rigorose, che contribuiscono a garantire la scelta, secondo criteri imparziali, di contraenti qualificati e dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con la piena trasparenza dovuta quando si utilizzano fondi pubblici.

Nella presente guida pratica sono codificate le procedure stabilite dalla Commissione europea per l'aggiudicazione di contratti d'appalto ai sensi dei pertinenti programmi di aiuti esterni.

Prima d'iniziare una procedura di appalto, per i servizi, le forniture o i lavori formanti oggetto dell'appalto si deve ottenere la previa approvazione di una decisione di finanziamento ed eventualmente di un successivo accordo di finanziamento. Le risorse devono essere già disponibili, salvo per le procedure contenenti una "clausola sospensiva".

2.2. Modalità di gestione

Per gestire le procedure di aggiudicazione degli appalti di progetti finanziati con i programmi di aiuti esterni dell'UE, sono possibili vari regimi ("modalità di gestione" o "metodi di esecuzione"), indicati qui di seguito.

- Gestione centralizzata: la Commissione europea è l'amministrazione aggiudicatrice e adotta le decisioni per conto dello Stato beneficiario. In questo caso si ritiene che le azioni cui essa è tenuta, descritte nella presente guida pratica, siano attuate dalla Commissione europea per conto dello Stato beneficiario.

Gestione centralizzata indiretta: come nella gestione centralizzata, ma in questo caso l'amministrazione aggiudicatrice è l'ente al quale la Commissione delega le proprie prerogative.

- Gestione decentrata
 - *Ex ante*: le decisioni riguardanti l'appalto e l'aggiudicazione di contratti sono adottate dall'amministrazione aggiudicatrice e sottoposte all'approvazione della Commissione europea.
 - *Ex post*: le decisioni previste nell'accordo di finanziamento sono adottate dall'amministrazione aggiudicatrice senza previa approvazione della Commissione europea (fatte salve le deroghe alle procedure normalizzate descritte nella presente guida pratica).

Nella presente guida figurano altre informazioni sulle procedure di approvazione *ex ante* ed *ex post*.

- Gestione congiunta: in questa modalità di gestione alcune funzioni di esecuzione sono delegate a organizzazioni internazionali.
- Gestione concorrente: quando la Commissione esegue il bilancio mediante gestione concorrente, le funzioni di esecuzione del bilancio sono delegate agli Stati membri a norma dell'articolo 53, b), del regolamento finanziario. Tale regime si applica, in linea di principio, ai programmi operativi congiunti per la cooperazione transfrontaliera attuati da un'autorità di gestione congiunta ai sensi del regolamento che istituisce uno strumento europeo di vicinato e partenariato². In tal caso, le norme di aggiudicazione da applicare sono quelle indicate nelle modalità di esecuzione che stabiliscono disposizioni specifiche per l'attuazione della cooperazione transfrontaliera. Anche lo

² Regolamento n. 1638/2006 del 24.10.2006.

strumento di assistenza preadesione (IPA)³ prevede tale opzione, in base alle condizioni definite nel suo quadro normativo.

BILANCIO

La Commissione europea decide quale regime di gestione applicare per ciascun progetto, secondo le proprie regole e procedure interne e a norma di ciascun atto di base.

FES

Le normative che disciplinano i progetti finanziati dal FES prevedono casi in cui la Commissione eroga le risorse finanziarie del FES secondo le modalità decentrata o centralizzata (diretta o indiretta) o congiuntamente con un'organizzazione internazionale.

La scelta della modalità di gestione si riflette nella corrispondente decisione di finanziamento (per esempio, scheda dell'azione della pertinente decisione di finanziamento/programma d'azione (annuale). Il metodo di esecuzione costituisce un elemento essenziale della decisione di finanziamento.

Per i contratti decentrati la partecipazione della Commissione è limitata all'autorizzazione del finanziamento. In caso d'inosservanza delle procedure stabilite nella presente guida, le spese relative alle operazioni in questione non sono ammissibili per il finanziamento UE.

Gli interventi dei rappresentanti della Commissione nelle procedure decentrate per la conclusione o esecuzione dei contratti finanziati nell'ambito di azioni esterne sono mirati soltanto a verificare il rispetto delle condizioni previste per il finanziamento UE.

In ogni caso, il loro scopo o possibile effetto non è minare il principio secondo cui i contratti decentrati divengono contratti nazionali che vengono preparati, elaborati e conclusi soltanto dall'amministrazione aggiudicatrice decentrata. Gli offerenti e i candidati non possono essere considerati beneficiari degli atti effettuati dai rappresentanti della Commissione per l'esecuzione e la stipula dei contratti: essi devono mantenere un vincolo giuridico soltanto con l'amministrazione aggiudicatrice decentrata; Gli atti dei rappresentanti della Commissione non possono portare alla sostituzione della decisione di un'amministrazione aggiudicatrice con una decisione adottata dall'UE. In tutti i casi, l'amministrazione aggiudicatrice si assume l'intera responsabilità delle proprie azioni, di cui renderà conto in ogni successivo audit o altra indagine.

La presente guida indica le procedure da seguire, suddivise secondo un'analogia classificazione.

GESTIONE CENTRALIZZATA

Procedure da seguire in gestione centralizzata diretta: i contratti sono conclusi direttamente dalla Commissione europea che, agendo per conto dello Stato beneficiario, redige elenchi ristretti (nel caso delle procedure ristrette), indice le gare, riceve le offerte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati delle procedure di appalto e firma i contratti.

Procedure da seguire in gestione centralizzata indiretta: i contratti sono conclusi da un organismo delegato autorizzato a svolgere funzioni esecutive, tra cui la preparazione, l'esecuzione e la conclusione di procedure contrattuali, e la gestione delle relative spese.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Procedure da seguire in gestione decentrata con controlli ex ante: i contratti sono conclusi dall'amministrazione aggiudicatrice indicata nell'accordo di finanziamento, ossia il governo o un ente dello Stato beneficiario dotato di personalità giuridica con cui la Commissione europea determina le condizioni dell'accordo di finanziamento.

L'amministrazione aggiudicatrice redige elenchi ristretti (nel caso delle procedure ristrette) e sottopone all'approvazione della Commissione europea la documentazione di gara prima d'iniziare la procedura.

³ Regolamento n. 1085/2006 del 17.7.2006.

In base alle decisioni così approvate, l'amministrazione aggiudicatrice indice le gare, riceve le offerte, presiede le commissioni valutatrici e stabilisce i risultati delle procedure di appalto.

L'amministrazione aggiudicatrice sottopone poi all'approvazione della Commissione europea i risultati della valutazione e, in una fase successiva, la proposta di aggiudicazione dell'appalto, dopo averne data comunicazione all'aggiudicatario e aver ricevuto ed esaminato i documenti giustificativi riguardanti i criteri di esclusione e di selezione (facoltativi per i contratti finanziati dal bilancio di valore inferiore alle soglie internazionali: vedere i punti 2.3.3 e 2.4.11.1.1). Per i programmi a preventivo l'approvazione della delegazione non è necessaria in alcuni casi indicati nella presente guida pratica. Ottenuta l'approvazione, l'amministrazione firma e aggiudica i contratti. La Commissione europea, che è sempre invitata ufficialmente, in genere è rappresentata al momento dell'apertura e dell'esame delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice deve trasmettere alla Commissione europea, per la pubblicazione, i bandi di gara e gli avvisi di aggiudicazione.

Lo strumento di assistenza preadesione (IPA) prevede la graduale rinuncia ai diversi tipi di controllo ex ante.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Procedure da seguire in gestione decentrata con controlli ex post: i contratti sono conclusi direttamente dall'amministrazione aggiudicatrice indicata nell'accordo di finanziamento, ossia il governo o un ente dello Stato beneficiario dotato di personalità giuridica con cui la Commissione europea determina le condizioni dell'accordo di finanziamento. L'amministrazione aggiudicatrice redige elenchi ristretti (nel caso delle procedure ristrette) e indice le gare, riceve le offerte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati delle procedure di appalto e firma i contratti senza la previa approvazione della Commissione europea. L'amministrazione aggiudicatrice deve trasmettere alla Commissione europea, per la pubblicazione, i bandi di gara e gli avvisi di aggiudicazione.

2.3. Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali

2.3.1. Regola della cittadinanza e dell'origine

BILANCIO

Cittadinanza

L'accesso all'assistenza esterna dell'UE è definito negli atti di base che, assieme al regolamento finanziario, la disciplinano. Le corrispondenti regole della cittadinanza e dell'origine figurano nell'allegato A2 della presente guida pratica, indicate per atto di base.

Fatta salva la specificità di ciascun atto di base nel quale sono enunciate le condizioni di ammissibilità che si applicano allo strumento, di norma la partecipazione alle procedure di aggiudicazione di appalti e concessione di sovvenzioni è aperta, a parità di condizioni, a tutte le persone fisiche e giuridiche di:

- a) uno Stato membro dell'Unione europea;
- b) uno Stato membro dello Spazio economico europeo;
- c) uno Stato ufficialmente candidato/uno Stato beneficiario dello strumento di assistenza preadesione;
- d) uno Stato direttamente beneficiario dell'aiuto attuato a norma del corrispondente atto di base;
- e) in caso di appalti e sovvenzioni finanziati nell'ambito di un programma tematico, uno Stato in via di sviluppo figurante nell'elenco del comitato di aiuto allo sviluppo dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici (OCSE), allegato allo strumento;
- f) un'organizzazione internazionale;
- g) gli Stati beneficiari di una decisione che stabilisce l'accesso reciproco all'aiuto esterno;

h) un paese terzo, a seconda dei casi (vedere il punto 2.3.2).

Origine

Tutte le forniture e i materiali acquistati in esecuzione di un contratto finanziato in base a uno strumento dell'UE devono essere originari dell'UE o di uno Stato ammissibile (vedere in precedenza "Cittadinanza" e, più oltre, "Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine").

Il termine "origine" è definito nella legislazione dell'UE in materia di norme di origine ai fini doganali.

FES

Cittadinanza

- 1/ La partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti finanziati con le risorse del Fondo è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche degli Stati ACP e degli Stati membri dell'Unione europea⁴.
- 2/ La partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti finanziati con le risorse del Fondo è aperta alle organizzazioni internazionali.
- 3/ Quando il finanziamento riguarda un'operazione da attuare tramite un'organizzazione internazionale, la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti finanziati con le risorse del Fondo è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili a norma del precedente paragrafo 1 e a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili a norma del regolamento di tale organizzazione, ferma restando l'esigenza di garantire pari trattamento a tutti i donatori. Le medesime regole si applicano alle forniture e ai materiali.
- 4/ Quando il finanziamento riguarda un'operazione da attuare nell'ambito di un'iniziativa regionale, la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili a norma del precedente paragrafo 1 e a tutte le persone fisiche e giuridiche di uno Stato partecipante all'iniziativa in questione. Le medesime regole si applicano alle forniture e ai materiali.
- 5/ Quando il finanziamento riguarda un'operazione cofinanziata con un paese terzo, la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili a norma del precedente paragrafo 1 e a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili ai sensi della normativa del paese terzo in questione. Le medesime regole si applicano alle forniture e ai materiali.

Origine

Tutte le forniture e tutti i materiali acquistati in esecuzione di un contratto d'appalto finanziato con le risorse del FES devono essere originari di uno Stato ammissibile ai sensi del precedente paragrafo 1, "Cittadinanza". Al riguardo, il concetto di "prodotti originari" deve essere definito in riferimento ai relativi accordi internazionali⁵. Le forniture originarie dell'Unione europea comprendono quelle originarie dei paesi e territori d'oltremare.

Cittadinanza: per poter verificare il rispetto della regola di cittadinanza, la documentazione di gara prescrive agli offerenti d'indicare lo Stato di cui sono cittadini, presentando le consuete prove in materia previste dal rispettivo diritto nazionale.

Se l'amministrazione aggiudicatrice sospetta che un candidato/offerdente abbia soltanto una sede legale in un paese o Stato ammissibile e che la cittadinanza di tale candidato/offerdente sia tra quelle non ammissibili, l'interessato è tenuto a dimostrare un legame effettivo e continuo con l'economia di quello

⁴ Alle persone fisiche, società o imprese, organismi pubblici o a partecipazione pubblica degli Stati ACP e degli Stati membri; società cooperative e altre persone di diritto pubblico o privato degli Stati membri e/o degli Stati ACP; a ogni impresa comune o raggruppamento d'impresе o di società degli Stati ACP e/o degli Stati membri. Nell'allegato A2 figura l'elenco degli Stati.

⁵ In particolare il Protocollo n. 1 dell'allegato V dell'accordo di partenariato ACP-CE.

Stato. Lo scopo è evitare di aggiudicare appalti a imprese la cui cittadinanza non sia ammissibile e che abbiano costituito società di comodo in uno Stato ammissibile per eludere la regola di cittadinanza.

Origine: un prodotto non può essere originario di uno Stato in cui non abbia subito nessun processo di produzione. D'altro canto, lo Stato di produzione non è necessariamente quello d'origine, se non quando sono soddisfatte le pertinenti disposizioni del regolamento (CEE) n. 2913/92 del Consiglio e dei relativi regolamenti di attuazione.

Inoltre, lo Stato d'origine non è necessariamente quello in provenienza dal quale la merce è stata spedita e fornita. Nell'eventualità in cui vi sia un solo Stato di produzione, l'origine dei prodotti finiti è facilmente dimostrabile, mentre nei casi in cui più Stati contribuiscano alla produzione di un prodotto è necessario determinare quale tra essi conferisce l'origine al prodotto finito. Si ritiene che lo Stato d'origine sia quello in cui il prodotto ha subito l'ultima trasformazione sostanziale, economicamente giustificata. Quindi deve essere applicato ai prodotti, caso per caso, il disposto dell'articolo 24 del codice doganale comunitario. Se l'ultima trasformazione sostanziale non è avvenuta in uno Stato membro dell'Unione europea o in uno degli Stati riceventi ammissibili, il prodotto non può essere offerto per il progetto.

Il fornitore deve certificare che il prodotto offerto rispetta il requisito dell'origine, precisando lo o gli Stati d'origine. In caso di offerte di sistemi composti da più articoli, occorre indicare l'origine di ogni articolo e, a richiesta, il fornitore è tenuto a trasmettere informazioni supplementari e/o un certificato d'origine che attesti la provenienza dichiarata nell'offerta.

La regola sull'origine si applica a tutti gli articoli offerti e forniti: quindi non basta che rispetti questo requisito soltanto una determinata percentuale di prodotti offerti e forniti o una determinata percentuale dell'intera offerta e del valore del contratto.

Se non gli è possibile ottenere un certificato d'origine (in molti Stati questa documentazione è emessa soltanto previa presentazione di fatture commerciali alla Camera di commercio), l'offerente può presentare un'autocertificazione.

I certificati ufficiali attestanti l'origine devono essere presentati prima del collaudo provvisorio. In mancanza di essi, l'amministrazione aggiudicatrice non può autorizzare nessun finanziamento a favore del contraente.

I certificati d'origine devono essere redatti a norma degli accordi internazionali dei quali lo Stato in questione è firmatario e sono rilasciati dalle autorità designate a tal fine dagli Stati d'origine delle forniture o del fornitore.

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice verificare che sia stato presentato il certificato d'origine. In caso di seri dubbi sull'autenticità di un certificato d'origine (per esempio in caso d'incongruenze nel documento, errori di ortografia, ecc.), l'amministrazione aggiudicatrice deve contattare la Camera di commercio che lo ha emesso e chiedere conferma dell'autenticità della documentazione presentata. Se l'amministrazione aggiudicatrice rileva un elevato livello di rischio, deve completare tali verifiche ad hoc con una verifica dei certificati, effettuata con il metodo del campionamento.

Esperti: salvo se previsto altrimenti nell'atto di base e/o negli accordi di finanziamento, gli esperti incaricati dagli offerenti possono essere cittadini di qualsiasi Stato.

2.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine

In alcuni casi sono possibili eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine. La concessione di questa deroga è determinata caso per caso dalla Commissione prima dell'inizio della procedura.

Se l'aggiudicazione dell'appalto è preceduta da una procedura di gara, nel bando deve essere menzionata la deroga.

BILANCIO

Fatta salva la specificità di ciascun atto di base che preveda eventuali eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine, in casi debitamente motivati la Commissione europea può:

- estendere l'ammissibilità alle persone fisiche e giuridiche di uno Stato non ammissibile;
- consentire l'acquisto di forniture e materiali originari di uno Stato non ammissibile.

Sono previste deroghe se i prodotti e i servizi non sono reperibili sui mercati degli Stati interessati oppure per motivi di estrema urgenza oppure quando le norme di ammissione renderebbero impossibile o eccessivamente difficile realizzare un progetto, un programma o un intervento. A tale riguardo si noti che, per ottenere la deroga, l'argomentazione che il prodotto d'origine non ammissibile è meno costoso del prodotto locale o dell'UE non costituisce da sola un'argomentazione accettabile "a priori".

Quando si deve applicare un accordo relativo all'apertura dei mercati di merci, lavori o servizi di cui l'Unione europea è parte, gli appalti finanziati dal bilancio sono aperti anche alla partecipazione di cittadini di paesi terzi non menzionati nei due precedenti paragrafi, secondo le condizioni stabilite da tale accordo.

FES

In casi eccezionali debitamente giustificati, le persone fisiche e giuridiche dei paesi terzi non ammissibili secondo la regola dell'origine possono essere ammesse a partecipare alle procedure di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni finanziate dall'Unione europea su richiesta giustificata degli Stati ACP interessati. Per ciascun caso, gli Stati ACP interessati forniscono alla Commissione europea le informazioni necessarie per decidere tali deroghe tenendo conto in particolare:

- a) dell'ubicazione geografica dello Stato ACP interessato;
- b) della competitività dei contraenti, dei fornitori e dei consulenti degli Stati membri e degli Stati ACP;
- c) della necessità di evitare eccessivi aumenti del costo di esecuzione degli appalti;
- d) delle difficoltà di trasporto o dei ritardi dovuti ai termini di consegna o ad altri problemi analoghi;
- e) della tecnologia più appropriata e maggiormente adatta alle condizioni locali;
- f) dei casi di estrema urgenza;
- g) della disponibilità dei prodotti e dei servizi sui mercati in questione.

Tuttavia, nel corso delle operazioni e fatto salvo l'obbligo d'informarne il capo della delegazione, l'amministrazione aggiudicatrice può decidere:

- acquisti di merci sul mercato locale, senza tener conto della loro origine, fino al limite massimo previsto per la procedura competitiva negoziata, ossia 60 mila EUR;
- l'impiego di materiali e macchinari da costruzione non originari dell'Unione o degli Stati ACP, se non vi è una produzione comparabile nell'UE e negli Stati ACP.

2.3.3. Criteri di esclusione

Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti i candidati o gli offerenti:

- a) che siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della medesima natura prevista da leggi e regolamenti nazionali, oppure a carico dei quali sia in corso un procedimento di questo tipo;

- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato (e quindi non impugnabile), per un reato attinente al loro comportamento professionale;
- c) che si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri professionali, accertate dall'amministrazione aggiudicatrice con ogni mezzo documentabile;
- d) che non abbiano adempiuto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi fiscali e tributari secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti, dello Stato dell'amministrazione aggiudicatrice o dello Stato in cui deve essere eseguito il contratto;
- e) che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per frode, corruzione, partecipazione in un'organizzazione criminale od ogni altra attività illecita lesiva degli interessi economici dell'Unione europea;
- f) che siano attualmente oggetto di una delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 96, paragrafo 1, del regolamento finanziario (BILANCIO) / articolo 99 del regolamento finanziario (10° FES).

Le lettere da a) a d) non si applicano per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale o presso il curatore o liquidatore di un fallimento, in caso di concordato giudiziario o di una procedura analoga prevista dalle leggi nazionali.

Per le eventualità di cui alla lettera e), sono pertinenti nel presente contesto:

- 1) reati di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, stabilita con atto del Consiglio del 26 luglio 1995⁶;
- 2) casi di corruzione di cui all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità europea o degli Stati membri dell'Unione europea, stabilita con atto del Consiglio del 26 maggio 1997⁷;
- 3) partecipazione a un'organizzazione criminale ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, dell'azione comune 98/733/GAI del Consiglio⁸;
- 4) casi di riciclaggio di proventi di attività illecite di cui all'articolo 1 della direttiva 91/308/CEE del Consiglio⁹.

Come prova sufficiente che il candidato o l'offerente non si trova in nessuna delle situazioni di cui alle lettere a), b) o e), l'amministrazione aggiudicatrice accetta un estratto recente del casellario giudiziario o, in mancanza di questo, un documento equivalente rilasciato di recente da un'autorità giudiziaria o amministrativa dello Stato d'origine o di provenienza, dal quale risulti che i requisiti in questione sono soddisfatti. Come prova sufficiente che il candidato o l'offerente non si trova nella situazione di cui alla lettera d), l'amministrazione aggiudicatrice accetta un certificato rilasciato di recente dall'autorità competente dello Stato interessato. Se lo Stato interessato non rilascia il documento o certificato summenzionato¹⁰ e per gli altri suddetti casi di esclusione, l'amministrazione aggiudicatrice può accettare in sostituzione una dichiarazione giurata o una dichiarazione solenne pronunciata dall'interessato dinanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa, un notaio o un organismo professionale qualificato dello Stato di origine o di provenienza.

⁶ GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48.

⁷ GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1.

⁸ GU L 351 del 29.12.1998, pag. 1. Azione comune del 21 dicembre 1998 relativa alla punibilità della partecipazione a un'organizzazione criminale negli Stati membri dell'Unione europea.

⁹ GU L 166 del 28.6.1991, pag. 77. Direttiva del 10 giugno 1991, modificata dalla direttiva 2001/97/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 4 dicembre 2001 (GU L 344 del 28.12.2001, pag. 76).

¹⁰ Le informazioni sui certificati fornite dagli Stati membri e riguardanti la tipologia delle prove rilasciate/accettabili in ciascuno Stato membro sono disponibili sul seguente sito web della DG Mercato interno "Certificati rilasciati sull'ammissibilità di offerenti ed elenchi ufficiali di operatori economici": - http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_en.htm. Si noti che l'elenco è indicativo.

L'amministrazione aggiudicatrice deve tener presente che, di norma, i criteri di esclusione riguardano la persona giuridica/fisica che è candidato od offerente e non, nel caso di persone giuridiche, i loro rappresentanti. Tuttavia, secondo le leggi nazionali dello Stato di residenza dell'offerente o candidato, nei casi in cui l'amministrazione aggiudicatrice lo ritenga necessario o in cui sorgano dubbi riguardo alla situazione personale, i documenti summenzionati possono anche riferirsi alle persone fisiche, compresi i dirigenti dell'impresa od ogni persona avente poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo nei confronti del candidato od offerente. Nel caso che un candidato od offerente, a motivo del proprio status (per esempio, pubblica amministrazione od organizzazione internazionale), non possa rientrare in una delle suddette categorie e/o non possa fornire i documenti summenzionati, potrà presentare una semplice dichiarazione esplicativa della sua situazione.

I candidati e gli offerenti, salvo quelli giunti alla seconda fase di una procedura ristretta per la prestazione di servizi o di un dialogo competitivo, devono firmare la candidatura od offerta, compresa la dichiarazione secondo cui essi non rientrano in nessuna delle suddette situazioni.

In base alla propria valutazione dei rischi, per contratti di valore pari o inferiore a 10 mila euro l'amministrazione aggiudicatrice può astenersi dal chiedere la summenzionata dichiarazione secondo cui i candidati od offerenti non rientrano in una delle situazioni di esclusione.

In base alla propria valutazione dei rischi, per contratti di valore pari o inferiore a 5 mila euro l'amministrazione aggiudicatrice può astenersi dal chiedere la summenzionata dichiarazione secondo cui il candidato non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione.

Gli offerenti cui è stata comunicata l'aggiudicazione di un appalto secondo la procedura aperta devono presentare, a norma delle leggi dello Stato di residenza, le consuete prove attestanti che essi non si trovano in nessuna delle suddette situazioni. Nelle procedure ristrette, i documenti giustificativi devono essere inviati assieme all'offerta. Tali prove o documenti devono risalire a non più di un anno prima del termine per la presentazione dell'offerta. Inoltre, gli offerenti sono tenuti a presentare una dichiarazione attestante che la loro situazione è rimasta invariata dalla data di produzione di tali prove. Se i documenti giustificativi non sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea, occorre allegarvi una traduzione nella lingua della procedura d'appalto. Sono accettati invece i documenti redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea diversa da quella della procedura, ma si raccomanda vivamente di fornire una traduzione dei documenti nella lingua della procedura, per agevolarne la valutazione.

I documenti giustificativi richiesti sono presentati dagli offerenti e dai membri del loro consorzio, in originale o in copia. Gli originali devono essere messi a disposizione a richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

In caso di subappalto, i subcontraenti non devono trovarsi in nessuna delle situazioni indicate nei criteri di esclusione.

Se l'amministrazione aggiudicatrice lo esige, l'aggiudicatario/contraente presenta una dichiarazione del futuro subcontraente, attestante che questi non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione. In caso di dubbio riguardante tale dichiarazione sull'onore, l'amministrazione aggiudicatrice chiederà i suddetti documenti giustificativi.

Nel caso di candidati selezionati in una procedura ristretta e per il dialogo competitivo, i documenti giustificativi riguardanti i criteri di esclusione sono presentati da tutti gli offerenti nella fase dell'offerta.

Per i contratti di valore inferiore ai limiti internazionali (servizi \leq 200 mila euro, forniture $<$ 150 mila euro, lavori $<$ 5 milioni di euro), l'amministrazione aggiudicatrice può esonerare i candidati da tale obbligo in base alla propria valutazione dei rischi. In caso di esonero da tale obbligo, l'amministrazione aggiudicatrice può tuttavia esigere che il candidato presenti i documenti giustificativi se essa ha motivo di supporre che l'offerente, potenziale aggiudicatario del contratto, si trovi in una situazione di esclusione.

L'amministrazione aggiudicatrice può anche esonerare il candidato od offerente dal presentare i documenti giustificativi menzionati se questi sono già stati trasmessi nell'ambito di un'altra procedura

d'appalto, a condizione che siano stati rilasciati da meno di un anno e siano ancora validi. In tal caso il candidato od offerente dichiara sull'onore che la documentazione è già stata presentata in una precedente procedura di aggiudicazione e conferma che non sono intervenuti mutamenti nella sua situazione.

Se necessario, le amministrazioni aggiudicatrici decentrate possono consultare i pertinenti servizi della Commissione europea per valutare la situazione dei candidati od offerenti.

Sono esclusi dall'aggiudicazione dell'appalto i candidati, richiedenti od offerenti che, nel corso della procedura di appalto:

- a) si trovino in situazione di conflitto d'interessi;
- b) si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice ai fini della partecipazione all'appalto o non abbiano fornito tali informazioni;
- c) si trovino in una delle situazioni di esclusione previste nella procedura di aggiudicazione in oggetto.

Al più tardi prima di adottare la decisione di aggiudicazione o di sovvenzione, l'amministrazione aggiudicatrice si assicura che non vi siano parti terze (ossia un richiedente, candidato od offerente, compresi i loro partner) figuranti nel sistema di allarme rapido (W5)¹¹. Tuttavia, quando l'amministrazione aggiudicatrice limita il numero di candidati invitati a presentare un'offerta o una proposta completa, per esempio in una procedura ristretta, tali controlli sono eseguiti prima di terminare la selezione dei candidati.

2.3.4. Sanzioni amministrative e pecuniarie

Fatta salva l'applicazione delle penali previste nel contratto d'appalto, i candidati od offerenti e i contraenti che hanno dichiarato il falso, sono incorsi in gravi errori o hanno commesso irregolarità e frodi o una grave inadempienza degli obblighi contrattuali possono essere esclusi da tutti gli appalti e sovvenzioni finanziati dal bilancio dell'Unione europea/dal FES per un massimo di cinque anni dalla data in cui viene accertato l'illecito, confermato dopo un procedimento giudiziario effettuato in contraddittorio con il contraente. Tale periodo può essere portato a dieci anni in caso di recidiva nel corso del quinquennio successivo alla data suddetta.

Agli offerenti o candidati che hanno dichiarato il falso, sono incorsi in errori sostanziali o hanno commesso irregolarità e frodi possono essere inflitte anche sanzioni pecuniarie, d'importo compreso tra il 2% e il 10% del valore totale dell'appalto in corso di aggiudicazione. Ai contraenti colpevoli di grave inadempienza degli obblighi contrattuali possono essere inflitte sanzioni pecuniarie d'importo compreso tra il 2% e il 10% del valore totale dell'appalto loro aggiudicato. Tale percentuale può essere portata al 4% e fino al massimo del 20% in caso di recidiva nel quinquennio successivo alla data suddetta.

Quando si constata che una procedura di aggiudicazione è inficiata da errori sostanziali, irregolarità o frodi, l'amministrazione aggiudicatrice sospende tale procedura e può adottare ogni provvedimento necessario, incluso l'annullamento della procedura. Quando dopo l'aggiudicazione dell'appalto si constata che la procedura di aggiudicazione o l'esecuzione dell'appalto era inficiata da errori sostanziali, irregolarità o frodi, l'amministrazione aggiudicatrice può, in funzione della fase alla quale è giunta la procedura, non aggiudicare il contratto oppure sospenderne l'esecuzione oppure, se del caso, risolvere il contratto. Se gli errori, irregolarità o frodi sono imputabili al contraente, la Commissione può inoltre rifiutare il pagamento, recuperare gli importi già versati oppure risolvere tutti i contratti conclusi con il contraente, proporzionalmente alla gravità degli errori, irregolarità o frodi.

¹¹ C(2004) 193/3 del 3.2.2004, modificata da ultimo dalle norme interne del 2007:
(http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html)

La sospensione dell'esecuzione dell'appalto ha lo scopo di accertare se sussistano effettivamente gli errori e irregolarità sostanziali o le frodi presunte. Se i dubbi non sono confermati, l'esecuzione dell'appalto riprende al più presto dopo il termine della verifica. Costituisce errore o irregolarità sostanziale ogni violazione di una disposizione contrattuale o di una normativa, risultante da un atto o da un'omissione che abbia o possa avere per effetto di arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE/del FES.

2.3.5. Visibilità

Salvo se diversamente previsto o concordato dalla Commissione europea, i contraenti di appalti di servizi, di forniture o di lavori e i beneficiari di sovvenzioni, e gli enti che gestiscono fondi per conto della Commissione (cooperazione delegata), devono adottare le misure necessarie per dare visibilità al finanziamento o cofinanziamento dell'UE. Tali misure devono essere conformi alle norme sulla visibilità delle azioni esterne previste e pubblicate dalla Commissione, che sono indicate nel manuale sulla comunicazione e la visibilità per le azioni esterne dell'UE, consultabile sul sito web di EuropeAid al seguente indirizzo: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

2.3.6. Altri elementi essenziali

Conflitto d'interessi¹²: a un'impresa o a un esperto partecipante alla preparazione di un progetto sarà preclusa la partecipazione alle gare d'appalto basate su tale lavoro preparatorio, salvo se possa dimostrare all'amministrazione aggiudicatrice che la partecipazione in fasi precedenti del progetto non costituisca concorrenza sleale.

Principi di aggiudicazione: tutti gli appalti pubblici finanziati interamente o parzialmente dal bilancio dell'Unione europea e del FES devono rispettare i principi di trasparenza, proporzionalità, parità di trattamento e non discriminazione.

Irretroattività dell'aggiudicazione degli appalti: si ritiene che i contratti entrino in vigore alla data alla quale è stata loro apposta l'ultima firma. I contratti o gli addenda non possono in nessun caso avere effetto retroattivo (ossia dopo la scadenza del periodo di esecuzione). Né si possono effettuare pagamenti o fornire merci e prestare servizi prima della firma del contratto e/o dell'addendum.

Tutti i contratti devono indicare la data effettiva alla quale li hanno firmati le parti contraenti.

Utilizzo di documenti normalizzati: è prescritto l'utilizzo di contratti normalizzati e, per i documenti, di modelli normalizzati.

Conservazione dei dati: secondo la politica dell'amministrazione aggiudicatrice relativa all'accesso ai documenti, i dati scritti riguardanti l'intera procedura di gara/l'invito a presentare proposte hanno carattere riservato e sono conservati dall'amministrazione aggiudicatrice a norma della vigente politica sull'archiviazione dei documenti.

Le proposte respinte sono conservate per tre anni con decorrenza dal termine di presentazione dell'offerta. I dati relativi all'identità degli offerenti non aggiudicatari sono conservati per cinque anni con decorrenza dalla medesima data. I documenti contrattuali e finanziari sono conservati per il periodo minimo di sette anni dalla data del pagamento a saldo e fino alla data di prescrizione di ogni controversia a norma della legge che disciplinava il contratto. Durante tale periodo e dopo la sua scadenza, l'amministrazione aggiudicatrice tratta i dati personali nel rispetto della propria politica sulla riservatezza. Tra i documenti di cui è richiesta la conservazione figurano tutti i documenti preparatori e l'accordo di finanziamento, gli originali di tutte le domande/offerte/proposte presentate e la relativa corrispondenza.

¹² Vi è conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da ogni altra comunanza d'interessi con il beneficiario.

Disponibilità delle risorse: le risorse devono essere disponibili prima dell'inizio di ogni procedura. **Nel bando di gara pubblicato può essere prevista** eccezionalmente una clausola sospensiva, previa l'approvazione dei servizi competenti. In questo caso il bando viene quindi pubblicato prima della decisione di finanziamento o della firma dell'accordo di finanziamento tra la Commissione europea e lo Stato beneficiario. In assenza della decisione della Commissione o della firma dell'accordo di finanziamento, la procedura sarà annullata. Il contratto non può essere firmato finché le risorse non siano state rese disponibili (vedere il punto 2.4.12).

Secondo le norme interne, le deroghe alle procedure definite nella presente guida richiedono la previa approvazione dei servizi competenti e devono essere indicate, ove possibile e pertinente, nel bando e nella documentazione di gara (per gli appalti) e nelle istruzioni per i richiedenti (nel caso delle sovvenzioni).

Aspetti ambientali: fatti salvi i principi che disciplinano l'aggiudicazione di contratti e l'attribuzione di sovvenzioni, ove possibile occorre tenere in debita considerazione i problemi ambientali, prevedendo per esempio capitoli d'onere/istruzioni/specifiche più rispettosi dell'ambiente, maggiore impiego di mezzi elettronici, riduzione del consumo di carta (stampa fronte/retro), ecc.

2.4. Procedure di aggiudicazione degli appalti

Il principio di base dell'aggiudicazione degli appalti è la gara competitiva, la quale ha un duplice obiettivo:

- assicurare la trasparenza delle operazioni;
- ottenere le migliori condizioni di prezzo e di qualità per i servizi, le forniture o i lavori richiesti.

Vi sono vari tipi di procedure di appalto, con diversi livelli di confronto competitivo.

2.4.1. Quale procedura applicare?

Le norme per l'applicazione delle procedure normalizzate di aggiudicazione descritte più oltre sono riassunte nella seguente tabella, suddivise a seconda che riguardino la prestazione di servizi (per esempio assistenza tecnica, studi, trasmissione di know-how e formazione), forniture (per esempio apparecchiature e materiali) e lavori (per esempio infrastrutture e altre opere di ingegneria). Dopo che la Commissione europea ha approvato un'attività, adottando la decisione di finanziamento e l'eventuale accordo di finanziamento, l'amministrazione aggiudicatrice può procedere con la gara e l'aggiudicazione del contratto attenendosi a tali procedure normalizzate. Le soglie indicate nella tabella sono basate sulla dotazione massima per il contratto in questione (compreso l'eventuale cofinanziamento). Se i contratti sono suddivisi in lotti, nel computo della soglia complessiva si tiene conto del valore di ciascuno di essi.

Indipendentemente dalla procedura applicata, l'amministrazione aggiudicatrice deve garantire il rispetto di tutti i principi di base (tra cui l'ammissibilità e i criteri di esclusione e di selezione).

Si noti che non si devono suddividere artificialmente i progetti nell'intento di eludere le soglie procedurali. È possibile applicare altre procedure indipendentemente dalle soglie (per esempio le procedure negoziate), fermo restando il rispetto delle pertinenti condizioni (vedere i punti 2.4.6, 2.4.7 e 2.4.8).

SERVIZI	≥ 200 mila euro Procedura internazionale ristretta	1. < 200 mila euro > 10 mila euro Contratti quadro 2. Procedura competitiva negoziata	≤ 10 mila euro Negoziazione privata
----------------	--	--	---

FORNITURE	≥ 150 mila euro Procedura internazionale aperta	< 150 mila euro ma ≥ 60 mila euro Procedura locale aperta	< 60 mila euro ma > 10 mila euro Procedura competitiva negoziata	
LAVORI	1. ≥ 5 milioni di euro Procedura internazionale aperta 2. Procedura internazionale ristretta	< 5 milioni di euro ma ≥ 300 mila euro Procedura locale aperta	< 300 mila euro ma > 10 mila euro Procedura competitiva negoziata	

2.4.2. Procedura aperta

Una procedura di appalto è aperta quando ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta. In questo caso viene data all'appalto la massima pubblicità, mediante la pubblicazione del bando nella Gazzetta ufficiale (serie S) dell'Unione europea, nelle gazzette ufficiali di tutti gli Stati ACP (per i progetti FES), sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

Nella procedura aperta tutte le persone fisiche e giuridiche che intendono presentare un'offerta ricevono, a semplice richiesta (a pagamento o gratuitamente), la documentazione di gara dell'appalto in questione secondo le modalità stabilite nel bando. Una volta ricevute le offerte, l'aggiudicatario viene scelto mediante la procedura di selezione (ossia accertamento dell'ammissibilità e verifica della capacità finanziaria, economica, tecnica e professionale degli offerenti) e la procedura di aggiudicazione (ossia la comparazione delle offerte), come indicato al punto 2.4.11. Non sono autorizzati negoziati.

2.4.3. Procedura ristretta

Una procedura di appalto è ristretta quando tutti gli operatori economici possono chiedere di partecipare, ma possono presentare un'offerta solo i candidati rispondenti ai criteri di selezione.

Nella procedura ristretta l'amministrazione aggiudicatrice invita un numero limitato di candidati a presentare un'offerta. Prima d'iniziare la procedura di appalto, essa compila un elenco ristretto dei candidati, selezionandoli in base alle loro qualifiche. La procedura di selezione, che serve per passare dall'elenco generale (comprendente tutti i candidati che hanno risposto alla pubblicazione del bando) all'elenco ristretto, si effettua previo esame delle candidature ricevute in risposta alla pubblicazione dell'avviso di gara nel quale sono stati indicati i criteri di selezione e sono state descritte in generale le prestazioni richieste. In fase di elaborazione dell'elenco ristretto e prima che questo sia approvato dalla commissione valutatrice, l'amministrazione aggiudicatrice accerta che non vi siano terzi (ossia candidati, compresi i loro partner) figuranti nel sistema di allarme rapido (W5).

In una seconda fase, l'amministrazione aggiudicatrice invia l'invito a presentare offerte ai candidati iscritti nell'elenco ristretto, i quali ricevono la documentazione di gara dell'appalto in questione. Ai fini della concorrenza leale, le offerte devono essere presentate dallo stesso prestatore di servizi o dal medesimo consorzio che ha inviato il modulo di candidatura in base al quale esso è stato inserito nell'elenco ristretto e a cui è stata inviata la lettera d'invito a presentare offerte. Non sono consentite modifiche dell'identità o della composizione degli offerenti, salvo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione aggiudicatrice. Una situazione in cui può essere fornita una simile autorizzazione è, per esempio, la fusione tra un candidato/membro di un consorzio inserito in un elenco ristretto e un'altra società, purché la nuova società risponda ai criteri di ammissibilità e di esclusione e non dia origine a conflitti d'interesse od a situazioni di concorrenza sleale.

La scelta dell'aggiudicatario è effettuata mediante la procedura di aggiudicazione, previo esame delle offerte (vedere il punto 2.4.11). Non sono autorizzati negoziati.

2.4.4. Procedura competitiva negoziata

Nella procedura competitiva negoziata, l'amministrazione aggiudicatrice invita i candidati da essa prescelti a presentare un'offerta. Al termine della procedura, essa seleziona l'offerente che soddisfa i requisiti tecnici e offre il miglior rapporto qualità-prezzo, in caso di prestatori di servizi, oppure l'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico tra quelle rispondenti ai requisiti tecnici per le gare di forniture o lavori. Per altri ragguagli, vedere i punti 3.4.2, 4.5 e 5.6.

2.4.5. Contratti quadro

Un contratto quadro è un accordo concluso tra una o più amministrazioni aggiudicatrici e uno o più operatori economici allo scopo di stabilire le condizioni essenziali relative a una serie specifica di appalti aggiudicabili in un dato periodo, in particolare per quanto riguarda la durata, l'oggetto, i prezzi, le regole per l'esecuzione e i quantitativi previsti.

I contratti quadro conclusi con più operatori economici, denominati contratti quadro multipli, sono redatti in forma di contratti distinti, ma conclusi alle medesime condizioni. Il numero minimo e massimo di operatori con cui l'amministrazione aggiudicatrice intende concludere i contratti deve essere indicato nel capitolato. Il numero minimo di operatori economici non può essere inferiore a tre.

La durata di questi contratti non può superare i quattro anni, salvo in casi eccezionali debitamente giustificati, in particolare, dall'oggetto del contratto quadro. Le amministrazioni aggiudicatrici non possono ricorrere a contratti quadro in modo abusivo o in maniera tale che tali contratti abbiano per oggetto o per effetto d'impedire, limitare o falsare la concorrenza.

Secondo i termini fissati nel contratto quadro, vengono conclusi contratti specifici, basati sul contratto quadro, nel rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza leale.

2.4.6. Sistema dinamico di acquisizione

Il sistema dinamico di acquisizione è un processo di acquisizione interamente elettronico per acquisti di uso corrente, è di durata limitata e aperto per tutta la sua durata a ogni operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e abbia presentato un'offerta indicativa rispondente alle richieste. Non sono previste soglie specifiche.

Per ogni singolo contratto l'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara e invita tutti i contraenti ammessi al suddetto sistema. Il contratto è aggiudicato all'offerta tecnicamente conforme che risulti la più vantaggiosa sotto il profilo economico. L'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Per altri ragguagli vedere il punto 4.2.4.2. Il quadro giuridico di questa procedura è definito ai fini di un suo futuro utilizzo, ma la Commissione **non dispone ancora** della strumentazione IT (riservatezza, sicurezza) per attuarla.

2.4.7. Dialogo competitivo

Nel caso di appalti particolarmente complessi, l'amministrazione aggiudicatrice può avvalersi del dialogo competitivo di cui all'articolo 29 della direttiva 2004/18/CE, quando ritenga che la procedura aperta o le modalità della procedura ristretta non permettano di aggiudicare l'appalto all'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico. Un appalto è considerato particolarmente complesso quando l'amministrazione aggiudicatrice non è oggettivamente in grado di definire i mezzi tecnici atti a

soddisfare le sue esigenze o i suoi obiettivi, oppure di stabilire l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto. Non sono previste soglie specifiche.

L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara in cui rende note le sue necessità ed esigenze, definendole nel bando stesso e/o in un documento descrittivo. Essa inizia quindi un dialogo con i candidati che soddisfano i criteri di selezione indicati, allo scopo d'individuare e definire i mezzi più adeguati per soddisfare le sue esigenze. Il numero minimo di candidati invitati a presentare offerte non può essere inferiore a tre, a condizione che vi sia un numero sufficiente di candidati che soddisfino i criteri di selezione. Se il numero di candidati che soddisfano i criteri di selezione è inferiore a tre, è facoltà dell'amministrazione aggiudicatrice proseguire la procedura soltanto con questi candidati. L'amministrazione aggiudicatrice non può includere altri operatori economici che non abbiano partecipato alla procedura o candidati non in possesso delle capacità richieste, dato che essi non soddisfano i criteri di selezione.

Durante il dialogo l'amministrazione aggiudicatrice assicura la parità di trattamento di tutti gli offerenti e il carattere riservato delle soluzioni proposte o di altre informazioni fornite dai candidati partecipanti al dialogo, salvo se questi ne autorizzano la diffusione. L'amministrazione aggiudicatrice può prevedere che la procedura si svolga in fasi successive, in modo da ridurre il numero di soluzioni da discutere nella fase del dialogo, applicando i criteri di aggiudicazione precisati nel bando di gara o nel documento descrittivo, se tale possibilità è ivi prevista. L'amministrazione aggiudicatrice deve redigere una relazione sulle modalità di svolgimento dei dialoghi.

Dopo aver informato i partecipanti della conclusione del dialogo competitivo, l'amministrazione aggiudicatrice li invita a presentare l'offerta definitiva in base alla o alle soluzioni presentate e precisate nel corso del dialogo. Tali offerte devono contenere tutti gli elementi richiesti, necessari per l'attuazione del progetto. A richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice, le offerte possono essere chiarite, precisate e perfezionate, a condizione che non ne consegua la modifica di elementi fondamentali dell'offerta o dell'invito a presentare offerte, il che rischierebbe di falsare la concorrenza o di produrre effetti discriminatori. A richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice, l'offerente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa sotto il profilo economico può essere indotto a chiarire alcuni aspetti della sua offerta o a confermare gli impegni in essa figuranti, a condizione che non ne consegua la modifica di elementi fondamentali dell'offerta o dell'invito a presentare offerte o l'effetto di falsare la concorrenza o di comportare discriminazioni.

L'amministrazione aggiudicatrice può prevedere premi o pagamenti a favore dei partecipanti al dialogo.

Il contratto è aggiudicato all'offerta tecnicamente conforme che è la più vantaggiosa sotto il profilo economico. L'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Il ricorso al dialogo competitivo richiede la previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Il ricorso al dialogo competitivo non richiede la previa approvazione della Commissione europea.

2.4.8. Procedura negoziata

Da utilizzare in casi eccezionali. Vedere i punti 3.2.3.1, 4.2.4.1 e 5.2.4.1. Non sono previste soglie specifiche.

2.4.9. Procedure di gara eque e trasparenti

Le modalità riguardanti le procedure di gara e la pubblicità degli appalti (appalti di servizi, di forniture e di lavori), indicate al punto 2.4.1, dipendono dal valore degli appalti.

Nel caso di contratti misti che comportano percentuali variabili di servizi, forniture e lavori, la procedura da seguire per gli appalti è stabilita dall'amministrazione aggiudicatrice di concerto con la Commissione (e con l'approvazione della Commissione europea in caso di gestione decentrata ex ante), in funzione dell'aspetto predominante dei servizi, lavori o forniture richiesti, valutato in base al valore e all'importanza strategica di ogni componente rispetto all'appalto nel suo insieme.

Nessun appalto può essere frazionato in modo da essere sottratto all'applicazione delle disposizioni della presente guida. In caso di dubbio sul metodo di calcolo dell'importo stimato di un appalto, prima d'indire la gara d'appalto l'amministrazione aggiudicatrice deve consultare la Commissione europea.

In ogni procedura l'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a verificare l'effettivo rispetto delle condizioni di concorrenza leale. In tutti i casi nei quali vi sia un'evidente e considerevole disparità tra i prezzi proposti e le prestazioni offerte da un offerente oppure una considerevole disparità tra i prezzi proposti dai diversi offerenti, in particolare quando società pubbliche, società senza scopo di lucro od organizzazioni non governative partecipano a una gara d'appalto insieme con società private, l'amministrazione aggiudicatrice ha l'obbligo di eseguire una serie di verifiche e di chiedere le informazioni supplementari necessarie, alle quali attribuirà carattere riservato.

2.4.10. Preferenze (soltanto per il FES)

FES

Per consentire un impiego ottimale delle risorse materiali e umane degli Stati ACP, si devono adottare misure intese a favorire la partecipazione più ampia possibile delle persone fisiche e giuridiche di tali Stati all'esecuzione degli appalti finanziati dal FES. A tal fine:

- 1.a) nel caso di appalti di lavori di valore inferiore a 5 milioni di euro, viene concessa agli offerenti degli Stati ACP una preferenza del 10% rispetto a offerte di qualità equivalente sotto il profilo economico, tecnico e amministrativo, a condizione che almeno un quarto del capitale e del personale di gestione sia originario di uno o più Stati ACP;
 - b) nel caso di appalti di forniture, indipendentemente dal loro valore, viene concessa agli offerenti degli Stati ACP una preferenza del 15% rispetto a offerte di qualità equivalente sotto il profilo economico, tecnico e amministrativo, a condizione che le forniture proposte per almeno il 50% del valore del contratto siano originarie di Stati ACP;
 - c) nel caso di appalti di servizi, viene concessa la preferenza rispetto a offerte di qualità equivalente sotto il profilo economico e tecnico:
 - i) a esperti, istituzioni, uffici o società di consulenza degli Stati ACP che abbiano le competenze richieste;
 - ii) a offerte presentate da un'impresa ACP da sola o in consorzio con partner europei;
 - iii) a offerte presentate da offerenti europei che operino con subcontraenti o con esperti ACP;
 - d) quando è previsto il subappalto, l'aggiudicatario dovrà accordare la preferenza a persone fisiche, società e imprese degli Stati ACP in grado di eseguire il contratto alle medesime condizioni;
 - e) nell'invito a presentare offerte, lo Stato ACP può proporre agli eventuali offerenti l'assistenza di società, imprese, esperti o consulenti di altri Stati ACP, scelti di comune accordo. Questa cooperazione può assumere la forma di joint venture, subappalto o anche di formazione pratica del personale già assunto.
2. Se due offerte sono riconosciute come equivalenti in base ai suddetti criteri, si accorda la preferenza:
- a) all'offerta presentata da un cittadino di uno Stato ACP, oppure

- b) in mancanza di una tale offerta:
- i) all'offerta che permette il miglior impiego possibile delle risorse materiali e umane degli Stati ACP;
 - ii) all'offerta che propone le migliori possibilità di subappalto a società, imprese o persone fisiche degli Stati ACP;
 - iii) oppure a un consorzio di persone fisiche, d'impresa e società degli Stati ACP e dell'Unione europea.

N.B.: Gli organismi sudafricani non possono beneficiare del sistema delle preferenze.

2.4.11. Criteri di selezione e di aggiudicazione

Indipendentemente dal tipo di procedura applicata, si effettuano sempre le operazioni descritte qui di seguito.

2.4.11.1. Criteri di selezione

2.4.11.1.1. Principi generali

In ogni procedura d'appalto l'amministrazione aggiudicatrice stabilisce criteri di selezione chiari e non discriminatori per valutare la capacità finanziaria, economica, tecnica e professionale degli offerenti. Prima di decidere gli opportuni criteri, l'amministrazione aggiudicatrice valuta quali documenti giustificativi siano necessari per tali criteri.

L'amministrazione aggiudicatrice può stabilire livelli minimi di capacità al di sotto dei quali i candidati non possono essere ammessi. Può essere chiesto agli offerenti o candidati di comprovare che a norma del rispettivo diritto nazionale sono autorizzati a eseguire il contratto, ossia che sono iscritti in un registro di commercio o albo professionale, oppure possono esser loro chiesti una dichiarazione giurata o un attestato, l'appartenenza a un'organizzazione specifica, un'autorizzazione esplicita o l'assoggettamento all'IVA.

Nel bando di gara o nell'invito a manifestare interesse o nell'invito a presentare offerte, le amministrazioni aggiudicatrici precisano quali referenze saranno utilizzate per comprovare lo statuto giuridico e la capacità giuridica degli offerenti o candidati. Le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice come prova della capacità finanziaria, economica, tecnica e professionale del candidato od offerente e i livelli minimi di capacità richiesti dai criteri di selezione non possono andare al di là dell'oggetto dell'appalto e devono tener conto dei legittimi interessi degli operatori economici, in particolare per quanto riguarda la protezione dei segreti tecnici e commerciali dell'impresa.

Nel modulo per la presentazione dell'offerta/domanda, agli offerenti/richiedenti è chiesto di presentare informazioni per attestare la loro capacità economica, finanziaria, professionale e tecnica in base ai criteri di selezione indicati nella documentazione di gara.

Nelle procedure di appalti di forniture e di servizi, soltanto gli aggiudicatari devono fornire prima della firma del contratto i documenti giustificativi a sostegno delle informazioni indicate nel modulo di presentazione dell'offerta/domanda.

Nelle procedure di appalti di lavori, si devono presentare i documenti giustificativi indicati nella documentazione di gara.

Eventualmente, per un determinato appalto un operatore economico può far valere le capacità di altri organismi, indipendentemente dalla natura giuridica dei suoi legami con essi. In questo caso, egli deve provare all'amministrazione aggiudicatrice che disporrà dei mezzi necessari per l'esecuzione dell'appalto, per esempio presentando l'impegno di tali organismi a mettere questi mezzi a sua disposizione. Tali organismi, quali per esempio la società madre dell'operatore economico, sono

soggetti alle medesime norme di ammissibilità previste per l'operatore economico, in particolare alla regola della cittadinanza.

Negli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi < 200 mila euro, forniture < 150 mila euro, lavori < 5 milioni di euro), in base alla propria valutazione dei rischi l'amministrazione aggiudicatrice può non chiedere i summenzionati documenti, ma in tal caso sono esclusi i prefinanziamenti, a meno che non venga costituita una garanzia finanziaria d'importo equivalente. (Tuttavia l'amministrazione aggiudicatrice può, in linea generale, non versare un prefinanziamento se il contraente è un ente pubblico.)

2.4.11.1.2. Verifica dell'ammissibilità degli offerenti o candidati

La verifica si effettua come previsto al sottocapitolo 2.3. "Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali".

2.4.11.1.3. Verifica della capacità finanziaria ed economica degli offerenti o candidati

La capacità finanziaria ed economica può essere comprovata in particolare da uno o più dei seguenti documenti:

- a) pertinenti dichiarazioni di banche o prova di aver sottoscritto un'assicurazione contro i rischi professionali;
- b) il bilancio o l'estratto del bilancio di almeno gli ultimi due esercizi chiusi, nei casi in cui la pubblicazione del bilancio è prescritta dal diritto societario dello Stato in cui ha sede l'operatore economico;
- c) dichiarazione del fatturato globale e del fatturato dei lavori, forniture o servizi del tipo formante oggetto dell'appalto, realizzati in un periodo non superiore agli ultimi tre esercizi.

2.4.11.1.4. Verifica della capacità tecnica e professionale degli offerenti o candidati e dei dirigenti dell'impresa

La capacità tecnica e professionale degli operatori economici è accertata e valutata a norma del paragrafo seguente. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici aventi per oggetto forniture che richiedono lavori di posa o d'installazione, prestazione di servizi e/o effettuazione di lavori ecc., tale capacità è valutata con riferimento in particolare al know-how e all'efficienza, esperienza e affidabilità degli operatori.

In funzione della natura, del quantitativo o della portata e destinazione delle forniture, servizi o lavori, la capacità tecnica e professionale può essere comprovata mediante uno o più dei seguenti documenti:

- a) i titoli di studio e attestati professionali del prestatore di servizi o dell'imprenditore e/o dei dirigenti dell'impresa e, in particolare, del o dei responsabili dei servizi o dei lavori;
- b) l'elenco di quanto segue:
 - i principali servizi e forniture effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione dell'importo, della data e del destinatario pubblico o privato. Nel caso di contratti quadro (che non comportano il valore dell'appalto), sono presi in considerazione soltanto i contratti specifici corrispondenti a prestazioni eseguite a norma di contratti quadro. Se il destinatario era l'amministrazione aggiudicatrice, la prova deve essere fornita in forma di certificati rilasciati o vistati dall'autorità competente;
 - i lavori eseguiti negli ultimi cinque anni, con indicazione dell'importo, della data e del luogo. All'elenco dei lavori più importanti si devono allegare certificati attestanti che i lavori sono stati eseguiti secondo i dettami professionali e sono stati portati a compimento;
- c) descrizione dell'equipaggiamento tecnico, attrezzature e impianti previsti per eseguire l'appalto di servizi o di lavori;

- d) descrizione dell'attrezzatura tecnica e delle misure previste per assicurare la qualità delle forniture e dei servizi e descrizione delle infrastrutture di studio e di ricerca dell'impresa;
- e) indicazione del personale tecnico o degli organi tecnici, che facciano o no parte integrante dell'impresa, in particolare dei responsabili del controllo della qualità;
- f) nel caso di appalti di forniture, campioni, descrizioni e/o fotografie la cui autenticità sia certificata da istituti o servizi ufficiali di riconosciuta competenza, incaricati del controllo della qualità, i quali attestino la conformità dei prodotti alle specifiche o alle norme in vigore;
- g) dichiarazione indicante l'organico medio annuo del prestatore di servizi o dell'imprenditore e il numero di dirigenti negli ultimi tre anni;
- h) indicazione della quota dell'appalto che il prestatore di servizi intende eventualmente subappaltare. L'amministrazione aggiudicatrice può anche esigere che il candidato od offerente fornisca informazioni sulla capacità finanziaria, economica, tecnica e professionale del futuro subcontraente, in particolare quando sarà data in subappalto una parte considerevole del contratto;
- i) per gli appalti pubblici di lavori e di servizi, e unicamente se pertinente, indicazione delle eventuali misure di gestione ambientale che l'operatore economico applicherà durante l'esecuzione dell'appalto.

Se i servizi da prestare o i prodotti da fornire sono di natura complessa o, eccezionalmente, sono richiesti per una finalità particolare, la capacità tecnica e professionale può essere documentata mediante una verifica eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, per suo conto, da un organismo ufficiale competente dello Stato in cui ha sede il prestatore di servizi o fornitore, purché tale organismo acconsenta di procedere a tale verifica, che riguarderà le capacità tecniche del prestatore di servizi e le capacità di produzione del fornitore e, se necessario, le infrastrutture di studio e di ricerca di cui essi dispongono e le misure da essi previste per il controllo della qualità. Quando, per attestare che l'operatore economico risponde a determinate norme in materia di garanzia della qualità, le amministrazioni aggiudicatrici chiedono la presentazione di certificati rilasciati da organismi indipendenti, esse fanno riferimento ai sistemi di assicurazione della qualità basati sulla serie delle pertinenti norme europee in materia di certificazione. Quando, per attestare la rispondenza dell'operatore economico a determinate norme di gestione ambientale, le amministrazioni aggiudicatrici chiedono la presentazione di certificati rilasciati da organismi indipendenti, esse fanno riferimento al sistema di ecogestione e audit (EMAS) previsto dal regolamento (CE) n. 761/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio oppure alle norme di gestione ambientale basate sulle pertinenti norme europee o internazionali e certificate dai suddetti organismi nel rispetto della normativa dell'Unione europea o delle norme europee o internazionali in materia di certificazione. Le amministrazioni aggiudicatrici riconoscono i certificati equipollenti rilasciati da organismi aventi sede in altri Stati membri e ammettono anche altre prove, presentate dagli operatori economici, relative a misure equivalenti di gestione ambientale. Le amministrazioni aggiudicatrici possono controllare l'autenticità dei certificati forniti da un operatore.

Se i documenti giustificativi non sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea, è richiesta in allegato la traduzione nella lingua della procedura. Se tali documenti sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea ma diversa da quella della procedura, per agevolare la valutazione si raccomanda vivamente di fornirne una traduzione nella lingua della procedura.

2.4.11.2. Criteri di aggiudicazione

Gli appalti sono aggiudicati secondo i criteri di aggiudicazione stabiliti per la gara secondo una delle due seguenti modalità:

- a) per aggiudicazione automatica all'offerta, regolare e rispondente alle condizioni, che presenta il prezzo più basso;
- b) secondo la procedura del miglior rapporto tra qualità e costi (ossia all'offerta economicamente più vantaggiosa).

I criteri devono essere precisi, non discriminatori e non lesivi della concorrenza leale.

2.4.12. Procedura con "clausola sospensiva"

In casi debitamente giustificati, i bandi di gara di appalto possono essere pubblicati con una clausola sospensiva (i) prima dell'adozione di una decisione di finanziamento oppure (ii) prima della firma di un accordo di finanziamento tra la Commissione europea e lo Stato beneficiario.

BILANCIO

L'applicazione di una clausola sospensiva è eccezionale, in quanto la logica del sistema delle norme finanziarie dell'UE impone l'adozione di una decisione della Commissione (oppure, ove pertinente, la conclusione di un accordo di finanziamento) prima della pubblicazione del bando di gara d'appalto o dell'invito a presentare proposte. Circostanze eccezionali potrebbero sorgere quando è giustificata una deroga al normale processo decisionale. Di norma, le circostanze che giustificano l'applicazione di una clausola sospensiva esulano dal controllo della Commissione. Va precisato che:

- nella maggior parte dei casi, si può ritenere che l'applicazione della clausola sospensiva dopo l'adozione della decisione di finanziamento ma prima della firma dell'accordo di finanziamento esuli dal controllo della Commissione quando l'entrata in vigore di tale accordo dipende dalla volontà di terzi (ossia dello Stato beneficiario);
- l'applicazione della clausola sospensiva prima dell'adozione della decisione di finanziamento richiede un adeguato grado di analisi/motivazione delle circostanze obiettive che inducono ad agire in tal senso e l'impossibilità di attendere l'adozione della suddetta decisione. Tale analisi deve essere debitamente esposta nella richiesta di previa approvazione e/o nella pertinente decisione di finanziamento.

L'effettiva aggiudicazione e la firma di contratti in esito a una gara pubblicata con clausola sospensiva sono quindi condizionate dall'adozione della decisione di finanziamento e/o, ove possibile, alla conclusione dell'accordo di finanziamento.

Poiché si tratta di una procedura a carattere eccezionale, la presenza della clausola sospensiva deve essere esplicitamente menzionata nel bando di gara o nelle istruzioni per chi intende chiedere una sovvenzione.

In ogni caso, se la procedura decisionale della Commissione europea non viene portata a termine o se l'accordo di finanziamento non viene firmato, la gara deve essere annullata.

FES

Si rammenta che l'applicazione di questa clausola prima dell'adozione della decisione di finanziamento è espressamente autorizzata dal FES (vedere l'articolo 19 ter dell'allegato IV dell'accordo di Cotonu) in tutti i casi debitamente giustificati, allo scopo di dare sollecito avvio ai progetti.

2.4.13. Annullamento di procedure di aggiudicazione di appalti

Fino al momento della firma del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice può rinunciare all'appalto e annullare la procedura di aggiudicazione senza che i candidati od offerenti possano esigere un risarcimento. Se l'appalto è suddiviso in lotti, è possibile annullare soltanto uno di essi. L'annullamento è possibile nei seguenti casi:

- insuccesso della procedura di appalto, ossia quando le offerte ricevute non sono interessanti sul piano qualitativo e/o finanziario o quando non si sono ricevute offerte;
- modifica sostanziale degli elementi tecnici o economici del progetto;
- circostanze eccezionali o casi di forza maggiore che rendono impossibile la normale esecuzione del progetto;
- quando tutte le offerte conformi sotto il profilo tecnico prevedono un prezzo superiore alle risorse finanziarie disponibili;

- irregolarità nella procedura, in particolare se esse hanno impedito la concorrenza leale.

In caso di annullamento della gara, tutti gli offerenti sono informati per iscritto, il più presto possibile, dei motivi dell'annullamento. Deve anche esser pubblicato un avviso di annullamento. Vedere il modello nell'allegato A5.

Dopo l'annullamento della gara l'amministrazione aggiudicatrice può decidere:

- d'indire una nuova gara;
- di avviare negoziati con uno o più offerenti che hanno partecipato alla procedura di appalto, purché le condizioni iniziali dell'appalto non abbiano subito modifiche sostanziali (questa opzione non è applicabile se il motivo dell'annullamento è la presenza nella procedura di appalto d'irregolarità che possono aver impedito la concorrenza leale);
- di non concludere il contratto.

In ogni caso, la decisione definitiva viene presa dall'amministrazione aggiudicatrice (previo accordo della Commissione europea nel caso degli appalti aggiudicati dall'amministrazione aggiudicatrice mediante la procedura ex ante). In nessun caso l'amministrazione aggiudicatrice sarà responsabile di danni di qualunque natura, inclusi, senza limitazioni, danni per perdite di profitto correlate in qualsiasi modo all'annullamento della gara di appalto, neanche quando all'amministrazione aggiudicatrice sia stata segnalata la possibilità di danni. La pubblicazione di un bando di gara non impegna l'amministrazione aggiudicatrice ad attuare il programma o il progetto annunciato.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La responsabilità di annullare una procedura di appalto spetta ai servizi competenti della Commissione.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La responsabilità di annullare una procedura di appalto spetta all'amministrazione aggiudicatrice, previa approvazione della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

La responsabilità di annullare una procedura di appalto spetta all'amministrazione aggiudicatrice, senza che sia richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

2.4.14. Clausole deontologiche

Ogni tentativo di ottenere informazioni riservate, procedere a intese illegali con i concorrenti o influire sulla commissione valutatrice o sull'amministrazione aggiudicatrice o sovvenzionatrice nella procedura di esame, selezione, valutazione e comparazione delle offerte o richieste, compiuto da un candidato, richiedente od offerente comporta il rifiuto della sua candidatura, proposta od offerta.

Salvo previa autorizzazione scritta dell'amministrazione aggiudicatrice, il contraente e il suo personale, od ogni altra impresa alla quale il contraente sia associato o collegato, non possono nemmeno a titolo accessorio o nell'ambito di un subappalto prestare altri servizi, eseguire lavori o effettuare forniture per il progetto.

Questo divieto si applica anche agli altri progetti per i quali il contraente o il beneficiario della sovvenzione, a causa della natura del contratto o convenzione, possa trovarsi in situazione di conflitto d'interessi.

Al momento della presentazione della propria candidatura od offerta, il candidato od offerente ha l'obbligo di dichiarare di non trovarsi in potenziale conflitto d'interessi né in una relazione equivalente, sotto questo aspetto, con altri offerenti o altre parti interessate al progetto. Se durante l'esecuzione del contratto o convenzione si verifica una simile circostanza, il contraente o beneficiario è tenuto a informarne immediatamente l'amministrazione aggiudicatrice o sovvenzionatrice.

Salva la previa approvazione della Commissione europea, gli offerenti non devono impiegare come esperti funzionari pubblici o altri funzionari della pubblica amministrazione dello Stato beneficiario, indipendentemente dalla loro situazione amministrativa.

Il contraente deve agire in ogni momento con imparzialità e come leale consulente, secondo il codice deontologico della sua professione, deve astenersi dal fare dichiarazioni pubbliche riguardanti il progetto o i servizi senza previa approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice e non deve assumere impegni per l'amministrazione aggiudicatrice senza il suo previo consenso scritto.

Per tutta la durata del contratto, il contraente e il suo personale devono rispettare i diritti umani e impegnarsi a non offendere le usanze politiche, culturali e religiose dello Stato beneficiario. In particolare, e a norma del rispettivo atto giuridico di base, i contraenti rispetteranno le norme essenziali del diritto del lavoro secondo la definizione che ne danno le pertinenti convenzioni dell'Organizzazione internazionale del lavoro (sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva, sul lavoro forzato e obbligatorio, sulla discriminazione relativa all'impiego e alla professione, sul lavoro minorile).

Il contraente non può accettare nessun pagamento a titolo del contratto oltre a quelli in esso previsti. Il contraente e il suo personale devono astenersi dall'esercitare attività o dal ricevere benefici che siano in contrasto con i loro obblighi verso l'amministrazione aggiudicatrice.

Il contraente e il suo personale sono tenuti al segreto professionale per tutta la durata del contratto e dopo la sua esecuzione. Tutte le relazioni e tutti i documenti ricevuti o redatti dal contraente nel corso dell'esecuzione dell'appalto sono riservati.

Le parti contraenti possono utilizzare tutte le relazioni e documenti redatti, ricevuti o presentati durante l'esecuzione dell'appalto unicamente secondo quanto indicato nelle clausole del contratto.

Il contraente deve astenersi da ogni rapporto che possa compromettere la sua indipendenza o quella del suo personale. Se il contraente perde la sua indipendenza, l'amministrazione aggiudicatrice può, indipendentemente da eventuali danni subiti, risolvere il contratto senza preavviso e senza che il contraente abbia diritto a un risarcimento.

La Commissione si riserva il diritto di sospendere o di annullare il finanziamento di progetti qualora vengano constatati casi di corruzione di qualsiasi natura in ogni fase della procedura di aggiudicazione dell'appalto e qualora l'amministrazione aggiudicatrice non adotti tutte le misure adeguate per porre rimedio a tale situazione. Ai fini di questa disposizione, s'intendono per "casi di corruzione" ogni offerta di pagamenti illeciti, doni, gratifiche o commissioni a qualsiasi persona a titolo d'incentivo o compensazione per compiere o astenersi dal compiere atti relativi all'aggiudicazione dell'appalto o al contratto firmato con l'amministrazione aggiudicatrice.

In particolare, ogni documentazione di gara e tutti i contratti di servizi, lavori o forniture devono contenere una clausola secondo la quale verrà respinta un'offerta o risolto un contratto se sia constatato che l'aggiudicazione o l'esecuzione dell'appalto abbia dato luogo a spese commerciali straordinarie.

Le spese commerciali straordinarie consistono in commissioni non menzionate nel contratto principale o non previste in un contratto regolarmente concluso in base al contratto principale, commissioni pagate per un servizio non effettivamente prestato o non giustificato, commissioni versate in un paradiso fiscale, commissioni a favore di un beneficiario non chiaramente identificato o di una società avente tutte le apparenze di una società di comodo.

Il contraente s'impegna a fornire alla Commissione, a sua richiesta, ogni documento giustificativo riguardante le condizioni di esecuzione del contratto. La Commissione può procedere a ogni controllo, documentale o in loco, che ritenga necessario per raccogliere elementi probatori su presunte spese commerciali straordinarie.

I contraenti che avranno proceduto a spese commerciali straordinarie per progetti finanziati dall'Unione europea si espongono, in funzione della gravità dei fatti constatati, alla risoluzione del contratto o all'esclusione definitiva dai finanziamenti dell'UE.

L'inottemperanza di una o più clausole deontologiche può comportare l'esclusione del candidato, richiedente od offerente o contraente da altri appalti dell'Unione europea e anche l'irrogazione di sanzioni. La persona o la società/entità interessata deve esserne informata per iscritto.

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice provvedere perché la procedura di aggiudicazione degli appalti sia conclusa in maniera trasparente, in base a criteri oggettivi e senza influenze esterne.

2.4.15. Mezzi di ricorso

L'offerente che si ritenga leso a causa di un errore o di una irregolarità nella procedura di appalto sottopone la questione direttamente all'amministrazione aggiudicatrice. Per rispondere, l'amministrazione aggiudicatrice ha 90 giorni di tempo a decorrere dalla data alla quale ha ricevuto il reclamo.

Se la Commissione europea non è l'amministrazione aggiudicatrice, una volta informata del reclamo comunica il proprio parere all'amministrazione aggiudicatrice, cercando, per quanto possibile, di trovare un accordo estragiudiziale tra l'offerente che ha presentato il reclamo e l'amministrazione aggiudicatrice. Nel caso che un'amministrazione aggiudicatrice non rispetti le procedure di appalto previste dalla presente guida pratica, la Commissione europea si riserva il diritto di non accordare il finanziamento del contratto o di sospendere, revocare o recuperare i finanziamenti relativi all'appalto in questione.

Se l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea, l'offerente può avvalersi delle procedure della legislazione UE. Si rammenta il principio del diritto amministrativo secondo cui ogni parte interessata (in questo caso l'offerente leso) può impugnare una decisione amministrativa dinanzi al superiore gerarchico dell'organismo che ha adottato la decisione¹³.

I cittadini europei o i residenti in uno Stato europeo, comprese le persone giuridiche con sede legale nell'Unione europea, hanno anche il diritto di presentare denunce al Mediatore europeo, che effettua indagini sulle denunce riguardanti casi di cattiva amministrazione da parte delle istituzioni dell'Unione europea.

2.5. Entità dell'appalto

Se opportuno, allo scopo di realizzare economie di scala, di assicurare il massimo coordinamento tra attività correlate e di fare in modo che l'amministrazione del programma sia la più semplice possibile, occorre preparare i progetti in modo da prevedere l'entità massima dell'appalto, evitando così un'inutile frammentazione di programmi in una serie di contratti di valore limitato.

2.6. Capitolato d'oneri e specifiche tecniche

Scopo del capitolato d'oneri (per i contratti di servizi) e delle specifiche tecniche (per gli appalti di lavori e di forniture) è fornire ai contraenti, nella fase di presentazione dell'offerta, istruzioni e direttive sulla natura dell'offerta che essi dovranno presentare e inoltre fungere quale mandato per il contraente durante l'esecuzione del progetto. Il capitolato d'oneri o le specifiche tecniche fanno parte della documentazione di gara e vengono allegati al contratto definitivo aggiudicato in esito all'offerta.

L'accurata preparazione del capitolato d'oneri o delle specifiche tecniche è estremamente importante per il buon esito finale del progetto. È fondamentale accertarsi che il progetto sia stato correttamente elaborato, che le prestazioni siano eseguite come previsto e che non vi sia spreco di risorse. Quindi curare maggiormente la preparazione del progetto fa risparmiare tempo e denaro nelle fasi successive del ciclo del progetto.

¹³ Per l'ufficio di cooperazione EuropeAid, il superiore gerarchico del capo della delegazione per le decisioni contrattuali è il rispettivo direttore di sede per area geografica. Per le decisioni adottate da un direttore, il superiore è il direttore generale.

In particolare, il bilancio per il contratto normalizzato di servizi contiene una disposizione fissa per le spese accessorie (tutte le spese effettive non relative a onorari) e una disposizione per la verifica delle spese, che devono entrambe figurare nella documentazione di gara. Tali disposizioni devono corrispondere alle prescrizioni del capitolato d'oneri e devono formare oggetto di un'accurata stima.

Il capitolato d'oneri, le specifiche tecniche e il bilancio devono consentire parità d'accesso a tutti i candidati e offerenti e non dar luogo a ostacoli ingiustificati alla concorrenza. Essi definiscono le caratteristiche richieste per un prodotto, un servizio o un materiale od opera rispetto all'uso cui sono destinati dall'amministrazione aggiudicatrice. Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;
- b) gli effetti sull'ambiente (per esempio e se possibile, nelle specifiche si deve tener conto dei più recenti sviluppi in materia);
- c) la progettazione adatta a tutti gli impieghi (compreso l'accesso per i disabili e gli aspetti ambientali secondo i più recenti sviluppi in materia);
- d) i livelli e le procedure di valutazione della conformità, compresi gli aspetti ambientali;
- e) la rispondenza all'utilizzo previsto;
- f) la sicurezza o le dimensioni, comprese per gli appalti di forniture la denominazione di vendita e le istruzioni per l'uso e, per tutti gli appalti, la terminologia, i simboli, le prove e metodi di prova, l'imballaggio, il marchio e l'etichettatura (compresa l'etichettatura ambientale, riguardante per esempio il consumo energetico), le procedure e i metodi di produzione.

È importante che il capitolato d'oneri e le specifiche tecniche siano chiari e concisi. Le specifiche tecniche non possono menzionare marchi e tipi particolari, né possono essere troppo particolareggiate, limitando così la concorrenza.

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice redigere il capitolato d'oneri e le specifiche tecniche. Se l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione, è prassi comune consultare e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, se del caso, di altre parti interessate riguardo al capitolato d'oneri o alle specifiche tecniche, nell'intento di promuovere il senso di partecipazione e la qualità.

Data la complessità tecnica di molti appalti, la preparazione della documentazione di gara, in particolare delle specifiche tecniche o del capitolato d'oneri, può rendere necessaria l'assistenza di uno o più tecnici specialisti esterni, ciascuno dei quali è tenuto a firmare una dichiarazione di obiettività e riservatezza (vedere l'allegato A3).

Una volta completata la documentazione di gara, la procedura di appalto viene avviata al più presto. Il capitolato d'oneri o le specifiche tecniche figuranti nella documentazione di una gara – ossia la base del piano di lavoro del progetto – devono rispecchiare la situazione alla data di avvio del progetto, in modo da evitare il gravoso lavoro di riprogrammare il progetto durante il periodo iniziale.

La struttura generale del capitolato d'oneri per la prestazione di servizi deve esser redatta in base ai principi della gestione del ciclo del progetto, allo scopo di comprendere sistematicamente tutti gli elementi. Inoltre, devono essere esaminati a fondo i fattori principali correlati alla chiarezza degli obiettivi e alla sostenibilità.

L'allegato B8 contiene uno schema di capitolato d'oneri indicante i particolari minimi da fornire per ogni punto specifico.

2.7. Norme procedurali sulla conciliazione e sull'arbitrato

FES

Le controversie relative a un appalto finanziato con le risorse del FES la cui composizione, a norma delle condizioni generali e delle condizioni particolari del contratto, può aver luogo mediante conciliazione o arbitrato, devono essere risolte nel rispetto delle norme procedurali riguardanti tali contratti, figuranti nell'allegato V della decisione n. 3/90 del Consiglio dei ministri ACP-CEE, del 29 marzo 1990, relativa all'adozione e all'applicazione delle norme generali, dei capitolati generali d'onere e delle regole procedurali per la conciliazione e l'arbitrato degli appalti pubblici di opere, forniture e servizi finanziati dal FES. Queste norme sono riportate nell'allegato A12.

BILANCIO

Le norme sulla composizione delle controversie figurano nelle condizioni generali dei pertinenti modelli contrattuali (articolo 40 delle condizioni generali di appalti di forniture e di servizi e articolo 65 degli appalti di lavori).

2.8. La commissione valutatrice

2.8.1. Composizione

L'apertura e la valutazione delle offerte è effettuata da una commissione valutatrice, nominata tempestivamente e ufficialmente dall'amministrazione aggiudicatrice, composta da un presidente e da un segretario, entrambi senza diritto di voto, e da un numero dispari di membri (almeno tre per gli appalti di servizi e forniture e cinque per gli appalti di lavori) aventi diritto di voto. Ciascun membro deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono state presentate le offerte. I membri aventi diritto di voto devono anche possedere le capacità tecniche e amministrative necessarie per esprimere con cognizione di causa un parere sulle offerte. L'identità dei valutatori è segreta.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri aventi diritto di voto) è nominata su base personale dai servizi competenti. La partecipazione di eventuali osservatori è soggetta ad approvazione. Per la valutazione di gare d'appalto, è prassi comune che almeno uno dei membri con diritto di voto sia un rappresentante dello Stato beneficiario.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri aventi diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione aggiudicatrice. La composizione della commissione valutatrice è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea e si ritiene approvata se la Commissione non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi dalla notifica della nomina. La Commissione europea può nominare un osservatore, che può essere un esperto indipendente, perché segua tutto o parte del procedimento della commissione valutatrice. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata su base personale dai servizi competenti. La partecipazione di eventuali osservatori è subordinata ad approvazione.

I membri della commissione valutatrice partecipano a tutte le riunioni. L'eventuale assenza deve essere registrata e motivata nella relazione di valutazione.

Tutti i membri con diritto di voto della commissione valutatrice hanno pari diritti di voto.

2.8.2. Imparzialità e riservatezza

Tutti i membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori devono firmare una dichiarazione d'imparzialità e riservatezza (vedere l'allegato A4). Ogni membro della commissione o un osservatore che si trovi in potenziale conflitto d'interessi nei confronti di un offerente o richiedente deve dichiararlo e ritirarsi immediatamente dalla commissione valutatrice. Egli non potrà più partecipare alle riunioni di valutazione a nessun titolo.

Il presidente della commissione valutatrice decide allora se ricominciare dal principio la procedura di valutazione. Tale decisione deve figurare, con la motivazione, nella relazione di valutazione.

Durante la procedura di appalto, nei contatti tra l'amministrazione aggiudicatrice e i candidati od offerenti si devono assicurare la trasparenza e la parità di trattamento, senza portare a modifiche delle condizioni di appalto o dei termini dell'offerta iniziale. Prima della firma del o dei contratti non possono esser comunicate informazioni sull'esame delle offerte, né chiarimenti, valutazioni o decisioni relative alla gara. Ogni tentativo di un offerente o richiedente d'influire in qualsiasi modo sulla procedura (contattando i membri della commissione valutatrice o in altra maniera) può comportare l'immediata esclusione della sua offerta o proposta.

A esclusione della seduta di apertura delle offerte, per gli appalti di forniture e di lavori le riunioni della commissione valutatrice si svolgono a porte chiuse e sono segrete, in subordine alla politica dell'amministrazione aggiudicatrice in materia di accesso ai documenti. Per gli appalti di servizi e gli inviti a presentare proposte, le riunioni della commissione valutatrice si svolgono a porte chiuse e sono segrete dall'apertura delle offerte/proposte fino alla conclusione della procedura, in subordine alla politica dell'amministrazione aggiudicatrice in materia di accesso ai documenti.

Per salvaguardare la segretezza dei lavori, la partecipazione alle riunioni della commissione valutatrice è strettamente riservata ai suoi membri, nominati dall'amministrazione aggiudicatrice, e agli eventuali osservatori autorizzati (tra cui gli assistenti valutatori, nel caso d'invito a presentare proposte).

Salvo le copie distribuite a ogni assistente valutatore nell'ambito degli inviti a presentare proposte, le offerte o proposte non devono lasciare la stanza/edificio in cui si riunisce la commissione prima che questa abbia concluso i lavori e, quando non sono utilizzate, devono essere riposte in luogo sicuro.

2.8.3. Competenze dei membri della commissione valutatrice

Il presidente ha il compito di coordinare il processo di valutazione in base alle procedure figuranti nella presente guida pratica e di garantirne l'imparzialità e la trasparenza. I membri con diritto di voto della commissione valutatrice hanno la responsabilità collettiva delle decisioni adottate dalla commissione.

Il segretario della commissione espleta tutte le formalità amministrative della procedura di valutazione, comprendenti:

la distribuzione dei moduli e la raccolta delle dichiarazioni d'imparzialità e riservatezza;

la conservazione dei verbali di tutte le riunioni della commissione valutatrice e dei relativi dati e documenti;

la registrazione delle presenze alle riunioni e la stesura della relazione di valutazione e degli allegati.

Ogni richiesta di chiarimenti che preveda la comunicazione con gli offerenti o richiedenti durante la procedura di valutazione va effettuata per iscritto. Le copie di tali comunicazioni sono allegate alla relazione di valutazione.

Se un'offerta o una proposta non risponde ai requisiti formali, la commissione valutatrice può, a propria discrezione, decidere se di tale offerta o proposta si debba ancora tenere conto durante la parte rimanente della procedura di valutazione, pur garantendo il pari trattamento delle offerte e dei richiedenti e a norma del principio di proporzionalità. La decisione della commissione valutatrice deve essere interamente registrata e giustificata nella relazione di valutazione.

Non vengono respinte le offerte o le proposte che rientrano, per esempio, nelle seguenti situazioni:

- presentazione di un numero di copie inferiore a quello richiesto;
- presentazione errata ma per la quale sono stati utilizzati i modelli esatti;
- offerte o proposte che non sono state firmate o contengono una firma scansionata (la firma può essere richiesta in seguito e, se non viene ottenuta, l'offerta deve essere respinta).

2.8.4. Calendario

Si deve procedere a costituire la commissione valutatrice con sufficiente anticipo, in modo da assicurare che i membri scelti (e gli eventuali osservatori nominati dalla Commissione europea in caso di controllo decentrato ex ante) siano disponibili nel periodo necessario per preparare ed effettuare la valutazione. La valutazione delle offerte deve concludersi nei tempi più brevi, cosicché l'amministrazione aggiudicatrice possa notificare la sua decisione all'aggiudicatario (dopo aver ottenuto tutte le approvazioni necessarie) entro il periodo di validità dell'offerta indicato nella documentazione di gara.

Una volta ricevuta la relazione di valutazione, gli ordinatori devono approvarla esplicitamente il più presto possibile.

2.8.5. Periodo di validità

Gli offerenti sono vincolati alla loro offerta per il periodo indicato nell'invito a presentare offerte e/o nella documentazione di gara. Tale periodo deve essere abbastanza lungo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice di esaminare le offerte, approvare la proposta di aggiudicazione, notificarla al vincitore della gara e concludere il contratto. Il periodo di validità delle offerte è di 90 giorni di calendario a decorrere dal termine ultimo per la loro presentazione.

In casi eccezionali, prima della scadenza del periodo di validità delle offerte l'amministrazione aggiudicatrice può chiedere agli offerenti una determinata proroga di tale periodo, non superiore a 40 giorni.

L'aggiudicatario deve mantenere valida la propria offerta per altri 60 giorni in aggiunta al periodo di validità, indipendentemente dalla data di notifica.

2.9. Aggiudicazione dell'appalto

2.9.1. Notifica all'aggiudicatario

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Prima della scadenza del periodo di validità delle offerte e in base alla relazione di valutazione approvata, l'amministrazione aggiudicatrice notifica per iscritto all'aggiudicatario che la sua offerta è stata accettata (vedere il modello di lettera nell'allegato A8), facendogli notare eventuali errori di calcolo corretti nel corso della valutazione.

Al più tardi prima di adottare la decisione di aggiudicazione o di sovvenzione, l'amministrazione aggiudicatrice/l'ente delegato accerta che non vi siano terzi (ossia richiedenti od offerenti, compresi i loro partner) figuranti nel sistema di allarme rapido (W5).

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, prima che venga inviata la lettera di notifica la Commissione europea deve trasmettere la sua approvazione ufficiale dell'aggiudicazione.

La notifica all'aggiudicatario implica la proroga automatica della validità della sua offerta per un periodo di 60 giorni. Nel notificargli la decisione, l'amministrazione aggiudicatrice chiede all'aggiudicatario di presentare, **entro 15 giorni** dalla data della lettera di notifica, i documenti giustificativi indicati nella documentazione di gara, allo scopo di confermare le dichiarazioni presentate nell'offerta. L'amministrazione aggiudicatrice deve esaminare i documenti giustificativi presentati dall'aggiudicatario prima d'inviargli il contratto da firmare. Nel caso di un appalto aggiudicato in base a un accordo di finanziamento che non era stato ancora concluso all'inizio della procedura di appalto, l'amministrazione aggiudicatrice non può notificare l'aggiudicazione dell'appalto prima della conclusione dell'accordo di finanziamento.

In caso di procedura ristretta e di dialogo competitivo, tutti gli offerenti presentano nella fase di offerta i documenti giustificativi riguardanti i criteri di esclusione (vedere il punto 2.3.3).

Per gli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi < 200 mila euro, forniture < 150 mila euro, lavori < 5 milioni di euro) non è previsto l'obbligo di presentare i summenzionati documenti (vedere i punti 2.3.3 e 2.4.11.1.1).

2.9.2. Stesura e firma del contratto

Per preparare il contratto che l'aggiudicatario dovrà firmare, l'amministrazione aggiudicatrice applica la seguente procedura.

- Riunisce la documentazione d'appalto (se possibile in stampa fronte/retro) comprendente:
 - a) la nota esplicativa secondo il modello dell'allegato A6;
 - b) copia dell'accordo di finanziamento che autorizza il progetto;
 - c) copia delle comunicazioni inerenti alla gara (avviso di preinformazione, avviso di gara ed elenco ristretto), relazione sull'elenco ristretto, relazione sull'avvio della gara, relazione di valutazione, programma annuale di lavoro, istruzioni per i candidati, relazione sull'apertura delle proposte e sul controllo amministrativo, relazioni di valutazione, elenco dei finanziamenti da versare e ogni altra informazione pertinente);
 - d) tre originali della proposta di contratto, in base al modello normalizzato.

Gli allegati normalizzati del contratto, comprendenti le condizioni generali, i moduli e altri documenti pertinenti, devono essere riprodotti in ogni contratto senza modifiche. Soltanto le condizioni particolari (e il bilancio in caso di sovvenzioni) devono essere redatte dall'amministrazione aggiudicatrice.

Nella **GESTIONE DECENTRATA EX ANTE** l'amministrazione aggiudicatrice trasmette la documentazione di gara, per approvazione, alla delegazione dell'Unione europea, la quale firma tutti gli originali del contratto (e sigla tutte le pagine delle condizioni particolari) a conferma del finanziamento dell'UE e li rinvia all'amministrazione aggiudicatrice. L'approvazione della delegazione non è richiesta in alcuni casi previsti nella presente guida pratica, per i programmi a preventivo.

- Appone la firma e la data su tutti gli originali del contratto e sigla tutte le pagine delle condizioni particolari.
- Invia i tre originali firmati all'aggiudicatario/al beneficiario, che deve firmarli a sua volta entro 30 giorni dalla data alla quale li ha ricevuti e deve rinviare due originali all'amministrazione aggiudicatrice con la prova della costituzione della o delle garanzie eventualmente richieste nel contratto. Se l'aggiudicatario/il beneficiario non rinvia i due originali firmati entro il termine suddetto o se comunica in qualsiasi momento che non intende o non può firmare il contratto, non potrà ottenere l'appalto o sovvenzione. La procedura di preparazione del contratto deve allora ricominciare dalla fase n. 1, con una nuova documentazione basata sull'offerta che ha ottenuto il punteggio massimo successivo (a condizione che l'offerta sia tecnicamente conforme e non ecceda la dotazione di bilancio disponibile per il contratto). Nel caso delle sovvenzioni, la convenzione sarà offerta, se possibile, al candidato figurante al primo posto nell'elenco di riserva.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Quando riceve i due originali firmati dall'aggiudicatario/dal beneficiario, l'amministrazione aggiudicatrice controlla che essi corrispondano esattamente a quelli che gli aveva spedito e ne invia uno al servizio finanziario che si occupa dei pagamenti e l'altro al responsabile del progetto.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Quando riceve i due originali firmati dall'aggiudicatario/dal beneficiario, l'amministrazione aggiudicatrice ne invia uno alla delegazione dell'Unione europea.

L'amministrazione aggiudicatrice verifica il potere di rappresentanza della persona fisica che firma il contratto per conto della persona giuridica alla quale è stato aggiudicato l'appalto.

Il contratto entra in vigore alla data alla quale vi è stata apposta l'ultima firma e non può comprendere servizi prestati in precedenza né entrare in vigore prima di tale data, salvo in casi eccezionali debitamente giustificati (vedere il punto 6.2.8).

L'amministrazione aggiudicatrice deve conservare tutti i documenti relativi all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto per almeno sette anni dopo il pagamento del saldo e fino alla data di prescrizione di ogni controversia a norma del diritto che disciplinava il contratto.

Durante e dopo tale periodo, l'amministrazione aggiudicatrice tratta i dati personali nel rispetto della sua politica in materia di riservatezza. Questi documenti devono essere a disposizione della Commissione europea, dell'OLAF e della Corte dei conti, a fini ispettivi.

2.9.3. Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione

Indipendentemente dal tipo di procedura, l'amministrazione aggiudicatrice informa quanto prima i candidati e gli offerenti della sua decisione riguardo all'aggiudicazione del contratto, compresi i motivi per i quali ha eventualmente deciso di non aggiudicarlo.

Una volta firmato il contratto, l'amministrazione aggiudicatrice prepara l'avviso di aggiudicazione e lo trasmette alla Commissione europea, che pubblica il risultato della gara nella Gazzetta ufficiale, se così è previsto, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

L'avviso di aggiudicazione è pubblicato per le procedure per le quali era stato pubblicato il bando di gara oppure se il valore dell'appalto supera le soglie internazionali (servizi > 200 mila euro, forniture > 150 mila euro, lavori > 5 milioni di euro), salvo se l'appalto non sia stato dichiarato segreto, quando per la sua esecuzione devono applicarsi speciali misure di sicurezza, quando lo esige la tutela degli interessi essenziali dell'Unione europea o dello Stato beneficiario oppure quando la pubblicazione dell'avviso è considerata inopportuna.

Inoltre, indipendentemente dal tipo di procedura, l'amministrazione aggiudicatrice:

- invia agli altri offerenti una lettera tipo (allegati B13, C8 e D8) entro e non oltre 15 giorni dalla data alla quale ha ricevuto il contratto controfirmato dall'aggiudicatario;
- registra tutti i dati statistici relativi alla procedura d'appalto, tra cui il valore dell'appalto, i nominativi degli altri offerenti e dell'aggiudicatario.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a preparare l'avviso di aggiudicazione servendosi del modello figurante negli allegati B14, C9 e D9 ed a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione, senza indugio dopo aver ricevuto il contratto controfirmato dall'aggiudicatario.

2.10. Modifica del contratto

È possibile che si debba modificare un contratto in corso di validità se, dopo la firma del contratto iniziale, sono cambiate le circostanze riguardanti l'esecuzione del progetto. Le modifiche del contratto

devono essere formalizzate mediante un ordine amministrativo (non nel caso di sovvenzioni) o con un addendum al contratto secondo il disposto delle sue condizioni generali. Le modifiche sostanziali sono effettuate mediante addendum, che deve essere firmato dalle parti contraenti (e, nella modalità di gestione decentrata ex ante, anche approvato e vistato dalla Commissione europea). Il contraente può comunicare all'amministrazione semplicemente per iscritto le eventuali modifiche d'indirizzo e di conto bancario o inerenti al revisore contabile (in caso di sovvenzioni e di contratti di servizi), fermo restando il diritto dell'amministrazione aggiudicatrice di opporsi alla scelta di conto bancario o di revisore contabile del contraente/beneficiario.

2.10.1. Principi generali

Si devono sempre rispettare i seguenti principi generali.

Nessuna modifica del contratto può comportare la modifica delle condizioni di aggiudicazione vigenti all'epoca dell'aggiudicazione dell'appalto.

Secondo tale logica, non si possono apportare mediante addendum od ordine amministrativo modifiche di grande rilievo, quali modifiche sostanziali del capitolato d'onori/delle specifiche tecniche.

L'amministrazione aggiudicatrice non è tenuta ad accettare automaticamente la richiesta di modifiche contrattuali: solo la presenza di giustificati motivi legittima la modifica di un contratto. L'amministrazione aggiudicatrice deve esaminare i motivi addotti e respingere le richieste non avallate da elementi validi.

Si possono apportare modifiche al contratto soltanto nel periodo della sua esecuzione. La portata dell'addendum o dell'ordine amministrativo deve essere strettamente correlata alla natura del progetto cui si riferiva il contratto iniziale.

Le modifiche contrattuali devono essere chieste (da una delle parti contraenti all'altra) con adeguato anticipo, cosicché l'addendum possa essere firmato da entrambe le parti prima della scadenza del periodo di esecuzione del contratto.

Le modifiche che prevedano la proroga di attività già in corso sono considerate procedure negoziate (vedere i punti 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.4.1 per i particolari specifici dei contratti secondo le procedure negoziate e le sezioni 3.5, 4.6, 5.7 per i particolari specifici dei contratti concernenti le modifiche contrattuali).

Se è stata chiesto il finanziamento dell'UE o del FES, ogni modifica che proroghi il periodo di esecuzione deve essere effettuata in modo che si possa completare l'esecuzione e procedere ai pagamenti finali entro la scadenza dell'accordo di finanziamento in base al quale è stato finanziato il contratto iniziale.

2.10.2. Preparazione di un addendum

Per preparare un addendum l'amministrazione aggiudicatrice procede come segue.

1) Utilizza il modello di addendum (allegati B16, C12, D11 ed E10).

Tutti i riferimenti a numeri di articoli e/o ad allegati da modificare figuranti nella proposta di addendum devono corrispondere a quelli del contratto iniziale.

Ogni addendum che modifichi il bilancio deve includere il bilancio sostitutivo, indicante come esso (e ogni addendum precedente) abbia modificato tutta la ripartizione del bilancio del contratto iniziale (vedere gli allegati B17, C13, D12, E3c).

Quando l'addendum proposto apporta modifiche al bilancio, si deve modificare di conseguenza anche lo scadenziario dei pagamenti, tenendo conto dei pagamenti già effettuati nel corso del contratto.

Lo scadenziario dei pagamenti deve essere modificato soltanto se anche il bilancio è modificato o se il contratto è prorogato.

- 2) Prepara un fascicolo comprendente i seguenti elementi:
 - a) nota esplicativa (vedere il modello nell'allegato A6), con la motivazione tecnica e finanziaria delle modifiche indicate nella proposta di addendum;
 - b) copia della richiesta delle modifiche proposte o dell'accordo ad esse relativo;
 - c) la proposta di addendum in tre originali, basata sul modello normalizzato di addendum e comprendente gli allegati riveduti.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

- 3) L'amministrazione aggiudicatrice appone la firma e la data su tutti gli originali dell'addendum e sigla tutte le pagine delle condizioni particolari.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

- 3) L'amministrazione aggiudicatrice invia il fascicolo dell'addendum, per approvazione, alla delegazione dell'Unione europea (e sigla tutte le pagine delle condizioni particolari) per confermare il finanziamento UE. Il visto della delegazione non è richiesto in alcuni casi, indicati nella guida pratica per i programmi a preventivo.

- 4) Invia i tre originali firmati dell'addendum al contraente, che li controfirma entro 30 giorni dalla data alla quale li ha ricevuti e rinvia all'amministrazione aggiudicatrice due originali, eventualmente con la prova della costituzione della garanzia finanziaria prevista nell'addendum.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

- 5) Quando riceve i due originali firmati dal contraente, l'amministrazione aggiudicatrice ne invia uno al servizio finanziario incaricato dei pagamenti e l'altro al responsabile del progetto.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

- 5) Quando riceve i due originali firmati dal contraente, l'amministrazione aggiudicatrice ne invia uno alla delegazione dell'Unione europea.

L'addendum entra in vigore alla data alla quale vi è stata apposta l'ultima firma.

3. Appalti di servizi

3.1. Introduzione

La cooperazione tecnica ed economica nell'ambito della politica di cooperazione include il ricorso a competenze esterne mediante appalti di servizi, soprattutto per studi o assistenza tecnica.

I contratti d'opera intellettuale hanno per oggetto, tra l'altro, l'individuazione e la preparazione di progetti, studi di fattibilità, studi economici e di mercato, analisi tecniche, valutazioni e revisioni contabili.

In genere, nei contratti d'opera intellettuale è precisato il risultato da conseguire, ossia il contraente è tenuto a fornire un determinato prodotto, e i mezzi tecnici e operativi per conseguirlo sono irrilevanti. Si tratta quindi di contratti a compenso forfetario: il contraente riceve il pagamento soltanto se consegue il risultato prescritto.

I contratti di assistenza tecnica (basati sugli onorari) sono utilizzati quando il prestatore di servizi è incaricato di svolgere funzioni di consulenza, di assicurare la gestione o la supervisione di un progetto o di mettere a disposizione gli esperti richiesti dal contratto.

Di norma, i contratti di assistenza tecnica sono conclusi dallo Stato beneficiario con il quale la Commissione firma un accordo di finanziamento (gestione decentrata).

Nei contratti di assistenza tecnica perlopiù sono indicati soltanto i mezzi, ossia il contraente è responsabile dell'adempimento delle prestazioni affidategli nel capitolato d'onori ed è tenuto ad assicurare la qualità dei servizi richiesti. Questi contratti sono pagati in funzione dei mezzi impiegati e dei servizi effettivamente prestati. Tuttavia, il contraente è tenuto per contratto a dispiegare la dovuta diligenza, in quanto è tenuto a segnalare tempestivamente all'amministrazione aggiudicatrice ogni elemento che possa compromettere la buona esecuzione del progetto.

Tuttavia, alcuni contratti di servizi possono essere una combinazione dei due tipi suddetti, ossia prescrivere al tempo stesso il risultato e i mezzi per conseguirlo.

3.2. Procedure di aggiudicazione

3.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 200 mila euro

3.2.1.1. Procedura ristretta

Per tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 200 mila euro si deve organizzare una gara a procedura ristretta, previa pubblicazione a livello internazionale di un avviso di preinformazione e di un bando di gara, come previsto al punto 3.3.1.

3.2.2. Appalti di valore inferiore a 200 mila euro

Gli appalti di valore inferiore a 200 mila euro possono essere aggiudicati mediante la conclusione di un contratto quadro (vedere il punto 3.4.1) oppure, se l'impiego di un contratto quadro già redatto è impossibile o si è rivelato infruttuoso, mediante la procedura competitiva negoziata (vedere il punto 3.4.2) con almeno tre candidati, a eccezione dei casi descritti al punto 3.2.3.1 per i quali è prevista la procedura negoziata.

3.2.3. Altre procedure

3.2.3.1. Procedura negoziata

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Il ricorso alla procedura negoziata richiede la previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Il ricorso alla procedura negoziata non richiede la previa approvazione della Commissione europea.

Per gli appalti di servizi, l'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura negoziata, in base a una o più offerte, nei seguenti casi:

- a) quando per motivi di estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici e non ad esse imputabili, non è possibile rispettare i termini richiesti per la procedura competitiva (di cui all'articolo 91, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale). Le circostanze addotte per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in nessun modo attribuibili all'amministrazione aggiudicatrice.

Sono assimilati a situazioni di estrema urgenza gli interventi effettuati nelle situazioni di crisi di cui all'articolo 168, paragrafo 2, delle modalità di esecuzione (vedere l'allegato A11a)¹⁴.

- b) quando le prestazioni sono affidate a organismi pubblici o ad istituzioni o associazioni senza scopo di lucro e hanno come oggetto attività a carattere istituzionale o sono mirate all'assistenza sociale delle popolazioni;
- c) quando i contratti comportano un'estensione di servizi già in corso di esecuzione. Possono presentarsi due casi tipici:

prestazioni complementari non comprese nell'appalto principale ma divenute necessarie per l'esecuzione del contratto in seguito a circostanze imprevedute, a condizione che le prestazioni complementari non possano essere scisse dall'appalto principale, sotto il profilo tecnico o economico, senza gravi inconvenienti per l'amministrazione aggiudicatrice e che l'importo cumulato delle prestazioni complementari non superi il 50% del valore dell'appalto principale;

prestazioni aggiuntive, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi affidati al contraente che ha prestato tali servizi a norma del contratto iniziale, a condizione che per la gara d'appalto iniziale sia stato pubblicato il bando e che in esso siano state chiaramente indicate la possibilità di ricorrere alla procedura negoziata per nuovi servizi nell'ambito del progetto e le spese stimate. L'appalto può essere prorogato una sola volta, purché la durata e il valore della proroga non siano superiori a quelli dell'appalto iniziale;

- d) quando la gara d'appalto è rimasta senza esito, ossia non sono state presentate offerte interessanti sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura d'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara d'appalto, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della concorrenza leale;
- e) quando è stata effettuata una procedura competitiva e, secondo le norme pertinenti, il contratto deve essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori. In questo caso tutti i vincitori sono invitati a partecipare alla negoziazione;
- f) quando, per motivi tecnici o attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto può essere concluso soltanto con un determinato prestatore di servizi;

¹⁴ L'aiuto d'urgenza è un altro caso di procedura negoziata tipico del FES, diverso dalla situazione di estrema urgenza di cui alla lettera a), soprattutto per azioni non disciplinate dal nuovo articolo 19, lettera c), dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'urgenza è correlato all'applicazione dell'articoli 72 e/o 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

- g) quando è fallito un tentativo di ricorrere alla procedura competitiva negoziata dopo aver proposto, senza successo, un contratto quadro oppure in caso di non disponibilità di un lotto del contratto quadro. In questa evenienza, dopo aver annullato la procedura competitiva negoziata, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno risposto all'invito a presentare offerte, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale;
- h) nel caso di appalti dichiarati segreti o di appalti per la cui esecuzione devono applicarsi speciali misure di sicurezza o se lo esige la tutela degli interessi essenziali dell'Unione europea o dello Stato beneficiario.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a redigere una relazione sulla negoziazione (vedere il modello nell'allegato A10), spiegando le modalità con le quali sono stati condotti i negoziati e il fondamento della decisione di aggiudicazione che ne deriva. Le procedure indicate ai punti 3.3.12.1 e 3.3.12.2 vanno applicate per analogia. Nella documentazione dell'appalto si deve includere la relazione sulla negoziazione.

3.2.3.2. Dialogo competitivo

In caso di appalti particolarmente complessi, per i quali l'amministrazione aggiudicatrice non è oggettivamente in grado di definire i mezzi tecnici atti a soddisfare le sue esigenze o i suoi obiettivi, oppure di stabilire l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto, essa può avvalersi del dialogo competitivo quando ritiene che il ricorso diretto a una procedura ristretta non consenta di aggiudicare l'appalto all'offerta economicamente più vantaggiosa. Tale procedura va peraltro applicata con cautela, data il suo carattere eccezionale.

L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un avviso di gara indicando le esigenze e le prescrizioni e avvia un dialogo con un minimo di tre candidati che soddisfano i criteri di selezione pubblicati. Tutti gli aspetti dell'offerta possono essere discussi durante il dialogo, che tuttavia è condotto singolarmente con ciascun offerente in base alle soluzioni e alle idee offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta ad assicurare la parità di trattamento degli offerenti e la riservatezza delle offerte, il che significa che non sono consentite scelte selettive ("cherry-picking"). Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

L'appalto è aggiudicato all'offerente la cui offerta è conforme sotto il profilo tecnico ed è quella economicamente più vantaggiosa: l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Poiché si tratta di una procedura nuova, per il momento si devono utilizzare e modificare, a seconda delle necessità, i modelli normalizzati.

3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 200 mila euro)

3.3.1. Pubblicità

Allo scopo di ottenere una partecipazione quanto più ampia possibile alle gare d'appalto e ai fini della trasparenza, per tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 200 mila euro l'amministrazione aggiudicatrice deve pubblicare l'avviso di preinformazione e l'avviso di gara.

3.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione

L'avviso di preinformazione per un determinato appalto, in cui vengono indicate le caratteristiche specifiche della gara d'appalto prevista, viene pubblicato quanto prima possibile: salvo casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione dell'avviso di gara.

Gli avvisi di preinformazione devono indicare brevemente oggetto, contenuto e valore degli appalti in questione (vedere il modello nell'allegato B1). Poiché si tratta di previsioni, la pubblicazione di tali

avvisi non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti. A questo stadio, i prestatori di servizi non devono quindi inviare la candidatura.

Gli avvisi di preinformazione sono pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Gli avvisi di preinformazione devono essere inviati per la pubblicazione ai pertinenti servizi della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato B1, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

3.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 200 mila euro devono formare oggetto di un bando di gara (procedura ristretta), pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid (all'indirizzo <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione. Il termine minimo tra la pubblicazione dell'avviso di preinformazione e il bando di gara è di 30 giorni.

Alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid provvede la Commissione (che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice). Se i bandi di gara sono pubblicati a livello locale, alla pubblicazione deve provvedere direttamente l'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

I bandi di gara devono essere trasmessi per la pubblicazione ai servizi competenti della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato B2, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Inoltre, contemporaneamente o anche prima, si deve trasmettere alla Commissione europea la versione definitiva del capitolato d'onori (vedere il sottocapitolo 2.6), per dimostrare che il bando di gara proposto corrisponde agli obiettivi dell'appalto.

La pubblicazione deve dare ai potenziali prestatori di servizi le informazioni necessarie per determinare la propria capacità di eseguire l'appalto in questione.

I criteri di selezione precisati nella pubblicazione devono essere:

- formulati con chiarezza, senza ambiguità;
- facilmente verificabili in base alle informazioni presentate utilizzando il modello normalizzato (vedere l'allegato B3);
- elaborati in modo da consentire una chiara valutazione delle risposte SÌ o NO riguardo alla rispondenza del candidato a un particolare criterio di selezione;
- dimostrabili da parte dell'offerente.

I criteri figuranti negli allegati della presente guida sono forniti a titolo di esempio e devono essere adattati alla natura, al costo e alla complessità dell'appalto.

Il termine entro il quale si deve presentare la candidatura deve essere abbastanza ampio da assicurare un'effettiva concorrenza: il termine minimo è di 30 giorni di calendario a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid. Il termine effettivo dipende dall'entità e dalla complessità dell'appalto.

Se il bando di gara viene pubblicato dall'amministrazione aggiudicatrice anche a livello locale, deve essere identico al bando pubblicato dalla Commissione europea nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid e la pubblicazione deve avvenire simultaneamente.

Il bando di gara deve essere sufficientemente chiaro, per evitare che i candidati chiedano informazioni supplementari nel corso della procedura. Se l'amministrazione aggiudicatrice, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un candidato, apporta modifiche ad elementi del bando di gara, deve pubblicare secondo le modalità sopra descritte una rettifica comprendente le modifiche definitive, tenendo conto che i bandi di gare internazionali devono essere inviati al servizio competente della Commissione europea, per la pubblicazione, almeno 15 giorni prima della data proposta per la loro pubblicazione. Per consentire ai candidati di prendere atto delle modifiche, si può prorogare il termine di presentazione delle offerte.

Se sono necessari chiarimenti relativi al bando di gara, anche questi devono essere pubblicati sul sito web di EuropeAid.

3.3.2. Compilazione dell'elenco ristretto

Per compilare l'elenco ristretto dei candidati, l'amministrazione aggiudicatrice nomina una commissione valutatrice, composta da un presidente e da un segretario, entrambi senza diritto di voto, e da un numero dispari di membri (almeno tre) aventi diritto di voto, in possesso della perizia tecnica e amministrativa necessaria per esprimere con cognizione di causa un parere sulle offerte. Tutti i membri della commissione valutatrice devono avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono presentate le offerte e devono firmare una dichiarazione d'imparzialità e riservatezza (vedere l'allegato A4). Per le competenze dei membri della commissione valutatrice, vedere il punto 2.8.3.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata su base personale dai servizi competenti della Commissione europea. Secondo la prassi comune, almeno uno dei membri con diritto di voto deve essere un rappresentante dello Stato beneficiario.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione aggiudicatrice. La composizione della commissione valutatrice è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea e si ritiene approvata se la Commissione non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi dalla notifica della nomina. Come regola generale, la Commissione europea nomina un osservatore, perché segua tutti o parte dei lavori della commissione valutatrice. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione aggiudicatrice.

La procedura di selezione comporta le seguenti operazioni:

- compilazione dell'elenco generale (vedere il modello nell'allegato B4) di tutte le offerte ricevute;
- esclusione dei candidati non ammissibili (vedere il punto 2.3.1) e dei candidati che si trovano in una delle situazioni di esclusione di cui ai punti 2.3.3 e 2.3.5;
- applicazione dei criteri di selezione pubblicati, senza alcuna modifica.

Riguardo alla presentazione dei documenti giustificativi per i criteri di esclusione e di selezione, vedere i punti 2.3.3 e 2.4.11.1.1.

Dopo l'esame delle candidature ricevute in risposta al bando di gara, vengono iscritti nell'elenco ristretto i prestatori di servizi che presentano le migliori garanzie per la soddisfacente esecuzione dell'appalto.

Nell'elenco ristretto devono figurare al minimo quattro e al massimo otto candidati. Se il numero di candidati ammissibili che soddisfano i criteri di selezione è maggiore di otto, per ridurre a otto il numero dei candidati ammissibili si applicheranno gli altri criteri indicati nel bando di gara.

Se i candidati ammissibili che soddisfano i criteri di selezione sono meno di quattro, che è il numero minimo, l'amministrazione aggiudicatrice può invitare a presentare un'offerta soltanto il o i candidati rispondenti ai criteri per presentarla.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Per poter invitare un numero di candidati inferiore al minimo, è richiesta la previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

La procedura di elaborazione dell'elenco ristretto e lo stesso elenco ristretto definitivo devono formare oggetto di un'esauriente descrizione nella relazione sull'elenco ristretto (vedere il modello nell'allegato B5).

In fase di elaborazione dell'elenco ristretto e prima che la commissione valutatrice lo approvi, l'amministrazione aggiudicatrice accerta che non vi siano parti terze (ossia candidati, compresi i loro partner) figuranti nel sistema di allarme rapido (W5).

La relazione sull'elenco ristretto è firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri con diritto di voto della commissione valutatrice.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La relazione sull'elenco ristretto è soggetta all'approvazione dei servizi competenti della Commissione europea, i quali devono decidere se accettare o no quanto vi è raccomandato.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La relazione sull'elenco ristretto è subordinata all'approvazione dei servizi competenti dell'amministrazione aggiudicatrice, che deve decidere se accettare o no quanto vi è raccomandato. L'amministrazione aggiudicatrice deve quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione sull'elenco ristretto unitamente alle sue raccomandazioni.

Se la Commissione europea non accetta quanto è raccomandato dall'amministrazione aggiudicatrice, è tenuta a informarla per iscritto, spiegando i motivi della sua decisione.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea prima che l'amministrazione aggiudicatrice agisca in base a quanto ha raccomandato la commissione valutatrice.

I candidati non iscritti nell'elenco ristretto vengono informati dall'amministrazione aggiudicatrice mediante una lettera tipo, il cui modello figura nell'allegato B7. I candidati iscritti nell'elenco ristretto ricevono la lettera d'invito a presentare offerte, corredata dalla documentazione di gara (vedere il modello nell'allegato B8). Contemporaneamente, l'elenco definitivo viene pubblicato sul sito web di EuropeAid.

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice redigere l'elenco ristretto, utilizzando il modello figurante nell'allegato B6, e trasmetterlo in formato elettronico alla Commissione europea perché venga pubblicato sul sito web di EuropeAid alla data di avvio della gara.

3.3.3. Redazione e contenuto della documentazione di gara

Un'accurata elaborazione dei documenti di gara è necessaria non soltanto per la corretta esecuzione dell'appalto, ma anche per il positivo svolgimento della procedura di aggiudicazione.

Infatti, questi documenti devono contenere tutte le disposizioni e le informazioni necessarie ai candidati invitati a presentare l'offerta: le procedure da seguire, i documenti da fornire, i casi di non conformità, i criteri di aggiudicazione e la loro ponderazione, le disposizioni relative ai subappalti ecc. Potrebbe essere auspicabile che rappresentanti dei beneficiari finali partecipino alla preparazione della gara già da una delle prime fasi. Vedere nel sottocapitolo 2.6 le istruzioni per la preparazione del capitolato d'oneri.

Data la complessità tecnica di molti appalti, la preparazione della documentazione di gara può rendere necessaria l'assistenza di uno o più tecnici specialisti esterni, ciascuno dei quali è tenuto a firmare una dichiarazione di obiettività e riservatezza (vedere l'allegato A3).

La redazione di tali documenti è di competenza dell'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea prima della sua diffusione. È prassi comune consultare e ottenere l'approvazione della documentazione da parte dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, di altre parti interessate.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

L'amministrazione aggiudicatrice deve sottoporre la documentazione di gara all'approvazione della delegazione dell'Unione europea prima della sua diffusione.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della documentazione di gara da parte della Commissione europea.

CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

Secondo quanto indicato nell'allegato B8.

- A.** Istruzioni per gli offerenti.
- B.** Progetto di contratto e condizioni particolari, con allegati.
- C.** Altre informazioni (avviso di elenco ristretto, griglia della conformità amministrativa, griglia di valutazione).
- D.** Modulo di presentazione dell'offerta.

Nella documentazione di gara si deve indicare chiaramente se i prezzi dell'offerta devono essere fissi, non soggetti a revisione. Di norma devono esserlo, ma in casi specifici può essere giustificata una clausola di revisione dei prezzi. In tale evenienza si devono stabilire nella documentazione di gara le condizioni e le formule per la revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione dell'appalto. L'amministrazione aggiudicatrice deve tener conto, in particolare:

- a) della natura dell'appalto e della contingenza economica nella quale deve essere eseguito;
- b) della natura e della durata delle prestazioni e dell'appalto;
- c) dei propri interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 150 mila euro, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore competente può non imporre tale obbligo se il contraente è un organismo pubblico. Per i contratti basati su onorari, la garanzia sarà liberata integralmente al più tardi entro la data alla quale è stato versato l'80% dell'importo del contratto. Per i contratti a compenso forfetario, la garanzia finanziaria resta bloccata fino al versamento dell'ultimo pagamento.

3.3.4. Criteri di aggiudicazione

I criteri di aggiudicazione dell'appalto servono a individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa. Essi riguardano la qualità tecnica e il prezzo dell'offerta.

I criteri tecnici consentono di valutare la qualità delle offerte tecniche. I due tipi principali di tali criteri sono la metodologia e il curriculum vitae (CV) degli esperti principali proposti. I criteri tecnici possono essere suddivisi in sottocriteri: per esempio, la metodologia può essere esaminata in base alla rispondenza al capitolato d'oneri, all'impiego ottimale delle risorse tecniche e professionali disponibili nello Stato beneficiario, al calendario dei lavori, all'adeguatezza delle risorse rispetto alle prestazioni richieste, all'assistenza proposta per gli esperti sul campo, ecc. Al CV può essere attribuito un punteggio per criteri quali le qualifiche, l'esperienza professionale, l'esperienza geografica, le competenze linguistiche, ecc.

A ciascun criterio tecnico viene attribuito un numero di punti, su un punteggio massimo di 100, ripartiti tra i diversi sottocriteri. La ponderazione rispettiva dipende dalla natura dei servizi richiesti ed è stabilita di volta in volta nella documentazione di gara.

I punti da attribuire devono essere correlati quanto più strettamente possibile al capitolato d'oneri nel quale sono descritte le prestazioni richieste e devono riferirsi a parametri facili di individuare nelle offerte e, se possibile, misurabili.

Nella documentazione di gara deve figurare una descrizione minuziosa della griglia di valutazione tecnica, con i diversi criteri e sottocriteri e la rispettiva ponderazione.

Non deve esservi sovrapposizione tra i criteri di selezione applicati per decidere l'elenco ristretto e i criteri che saranno utilizzati per scegliere l'offerta migliore.

3.3.5. Informazioni supplementari nel corso della procedura

La documentazione di gara deve essere sufficientemente chiara, per evitare che i candidati invitati a presentare un'offerta chiedano informazioni supplementari durante la procedura di appalto. Se l'amministrazione aggiudicatrice, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un candidato figurante nell'elenco ristretto, fornisce informazioni supplementari sull'appalto, essa le comunica per iscritto e simultaneamente anche a tutti gli altri candidati figuranti nell'elenco ristretto.

Gli offerenti possono porre domande per iscritto fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentrata ex ante, inviando copia della domanda e della risposta alla Commissione europea), al più tardi entro 11 giorni dal termine ultimo stabilito per ricevere le offerte.

3.3.6. Termine di presentazione delle offerte

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo e non oltre la data e l'ora indicate nell'invito a presentare offerte. Il termine stabilito deve essere tale da assicurare la qualità delle offerte e quindi un'effettiva concorrenza. L'esperienza mostra che un termine troppo breve impedisce ai candidati di presentare l'offerta o porta alla presentazione di offerte incomplete o mal preparate.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Il periodo minimo tra la data alla quale l'amministrazione aggiudicatrice invia la lettera d'invito a presentare offerte e il termine entro il quale le devono pervenire le offerte è di 50 giorni. Tuttavia, in circostanze eccezionali può essere previsto un periodo più breve (con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea in caso di gestione centralizzata e decentrata ex ante).

3.3.7. Periodo di validità delle offerte

Vedere il punto 2.8.5.

3.3.8. Presentazione delle offerte

Le offerte devono essere inviate secondo il sistema della doppia busta, ossia in un plico o busta esterna contenente due buste distinte, chiuse, recanti rispettivamente le seguenti diciture: "Busta A: offerta tecnica" e "Busta B: offerta finanziaria". Tutti gli elementi dell'offerta diversi da quelli finanziari devono essere inseriti nella busta A.

Ogni inosservanza di queste disposizioni (per esempio, buste non chiuse o riferimenti al prezzo nell'offerta tecnica) costituisce un'infrazione alle regole e comporta il rifiuto dell'offerta.

Questo sistema permette di valutare successivamente e separatamente l'offerta tecnica e l'offerta finanziaria, in modo che la qualità tecnica delle offerte sia giudicata indipendentemente dal prezzo proposto.

Le offerte devono essere presentate seguendo le istruzioni impartite agli offerenti.

3.3.9. La commissione valutatrice

Riguardo alla composizione, imparzialità e riservatezza e alle funzioni e al calendario di tutta la procedura di valutazione, vedere il sottocapitolo 2.8.

GESTIONE CENTRALIZZATA

È prassi comune che almeno uno dei membri con diritto di voto sia un rappresentante dello Stato beneficiario.

3.3.10. Fasi della procedura di valutazione

3.3.10.1. Ricezione e registrazione delle offerte

Man mano che riceve le offerte, l'amministrazione aggiudicatrice provvede a registrarle, indicando la data e l'ora di arrivo, e rilascia una ricevuta per le offerte consegnate a mano. Le buste che contengono le offerte devono rimanere chiuse ed essere custodite in luogo sicuro fino all'apertura. Le buste esterne devono essere numerate in ordine di ricezione (a prescindere dal fatto che siano pervenute prima o dopo il termine di presentazione delle offerte).

3.3.10.2. Seduta di apertura delle offerte

Parte 1: Fase preparatoria

La commissione valutatrice tiene una prima riunione prima di procedere alla valutazione effettiva delle offerte. Ai membri della commissione valutatrice deve essere previamente distribuita la documentazione di gara. Il presidente espone l'oggetto dell'appalto e spiega le procedure che la commissione valutatrice dovrà seguire, compresa la griglia di valutazione, i criteri di aggiudicazione e le ponderazioni indicati nella documentazione di gara.

Parte 2: Rispondenza alle disposizioni formali relative alla presentazione

Vedere l'elenco verificativo dell'apertura delle offerte, figurante nell'allegato B9.

In questa fase (ossia dopo l'apertura della busta esterna e di quella contenente l'offerta tecnica), la commissione deve decidere se le offerte rispondono alle disposizioni formali relative alla presentazione. Per registrare la rispondenza di ciascuna offerta si deve utilizzare il repertorio delle offerte pervenute, che è allegato alla relazione sull'apertura delle offerte (vedere l'allegato B10).

Il presidente deve verificare (in base all'elenco verificativo, alle offerte ricevute, ai membri del consorzio e gli eventuali subappaltatori indicati) che nessun membro della commissione valutatrice si trovi in potenziale conflitto d'interessi con un offerente. Vedere anche i punti 2.8.2 e 2.8.3.

3.3.10.3. Valutazione delle offerte

Il presidente, previo consenso degli altri membri della commissione valutatrice, può mettersi in contatto per iscritto con gli offerenti le cui offerte richiedono chiarimenti, dando loro la possibilità di rispondere entro un ragionevole lasso di tempo, stabilito dalla commissione stessa.

Parte 1: Conformità amministrativa

La commissione verifica la conformità delle offerte alle prescrizioni della documentazione di gara e, in particolare, alla griglia della conformità amministrativa (vedere l'allegato B8). Se si riscontrano gravi errori formali o restrizioni tali da compromettere l'esecuzione dell'appalto o da falsare la concorrenza, le offerte in questione vengono respinte.

Cittadinanza dei subappaltatori: in questa fase la commissione valutatrice deve verificare che la cittadinanza degli eventuali subappaltatori rispetti la regola di cui al punto 2.3.1. Se il capitolato d'onori prevede che il prestatore di servizi procuri forniture a norma di particolareggiate specifiche tecniche figuranti nel capitolato stesso, la commissione valutatrice deve verificare che le forniture proposte rispondano alla regola sull'origine di cui al punto 2.3.1.

Gli offerenti sono tenuti a fornire documenti probatori riguardanti gli esperti principali proposti: copie dei diplomi indicati nel CV e attestati o referenze di datori di lavoro che comprovino l'esperienza professionale dichiarata nel CV. L'eventuale richiesta di documenti mancanti deve riguardare soltanto i diplomi e l'esperienza pertinenti indicati nel capitolato d'onori a titolo di requisiti.

Per registrare la conformità amministrativa di ciascuna offerta si deve utilizzare la griglia della conformità amministrativa figurante nella documentazione di gara.

Parte 2: Conformità tecnica

La commissione procede quindi all'esame delle offerte tecniche, mentre quelle finanziarie restano in busta chiusa. Nel valutare le offerte tecniche, ogni membro attribuisce un punteggio a ciascuna offerta su un massimo di 100 punti, secondo la griglia di valutazione tecnica (nella quale sono indicati i criteri e sottocriteri tecnici e le ponderazioni) figurante nella documentazione di gara (vedere il punto 3.3.4). In nessun caso la commissione e i suoi membri possono modificare la griglia di valutazione tecnica comunicata agli offerenti nella documentazione di gara.

Nella prassi, si raccomanda di valutare ciascun criterio in ordine successivo in ognuna delle offerte, anziché valutare un'offerta dopo l'altra in base a tutti i criteri. Se un'offerta è incompleta o diverge in misura sostanziale da uno o più dei criteri tecnici di aggiudicazione indicati nella documentazione di gara (per esempio, il profilo richiesto per un determinato esperto), va eliminata automaticamente senza attribuirle un punteggio, indicandone il motivo nella relazione di valutazione.

Per gli esperti, il punteggio deve essere attribuito in base ai requisiti indicati nel capitolato d'onori. Si deve tener conto soltanto dei diplomi e dell'esperienza documentata.

Se nel capitolato d'onori sono esplicitamente richieste varianti, queste vengono valutate a parte. Quando sono consentite varianti, l'amministrazione aggiudicatrice può tenerne conto:

- se esse sono proposte dall'offerente la cui offerta ottiene la migliore valutazione per il rapporto tra qualità e prezzo
- e se esse soddisfano le prescrizioni della documentazione di gara, situandosi almeno al livello minimo di qualità e di prestazione richiesti.

Ogni membro della commissione avente diritto di voto compila una griglia di valutazione (vedere l'allegato B12) indicando la propria valutazione di ciascuna offerta tecnica, ai fini della valutazione generale degli elementi validi e delle carenze delle singole offerte tecniche.

Terminata la valutazione tecnica, la commissione si riunisce per comparare i punteggi attribuiti da ciascuno dei membri. Oltre al risultato della sua valutazione espresso in punti, ogni membro deve indicare i motivi delle sue scelte e giustificarle dinanzi alla commissione.

Previa discussione delle offerte tecniche, i membri della commissione attribuiscono individualmente il punteggio definitivo a ciascuna di esse, modificando eventualmente la rispettiva griglia di valutazione in seguito alla discussione generale sulla qualità di ciascuna offerta.

Dopo la discussione, ciascun membro della commissione valutatrice rende definitiva la propria griglia per ogni offerta tecnica e vi appone la propria firma prima di trasmetterla al segretario della commissione, il quale deve redigere il sunto delle osservazioni dei membri della commissione, come parte della relazione di valutazione.

Se vi sono gravi divergenze, i membri dissenzienti devono fornire alla commissione valutatrice la motivazione completa, nel corso di una riunione.

Il segretario calcola il punteggio totale definitivo, corrispondente alla media aritmetica dei singoli punteggi finali.

Deve essere prassi comune prevedere un colloquio ogni volta che l'esperto proposto non possiede la pertinente esperienza, secondo quanto è indicato nel suo CV, in materia di progetti dell'UE nella medesima lingua. In altri casi (nelle procedure centralizzate), è più opportuno che sia la Commissione europea a procedere a verifiche/controlli. Tali verifiche devono quindi essere previste nella documentazione di gara e, se effettuate, devono essere correttamente predisposte.

Il metodo migliore per i colloqui è la conversazione telefonica (o altro metodo equivalente). In via eccezionale, e solo se debitamente giustificato in quanto ciò comporta per gli offerenti e per l'amministrazione aggiudicatrice costi non trascurabili, si potrà organizzare un incontro.

Dopo aver registrato per iscritto le proprie conclusioni provvisorie e prima di concludere definitivamente la valutazione delle offerte tecniche, la commissione valutatrice può decidere d'intervistare gli esperti principali proposti nelle offerte rispondenti ai criteri tecnici (ossia le offerte che hanno ottenuto un punteggio medio di almeno 80 punti in sede di valutazione tecnica). È consigliabile invitare a un'intervista anche gli offerenti la cui valutazione è vicina alla soglia tecnica minima. Se decide di procedere alle interviste, la commissione valutatrice le organizza a intervalli di tempo ravvicinati, per consentire la comparazione. Le interviste vengono effettuate sulla base di uno schema uniforme concordato in precedenza dalla commissione valutatrice, la quale porrà le medesime domande a tutti gli esperti o gruppi convocati. Il giorno e l'ora dell'intervista devono essere comunicati agli offerenti con almeno 10 giorni di anticipo. In caso di forza maggiore che renda impossibile la presenza di un offerente all'intervista, verranno concordati con lui un giorno e un orario alternativi. Se l'offerente non è in grado di presentarsi al secondo appuntamento, la sua offerta verrà eliminata.

Al termine di tali interviste la commissione valutatrice, senza modificare né la composizione né la ponderazione dei criteri stabiliti nella griglia di valutazione tecnica, decide se è necessario modificare il punteggio degli esperti intervistati. Ogni modifica deve essere motivata. Tale procedura deve essere registrata nella relazione di valutazione. Il calendario indicativo delle interviste deve figurare nella documentazione di gara.

Una volta che la commissione ha stabilito il punteggio medio di ciascuna offerta tecnica (la media aritmetica dei punteggi finali attribuiti da ciascun membro avente diritto di voto), le offerte che hanno ottenuto un punteggio inferiore a 80 sono eliminate automaticamente. Se nessuna offerta raggiunge un minimo di 80 punti, la gara viene annullata.

Alla migliore offerta tecnica, tra quelle che hanno raggiunto il punteggio minimo di 80 punti, vengono attribuiti 100 punti. Alle altre offerte viene attribuito un punteggio calcolato secondo la seguente formula:

punteggio tecnico = (punteggio finale dell'offerta tecnica in esame/punteggio finale della migliore offerta tecnica) x 100.

Si presenta qui di seguito un esempio di sunto della valutazione di un'offerta.

Parte 1: Valutazione tecnica

	Punteggio massimo possibile	Offerente 1	Offerente 2	Offerente 3
Valutatore A	100	55	88	84
Valutatore B	100	60	84	82
Valutatore C	100	59	82	90
Totale	300	174	254	256
Punteggio medio (media matematica)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Punteggio tecnico (punteggio finale effettivo/punteggio finale più alto)		eliminato*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Soltanto gli offerenti che hanno ottenuto un punteggio medio di almeno 80 punti si qualificano per la valutazione finanziaria.

3.3.10.4. Valutazione delle offerte finanziarie

Conclusa la valutazione tecnica, vengono aperte le buste contenenti le offerte finanziarie degli offerenti che non sono stati eliminati in sede di valutazione tecnica (ossia la cui offerta ha ottenuto un punteggio medio di almeno 80 punti). Il presidente e il segretario della commissione valutatrice siglano tutti gli originali di queste offerte finanziarie.

La commissione valutatrice deve accertare che ogni offerta finanziaria risponda a tutti i requisiti formali.

Le offerte finanziarie non rispondenti possono essere respinte. Ogni decisione in tal senso deve essere giustificata esaurientemente nella relazione di valutazione.

La commissione valutatrice verifica che le offerte finanziarie non contengano errori di calcolo. Gli eventuali errori vengono corretti senza conseguenze per l'offerente.

Le buste contenenti le offerte finanziarie degli offerenti la cui offerta è stata respinta dopo la valutazione tecnica devono rimanere chiuse e sono conservate e archiviate dall'amministrazione aggiudicatrice insieme con gli altri documenti della procedura di appalto.

Il valore complessivo dell'appalto comprende gli onorari (inclusi i costi generali del personale), le spese accessorie e l'accantonamento per la verifica delle spese¹⁵, quali sono indicati nella documentazione di gara. Tale valore complessivo viene comparato con la dotazione massima stanziata per l'appalto. Le offerte che superano tale dotazione massima vengono eliminate.

La commissione valutatrice procede poi alla comparazione finanziaria degli onorari tra le diverse offerte finanziarie. Sono esclusi dalla comparazione delle offerte finanziarie, come indicato nella documentazione di gara, gli accantonamenti per le spese accessorie e per la verifica delle spese.

All'offerta che propone gli onorari totali più bassi vengono attribuiti 100 punti. Alle altre offerte viene attribuito un punteggio calcolato secondo la seguente formula:

punteggio finanziario = (onorari totali più bassi/onorari totali dell'offerta in esame) x 100

Nel valutare le offerte finanziarie, la commissione valutatrice compara soltanto gli onorari totali.

Si presenta qui di seguito un esempio di sunto della valutazione di un'offerta.

Parte 2: Valutazione finanziaria*

¹⁵ In casi eccezionali in cui la verifica delle spese deve essere effettuata dai servizi stessi della Commissione, si deve adattare la documentazione di gara, tra cui il modello contrattuale proposto. È dunque necessaria una deroga.

	Punteggio massimo possibile	Offerente 1	Offerente 2	Offerente 3
Onorari totali		Eliminato dopo la valutazione tecnica	€951 322	€1 060 452
Punteggio finanziario (onorari totali più bassi / onorari totali effettivi x 100)			100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

* Soltanto gli offerenti che hanno ottenuto un punteggio medio di almeno 80 punti nella valutazione tecnica si qualificano per la valutazione finanziaria.

3.3.10.5. Conclusioni della commissione valutatrice

La scelta dell'offerta migliore si basa sulla ponderazione tra la qualità tecnica e il prezzo, secondo il rapporto 80/20. Per operare la scelta

- i punti attribuiti all'offerta tecnica vengono moltiplicati per 0,80;
- i punti attribuiti all'offerta finanziaria vengono moltiplicati per 0,20.

Si presenta qui di seguito un esempio di sunto della valutazione di un'offerta.

Parte 3: Valutazione composita

	Punteggio massimo possibile	Offerente 1	Offerente 2	Offerente 3
Punteggio tecnico x 0,80		Eliminato dopo la valutazione tecnica	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Punteggio finanziario x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Punteggio totale			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Graduatoria finale			1	2

È dichiarata aggiudicataria dell'appalto l'offerta che ottiene il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi tecnico e finanziario ponderati. È essenziale effettuare i calcoli attenendosi rigorosamente alle istruzioni sopra indicate.

FES

Quando due offerte sono riconosciute equivalenti, la preferenza è data:

- a) all'offerente di uno Stato ACP,
- b) oppure, se non vi sono offerenti di Stati ACP:
 - all'offerta che permette di utilizzare al meglio le risorse materiali e umane degli Stati ACP;
 - all'offerta che offre le massime possibilità di subappalto a società, imprese o persone fisiche degli Stati ACP,
 - oppure a un consorzio di persone fisiche, imprese e società di Stati ACP e dell'Unione europea.

In esito alle proprie deliberazioni, la commissione valutatrice può formulare una delle seguenti raccomandazioni.

- Aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta:

- rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
 - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima disponibile per il progetto,
 - che soddisfa le prescrizioni tecniche minime indicate nella documentazione di gara e
 - che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo (purché soddisfatti tutte le condizioni sopra elencate).
- Annullare la procedura di appalto in circostanze eccezionali, poiché:
 - nessuna offerta soddisfa i criteri di selezione/aggiudicazione della procedura di appalto;
 - nessuna offerta ha ottenuto il punteggio minimo durante la valutazione tecnica;
 - il prezzo totale (compresi gli onorari, le spese accessorie e l'accantonamento per la verifica delle spese) di tutte le offerte ricevute supera l'importo massimo disponibile per l'appalto.

Viene redatta la relazione di valutazione. L'amministrazione aggiudicatrice adotta poi la propria decisione.

GESTIONE CENTRALIZZATA

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato B11), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti della Commissione europea, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato B11), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti dell'amministrazione aggiudicatrice, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni. L'amministrazione aggiudicatrice deve quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione di valutazione insieme con la proposta di decisione. Se è già pronta la proposta di aggiudicazione e la Commissione europea non ha ancora ricevuto copia delle offerte, devono esserle trasmesse.

Se la Commissione europea non accetta la proposta di decisione, deve informarne per iscritto l'amministrazione aggiudicatrice indicando i motivi della propria decisione. La Commissione europea può anche suggerire all'amministrazione aggiudicatrice le modalità procedurali, precisando le sue condizioni per approvare il contratto proposto in base alla procedura di appalto.

Se la Commissione europea approva la proposta di decisione, l'amministrazione aggiudicatrice provvede all'aggiudicazione del contratto (vedere il punto 3.3.12) o annulla la gara, secondo quanto stabilito.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea prima che l'amministrazione aggiudicatrice agisca in base alle raccomandazioni della commissione valutatrice.

L'intera procedura di valutazione fino alla notifica all'aggiudicatario deve svolgersi durante il periodo di validità delle offerte. Se la procedura di valutazione è eccessivamente lunga, vi è il rischio che l'aggiudicatario possa non essere più in grado di mantenere la sua offerta (per esempio perché non può più contare sulla collaborazione di uno o più esperti principali).

Secondo la prassi dell'amministrazione aggiudicatrice riguardo all'accesso alla documentazione, l'intera procedura di appalto è riservata fino al momento in cui le due parti firmano il contratto. Le decisioni della commissione valutatrice sono collegiali e le sue deliberazioni devono rimanere segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza.

In particolare, la relazione di valutazione è esclusivamente ad uso interno e non può essere comunicata né agli offerenti né ad altre parti, tranne i servizi autorizzati dell'amministrazione aggiudicatrice, della Commissione europea e delle autorità di controllo (per esempio la Corte dei conti europea).

3.3.11. Annullamento di procedure di appalto

Vedere il punto 2.4.13.

3.3.12. Aggiudicazione dell'appalto

3.3.12.1. Notifica all'aggiudicatario

Vedere il sottocapitolo 2.9 e il punto 2.4.14 (nel caso della clausola sospensiva).

3.3.12.2. Preparazione e firma del contratto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

Il contratto proposto deve essere conforme all'allegato B8.

3.3.12.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

3.3.13. Approvazione degli esperti principali

Quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea, se lo Stato beneficiario non è stato invitato a far parte della commissione valutatrice in qualità di valutatore deve ricevere ove opportuno, tramite la delegazione dell'Unione europea accreditata nel suo territorio, la notifica dell'identità dell'aggiudicatario dell'appalto e deve approvare, prima della firma del contratto, la scelta degli esperti principali proposti.

Per rifiutare un esperto lo Stato beneficiario deve presentare obiezioni debitamente motivate e giustificate, che l'ordinatore competente deve valutare (per esempio persona non gradita, questioni di ordine pubblico, elementi di cui la commissione valutatrice non era al corrente e che potevano influire sul risultato della valutazione). Se l'ordinatore competente accetta il rifiuto, può proporre l'aggiudicazione dell'appalto alla seconda offerta migliore. In questa evenienza, lo Stato beneficiario ha di nuovo il diritto di approvare gli esperti. Se non vi è una seconda offerta migliore o in caso di secondo rifiuto, la gara viene annullata. La richiesta di approvazione degli esperti principali non costituisce peraltro richiesta di approvazione della valutazione effettuata dalla Commissione europea.

È anche necessario ottenere l'approvazione per l'eventuale sostituzione di un esperto principale proposto dal contraente. Lo Stato beneficiario può rifiutare di approvare la sostituzione soltanto sulla base di obiezioni relative agli esperti proposti, presentate per iscritto alla delegazione della Commissione europea e debitamente motivate e giustificate. Si ritiene che l'esperto sia approvato se lo Stato beneficiario non lo approva o non lo rifiuta entro 15 giorni dalla data della relativa richiesta.

La sostituzione di esperti può essere chiesta dallo Stato beneficiario soltanto in caso di sue obiezioni debitamente motivate e giustificate, comunicate per iscritto.

3.3.14. Messa a disposizione e sostituzione di esperti

Quando l'appalto comprende la messa a disposizione di esperti, il contraente è tenuto ad avvalersi degli esperti indicati nell'offerta. Tale indicazione può assumere diverse forme.

Qualunque sia la forma, gli esperti principali di cui il contraente è tenuto ad avvalersi devono essere identificati e menzionati nel contratto.

Se l'impresa offerente e/o gli esperti proposti hanno deliberatamente ommesso d'indicare che una o più persone del gruppo proposto nell'offerta non è disponibile alla data d'inizio delle prestazioni indicata nella documentazione di gara, la commissione valutatrice può raccomandare che l'offerente sia escluso dalla gara.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Se l'amministrazione aggiudicatrice viene a conoscenza della suddetta omissione dopo l'aggiudicazione dell'appalto, può decidere di annullare l'aggiudicazione e d'iniziare una nuova procedura d'appalto oppure di aggiudicare l'appalto all'offerta classificata come seconda dalla commissione valutatrice (purché questa offerta abbia ottenuto il punteggio minimo di 80 punti nella valutazione tecnica e il suo bilancio rientri nei limiti della dotazione massima stanziata per l'appalto). Una simile omissione può portare all'esclusione dell'offerente dagli altri appalti finanziati dall'Unione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, prima di annullare l'aggiudicazione è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

Tuttavia, nel contratto non si deve indicare soltanto il personale principale che parteciperà all'esecuzione, ma si devono precisarne anche le qualifiche e l'esperienza richieste. Questo elemento è importante nell'eventualità che il contraente debba sostituire il personale dopo la conclusione e la firma del contratto. Tale situazione può presentarsi già prima o durante l'esecuzione del contratto.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

In entrambi i casi, il contraente deve ottenere per iscritto l'accordo preliminare dell'amministrazione aggiudicatrice, in risposta alla richiesta di sostituzione, motivata, da lui presentata. L'amministrazione aggiudicatrice ha 30 giorni di tempo per rispondere, con decorrenza dalla data alla quale ha ricevuto la richiesta.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

Il contraente è tenuto a proporre una sostituzione, di sua iniziativa, nei seguenti casi:

- decesso, malattia grave o infortunio di un membro del personale;
- necessità di sostituire un membro del personale per un altro motivo indipendente dalla volontà del contraente stesso (per esempio dimissioni, ecc.).

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Inoltre, nel corso dell'esecuzione del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice può chiedere per iscritto, motivando la richiesta, la sostituzione di un membro del personale se lo ritiene incompetente o non idoneo ai fini dell'esecuzione del contratto.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, è necessaria la previa approvazione della Commissione europea prima di presentare la richiesta di sostituzione.

Quando occorre sostituire un membro del personale, il sostituto deve possedere qualifiche ed esperienza almeno equivalenti e il suo onorario non deve essere superiore a quello dell'esperto sostituito. Se il contraente non è in grado di trovare un esperto con qualifiche e/o esperienza equivalenti, l'amministrazione aggiudicatrice può decidere di risolvere il contratto se ne ritiene compromessa la buona esecuzione oppure, se a suo parere non vi è tale rischio, può accettare il sostituto a condizione che il suo onorario sia rinegoziato al ribasso in funzione del livello adeguato di remunerazione. Le spese supplementari derivanti dalla sostituzione di un membro del personale sono a carico del contraente, salvo in caso di sostituzione per decesso o se l'amministrazione aggiudicatrice chiede una sostituzione non prevista dal contratto. Se un esperto non viene sostituito immediatamente e il sostituto gli subentra dopo un certo lasso di tempo, l'amministrazione aggiudicatrice può chiedere al contraente di assegnare al progetto un esperto temporaneo, in attesa che arrivi il nuovo esperto, o di prendere altri provvedimenti per ovviare all'assenza. In ogni caso, l'amministrazione aggiudicatrice non effettua pagamenti nel periodo di assenza dell'esperto o del suo sostituto (temporaneo o definitivo).

3.4. Modalità di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore a 200 mila euro

3.4.1. Contratti quadro

Per gli appalti di servizi per azioni esterne dell'UE di valore superiore a 10 mila euro ma inferiore a 200 mila euro è prevista l'aggiudicazione di un contratto quadro, che prevale sulle altre procedure contrattuali (per le procedure negoziate vedere il punto 3.2.3.1).

Per gli appalti di assistenza tecnica di breve durata o di studi di valore inferiore a 200 mila euro la cui durata prevista (ossia il periodo in cui i servizi devono essere effettivamente prestati) è inferiore a 12 mesi, il contratto quadro viene aggiudicato mediante la procedura internazionale ristretta, per conto degli Stati beneficiari dell'aiuto esterno. Questa procedura è obbligatoria. Le informazioni specifiche sulle sue modalità di attuazione sono descritte nel capitolo 4.

Per i settori non inclusi nel contratto quadro o in caso d'insuccesso o d'impossibilità della suddetta procedura, è prevista la procedura competitiva negoziata.

Lo scopo del presente sottocapitolo è chiarire le condizioni e le modalità di attuazione relative al contratto quadro quale procedura contrattuale. Sul sito web di EuropeAid sono disponibili informazioni riguardanti specifici contratti quadro.

3.4.1.1. Portata del contratto quadro

Per azioni di valore superiore a 10 mila euro ma inferiore a 200 mila euro è prevista l'aggiudicazione di un contratto quadro, che prevale sulla procedura competitiva negoziata, alla quale si può ricorrere soltanto se è impossibile applicare il contratto quadro o se questo è rimasto senza esito.

Il contratto quadro è previsto soltanto se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- il finanziamento è destinato all'aiuto esterno, anche se questo viene attuato da una direzione generale della Commissione diversa da EuropeAid;
- l'azione è effettuata nell'interesse esclusivo di un'autorità beneficiaria di aiuto esterno;
- il bilancio totale è inferiore a 200 mila euro, addenda compresi, senza frazionamenti ingiustificati;
- il numero di giorni di lavoro richiesti all'esperto non è superiore a 260 giorni per ogni azione;
- il periodo previsto per l'esecuzione dell'operazione non è superiore a 2 anni (730 giorni di calendario), addenda compresi.

Quando si applica il contratto quadro, è essenziale rispettare i suoi termini e condizioni specifici, indicati nei documenti relativi al contratto quadro, pubblicati sul sito web di EuropeAid.

Il contratto quadro viene concluso per un importo contrattuale di zero euro: nessun importo specifico è correlato al contratto quadro. L'amministrazione aggiudicatrice di uno specifico contratto quadro deve quindi disporre dei fondi per finanziare i servizi appaltati a norma di tale contratto.

Il contratto quadro è uno strumento per reclutare, in tempi brevi e assicurando la trasparenza, esperti di ogni attività all'interno del ciclo progettuale. Tale contratto comprende vari lotti tematici, per ciascuno dei quali sono selezionati più contraenti, perlopiù consorzi rappresentati da un'impresa coordinatrice. L'impresa coordinatrice è scelta dagli altri partner perché agisca per loro conto ai fini del contratto ed è l'unica autorizzata a impegnare il consorzio. I contatti con l'impresa coordinatrice sono gli unici validi ai fini contrattuali.

3.4.1.2. Richiesta di servizi

Poiché il contratto quadro è un contratto multiplo, l'aggiudicazione di un contratto specifico avviene in seguito a gara. La richiesta di servizi va inviata a tre contraenti del medesimo lotto. Tale richiesta può essere presentata soltanto durante il periodo di validità del contratto quadro, ma il contratto che ne deriva può essere concluso ed eseguito (addenda compresi) dopo la scadenza del contratto quadro.

Nella gara fra i tre contraenti del contratto quadro si devono rispettare i principi di trasparenza, proporzionalità, pari trattamento, non discriminazione e concorrenza leale. Non si applicano, tuttavia, le deroghe previste per le procedure di appalto: per esempio, a una richiesta basata sul contratto quadro non si applicano le disposizioni riguardanti l'abbreviazione dei termini di presentazione delle offerte per le procedure di appalto.

Contrariamente a quanto previsto per le procedure di appalto, quando è possibile aggiungere una clausola sospensiva non si può presentare una richiesta in base al contratto quadro in mancanza di fondi disponibili a copertura dell'operazione. Si consiglia di non ricorrere a linee di bilancio la cui scadenza dei pagamenti sia troppo vicina alla scadenza di esecuzione di un contratto specifico.

a) Capitolato d'oneri specifico

Il capitolato d'oneri specifico deve contenere tutte le informazioni necessarie al contraente del contratto quadro per presentare un'offerta e per verificare che i risultati ottenuti corrispondano a quelli richiesti. La qualità e in particolare la chiarezza del capitolato d'oneri specifico sono fondamentali per la qualità dell'offerta e il buon esito dell'aggiudicazione. Il capitolato deve contenere tutte le informazioni indicate nel modello pubblicato sul sito web.

Per procedere alla redazione del capitolato d'oneri specifico è necessario conoscere bene il capitolato d'oneri generale (che è parte del contratto), al quale il capitolato d'oneri specifico deve essere conforme.

I risultati attesi devono essere descritti accuratamente. Questa descrizione può servire in seguito per stabilire se il contraente del contratto quadro ha prestato i servizi richiesti nel rispetto del capitolato d'oneri specifico.

Metodologia

Se lo giustifica la complessità della prestazione richiesta, l'offerta può essere corredata dalla metodologia.

Esperti principali

Ai fini del contratto quadro non si distingue tra esperti principali ed esperti non principali. Tutti gli esperti devono essere identificati (profilo o esperienza) nel capitolato d'oneri specifico, devono essere proposti e valutati e devono figurare nel contratto iniziale.

Durata della prestazione

Il lasso di tempo previsto per effettuare una prestazione non può essere superiore a 730 giorni di calendario. Esso ha inizio alla data in cui gli esperti sono messi a disposizione (per esempio per i lavori preparatori/lo studio teorico/le riunioni informative in sede ecc.) e termina quando l'amministrazione aggiudicatrice accetta o respinge formalmente la relazione finale (ossia la relazione nella quale si è tenuto conto delle osservazioni ricevute riguardo al progetto di relazione che era stato presentato).

Conflitto d'interessi

Il direttore del progetto è tenuto a indicare, ove pertinente, le precedenti azioni che presentino un conflitto d'interessi con la prestazione prevista nel capitolato d'oneri specifico. Infatti, dichiarare la presenza di un conflitto d'interessi è compito del contraente del contratto quadro, il quale è quindi la persona più idonea per vedere se vi sia o no una situazione di conflitto d'interessi.

b) Preparazione della richiesta

Scelta del lotto

Il lotto è scelto dal direttore del progetto in base al settore in questione. Non si può rivolgere la medesima richiesta a contraenti del contratto quadro per lotti diversi. Per le prestazioni multidisciplinari, la scelta del lotto deve corrispondere al settore predominante.

Termine per la presentazione delle offerte

Il termine ultimo entro il quale i contraenti del contratto quadro devono preparare la loro offerta è di almeno 14 giorni dall'invio della richiesta. È consigliabile estendere questo termine, così da ottenere offerte di migliore qualità. Il termine può anche essere ridotto, purché vengano rispettate le due seguenti condizioni, dato che si tratta di una modifica delle condizioni del contratto: 1) il gruppo che si occupa dei contratti quadro presso EuropeAid deve approvare tale riduzione; 2) non devono esservi obiezioni da parte dei tre contraenti del contratto quadro. Se uno di essi rifiuta l'abbreviazione del termine, si applicherà la regola del periodo minimo di 14 giorni e il direttore del progetto comunicherà a tutti e tre i contraenti del contratto quadro che il termine ultimo per la presentazione corrisponde alla regola dei 14 giorni.

Modifica della richiesta

Se sono necessarie una o più modifiche sostanziali della richiesta o del capitolato d'oneri specifico, la richiesta è rivolta di nuovo ai medesimi contraenti del contratto quadro. Il termine per la presentazione delle offerte deve tener conto della natura della modifica.

3.4.1.3. Aggiudicazione di contratti specifici

a) Presentazione delle offerte

Chiarimenti

In fase di preparazione dell'offerta, i contraenti del contratto quadro possono chiedere al direttore del progetto di fornire chiarimenti sul capitolato d'oneri specifico. Le risposte sono inviate contemporaneamente a tutti e tre i contraenti del contratto quadro. Se una richiesta di chiarimento comporta una modifica del capitolato d'oneri specifico, il direttore del progetto apporta tale modifica e ne informa i contraenti del contratto quadro. In caso di modifiche del capitolato d'oneri specifico o del bilancio tali da influire sulla scelta degli esperti, si deve modificare di conseguenza il termine per la presentazione delle offerte.

Conflitto d'interessi

I contraenti del contratto quadro sono tenuti a informare al più presto il direttore del progetto di ogni (rischio di) conflitto d'interessi.

In caso di conflitto d'interessi accertato, il direttore del progetto può:

- proseguire la procedura con gli altri due contraenti del contratto quadro

- oppure preparare una nuova versione della richiesta per questi due contraenti e per un nuovo contraente del contratto quadro.

Contenuto dell'offerta

L'offerta comprende:

- l'offerta finanziaria, da presentare secondo il modello normalizzato. L'offerta finanziaria deve essere redatta allo stesso modo e con il medesimo grado di precisione sia per i contratti a compenso forfetario sia per i contratti basati sugli onorari;
- la metodologia, se richiesta nel capitolato d'oneri specifico;
- i CV di tutti gli esperti, con le loro dichiarazioni di esclusività e di disponibilità.

Validità delle offerte

Il periodo di validità delle offerte è di 14 giorni di calendario dopo la scadenza per la presentazione.

Numero di offerte

Non è necessario che pervengano tre offerte. Anche se ve è una sola, la si deve valutare e si può concludere il contratto specifico.

b) Procedura di valutazione

Non sono previste disposizioni specifiche per la nomina dei valutatori, che devono essere almeno due.

L'ammissibilità amministrativa è verificata in base ai seguenti criteri:

1. presentazione dell'offerta entro il termine previsto,
2. conformità alle norme di ammissibilità riguardo alla cittadinanza degli esperti,
3. conformità ai prezzi del contratto quadro,
4. conformità al bilancio, se nella richiesta è previsto un importo massimo del bilancio.

Per la valutazione tecnica e finanziaria sono previsti tre criteri:

1. la disponibilità di esperti,
2. la qualità dei CV degli esperti proposti rispetto alle competenze o ai profili richiesti nel capitolato d'oneri specifico,
3. il totale degli onorari.

Viene accettata l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Valutazione senza esito

Se non viene accettata nessuna offerta, il direttore del progetto deve iniziare una nuova procedura e inviare la richiesta a tre contraenti del contratto quadro diversi da quelli inizialmente consultati, purché lo consenta il numero di contraenti per il lotto in oggetto.

Se sono stati consultati tutti i contraenti del contratto quadro per il lotto in oggetto e la valutazione non è stata positiva, vi sono due opzioni:

1. esame del capitolato d'oneri specifico per accertare la necessità di una revisione approfondita;
2. ricorso alla procedura competitiva negoziata.

Notifica dei risultati

Considerato il breve periodo di validità delle offerte, il direttore del progetto deve notificare i risultati a tutti i contraenti del contratto quadro che hanno presentato la loro offerta entro 14 giorni dal termine previsto, senza dover attendere la firma del contratto specifico.

c) Contratto specifico

Il contratto specifico si basa sull'offerta che è risultata la migliore al termine della valutazione. Tale offerta non può essere negoziata. Non sono ammesse negoziazioni; ma soltanto rettifiche, le quali richiedono la modifica dell'offerta da parte del contraente del contratto quadro.

Il contratto specifico comprende il contratto specifico stesso, il capitolato d'oneri specifico, la metodologia, se pertinente, e l'offerta finanziaria. Esso entra in vigore quando lo firma l'amministrazione aggiudicatrice.

3.4.2. Procedura competitiva negoziata

Se l'amministrazione aggiudicatrice non può applicare il contratto quadro oppure se la sua applicazione è rimasta senza esito (per esempio, perché le competenze tecniche richieste non sono previste nel contratto quadro), può aggiudicare appalti di valore inferiore a 200 mila euro mediante la procedura competitiva negoziata, senza pubblicazione del bando di gara.

Si noti che la procedura competitiva negoziata richiede più tempo rispetto alla procedura di aggiudicazione nell'ambito del contratto quadro.

L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre prestatori di servizi a sua scelta e invia a questi candidati la lettera d'invito a presentare offerte, corredata dalla documentazione di gara. Per questa procedura e anche per la procedura prevista in caso di offerta unica (vedere oltre), l'ordinatore può decidere di servirsi della documentazione di gara semplificata per gli appalti di servizi. Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo ed entro la data e l'ora indicati nell'invito a presentare offerte. Ai candidati prescelti deve essere accordato un termine minimo di 30 giorni a decorrere dalla data d'invio della lettera d'invito.

Se, dopo aver consultato gli offerenti, l'amministrazione aggiudicatrice riceve soltanto un'unica offerta valida sotto il profilo amministrativo e tecnico, l'appalto può essere aggiudicato a tale offerta, purché essa soddisfi i criteri di aggiudicazione.

Se, dopo un tentativo, la procedura competitiva negoziata resta senza esito dopo che era rimasta senza esito l'applicazione del contratto quadro, l'appalto può essere aggiudicato mediante la procedura negoziata, previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea. La procedura per la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione dell'appalto è identica a quella prevista per la procedura ristretta (vedere i punti da 3.3.9 a 3.3.12.2).

Per gli appalti di servizi di valore pari o inferiore a 10 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'unica offerta.

3.5. Modifiche dei contratti di servizi

Per le informazioni generali sulla modifica dei contratti, vedere il sottocapitolo 2.10.

Ogni modifica giustificata che comporti una rettifica del valore totale dell'appalto deve essere effettuata mediante un addendum.

I servizi aggiuntivi e complementari sono considerati come procedure negoziate (vedere il punto 3.2.3.1.c). Deve essere firmato un addendum o un nuovo contratto.

4. Appalti di forniture

4.1. Introduzione

Oggetto degli appalti di forniture è l'acquisizione, con o senza opzione di acquisto, o la locazione finanziaria, il noleggio o l'acquisto a riscatto di prodotti. Un appalto di fornitura di prodotti e, a titolo accessorio, di posa in opera e installazione è considerato un appalto di forniture.

4.2. Procedure di aggiudicazione

4.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 150 mila euro

4.2.1.1. Procedura aperta internazionale

Per tutti gli appalti di forniture è prevista la procedura aperta internazionale, previa pubblicazione di un avviso di preinformazione e di un bando di gara come indicato nel sottocapitolo 4.3.

4.2.2. Appalti di valore tra 60 mila e 150 mila euro

4.2.2.1. Procedura aperta a livello locale

In questo caso, gli appalti di forniture sono aggiudicati mediante procedura aperta pubblicando il bando di gara nello Stato beneficiario. La Commissione europea pubblica sul sito di EuropeAid i dati relativi alla gara di appalto (riferimento della pubblicazione, Stato, amministrazione aggiudicatrice e tipo di contratto), con l'indirizzo presso il quale le imprese possono ottenere maggiori informazioni. Si possono pubblicare sul sito web anche il testo integrale del bando e la documentazione di gara. Per i particolari vedere il sottocapitolo 4.4.

4.2.3. Appalti di valore inferiore a 60 mila euro – procedura competitiva negoziata

Gli appalti di forniture di valore inferiore a 60 mila euro sono aggiudicati mediante la procedura competitiva negoziata. Sono invitati a presentare l'offerta almeno tre candidati. Non è prevista la pubblicazione del bando di gara. Per i particolari vedere il sottocapitolo 4.5.

Tuttavia, nel caso di appalti di forniture di valore pari o inferiore a 10 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicarli in base a un'unica offerta.

4.2.4. Altre procedure

4.2.4.1. Procedura negoziata

GESTIONE CENTRALIZZATA

Per la procedura negoziata è richiesta la previa approvazione dei pertinenti servizi della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Per la procedura negoziata l'amministrazione aggiudicatrice deve chiedere la previa approvazione della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta l'approvazione della Commissione europea.

Gli appalti di forniture possono essere aggiudicati mediante la procedura negoziata, in base a una o più offerte, nei seguenti casi:

a) quando per motivi di estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici e non ad esse imputabili, non è possibile rispettare i termini richiesti per le procedure competitive (di cui all'articolo 91, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale).

Sono assimilati a situazioni di estrema urgenza gli interventi effettuati nelle situazioni di crisi di cui all'articolo 168, paragrafo 2, delle modalità di esecuzione (vedere l'allegato A11a)¹⁶;

b) quando ciò è giustificato dalla natura o dalle particolari caratteristiche di determinate forniture, per esempio quando l'esecuzione dell'appalto è riservata esclusivamente ai titolari dei brevetti o delle licenze che ne disciplinano l'impiego;

c) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore iniziale per la sostituzione parziale di forniture o di impianti di uso corrente o per l'ampliamento di forniture o di impianti esistenti, se cambiare fornitore costringerebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare prodotti aventi caratteristiche tecniche differenti, l'impiego e la manutenzione dei quali comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche eccessive;

d) quando la gara d'appalto è rimasta senza esito, ossia non sono state presentate offerte accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura d'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara d'appalto, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della parità di trattamento;

e) quando, dopo due tentativi, la procedura competitiva negoziata non ha avuto esito, ossia non sono state presentate offerte conformi dal punto di vista amministrativo e tecnico o accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura competitiva negoziata, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara d'appalto, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale;

f) nel caso di appalti dichiarati segreti o di appalti per la cui esecuzione devono applicarsi speciali misure di sicurezza o se lo esige la tutela degli interessi essenziali dell'Unione europea o dello Stato beneficiario;

g) nel caso di appalti relativi a forniture quotate e acquistate in borse merci;

h) nel caso di appalti relativi ad acquisti a condizioni particolarmente vantaggiose, presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure presso il curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato giudiziario o di una procedura analoga prevista nella legislazione nazionale.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a redigere una relazione sulla negoziazione (vedere il modello nell'allegato A10), spiegando le modalità con le quali sono stati condotti i negoziati e il fondamento della decisione di aggiudicazione che ne deriva. Vanno applicate per analogia le procedure di cui ai punti 4.3.11.1-2. La relazione sulla negoziazione deve essere inclusa nella documentazione di gara.

4.2.4.2. Sistema dinamico di acquisizione

Il sistema dinamico di acquisizione è una procedura elettronica per acquisti di uso corrente, limitata

¹⁶ L'aiuto d'urgenza è un altro caso di procedura negoziata tipico del FES, diverso dalla situazione di estrema urgenza di cui alla lettera a), soprattutto per azioni non disciplinate dal nuovo articolo 19, lettera c), dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'urgenza è correlato all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

nel tempo (al massimo 4 anni). Per ogni contratto viene pubblicato un avviso di gara per invitare a presentare offerte indicative, che devono essere valutate entro 15 giorni. Sono ammessi al sistema gli offerenti che soddisfano le specifiche dell'avviso di gara. Il sistema è aperto per tutta la sua durata a ogni operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e abbia presentato un'offerta indicativa ritenuta rispondente.

Per ogni singolo contratto viene pubblicato un avviso di gara semplificato, che offre agli offerenti che non sono ancora stati ammessi al sistema la possibilità di presentare un'offerta indicativa entro 15 giorni. L'amministrazione aggiudicatrice invita quindi tutti gli offerenti ammessi al sistema a presentare un'offerta entro un termine ragionevole e aggiudica l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, in base ai criteri di aggiudicazione enunciati nell'avviso di apertura del sistema dinamico di acquisizione.

L'amministrazione aggiudicatrice non può ricorrere a tale sistema per impedire, limitare o falsare la concorrenza.

La struttura giuridica di questa procedura è definita nella prospettiva di un futuro utilizzo, ma la Commissione **non dispone ancora** degli strumenti informatici (riservatezza, sicurezza) necessari a tale scopo.

4.2.4.3. Dialogo competitivo

In caso di appalti particolarmente complessi, per i quali l'amministrazione aggiudicatrice non è oggettivamente in grado di definire i mezzi tecnici atti a soddisfare le sue esigenze o i suoi obiettivi, oppure di stabilire l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto, essa può avvalersi del dialogo competitivo quando ritiene che il ricorso diretto a una procedura ristretta non consenta di aggiudicare l'appalto all'offerta economicamente più vantaggiosa. Tale procedura va peraltro applicata con cautela, data il suo carattere eccezionale.

L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un avviso di gara indicando le esigenze e le prescrizioni e avvia un dialogo con un minimo di tre candidati che soddisfano i criteri di selezione pubblicati. Tutti gli aspetti dell'offerta possono essere discussi durante il dialogo, che tuttavia è condotto singolarmente con ciascun offerente in base alle soluzioni e alle idee da esso offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta ad assicurare la parità di trattamento degli offerenti e la riservatezza delle offerte, il che significa che non sono consentite scelte discrezionali ("cherry-picking"). Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

L'appalto è aggiudicato all'offerente la cui offerta è conforme sotto il profilo tecnico ed è quella economicamente più vantaggiosa: l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Poiché si tratta di una procedura nuova, per il momento si devono utilizzare e modificare, a seconda delle necessità, i modelli normalizzati.

4.3. Procedura aperta internazionale per appalti di valore pari o superiore a 150 mila euro

4.3.1. Pubblicità

Allo scopo di ottenere una partecipazione quanto più ampia possibile alle gare d'appalto e ai fini della trasparenza, per tutti gli appalti a procedura aperta si devono pubblicare l'avviso di preinformazione e il bando di gara.

4.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione

L'avviso di preinformazione di un determinato appalto, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della gara d'appalto da indire, viene pubblicato quanto prima possibile: salvo casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara. Gli avvisi di

preinformazione devono indicare brevemente l'oggetto e il contenuto degli appalti in questione (vedere il modello nell'allegato C1). Poiché si tratta di previsioni, la pubblicazione di tali avvisi non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti. A questo stadio, i potenziali fornitori non devono quindi inviare l'offerta.

Gli avvisi di preinformazione sono pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Gli avvisi di preinformazione devono essere inviati per la pubblicazione ai servizi competenti della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato C1, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, cosicché vi sia il tempo per provvedere alla traduzione. Essi devono essere pubblicati almeno 30 giorni prima del relativo bando di gara.

4.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di forniture di valore pari o superiore a 150 mila euro devono formare oggetto di un bando di gara, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid (http://ec.europa.eu/europeaid/index_it.htm) e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione. Il termine minimo tra la pubblicazione dell'avviso di preinformazione e il bando di gara è di 30 giorni.

Alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid provvede la Commissione (che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice); Se i bandi di gara sono pubblicati a livello locale, alla pubblicazione deve provvedere direttamente l'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

I bandi e la documentazione di gara devono essere trasmessi per la pubblicazione ai pertinenti servizi della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato C2, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, cosicché vi sia il tempo per provvedere alla traduzione del bando.

La pubblicazione deve dare ai potenziali fornitori le informazioni necessarie per determinare la propria capacità di eseguire l'appalto in questione. Se il bando di gara viene pubblicato anche a livello locale, deve essere identico al bando pubblicato sul sito web di EuropeAid e la pubblicazione deve avvenire simultaneamente.

La documentazione di gara per l'appalto in questione è pubblicata sul sito web di EuropeAid, ma deve anche essere inviata ai fornitori interessati che ne fanno richiesta.

4.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara

Un'accurata elaborazione dei documenti di gara è necessaria non soltanto per la corretta esecuzione dell'appalto, ma anche per il positivo svolgimento della procedura di aggiudicazione.

Questi documenti devono contenere infatti tutte le disposizioni e le informazioni necessarie agli offerenti per presentare la loro offerta: le procedure da seguire, i documenti da fornire, i casi di non conformità, i criteri di aggiudicazione ecc. Potrebbe essere auspicabile che rappresentanti dei beneficiari finali partecipino alla preparazione della gara in una delle prime fasi. Vedere nel sottocapitolo 2.6 le istruzioni per la preparazione delle specifiche tecniche.

Le specifiche tecniche devono consentire parità d'accesso a tutti i candidati e offerenti e non comportare la creazione di ostacoli ingiustificati alla concorrenza nella gara d'appalto. Esse definiscono le caratteristiche richieste di un prodotto, di un servizio o di un materiale o di un'opera rispetto all'utilizzo cui sono destinati dall'amministrazione aggiudicatrice. Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;

- b) gli effetti sull'ambiente;
- c) ogni volta che sia possibile, i criteri di accessibilità per i disabili o la progettazione per tutti gli utilizzatori;
- d) i livelli e le procedure di valutazione della conformità;
- e) la rispondenza all'utilizzo previsto;
- f) la sicurezza, le dimensioni e, per le forniture, la denominazione di vendita e le istruzioni per l'uso e, per tutti gli appalti, la nomenclatura, i simboli, le prove e i metodi di prova, l'imballaggio, la marcatura e l'etichettatura, le procedure e i metodi di produzione.

La redazione di tali documenti è di competenza dell'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Data la complessità tecnica di molti appalti di forniture, la stesura della documentazione di gara, e delle specifiche tecniche in particolare, può rendere necessaria l'assistenza di uno o più tecnici specialisti esterni, ciascuno dei quali è tenuto a firmare una dichiarazione di obiettività e riservatezza (vedere l'allegato A3).

Analogamente a quanto previsto per il capitolato d'oneri dei contratti di servizi, occorre prestare particolare attenzione alla redazione delle specifiche tecniche per le forniture oggetto della gara. Le specifiche tecniche sono essenziali per la riuscita della gara e per la corretta esecuzione dell'appalto di forniture e del relativo progetto.

Le specifiche tecniche indicano – se del caso lotto per lotto – la natura esatta e le caratteristiche di prestazione delle forniture e precisano le eventuali condizioni di consegna e dell'installazione, la formazione e l'assistenza postvendita.

È essenziale che le caratteristiche di prestazione corrispondano allo scopo previsto. Se fosse necessaria una riunione informativa o una visita in loco per chiarire i requisiti tecnici nel luogo dove dovranno essere installate le forniture, lo si dovrà indicare nelle istruzioni agli offerenti, con le relative modalità.

Lo scopo delle specifiche tecniche è definire con precisione le forniture richieste. Le prescrizioni qualitative minime indicate in tali specifiche consentiranno alla commissione valutatrice d'individuare le offerte conformi sotto il profilo tecnico.

A meno che l'oggetto dell'appalto non lo giustifichi, sono vietate le specifiche tecniche che citano o descrivono prodotti di una determinata marca od origine e che, in tal modo, favoriscono o escludono determinati prodotti. Tuttavia, se i prodotti non possono essere descritti in termini sufficientemente chiari e comprensibili, è consentito identificarli con la loro denominazione commerciale, purché sia seguita dall'indicazione "o equivalenti".

GESTIONE CENTRALIZZATA

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea. La prassi normale è di consultare al riguardo e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, di altre parti interessate.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Prima della pubblicazione, l'amministrazione aggiudicatrice deve sottoporre la documentazione di gara alla delegazione dell'Unione europea, per approvazione.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della documentazione di gara da parte della Commissione europea.

CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

A. Istruzioni per gli offerenti

- B. Progetto di contratto, condizioni particolari e allegati (comprese le specifiche tecniche)
- C. Altre informazioni
- D. Modulo di offerta per gli appalti di forniture

Vedere il modello normalizzato figurante nell'allegato C4.

Nella documentazione di gara si deve indicare chiaramente se i prezzi dell'offerta devono essere fissi, non soggetti a revisione. Di norma devono esserlo, ma in casi specifici può essere giustificata una clausola di revisione dei prezzi. In tale evenienza l'amministrazione aggiudicatrice deve precisare nei documenti di gara le condizioni e le formule per la revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione dell'appalto, tenendo conto in particolare:

- a) della natura dell'appalto e della contingenza economica nella quale viene eseguito;
- b) della natura e della durata delle prestazioni e del contratto;
- c) dei suoi interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 150 mila euro, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore competente può non imporre tale obbligo se il contraente è un organismo pubblico. La garanzia sarà liberata dopo il collaudo provvisorio, nel rispetto dei termini contrattuali.

4.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione

I criteri di selezione riguardano la capacità dell'offerente di eseguire appalti del tipo in oggetto. La procedura di selezione comporta le seguenti operazioni:

1. esclusione degli offerenti non ammissibili (vedere il punto 2.3.1) o che si trovano in una delle situazioni di cui ai punti 2.3.3 e 2.3.5;
2. accertamento della situazione finanziaria degli offerenti (capacità finanziaria ed economica), per esempio in base al bilancio patrimoniale e al fatturato degli ultimi tre esercizi (vedere il punto 2.4.11.1.3), se espressamente richiesti nella documentazione di gara;
3. verifica della capacità tecnica e professionale degli offerenti, per esempio in base al numero medio annuo di dipendenti, al numero e all'esperienza professionale dei dirigenti e ai principali servizi prestati e alle forniture effettuate nel settore in oggetto negli ultimi anni (vedere il punto 2.4.11.1.4).

I criteri di selezione figuranti negli allegati della presente guida sono indicati a titolo illustrativo e devono essere adattati alla natura, al costo e alla complessità dell'appalto.

Se, per un motivo eccezionale che l'amministrazione aggiudicatrice ritiene giustificato, l'offerente non è in grado di fornire le referenze da essa richieste, egli può comprovare la sua capacità economica e finanziaria con ogni altro mezzo che l'amministrazione aggiudicatrice ritenga adeguato. Se i servizi da prestare o i prodotti da fornire sono di natura complessa o, eccezionalmente, sono richiesti per uno scopo speciale, la capacità tecnica e professionale dell'offerente può essere comprovata mediante una verifica effettuata dall'amministrazione aggiudicatrice o, per suo conto, da un organismo ufficiale competente dello Stato di residenza dell'offerente, purché tale organismo acconsenta. La verifica verte sulla capacità tecnica e di produzione dell'offerente e, se necessario, sulle infrastrutture di studio e di ricerca di cui dispone e sulle misure che egli adotta per il controllo della qualità.

Soltanto agli offerenti che soddisfano i criteri di selezione viene chiesto di presentare i documenti giustificativi per i criteri di tale fase, prima dell'aggiudicazione dell'appalto (tale richiesta è facoltativa per gli appalti di valore inferiore a 150 mila euro: vedere il punto 2.4.11.1.1).

Il criterio di aggiudicazione applicato alle offerte conformi sotto il profilo tecnico è il prezzo oppure, in casi eccezionali e previa deroga autorizzata dai servizi competenti della Commissione europea, il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

I criteri devono essere precisi, non discriminatori e non lesivi della concorrenza leale. Tutti i criteri indicati nella documentazione di gara devono essere applicati quali sono stati previsti e in nessun caso possono essere modificati nel corso della procedura. La valutazione tecnica si baserà sulla griglia di valutazione pubblicata nella documentazione di gara, alla quale non si dovrà apportare nessuna modifica durante la procedura di valutazione. Considerata l'ampia varietà di forniture e la loro natura tecnica, per ogni offerta si deve elaborare una griglia di domande alle quali si dovrà rispondere con SÌ o NO, cosicché si possa valutare con precisione se l'offerta risponde ai requisiti tecnici indicati nella documentazione di gara.

4.3.3.1. Appalti di forniture non comprendenti servizi accessori

Per gli appalti di forniture non comprendenti servizi accessori (quali assistenza postvendita e formazione), l'unico criterio di aggiudicazione è il prezzo. Una volta eliminate tutte le offerte non conformi, l'appalto viene aggiudicato all'offerente che ha presentato l'offerta conforme meno costosa.

Se l'offerta scelta supera la dotazione massima stanziata per l'appalto, si applicano le disposizioni di cui al punto 4.2.4.1.d).

4.3.3.2. Appalti di forniture comprendenti servizi accessori

Per gli appalti di forniture comprendenti servizi accessori (per esempio, assistenza postvendita e/o formazione), nella valutazione tecnica si dovrà tener conto della qualità di tali servizi in base alle risposte SÌ/NO. Una volta eliminate tutte le offerte non conformi, l'appalto viene aggiudicato all'offerente che ha presentato l'offerta meno costosa per il complesso delle forniture e dei servizi accessori.

Se l'offerta scelta supera la dotazione massima stanziata per l'appalto, si applicano le disposizioni di cui al punto 4.2.4.1.d).

4.3.3.3. Forniture particolarmente complesse

Per forniture particolarmente complesse è ammessa la combinazione di qualità e prezzo quale base per aggiudicare l'appalto all'offerta che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo, ma soltanto nel caso di prodotti che comportino particolari vincoli in materia di sicurezza/produzione/attivazione.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

I servizi competenti della Commissione europea devono previamente approvare tale procedura e prestare assistenza tecnica caso per caso.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Se prevede di applicare tale procedura, l'amministrazione aggiudicatrice deve indicarne il motivo nella relazione di valutazione e notificarlo alla Commissione europea.

4.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura

La documentazione di gara deve essere sufficientemente chiara, per evitare che gli offerenti debbano chiedere informazioni supplementari durante la procedura di appalto. Se l'amministrazione aggiudicatrice, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un offerente fornisce informazioni supplementari sull'appalto, essa le comunica per iscritto e simultaneamente anche a tutti gli altri offerenti.

Gli offerenti potranno porre domande per iscritto fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentrata ex ante, inviando una copia della domanda e della risposta alla Commissione europea), al più tardi 11 giorni prima del termine ultimo stabilito per ricevere le offerte. Le domande e risposte saranno pubblicate sul sito web di EuropeAid.

Se in una procedura aperta si rivela impossibile trovare potenziali offerenti, si dovrà pubblicare un

avviso di rettifica, secondo quanto previsto al punto 4.3.1, per indicare le eventuali modifiche della documentazione di gara, tenendo conto che i bandi delle gare internazionali devono essere presentati al servizio competente della Commissione europea, per la pubblicazione, almeno 15 giorni prima della data di pubblicazione prevista. Per consentire ai potenziali offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte. Anche la rettifica deve essere pubblicata sul sito web di EuropeAid.

Nel caso di un appalto particolarmente complesso sotto il profilo tecnico, l'amministrazione aggiudicatrice può organizzare una riunione informativa o una visita in loco, che dovrà essere annunciata nella documentazione di gara e dovrà aver luogo almeno 21 giorni prima della scadenza del termine ultimo. Tutti i costi di partecipazione a tale incontro sono a carico degli offerenti. Non sono ammesse visite di singole imprese nel corso della procedura, a meno che non siano state espressamente previste riunioni informative e/o visite in loco per tutti gli offerenti.

4.3.5. Termine di presentazione delle offerte

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo e non oltre la data e l'ora indicati nella documentazione di gara. Il termine stabilito deve essere tale da assicurare la qualità delle offerte e quindi un'effettiva concorrenza.

L'esperienza mostra che un termine troppo breve impedisce agli interessati offerti di presentare l'offerta o porta alla presentazione di offerte incomplete o mal preparate. Il termine ultimo deve cadere in un giorno lavorativo dello Stato dell'amministrazione aggiudicatrice e, se possibile, deve coincidere con la seduta di apertura delle offerte.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Il periodo minimo tra la data di pubblicazione del bando e il termine entro il quale devono pervenire le offerte è di 60 giorni. Tuttavia, in circostanze eccezionali può esser previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è necessaria la previa autorizzazione della Commissione europea in caso di abbreviazione del termine.

4.3.6. Periodo di validità delle offerte

Vedere il punto 2.8.5.

4.3.7. Presentazione delle offerte

L'offerta tecnica e l'offerta finanziaria devono essere presentate in un'unica busta chiusa, posta all'interno di un plico o di una busta esterna. L'offerta deve essere spedita secondo le istruzioni impartite agli offerenti.

4.3.8. La commissione valutatrice

Riguardo alla composizione, imparzialità e riservatezza e alle funzioni e al calendario di tutta la procedura di valutazione, vedere il sottocapitolo 2.8.

GESTIONE CENTRALIZZATA

È prassi comune che almeno uno dei membri con diritto di voto sia un rappresentante dello Stato beneficiario.

4.3.9. Fasi della procedura di valutazione

4.3.9.1. Ricezione e registrazione delle offerte

Man mano che riceve le offerte, l'amministrazione aggiudicatrice provvede a registrarle, indicando la data e l'ora di arrivo, e rilascia una ricevuta per le offerte consegnate a mano. Le buste che contengono le offerte devono rimanere chiuse ed essere custodite in luogo sicuro fino all'apertura. Le buste esterne devono essere numerate in ordine di ricezione (a prescindere dal fatto che siano pervenute prima o dopo il termine di presentazione delle offerte).

4.3.9.2. Riunione preparatoria

La commissione valutatrice tiene una prima riunione prima di procedere all'apertura delle offerte. Ai membri della commissione valutatrice deve essere previamente distribuita la documentazione di gara. Il presidente espone l'oggetto dell'appalto e spiega le procedure che la commissione valutatrice dovrà seguire, compresa la griglia di valutazione e i criteri di selezione e di aggiudicazione indicati nella documentazione di gara.

4.3.9.3. Seduta di apertura delle offerte

L'apertura delle offerte ha lo scopo di verificare se le offerte sono complete, se è stata costituita la prevista garanzia dell'offerta e se le offerte sono, grosso modo, in regola.

La seduta di apertura delle offerte è una procedura formale e pubblica. All'ora e nel luogo indicati nella documentazione di gara, la commissione valutatrice procede all'apertura delle offerte in seduta pubblica. Sebbene la seduta di apertura delle offerte sia pubblica, la partecipazione è riservata ai rappresentanti delle imprese che presentano un'offerta per l'appalto in oggetto. Per le precise formalità che spettano al presidente, assistito dal segretario, vedere l'elenco verificativo dell'apertura delle offerte figurante nell'allegato C5.

GESTIONE CENTRALIZZATA

L'apertura delle offerte è effettuata dalla commissione valutatrice nominata dai servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La Commissione europea deve essere informata della seduta di apertura delle offerte, può essere rappresentata a tale seduta in qualità di osservatore e riceve la copia di ciascuna offerta.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è necessario informare la Commissione europea della seduta di apertura delle offerte. La Commissione non vi partecipa.

Il presidente deve verificare (in base alle offerte ricevute, ai membri del consorzio e gli eventuali subappaltatori indicati) che nessun membro della commissione valutatrice si trovi in potenziale conflitto d'interessi con un offerente. Vedere il punto 2.8.2.

La commissione deve decidere se le offerte soddisfano i requisiti formali. Per registrare la conformità di ciascuna offerta ai requisiti formali relativi alla presentazione si deve utilizzare il repertorio delle offerte pervenute, che è allegato alla relazione sull'apertura delle offerte (vedere l'allegato C6). Il verbale di questa riunione viene incluso nella relazione sull'apertura delle offerte e deve essere a disposizione degli offerenti che ne fanno richiesta.

L'eventuale garanzia dell'offerta deve essere restituita agli offerenti. Quindi, per poter restituire le garanzie, vanno aperte anche le offerte che pervengono dopo il termine ultimo di presentazione (dopo la seduta di apertura).

4.3.9.4. Valutazione delle offerte tecniche

L'amministrazione aggiudicatrice deve utilizzare obbligatoriamente la griglia della conformità

amministrativa e la griglia di valutazione pubblicate nella documentazione di gara.

Nell'ambito della valutazione tecnica, la commissione valutatrice esamina gli aspetti commerciali e l'eventuale componente delle offerte relativa ai servizi, per stabilire se le offerte rispondono alle prescrizioni indicate nella documentazione di gara. I risultati vengono registrati in una griglia strutturata in SÌ/NO, per tutti gli elementi precisati nella documentazione di gara. Non si deve attribuire un punteggio. Se le offerte sono suddivise in lotti, la valutazione va effettuata per ciascun lotto.

Il presidente, previo consenso degli altri membri della commissione valutatrice, può mettersi in contatto per iscritto con gli offerenti le cui offerte richiedono chiarimenti, dando loro la possibilità di rispondere entro un ragionevole lasso di tempo, stabilito dalla commissione stessa.

Parte 1: Conformità amministrativa

Prima di procedere alla valutazione minuziosa delle offerte, la commissione valutatrice verifica se esse rispondono alle prescrizioni essenziali indicate nella documentazione di gara (ossia alla griglia della conformità amministrativa).

Un'offerta è ritenuta conforme se rispetta tutte le condizioni, modalità e specifiche indicate nella documentazione di gara, senza divergenze né restrizioni sostanziali. Sono divergenze o restrizioni sostanziali quelle che incidono sull'oggetto, la qualità o l'esecuzione dell'appalto o che presentano ampie differenze rispetto alle prescrizioni della documentazione di gara oppure limitano i diritti dell'amministrazione aggiudicatrice o gli obblighi dell'offerente a titolo dell'appalto oppure comportano una distorsione di concorrenza per gli offerenti che hanno presentato offerte conformi.

La conformità di ciascuna offerta alla documentazione di gara è esaminata con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- completezza dei documenti presentati;
- utilizzo della lingua richiesta nella documentazione di gara.

Per i consorzi, è necessaria la firma di tutti i membri a conferma dell'associazione e per la nomina dell'impresa coordinatrice.

Per gli offerenti che intendono subappaltare prestazioni (se la documentazione di gara lo consente), l'offerente deve includere una dichiarazione riguardante il contenuto e l'entità del subappalto previsto, che deve rientrare nei limiti indicati nella documentazione di gara.

La conformità amministrativa di ciascuna offerta deve essere registrata nella relazione di valutazione (vedere l'allegato C7).

Parte 2: Conformità tecnica delle offerte

La valutazione tecnica minuziosa delle offerte viene effettuata dopo la verifica della conformità amministrativa.

I criteri da applicare sono quelli pubblicati nella documentazione di gara: si deve quindi utilizzare la griglia di valutazione in essa figurante. Né la commissione né i suoi membri possono, in nessun caso, modificare la griglia di valutazione indicata agli offerenti nella documentazione di gara.

Lo scopo di questa valutazione è verificare se le offerte soddisfano i criteri di selezione e le prescrizioni tecniche minime.

Regola dell'origine: tutte le offerte devono rispettare la regola secondo la quale i prodotti da fornire devono soddisfare i requisiti di cui al punto 2.3.1. In caso di dubbio riguardo all'origine dei prodotti, si devono chiedere informazioni supplementari e, se i dubbi persistono, si deve chiedere il parere della Commissione europea (se essa non è l'amministrazione aggiudicatrice).

All'aggiudicatario sarà chiesto di fornire, se possibile prima della firma del contratto, come prova prima facie, la dimostrazione dell'origine in forma di certificato di origine o di altra documentazione ufficiale.

Per stabilire l'origine occorre determinare il luogo in cui il prodotto è stato ottenuto o fabbricato.

Devono essere respinte le offerte che manifestamente non rispettano la regola dell'origine.

Cittadinanza dei subappaltatori: la commissione valutatrice deve verificare, in questa fase, che la cittadinanza dei subappaltatori indicati nelle offerte tecniche rispetti la regola della cittadinanza di cui al punto 2.3.1.

Dopo aver valutato le offerte, la commissione valutatrice decide riguardo alla conformità tecnica delle singole offerte e le classifica in due categorie: conformi o non conformi sotto il profilo tecnico. Nel caso di appalti comprendenti assistenza postvendita e/o formazione, nella fase della valutazione tecnica delle offerte viene valutata anche la qualità tecnica di tali servizi rispetto ai criteri pubblicati.

4.3.9.5. Valutazione delle offerte finanziarie

Conclusa la valutazione tecnica, la commissione verifica che le offerte finanziarie non contengano errori di calcolo. Gli eventuali errori vengono corretti senza conseguenze per l'offerente.

Se l'appalto è suddiviso in più lotti, le offerte finanziarie vengono comparate per ciascun lotto. La valutazione finanziaria dovrà individuare la migliore offerta finanziaria per ciascun lotto, tenendo conto degli eventuali sconti concessi dagli offerenti.

Esempio dell'applicazione di sconti:

l'impresa A offre uno sconto del 20% se le saranno aggiudicati i lotti 1 e 3, l'impresa B offre uno sconto del 10% se le saranno aggiudicati tutti e tre i lotti, la società C non offre nessuno sconto.

	Impresa A	Impresa B	Impresa C	Graduatoria senza sconto
LOTTO 1	90	80	70	Impresa C
LOTTO 2	non partecipa	40	50	Impresa B
LOTTO 3	60	70	55	Impresa C

Dopo l'applicazione dello sconto:

	<u>Impresa A</u> (sconto del 20%)	<u>Impresa B</u> (sconto del 10%)	<u>Impresa C</u> (nessuno sconto)
LOTTO 1	72	72	70
LOTTO 2	non partecipa	36	50
LOTTO 3	48	63	55

Le 3 combinazioni possibili:

Combinazione 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Combinazione 2: $72 + 36 + 63 = 171$

Combinazione 3: $70 + 50 + 55$, ma poiché viene offerto un prezzo inferiore per il lotto 2, la somma diviene $70 + 40 + 55 = 165$

L'amministrazione aggiudicatrice deve scegliere la combinazione 1, aggiudicando il contratto per i lotti 1 e 3 alla società A e per il lotto 2 alla società B al prezzo iniziale offerto.

4.3.9.6. Scelta dell'aggiudicatario

L'appalto viene aggiudicato all'offerta più bassa tra quelle classificate, in sede di valutazione tecnica, come "tecnicamente conformi", a condizione che il prezzo offerto sia pari o inferiore alla dotazione massima stanziata per l'appalto.

Se l'offerta scelta supera tale dotazione massima, si applicano le disposizioni di cui al punto 4.2.4.1.d).

In caso di offerte anormalmente basse, la commissione valutatrice chiede le opportune precisazioni sulla composizione dell'offerta. Se, per un determinato appalto, alcune offerte appaiono anormalmente basse, l'amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte in base a quest'unica motivazione, deve chiedere per iscritto le precisazioni che ritenga pertinenti riguardo agli elementi costitutivi dell'offerta e, dopo la risposta degli interessati, deve verificare tali elementi costitutivi tenendo conto delle spiegazioni ricevute. In particolare, l'amministrazione aggiudicatrice può prendere in considerazione spiegazioni riguardanti:

- a) l'economia del processo di produzione, del metodo di prestazione dei servizi o del procedimento di fabbricazione;
- b) le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente;
- c) l'originalità dell'offerta presentata.

Il motivo alla base dell'accettazione o dell'esclusione di offerte anormalmente basse deve essere registrato nella relazione di valutazione.

FES

Gli offerenti degli Stati ACP che propongono forniture di origine ACP per almeno il 50% del valore dell'appalto beneficiano di una preferenza del 15% rispetto alle offerte di qualità economica e tecnica equivalente.

Inoltre, quando due offerte sono riconosciute equivalenti, la preferenza è data:

- a) all'offerente di uno Stato ACP,
- b) oppure, se non vi sono offerenti di Stati ACP:
 - all'offerta che permette di utilizzare al meglio le risorse materiali e umane degli Stati ACP;
 - all'offerta che offre le massime possibilità di subappalto a società, imprese o persone fisiche degli Stati ACP,
 - oppure a un consorzio di persone fisiche, imprese e società di Stati ACP e dell'Unione europea.

4.3.9.7. Conclusioni della commissione valutatrice

In esito alle proprie deliberazioni, la commissione valutatrice può formulare una delle seguenti raccomandazioni.

- Aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta:
 - rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
 - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima stanziata per l'appalto,
 - che soddisfa le prescrizioni tecniche minime indicate nella documentazione di gara e
 - che offre il prezzo più basso (purché soddisfi tutte le condizioni sopra elencate).
- Annullare la procedura di appalto, per esempio se:
 - nessuna offerta soddisfa i criteri di selezione/aggiudicazione della procedura di appalto;
 - tutte le offerte ricevute superano la dotazione massima stanziata per l'appalto.

GESTIONE CENTRALIZZATA

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato C7), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti della Commissione europea, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato C7), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti dell'amministrazione aggiudicatrice, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni. L'amministrazione aggiudicatrice deve quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione di valutazione insieme con la proposta di decisione. Se è già pronta la proposta di aggiudicazione e la Commissione europea non ha ancora ricevuto le copie delle offerte, devono esserle trasmesse.

Se la Commissione europea non accetta la proposta di decisione, deve informarne per iscritto l'amministrazione aggiudicatrice indicando i motivi della propria decisione. La Commissione europea può anche suggerire all'amministrazione aggiudicatrice le modalità procedurali, precisando le sue condizioni per approvare il contratto proposto in base alla procedura di appalto.

Se la Commissione europea approva la proposta di decisione, l'amministrazione aggiudicatrice provvede all'aggiudicazione del contratto (vedere il punto 4.3.11) o annulla la gara, secondo quanto stabilito.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea prima che l'amministrazione aggiudicatrice agisca in base alle raccomandazioni della commissione valutatrice.

Viene redatta la relazione di valutazione. L'amministrazione aggiudicatrice adotta poi la propria decisione. Tutta la procedura di valutazione fino alla notifica all'aggiudicatario deve svolgersi durante il periodo di validità delle offerte. Se la procedura di valutazione è eccessivamente lunga, vi è il rischio che l'aggiudicatario possa non essere più in grado di mantenere la sua offerta.

Secondo la prassi dell'amministrazione aggiudicatrice relativ all'accesso alla documentazione, l'intera procedura di appalto è riservata dal momento in cui sono state aperte tutte le offerte fino a quando le due parti firmano il contratto. Le decisioni della commissione sono collegiali e le sue deliberazioni devono rimanere segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza.

In particolare, la relazione di valutazione è esclusivamente ad uso interno e non può essere comunicata né agli offerenti né ad altre parti, tranne i servizi autorizzati dell'amministrazione aggiudicatrice, della Commissione europea e delle autorità di controllo (per esempio la Corte dei conti europea).

4.3.10. Annullamento di procedure di appalto

Vedere il punto 2.4.13.

Gli offerenti hanno diritto alla liberazione immediata della garanzia dell'offerta. Se la procedura di appalto è annullata prima dell'apertura delle offerte, le buste chiuse dell'offerta, che non sono state aperte, devono essere restituite agli offerenti.

4.3.11. Aggiudicazione dell'appalto

4.3.11.1. Notifica all'aggiudicatario

Vedere il sottocapitolo 2.9 e il punto 2.4.12 (nel caso della clausola sospensiva).

4.3.11.2. Preparazione e firma del contratto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

Il contratto proposto deve essere conforme a quello figurante nell'allegato C4.

4.3.11.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

4.4. Procedura aperta a livello locale, per appalti di valore tra 60 mila euro e 150 mila euro

In questo caso non è obbligatorio pubblicare l'avviso di preinformazione e il bando è pubblicato non nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ma soltanto nello Stato beneficiario. La Commissione europea pubblica sul sito di EuropeAid i dati relativi alla procedura di appalto (numero della gara, Stato, amministrazione aggiudicatrice ecc.), con l'indirizzo presso il quale le imprese possono ottenere maggiori informazioni. Il bando di una gara a livello locale deve essere pubblicato almeno nella Gazzetta ufficiale dello Stato beneficiario o su un mezzo di comunicazione equivalente. È compito dello Stato beneficiario provvedere a questa pubblicazione.

Il modello figurante nell'allegato C3 riporta le informazioni minime che devono figurare nell'annuncio locale, in quanto il costo della pubblicazione del testo integrale del bando nei mezzi d'informazione locali può essere ingente. Tuttavia, il testo integrale del bando deve essere a disposizione presso l'indirizzo indicato nell'annuncio, insieme con la documentazione di gara. Tale documentazione e il bando possono essere pubblicati eventualmente anche sul sito web di EuropeAid, segnalandolo nell'estratto del bando di gara (allegato C3). L'ordinatore competente ha facoltà di decidere se utilizzare la documentazione di gara semplificata per le forniture per queste gare di appalto e per gli appalti di valore inferiore alla gamma suddetta (vedere oltre).

Si noti che nella procedura aperta a livello locale si deve consentire la partecipazione di altre imprese ammissibili alle medesime condizioni delle imprese locali. Sono vietate condizioni intese a limitare la partecipazione di altre imprese ammissibili (per esempio, l'obbligo per tali imprese di essere registrate nello Stato beneficiario, di aver già ottenuto contratti in tale Stato ecc.).

Nell'ambito di tale procedura, il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 30 giorni di calendario a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sulla stampa locale.

Le misure previste per la procedura aperta internazionale, descritte al sottocapitolo 4.3, si applicano per analogia alla procedura aperta a livello locale.

Se in una procedura aperta a livello locale si rivela impossibile trovare potenziali offerenti, si dovrà pubblicare un avviso di rettifica, per indicare le eventuali modifiche della documentazione di gara. Per consentire ai potenziali offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte. Gli eventuali chiarimenti nel corso della procedura di appalto devono essere pubblicati a livello locale e sul sito web di EuropeAid. Nell'estratto del bando di gara (allegato C3) si deve indicare dove ottenere gli eventuali chiarimenti.

L'amministrazione aggiudicatrice può esigere la costituzione di una garanzia dell'offerta.

4.5. Procedura competitiva negoziata per appalti di valore inferiore a 60 mila euro

Per contratti di valore inferiore a 60 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura competitiva negoziata, senza pubblicazione di un avviso. L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre imprese. Ai candidati prescelti viene inviata una lettera d'invito a presentare offerte, corredata dalla documentazione di gara. L'ordinatore può decidere di utilizzare la documentazione di gara semplificata per le forniture.

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo ed entro la data e l'ora indicati. Ai candidati prescelti deve essere accordato un termine minimo di 30 giorni a decorrere dalla data d'invio della lettera d'invito.

L'apertura e la valutazione delle offerte sono effettuate da una commissione valutatrice, dotata della

necessaria competenza tecnica e amministrativa, nominata dall'amministrazione aggiudicatrice.

Se, dopo aver consultato gli offerenti, l'amministrazione aggiudicatrice riceve soltanto un'offerta valida sotto il profilo amministrativo e tecnico, l'appalto può essere attribuito a tale offerta, purché essa soddisfi i criteri di aggiudicazione.

Nel caso che due tentativi consecutivi risultino infruttuosi nella procedura competitiva negoziata, il contratto potrà essere concluso mediante la procedura negoziata, previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea. La parte rimanente della procedura (tra cui la preparazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione dell'appalto) è identica a quella prevista per la gara aperta internazionale (vedere i punti da 4.3.2 a 4.3.11.2). L'ordinatore ha la facoltà di decidere se utilizzare la documentazione di gara semplificata per le forniture. In questo caso non è richiesta la garanzia dell'offerta.

Per appalti di forniture di valore pari o inferiore a 10 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'unica offerta.

4.6. Modifiche dei contratti di forniture

Per le informazioni generali sulla modifica dei contratti, vedere il sottocapitolo 2.10.

In nessun caso l'amministrazione aggiudicatrice può aumentare l'importo del contratto iniziale di forniture o accettare/disporre l'acquisto di forniture non comprese nell'offerta iniziale e nel successivo contratto.

L'unica eccezione a questa regola riguarda le consegne complementari effettuate dal fornitore iniziale per la sostituzione parziale di forniture o di impianti compresi nel contratto iniziale o per l'ampliamento di forniture o di impianti esistenti, se cambiare fornitore costringerebbe l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare prodotti aventi caratteristiche tecniche differenti, l'impiego e la manutenzione dei quali comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche eccessive.

Le consegne complementari sono considerate come procedura negoziata (vedere il punto 4.2.4.1.c), per la quale è necessario firmare un addendum o un nuovo contratto.

Ai sensi dell'articolo 22 delle condizioni generali, l'amministrazione aggiudicatrice può emettere un ordine amministrativo riguardante le modifiche. Il contraente è tenuto ad apportare la modifica prevista.

5. Appalti di lavori

5.1. Introduzione

Oggetto degli appalti di lavori è l'esecuzione oppure l'esecuzione e la progettazione di lavori o di un'opera correlati a una delle attività di cui all'allegato I della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (BILANCIO), oppure la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera rispondente alle esigenze precisate dall'amministrazione aggiudicatrice. Per "opera" s'intende il risultato di un insieme di lavori edili o di genio civile avente di per se stesso una funzione economica o tecnica.

I contratti di lavori sono di norma conclusi dal beneficiario con il quale la Commissione stipula un accordo di finanziamento (appalti decentrati).

5.2. Procedure di aggiudicazione

5.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro

5.2.1.1. Procedura aperta

Il metodo standard per l'aggiudicazione degli appalti di lavori è la gara d'appalto aperta internazionale, previa pubblicazione del bando. Per i particolari vedere il sottocapitolo 5.3.

5.2.1.2. Procedura ristretta

In casi eccezionali dovuti alle speciali caratteristiche di alcuni progetti, è possibile ricorrere alla procedura ristretta (previa autorizzazione della Commissione europea in caso di controllo decentrato a priori). Resta obbligatoria la pubblicazione del bando di gara, ai fini di una partecipazione quanto più ampia possibile. Per i particolari vedere il sottocapitolo 5.4.

5.2.2. Appalti di valore tra 300 mila euro e 5 milioni di euro

5.2.2.1. Procedura aperta a livello locale

Questi appalti di lavori sono aggiudicati mediante procedura aperta a livello locale, pubblicando il bando di gara soltanto nello Stato beneficiario. La Commissione europea pubblica sul sito di EuropeAid i dati relativi alla gara di appalto (riferimento della pubblicazione, Stato, amministrazione aggiudicatrice e tipo di contratto), con l'indirizzo presso il quale le imprese possono ottenere maggiori informazioni. Per i particolari vedere il sottocapitolo 5.5.

5.2.3. Appalti di valore inferiore a 300 mila euro – procedura competitiva negoziata

Gli appalti di lavori di valore inferiore a 300 mila euro sono aggiudicati mediante la procedura competitiva negoziata. Sono invitati a presentare l'offerta almeno tre candidati. Non è prevista la pubblicazione del bando di gara. Per i particolari vedere il sottocapitolo 5.6.

Tuttavia, nel caso di appalti di lavori di valore pari o inferiore a 10 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicarli in base a un'unica offerta.

5.2.4. Altre procedure

5.2.4.1. Procedura negoziata

GESTIONE CENTRALIZZATA

Per la procedura negoziata è richiesta la previa approvazione dei pertinenti servizi della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Per la procedura negoziata l'amministrazione aggiudicatrice deve chiedere la previa approvazione della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta l'approvazione della Commissione europea.

Gli appalti di lavori possono essere aggiudicati mediante la procedura negoziata in base a una o più offerte, previo accordo della Commissione europea se essa non è l'amministrazione aggiudicatrice, nei seguenti casi.

- a) Quando per motivi di estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le amministrazioni aggiudicatrici e non ad esse imputabili, non è possibile rispettare i termini richiesti per le procedure competitive (di cui all'articolo 91, paragrafo 1, lettere a), b) e c), del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale).

Sono assimilati a situazioni di estrema urgenza gli interventi effettuati nelle situazioni di crisi di cui all'articolo 168, paragrafo 2, delle modalità di esecuzione (vedere l'allegato A11a)¹⁷;

- b) Per lavori supplementari non compresi nel contratto iniziale, ma divenuti necessari per l'esecuzione del contratto in seguito a circostanze imprevedute, che sono stati affidati al contraente che già sta eseguendo i lavori nel caso che:
- tali lavori supplementari non possano essere scissi, sotto il profilo tecnico o economico, dall'appalto principale senza gravi inconvenienti per il beneficiario;
 - tali lavori, benché scindibili dall'esecuzione del contratto iniziale, siano strettamente necessari per il completamento della sua esecuzione.

Tuttavia, l'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori supplementari non può superare il 50% del valore dell'appalto principale. Vedere il sottocapitolo 5.7.

- c) Quando la gara d'appalto è rimasta senza esito, ossia non sono state presentate offerte accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura d'appalto, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno risposto all'invito a presentare offerte, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della parità di trattamento.
- d) Quando, dopo due tentativi, la procedura competitiva negoziata non ha avuto esito, ossia non sono state presentate offerte conformi dal punto di vista amministrativo e tecnico o accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura competitiva negoziata, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara d'appalto, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale.

¹⁷ L'aiuto d'urgenza è un altro caso di procedura negoziata tipico del FES, diverso dalla situazione di estrema urgenza di cui alla lettera a), soprattutto per azioni non disciplinate dal nuovo articolo 19, lettera c), dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'urgenza è correlato all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

- e) Nel caso di appalti dichiarati segreti o di appalti per la cui esecuzione devono applicarsi speciali misure di sicurezza o se lo esige la tutela degli interessi essenziali dell'Unione europea o dello Stato beneficiario;

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a redigere una relazione sulla negoziazione (vedere il modello nell'allegato A10), spiegando le modalità con le quali sono stati condotti i negoziati e il fondamento della decisione di aggiudicazione che ne deriva. Vanno applicate per analogia le procedure di cui ai punti 5.3.11.1-2. La relazione sulla negoziazione deve essere inclusa nella documentazione di gara.

5.2.4.2. Dialogo competitivo

In caso di appalti particolarmente complessi, per i quali l'amministrazione aggiudicatrice non è oggettivamente in grado di definire i mezzi tecnici atti a soddisfare le sue esigenze o i suoi obiettivi, oppure di stabilire l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto, essa può avvalersi del dialogo competitivo quando ritiene che il ricorso diretto a una procedura ristretta non consenta di aggiudicare l'appalto all'offerta economicamente più vantaggiosa. Tale procedura va peraltro applicata con cautela, data il suo carattere eccezionale.

L'amministrazione aggiudicatrice pubblica un avviso di gara indicando le esigenze e le prescrizioni e avvia un dialogo con un minimo di tre candidati che soddisfano i criteri di selezione pubblicati. Tutti gli aspetti dell'offerta possono essere discussi durante il dialogo, che tuttavia è condotto singolarmente con ciascun offerente in base alle soluzioni e alle idee da esso offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta ad assicurare la parità di trattamento degli offerenti e la riservatezza delle offerte, il che significa che non sono consentite scelte discrezionali ("cherry-picking"). Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

L'appalto è aggiudicato all'offerente la cui offerta è conforme sotto il profilo tecnico ed è quella economicamente più vantaggiosa: l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

Poiché si tratta di una procedura nuova, per il momento si devono utilizzare e modificare, a seconda delle necessità, i modelli normalizzati.

5.3. Gara aperta internazionale (per appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro)

5.3.1. Pubblicità

Allo scopo di ottenere una partecipazione quanto più ampia possibile alle gare d'appalto e ai fini della trasparenza, per tutti gli appalti a procedura aperta si devono pubblicare l'avviso di preinformazione e il bando di gara.

5.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione

L'avviso di preinformazione di un determinato appalto, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della gara d'appalto da indire, viene pubblicato quanto prima possibile: salvo casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara. Gli avvisi di preinformazione devono indicare brevemente l'oggetto e il contenuto degli appalti in questione. Gli avvisi di preinformazione vengono redatti il più presto possibile dopo la decisione di approvazione dei singoli appalti di lavori (vedere il modello nell'allegato D1). Poiché si tratta di previsioni, la pubblicazione di tali avvisi non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti. A questo stadio, i potenziali contraenti non devono quindi inviare l'offerta.

Gli avvisi di preinformazione sono pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Gli avvisi di preinformazione devono essere inviati per la pubblicazione ai servizi competenti della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato D1, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, cosicché vi sia il tempo per provvedere alla traduzione. Essi devono essere pubblicati almeno 30 giorni prima del relativo bando di gara.

5.3.1.2. Pubblicazione di bandi e avvisi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di lavori di valore pari o superiore a 5 milioni di euro devono formare oggetto di un bando di gara, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione. Il termine minimo tra la pubblicazione dell'avviso di preinformazione e il bando di gara è di 30 giorni. Alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid provvede la Commissione (che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice); Se i bandi di gara sono pubblicati a livello locale, alla pubblicazione deve provvedere direttamente l'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

I bandi di gara devono essere trasmessi per la pubblicazione ai pertinenti servizi della Commissione europea in formato elettronico, utilizzando il modello figurante nell'allegato D2, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, cosicché vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto indicato per gli altri tipi di gestione, deve essere presentata alla Commissione europea anche la versione definitiva della documentazione di gara (vedere il punto 5.3.2) entro il termine suddetto o prima di tale termine, per dimostrare che il bando di gara proposto corrisponde agli obiettivi dell'appalto.

Nel bando di gara si devono indicare in modo chiaro, preciso e completo l'amministrazione aggiudicatrice e l'oggetto dell'appalto. Se il bando di gara viene pubblicato anche a livello locale, deve essere identico al bando pubblicato sul sito web di EuropeAid e la pubblicazione deve avvenire simultaneamente.

L'amministrazione aggiudicatrice deve inviare la documentazione di gara ai potenziali offerenti, a loro richiesta. Date le dimensioni e il costo di riproduzione della documentazione di gara degli appalti di lavori, è richiesto il pagamento di un importo fisso. Inoltre, la documentazione di gara è disponibile in visione presso l'amministrazione aggiudicatrice e presso la Commissione europea.

5.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara

Un'accurata elaborazione dei documenti di gara è necessaria non soltanto per la corretta esecuzione dell'appalto, ma anche per il positivo svolgimento della procedura di aggiudicazione.

Questi documenti devono contenere infatti tutte le disposizioni e le informazioni necessarie agli offerenti per presentare la loro offerta: le procedure da seguire, i documenti da fornire, i casi di non conformità, i criteri di aggiudicazione ecc. Potrebbe essere auspicabile che rappresentanti dei beneficiari finali partecipino alla preparazione della gara in una delle prime fasi. Vedere nel sottocapitolo 2.6 le istruzioni per la preparazione delle specifiche tecniche.

Le specifiche tecniche devono consentire parità d'accesso a tutti i candidati e offerenti e non comportare la creazione di ostacoli ingiustificati alla concorrenza nella gara d'appalto. Esse definiscono le caratteristiche richieste di un prodotto, di un servizio o di un materiale o di un'opera rispetto all'utilizzo cui sono destinati dall'amministrazione aggiudicatrice. Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;

- b) gli effetti sull'ambiente;
- c) ogni volta che sia possibile, i criteri di accessibilità per i disabili o la progettazione per tutti gli utilizzatori;
- d) i livelli e le procedure di valutazione della conformità;
- e) la rispondenza all'utilizzo previsto;
- f) la sicurezza, le dimensioni e, per le forniture, la denominazione di vendita e le istruzioni per l'uso e, per tutti gli appalti, la nomenclatura, i simboli, le prove e i metodi di prova, l'imballaggio, la marcatura e l'etichettatura, le procedure e i metodi di produzione;
- g) le procedure per assicurare la qualità, le norme relative alla progettazione e alla determinazione dei costi, le condizioni di collaudo, d'ispezione e di accettazione dei lavori, i metodi o tecniche di costruzione e tutte le altre prescrizioni tecniche imposte dall'amministrazione aggiudicatrice, mediante una normativa generale o specifica particolare, riguardo alle opere finite e ai materiali o parti che le compongono.

La redazione di tali documenti è di competenza dell'amministrazione aggiudicatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA, DECENTRATA EX ANTE, DECENTRATA EX POST

Data la complessità tecnica di molti appalti di lavori, la stesura della documentazione di gara, e delle specifiche tecniche in particolare, può rendere necessaria l'assistenza di uno o più tecnici specialisti esterni, ciascuno dei quali è tenuto a firmare una dichiarazione di obiettività e riservatezza (vedere l'allegato A3).

Analogamente a quanto previsto per il capitolato d'onere dei contratti di servizi, occorre prestare particolare attenzione alla redazione delle specifiche tecniche per i lavori oggetto della gara. Le specifiche tecniche sono essenziali per la riuscita della gara e per la corretta esecuzione dell'appalto di lavori e del relativo progetto.

Le specifiche tecniche indicano – se del caso lotto per lotto – la natura esatta e le caratteristiche di prestazione dei lavori e precisano le eventuali condizioni di consegna e dell'installazione, la formazione e l'assistenza postvendita.

È essenziale che le caratteristiche di prestazione corrispondano allo scopo previsto. Se fosse necessaria una riunione informativa o una visita in loco per chiarire i requisiti tecnici nel luogo dove dovranno essere effettuati i lavori, lo si dovrà indicare nelle istruzioni agli offerenti, con le relative modalità.

Lo scopo delle specifiche tecniche è definire con precisione i lavori richiesti. Le prescrizioni qualitative minime indicate in tali specifiche consentiranno alla commissione valutatrice d'individuare le offerte conformi sotto il profilo tecnico.

A meno che l'oggetto dell'appalto non lo giustifichi, sono vietate le specifiche tecniche che citano o descrivono prodotti di una determinata marca od origine e che, in tal modo, favoriscono o escludono determinati prodotti. Tuttavia, se i prodotti non possono essere descritti in termini sufficientemente chiari e comprensibili, è consentito identificarli con la loro denominazione commerciale, purché sia seguita dall'indicazione "o equivalenti".

GESTIONE CENTRALIZZATA

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea. La prassi normale è di consultare al riguardo e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, di altre parti interessate.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Prima della pubblicazione, l'amministrazione aggiudicatrice deve sottoporre la documentazione di gara alla delegazione dell'Unione europea, per approvazione.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della documentazione di gara da parte della Commissione europea.

CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione di gara deve comprendere i seguenti documenti:

Volume 1: Istruzioni per gli offerenti e moduli per l'offerta

Volume 2: Progetto di contratto e condizioni

Volume 3: Specifiche tecniche

Volume 4: Modello dell'offerta finanziaria

Volume 5: Documenti progettuali e disegni.

Vedere l'allegato D4 per i modelli.

Nella documentazione di gara si deve indicare chiaramente se i prezzi dell'offerta devono essere fissi, non soggetti a revisione. Una clausola di revisione dei prezzi può essere giustificata: di solito i contratti di lavori sono soggetti a una revisione dei prezzi. In tale evenienza, si raccomanda d'includere una formula di revisione dei prezzi, secondo il modello figurante nelle condizioni speciali. Per decidere al riguardo, l'amministrazione aggiudicatrice deve tener conto in particolare:

- d) della natura dell'appalto e della contingenza economica nella quale viene eseguito;
- e) della natura e della durata delle prestazioni e del contratto;
- f) dei propri interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 150 mila euro, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore competente può non imporre tale obbligo se il contraente è un organismo pubblico. La garanzia sarà liberata non appena il prefinanziamento sarà stato detratto dai pagamenti intermedi o dai pagamenti a titolo di saldo, secondo quanto previsto nel contratto.

5.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione

I criteri di selezione riguardano la capacità dell'offerente di eseguire appalti del tipo in oggetto, con particolare riferimento a lavori eseguiti negli ultimi gli anni.

La procedura di selezione comporta le seguenti operazioni:

1. esclusione degli offerenti non ammissibili (vedere il punto 2.3.1) o che si trovano in una delle situazioni di cui ai punti 2.3.3 e 2.3.5;
2. accertamento della situazione finanziaria degli offerenti (capacità finanziaria ed economica), per esempio in base al bilancio patrimoniale e al fatturato degli ultimi tre esercizi (vedere il punto 2.4.11.1.3), se espressamente richiesti nella documentazione di gara;
3. verifica della capacità tecnica e professionale degli offerenti, per esempio in base al numero medio annuo di dipendenti, al numero e all'esperienza professionale dei dirigenti e ai principali servizi prestati, alle forniture effettuate e ai lavori eseguiti nel settore in oggetto negli ultimi anni (vedere il punto 2.4.11.1.4).

I criteri di selezione figuranti negli allegati della presente guida sono indicati a titolo illustrativo e devono essere adattati alla natura, al costo e alla complessità dell'appalto.

Se, per un motivo eccezionale che l'amministrazione aggiudicatrice ritiene giustificato, l'offerente o candidato non è in grado di fornire le referenze da essa richieste, egli può comprovare la sua capacità economica e finanziaria con ogni altro mezzo che l'amministrazione aggiudicatrice ritenga adeguato. Se i lavori da eseguire sono di natura complessa o, eccezionalmente, sono richiesti per uno scopo speciale, la capacità tecnica e professionale dell'offerente può essere comprovata mediante una verifica effettuata dall'amministrazione aggiudicatrice o, per suo conto, da un organismo ufficiale competente dello Stato di residenza dell'offerente, purché tale organismo acconsenta. La verifica verte sulla capacità tecnica e di produzione dell'offerente e, se necessario, sulle infrastrutture di studio e di ricerca

di cui dispone e sulle misure che egli adotta per il controllo della qualità.

I criteri devono essere precisi, non discriminatori e non lesivi della concorrenza leale. Tutti i criteri indicati nella documentazione di gara devono essere applicati quali sono stati previsti e in nessun caso possono essere modificati nel corso della procedura. La valutazione tecnica si baserà sulla griglia di valutazione pubblicata nella documentazione di gara, alla quale non si dovrà apportare nessuna modifica durante la procedura di valutazione. Considerata l'ampia varietà di lavori e la loro natura tecnica, per ogni offerta si deve elaborare una griglia di domande alle quali si dovrà rispondere con SÌ o NO, cosicché si possa valutare con precisione se l'offerta risponde ai requisiti tecnici indicati nella documentazione di gara.

Il criterio di aggiudicazione applicato alle offerte conformi sotto il profilo tecnico è il prezzo oppure, in casi eccezionali e previa deroga autorizzata dai servizi competenti della Commissione europea, il miglior rapporto tra qualità e prezzo.

5.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura

La documentazione di gara deve essere sufficientemente chiara, per evitare che gli offerenti debbano chiedere informazioni supplementari durante la procedura di appalto. Se l'amministrazione aggiudicatrice, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un offerente fornisce informazioni supplementari sull'appalto, essa le comunica per iscritto e simultaneamente anche a tutti gli altri offerenti.

Gli offerenti potranno porre domande per iscritto fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentrata ex ante, inviando una copia della domanda e della risposta alla Commissione europea), al più tardi 11 giorni prima del termine ultimo stabilito per ricevere le offerte. Le domande e risposte saranno pubblicate sul sito web di EuropeAid.

Se in una procedura aperta si rivela impossibile trovare potenziali offerenti, si dovrà pubblicare un avviso di rettifica, secondo quanto previsto al punto 5.3.1, per indicare le eventuali modifiche della documentazione di gara, tenendo conto che i bandi delle gare internazionali devono essere presentati al servizio competente della Commissione europea, per la pubblicazione, almeno 15 giorni prima della data di pubblicazione prevista. Anche la rettifica deve essere pubblicata sul sito web di EuropeAid.

Per consentire ai potenziali offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte.

Nel caso di un appalto particolarmente complesso sotto il profilo tecnico, l'amministrazione aggiudicatrice può organizzare una riunione informativa o una visita in loco, che dovrà essere annunciata nella documentazione di gara e dovrà aver luogo almeno 21 giorni prima della scadenza del termine ultimo. Tutti i costi di partecipazione a tale incontro sono a carico degli offerenti. Sono consentite visite di singole imprese nel corso della procedura, a condizione che l'amministrazione aggiudicatrice le abbia previamente autorizzate, garantendo trasparenza e parità di trattamento.

5.3.5. Termine di presentazione delle offerte

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo ed entro la data e l'ora indicati nella documentazione di gara. Il termine stabilito deve essere tale da assicurare la qualità delle offerte e quindi un'effettiva concorrenza. L'esperienza mostra che un termine troppo breve impedisce agli interessati offerti di presentare l'offerta o porta alla presentazione di offerte incomplete o mal preparate. Se possibile, il termine ultimo deve coincidere con la seduta di apertura delle offerte.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Il periodo minimo tra la data di pubblicazione del bando e il termine entro il quale devono pervenire le offerte è di 90 giorni. Tuttavia, in circostanze eccezionali può essere previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è necessaria la previa autorizzazione della Commissione europea in caso di abbreviazione del termine.

5.3.6. Periodo di validità delle offerte

Vedere il punto 2.8.5.

5.3.7. Presentazione delle offerte

L'offerta tecnica e l'offerta finanziaria devono essere presentate in un'unica busta chiusa, posta all'interno di un plico o di una busta esterna. L'offerta deve essere spedita secondo le istruzioni impartite agli offerenti.

5.3.8. La commissione valutatrice

Riguardo alla composizione, imparzialità e riservatezza e alle funzioni e al calendario di tutta la procedura di valutazione, vedere il sottocapitolo 2.8.

GESTIONE CENTRALIZZATA

È prassi comune che almeno uno dei membri con diritto di voto sia un rappresentante dello Stato beneficiario.

5.3.9. Fasi della procedura di valutazione

5.3.9.1. Ricezione e registrazione delle offerte

Man mano che riceve le offerte, l'amministrazione aggiudicatrice provvede a registrarle, indicando la data e l'ora di arrivo, e rilascia una ricevuta per le offerte consegnate a mano. Le buste che contengono le offerte devono rimanere chiuse ed essere custodite in luogo sicuro fino all'apertura. Le buste esterne devono essere numerate in ordine di ricezione (a prescindere dal fatto che siano pervenute prima o dopo il termine di presentazione delle offerte).

5.3.9.2. Riunione preparatoria

La commissione valutatrice tiene una prima riunione prima di procedere all'apertura delle offerte. Ai membri della commissione valutatrice deve essere previamente distribuita la documentazione di gara. Il presidente espone l'oggetto dell'appalto e spiega le procedure che la commissione valutatrice dovrà seguire, compresa le griglie di valutazione e i criteri di selezione e di aggiudicazione indicati nella documentazione di gara.

5.3.9.3. Seduta di apertura delle offerte

L'apertura delle offerte ha lo scopo di verificare se le offerte sono complete, se è stata costituita la prevista garanzia dell'offerta e se le offerte sono, grosso modo, in regola.

La seduta di apertura delle offerte è una procedura formale e pubblica. All'ora e nel luogo indicati nella documentazione di gara, la commissione valutatrice procede all'apertura delle offerte in seduta pubblica. Sebbene la seduta di apertura delle offerte sia pubblica, la partecipazione è riservata ai rappresentanti delle imprese che presentano un'offerta per l'appalto in oggetto.

Per le precise formalità che spettano al presidente, assistito dal segretario, vedere l'elenco verificativo dell'apertura delle offerte figurante nell'allegato D5.

GESTIONE CENTRALIZZATA

L'apertura delle offerte è effettuata dalla commissione valutatrice nominata dai servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La Commissione europea deve essere informata della seduta di apertura delle offerte, può essere rappresentata a tale seduta in qualità di osservatore e riceve la copia di ciascuna offerta.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è necessario informare la Commissione europea della seduta di apertura delle offerte. La Commissione non vi partecipa.

Il presidente deve verificare (in base all'eventuale elenco ristretto, alle offerte ricevute e ai membri del consorzio e gli eventuali subappaltatori indicati) che nessun membro della commissione valutatrice si trovi in potenziale conflitto d'interessi con un offerente. Vedere il punto 2.8.2.

La commissione deve decidere se le offerte soddisfano i requisiti formali. Per registrare la conformità di ciascuna offerta ai requisiti formali relativi alla presentazione si deve utilizzare il repertorio delle offerte pervenute, che è allegato alla relazione sull'apertura delle offerte (vedere l'allegato C6), la quale deve essere a disposizione degli offerenti che ne fanno richiesta. L'eventuale garanzia dell'offerta deve essere restituita agli offerenti. Quindi, per poter restituire le garanzie, vanno aperte anche le offerte che pervengono dopo il termine ultimo di presentazione (dopo la seduta di apertura).

5.3.9.4. Valutazione delle offerte

L'amministrazione aggiudicatrice deve utilizzare obbligatoriamente la griglia della conformità amministrativa e la griglia di valutazione pubblicate nella documentazione di gara.

Nell'ambito della valutazione tecnica, la commissione valutatrice esamina gli aspetti commerciali e l'eventuale componente delle offerte relativa ai servizi, per stabilire se le offerte rispondono alle prescrizioni indicate nella documentazione di gara. I risultati vengono registrati in una griglia strutturata in SÌ/NO, per tutti gli elementi precisati nella documentazione di gara. Non si deve attribuire un punteggio. Se le offerte sono suddivise in lotti, la valutazione va effettuata per ciascun lotto.

Il presidente, previo consenso degli altri membri della commissione valutatrice, può mettersi in contatto per iscritto con gli offerenti le cui offerte richiedono chiarimenti, dando loro la possibilità di rispondere entro un ragionevole lasso di tempo, stabilito dalla commissione stessa.

Parte 1: Conformità amministrativa

Prima di procedere alla valutazione minuziosa delle offerte, la commissione valutatrice verifica se esse rispondono alle prescrizioni essenziali indicate nella documentazione di gara (ossia alla griglia della conformità amministrativa).

Un'offerta è ritenuta conforme se rispetta tutte le condizioni, modalità e specifiche indicate nella documentazione di gara, senza divergenze né restrizioni sostanziali. Sono divergenze o restrizioni sostanziali quelle che incidono sull'oggetto, la qualità o l'esecuzione dell'appalto o che presentano ampie differenze rispetto alle prescrizioni della documentazione di gara oppure limitano i diritti dell'amministrazione aggiudicatrice o gli obblighi dell'offerente a titolo dell'appalto oppure comportano una distorsione di concorrenza per gli offerenti che hanno presentato offerte conformi.

La conformità amministrativa di ciascuna offerta con la documentazione di gara viene valutata utilizzando la griglia della conformità amministrativa, quale è stata pubblicata.

La conformità amministrativa di ciascuna offerta deve essere registrata nella relazione di valutazione (vedere l'allegato D7).

Parte 2: Conformità tecnica delle offerte

La valutazione tecnica minuziosa delle offerte viene effettuata dopo la verifica della conformità amministrativa. I criteri da applicare sono quelli pubblicati nella documentazione di gara: si deve quindi utilizzare la griglia di valutazione in essa figurante. Né la commissione né i suoi membri possono, in nessun caso, modificare la griglia di valutazione indicata agli offerenti nella documentazione di gara. Lo scopo di questa valutazione è verificare se le offerte soddisfano le prescrizioni tecniche minime e i criteri di selezione.

Regola dell'origine: tutte le offerte devono rispettare la regola secondo la quale i prodotti da fornire ed imateriali da utilizzare per la costruzione devono soddisfare i requisiti di cui al punto 2.3.1. Devono essere respinte le offerte che manifestamente non rispettano la regola dell'origine. La regola dell'origine non si applica alle attrezzature del contraente di cui egli si servirà nella costruzione.

Cittadinanza dei subappaltatori: la commissione valutatrice deve verificare, in questa fase, che la cittadinanza dei subappaltatori indicati nelle offerte tecniche rispetti la regola della cittadinanza di cui al punto 2.3.1.

Dopo aver valutato le offerte, la commissione valutatrice decide riguardo alla conformità tecnica delle singole offerte e le classifica come conformi o non conformi sotto il profilo tecnico.

5.3.9.5. Valutazione delle offerte finanziarie

Conclusa la valutazione tecnica, la commissione verifica che le offerte finanziarie non contengano errori di calcolo. Gli eventuali errori vengono corretti senza conseguenze per l'offerente. Se l'appalto è suddiviso in più lotti, le offerte finanziarie vengono comparate per ciascun lotto. La valutazione finanziaria dovrà individuare la migliore offerta finanziaria per ciascun lotto, tenendo debito conto degli eventuali sconti offerti.

Per un esempio dell'applicazione di sconti, vedere il punto 4.3.9.5.

5.3.9.6. Scelta dell'aggiudicatario

L'appalto viene aggiudicato all'offerta più bassa tra quelle classificate, in sede di valutazione tecnica, come "tecnicamente conformi", a condizione che il prezzo offerto sia pari o inferiore alla dotazione massima stanziata per l'appalto.

Se l'offerta scelta supera tale dotazione massima, si applicano le disposizioni di cui al punto 5.2.4.1.c). In caso di offerte anormalmente basse, la commissione valutatrice chiede le opportune precisazioni sulla composizione dell'offerta. Se, per un determinato appalto, alcune offerte appaiono anormalmente basse, l'amministrazione aggiudicatrice, prima di respingere tali offerte in base a quest'unica motivazione, deve chiedere per iscritto le precisazioni che ritenga pertinenti riguardo agli elementi costitutivi dell'offerta e, dopo la risposta degli interessati, deve verificare tali elementi costitutivi tenendo conto delle spiegazioni ricevute.

In particolare, l'amministrazione aggiudicatrice può prendere in considerazione spiegazioni riguardanti:

- d) l'economia del processo di fabbricazione, del metodo di prestazione dei servizi o del metodo di costruzione;
- e) le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente;
- f) l'originalità dell'offerta presentata.

Il motivo alla base dell'accettazione o dell'esclusione di offerte anormalmente basse deve essere registrato nella relazione di valutazione.

FES

Quando due offerte sono riconosciute equivalenti, la preferenza è data:

- a) all'offerente di uno Stato ACP,
- b) oppure, se non vi sono offerenti di Stati ACP:
 - all'offerta che permette di utilizzare al meglio le risorse materiali e umane degli Stati ACP;
 - all'offerta che offre le massime possibilità di subappalto a società, imprese o persone fisiche degli Stati ACP,
 - oppure a un consorzio di persone fisiche, imprese e società di Stati ACP e dell'Unione europea

5.3.9.7. Conclusioni della commissione valutatrice

In esito alle proprie deliberazioni, la commissione valutatrice può formulare una delle seguenti raccomandazioni.

- Aggiudicare l'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta:
 - rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
 - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima stanziata per l'appalto,
 - che soddisfa le prescrizioni tecniche minime indicate nella documentazione di gara e
 - che offre il prezzo più basso (purché soddisfatti tutte le condizioni sopra elencate).
- Annullare la procedura di appalto, per esempio se:
 - nessuna offerta soddisfa i criteri di selezione/aggiudicazione della procedura di appalto;
 - tutte le offerte ricevute superano la dotazione massima stanziata per l'appalto.

GESTIONE CENTRALIZZATA

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato D7), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti della Commissione europea, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto della relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato D7), che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti dell'amministrazione aggiudicatrice, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni. Inoltre, l'amministrazione aggiudicatrice deve trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione di valutazione insieme con la proposta di decisione. Se è già pronta la proposta di aggiudicazione e la Commissione europea non ha ancora ricevuto le copie delle offerte, devono esserle trasmesse.

Se la Commissione europea non accetta la proposta di decisione, deve informarne per iscritto l'amministrazione aggiudicatrice indicando i motivi della propria decisione. La Commissione europea può anche suggerire all'amministrazione aggiudicatrice le modalità procedurali, precisando le sue condizioni per approvare il contratto proposto in base alla procedura di appalto.

Se la Commissione europea approva la proposta di decisione, l'amministrazione aggiudicatrice provvede all'aggiudicazione del contratto (vedere il punto 5.3.11) o annulla la gara, secondo quanto stabilito.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea prima che l'amministrazione aggiudicatrice agisca in base alle raccomandazioni della commissione valutatrice.

Tutta la procedura di valutazione fino alla notifica all'aggiudicatario deve svolgersi durante il periodo di validità delle offerte. Se la procedura di valutazione è eccessivamente lunga, vi è il rischio che l'aggiudicatario possa non essere più in grado di mantenere la sua offerta.

Secondo la prassi dell'amministrazione aggiudicatrice relativa all'accesso alla documentazione, l'intera procedura di appalto è riservata dal momento in cui sono state aperte tutte le offerte fino a quando le due parti firmano il contratto. Le decisioni della commissione sono collegiali e le sue deliberazioni devono rimanere segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza.

In particolare, la relazione di valutazione è esclusivamente ad uso interno e non può essere comunicata né agli offerenti né ad altre parti, tranne i servizi autorizzati dell'amministrazione aggiudicatrice, della Commissione europea e delle autorità di controllo (per esempio la Corte dei conti europea).

5.3.10. Annullamento di procedure di appalto

Vedere il punto 2.4.13.

Gli offerenti hanno diritto alla liberazione immediata della garanzia dell'offerta. Se la procedura di appalto è annullata prima dell'apertura delle offerte, le buste chiuse dell'offerta, che non sono state aperte, devono essere restituite agli offerenti.

5.3.11. Aggiudicazione dell'appalto

5.3.11.1. Notifica all'aggiudicatario

Vedere il sottocapitolo 2.9 e il punto 2.4.12 (nel caso della clausola sospensiva).

5.3.11.2. Firma del contratto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

Il contratto proposto deve essere conforme a quello figurante nell'allegato D4.

5.3.11.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto

Vedere il sottocapitolo 2.9.

5.4. Procedura ristretta (per appalti di valore pari o superiore a 5 milioni di euro)

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

In casi eccezionali dovuti alle speciali caratteristiche di alcuni progetti, è possibile ricorrere alla procedura ristretta previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea, i quali forniranno assistenza tecnica caso per caso.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Se intende ricorrere a tale procedura, l'amministrazione aggiudicatrice deve indicarne il motivo nella relazione di valutazione e comunicarlo alla Commissione europea.

Resta obbligatorio pubblicare l'avviso di preinformazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e in ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

La procedura ristretta ha inizio con la fase dell'elenco ristretto, che deve essere strutturato specificatamente per ogni progetto. In base all'esito di questa fase, l'amministrazione aggiudicatrice compila l'elenco delle imprese che verranno invitate a presentare un'offerta (previa approvazione della Commissione europea in caso di controllo decentrato a priori).

L'amministrazione aggiudicatrice invia l'invito a presentare offerte, corredato dalla documentazione di

gara, soltanto ai candidati figuranti nell'elenco ristretto.

Nell'ambito di questa procedura, il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 60 giorni di calendario a decorrere dalla data d'invio della lettera d'invito a presentare offerte.

Le misure previste per la procedura aperta, descritte ai punti da 5.3.2 a 5.3.11.3, si applicano per analogia alla procedura ristretta per gli appalti di lavori.

5.5. Procedura aperta a livello locale (per appalti di valore pari o superiore a 300 mila euro e inferiore a 5 milioni di euro)

In questo caso il bando è pubblicato non nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea ma soltanto nello Stato beneficiario. La Commissione europea pubblica sul sito di EuropeAid i dati relativi alla procedura di appalto (numero della gara, Stato, amministrazione aggiudicatrice ecc.), con l'indirizzo presso il quale le imprese possono ottenere maggiori informazioni. Il bando di una gara a livello locale deve essere pubblicato almeno nella Gazzetta ufficiale dello Stato beneficiario o su un mezzo di comunicazione equivalente. È compito dello Stato beneficiario provvedere a questa pubblicazione.

Il modello figurante nell'allegato D3 riporta le informazioni minime che devono figurare nell'annuncio locale, in quanto il costo della pubblicazione del testo integrale del bando nei mezzi d'informazione locali può essere ingente. Tuttavia, il testo integrale del bando deve essere a disposizione presso l'indirizzo indicato nell'annuncio, insieme con la documentazione di gara.

Si noti che nella procedura aperta a livello locale si deve consentire la partecipazione di altre imprese ammissibili alle medesime condizioni delle imprese locali. Sono vietate condizioni intese a limitare la partecipazione di altre imprese ammissibili (per esempio, l'obbligo per tali imprese di essere registrate nello Stato beneficiario, di aver già ottenuto contratti in tale Stato ecc.).

Nell'ambito di tale procedura, il termine minimo per la presentazione delle offerte è di 60 giorni di calendario a decorrere dalla data di pubblicazione del bando sulla stampa locale.

Se in una procedura aperta a livello locale si rivela impossibile trovare potenziali offerenti, si dovrà pubblicare un avviso di rettifica, per indicare le eventuali modifiche della documentazione di gara. Per consentire ai potenziali offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte. Gli eventuali chiarimenti nel corso della procedura di appalto devono essere pubblicati a livello locale e sul sito web di EuropeAid. Nell'estratto del bando di gara (allegato D3) si deve indicare dove ottenere gli eventuali chiarimenti.

Le misure previste per la procedura aperta internazionale, descritte al sottocapitolo 5.3, si applicano per analogia alla procedura aperta a livello locale. La differenza principale è che la commissione valutatrice deve comprendere come minimo tre membri aventi diritto di voto. L'amministrazione aggiudicatrice può esigere la costituzione di una garanzia dell'offerta.

FES

In caso di appalti di lavori di valore pari o inferiore a 5 milioni di euro, gli offerenti degli Stati ACP beneficiano di una preferenza del 10% rispetto alle offerte di qualità economica e tecnica equivalente, purché almeno un quarto del loro capitale e del loro personale dirigente sia originario di uno o più Stati ACP.

5.6. Procedura competitiva negoziata

Per contratti di valore inferiore a 300 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura competitiva negoziata, senza pubblicazione di un avviso. L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre imprese. Ai candidati prescelti viene inviata la lettera d'invito a presentare offerte, corredata dalla documentazione di gara.

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo ed entro la data e l'ora indicati nell'invito a presentare offerte. Ai candidati prescelti deve essere accordato per la

presentazione della loro offerta un termine minimo di 30 giorni a decorrere dalla data d'invio della lettera d'invito.

L'apertura e la valutazione delle offerte sono effettuate da una commissione valutatrice, dotata della necessaria competenza tecnica e amministrativa, nominata dall'amministrazione aggiudicatrice.

Se, dopo aver consultato gli offerenti, l'amministrazione aggiudicatrice riceve soltanto un'offerta valida sotto il profilo amministrativo e tecnico, l'appalto può essere attribuito a tale offerta, purché essa soddisfi i criteri di aggiudicazione.

Nel caso che due tentativi consecutivi risultino infruttuosi nella procedura competitiva negoziata, il contratto potrà essere concluso mediante la procedura negoziata, previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea. La parte rimanente della procedura (tra cui la preparazione della documentazione di gara, la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione dell'appalto) è identica a quella prevista per la gara aperta internazionale (vedere i punti da 5.3.2 a 5.3.11.2). In questo caso non è richiesta la garanzia dell'offerta.

Per appalti di lavori di valore pari o inferiore a 10 mila euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'unica offerta.

5.7. Modifiche dei contratti di lavori

Vedere il sottocapitolo 2.10 per le informazioni generali sulla modifica dei contratti.

Nessuna modifica del contratto:

nella massima parte dei casi, il contratto di lavori prevede che il pagamento avvenga a misura. In tali contratti, i quantitativi indicati nel computo estimativo sono stime, come lo è il prezzo iniziale del contratto risultante dai quantitativi stimati.

Ogni volta che viene presentata una richiesta di pagamento, il supervisore provvede a misurare, per le rispettive voci, il quantitativo dei lavori effettivamente eseguiti e certifica l'importo dovuto applicando i tassi unitari.

Gli aumenti rispetto al prezzo iniziale del contratto, i quali derivano soltanto da un quantitativo effettivo misurato che risulta superiore al computo estimativo stabilito o al listino dei prezzi, non costituiscono una modifica del contratto e non richiedono né un ordine amministrativo di modifica né un addendum.

Analogamente, può accadere che produca il medesimo effetto l'applicazione della clausola di revisione dei prezzi del contratto. Anche in questo caso, poiché la formula della revisione dei prezzi è già stata concordata dalle parti nel contratto iniziale, non è necessario modificare il contratto per consentire che siano applicati gli aumenti rispetto ai prezzi iniziali del contratto.

Non si può ricorrere in nessun caso a un addendum al contratto o ad un ordine amministrativo per ottenere lavori supplementari non necessari per l'esecuzione del contratto iniziale.

Ordine amministrativo

Per un appalto di lavori, il supervisore può emettere un ordine amministrativo di modifica di una parte dei lavori necessaria per la corretta esecuzione e/o il funzionamento delle opere eseguite. Tali modifiche possono comprendere aggiunte, omissioni, sostituzioni, modifiche in termini di qualità, quantità, forma, caratteristiche, natura, posizione, livello o linea dimensionale e modifiche nella sequenza indicata, nel metodo o nel calendario di esecuzione dei lavori. Vedere l'articolo 37 delle condizioni generali.

Il contraente è tenuto a conformarsi alla modifica ordinatagli e non può ritardare i lavori ordinati in attesa della decisione sulla sua eventuale richiesta di proroga del periodo di esecuzione o di pagamento supplementare.

Addendum

Le modifiche contrattuali che non formano oggetto di un ordine amministrativo devono essere formalizzate mediante un addendum. Per lavori supplementari non previsti nel contratto iniziale ma che si sono resi necessari per l'esecuzione dei lavori in seguito a circostanze impreviste, si può quindi stipulare un addendum alle condizioni indicate al punto 5.2.4.1.b).

È necessario procedere a modifiche mediante un addendum quando tale variazione comporta un aumento o una diminuzione del valore complessivo dei lavori superiore al 15% del prezzo iniziale del contratto.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Se si chiede all'UE un finanziamento supplementare, la delegazione dell'Unione europea deve approvare tale richiesta prima che l'amministrazione aggiudicatrice ne assuma l'impegno.

Il periodo complessivo di esecuzione di un appalto di lavori comprende il periodo di compimento dei lavori e il periodo di responsabilità per difetti decorrente tra il collaudo provvisorio e il collaudo definitivo. In questo lasso di tempo, il periodo o periodi di compimento dei lavori possono essere prorogati mediante un ordine amministrativo o un addendum durante il periodo di esecuzione dell'appalto, anche dopo la scadenza del periodo di compimento precisata nel contratto.

Il contraente si impegna a completare i lavori e l'amministrazione aggiudicatrice si impegna a pagare i lavori certificati. Questi impegni e il contratto restano validi anche se il contraente non completa i lavori entro il periodo o periodi indicati nel contratto: in tale evenienza, il risarcimento danni previsto in caso di ritardo può essere detratto dagli importi dovuti.

6. Sovvenzioni

6.1. Norme di base relative alle convenzioni di sovvenzione

6.1.1. Definizione

Una sovvenzione è un contributo finanziario diretto, in forma di donazione proveniente dal bilancio dell'Unione europea o del FES, che viene accordato allo scopo di finanziare:

- un'azione intesa a contribuire al conseguimento di un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea,
- oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo d'interesse generale europeo o un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea.

In altri termini, si tratta di un pagamento di natura non commerciale che l'amministrazione aggiudicatrice eroga a un determinato beneficiario perché effettui un'azione intesa a contribuire al conseguimento di un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea o di un obiettivo dell'accordo ACP-CE o della decisione sull'associazione d'oltremare oppure di un programma o progetto adottato secondo il disposto del suddetto accordo o decisione.

In certi casi le sovvenzioni possono anche finanziare il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo d'interesse europeo generale o un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea o di un obiettivo dell'accordo ACP-CE o della decisione sull'associazione d'oltremare.

Perseguono uno scopo d'interesse generale europeo gli organismi europei attivi nei settori dell'istruzione, formazione, informazione, innovazione o ricerca e negli studi sulle politiche europee o in ogni attività che contribuisca a promuovere la cittadinanza o i diritti umani, o gli organismi europei di normalizzazione o una rete europea rappresentativa di organismi senza scopo di lucro attivi negli Stati membri o in paesi terzi candidati, che promuovono principi e politiche corrispondenti agli obiettivi dei trattati.

L'organismo che firma una convenzione è denominato il beneficiario della sovvenzione e non va confuso con il beneficiario finale dell'operazione¹⁸ né con il gruppo destinatario¹⁹.

Le sovvenzioni devono essere distinte da altri impegni legali assunti nell'ambito di un'azione esterna e dalle relative norme. È possibile distinguere una sovvenzione da un appalto secondo vari aspetti.

Una sovvenzione è concessa per un'operazione proposta all'amministrazione aggiudicatrice da un potenziale beneficiario ("richiedente") e rientra nella sfera abituale delle attività del beneficiario. Si differenzia dall'appalto, in cui l'amministrazione aggiudicatrice redige il capitolato d'onere per un progetto che intende far eseguire.

Si parla di appalto e non di sovvenzione se l'oggetto è attinente, a titolo principale o in senso lato, alle funzioni amministrative dell'amministrazione aggiudicatrice.

Il beneficiario della sovvenzione è responsabile dell'attuazione dell'operazione e i risultati gli appartengono. Al contrario, in un appalto i risultati del progetto appartengono all'amministrazione aggiudicatrice, che ne sorveglia da vicino l'attuazione.

In genere il beneficiario della sovvenzione contribuisce al finanziamento dell'azione, salvo nei casi in cui il finanziamento integrale dell'UE è essenziale per effettuare l'azione o se è necessario il

¹⁸ I beneficiari finali sono coloro che trarranno beneficio dal progetto nel lungo periodo a livello pubblico o di settore in generale.

¹⁹ I gruppi destinatari sono i gruppi/organismi che trarranno dal progetto un beneficio diretto a livello dell'obiettivo del progetto.

finanziamento integrale del FES (vedere il punto 6.2.9). Negli appalti, invece, di norma il contraente non contribuisce finanziariamente.

La sovvenzione può essere accordata soltanto per un'operazione il cui obiettivo immediato non è di natura commerciale. In nessun caso la sovvenzione può produrre profitti (ossia deve essere limitata all'importo necessario per pareggiare le entrate e le spese per l'azione: vedere il punto 6.2.10), a eccezione delle azioni il cui obiettivo è rafforzare la capacità finanziaria di un beneficiario o produrre reddito nell'ambito di azioni esterne. I beneficiari delle sovvenzioni, di solito, sono entità senza scopo di lucro.

Il fatto che un organismo non abbia fini di lucro non significa necessariamente che il contratto da concludersi con esso sarà una convenzione di sovvenzione, in quanto anche gli organismi senza scopo di lucro possono partecipare a gare di appalto. È l'azione di per se stessa che non deve essere di natura commerciale.

La sovvenzione consiste in una percentuale e in un importo massimo dei costi ammissibili dell'azione effettivamente sostenuti dal beneficiario. Se sono previsti finanziamenti forfetari (di valore unitario non superiore a 25 mila euro per categoria o categorie di costo ammissibile) o a tasso fisso, il loro utilizzo e gli importi massimi devono essere autorizzati dalla Commissione per sovvenzione o tipo di sovvenzione mediante una decisione (per esempio, nella decisione di finanziamento). La scelta tra il finanziamento forfetario o a tasso fisso o una combinazione di forme diverse per una sovvenzione richiede la modifica della convenzione di sovvenzione normalizzata, che è soggetta a deroga.

L'importo di un contratto d'appalto, invece, è un prezzo fissato in base alla normativa pertinente.

Sono considerati sovvenzioni anche i profitti derivanti dall'abbuono d'interessi su determinati prestiti e gli investimenti azionari, tranne nel caso di istituzioni finanziarie internazionali quali la Banca europea per la ricostruzione e lo sviluppo (BERS) o di organismi UE specializzati, come il Fondo europeo per gli investimenti (FEI).

I seguenti esempi non costituiscono sovvenzioni ai sensi della presente guida pratica:

- contratti di appalto in economia;
- mutui, strumenti di rischio dell'UE e contributi finanziari a tali strumenti, contributi, interessi a tasso agevolato ed ogni altra operazione finanziaria gestita dal FEI;
- l'aiuto di bilancio diretto o indiretto e gli aiuti per la riduzione del debito o di sostegno degli introiti delle esportazioni in caso di fluttuazioni nel breve periodo;
- i pagamenti a favore degli organismi cui sono delegate funzioni di esecuzione a norma dell'articolo 53, lettere c) e d) e dell'articolo 54, paragrafo 2, del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale e dell'articolo 25, paragrafo 3, del regolamento finanziario del 10° FES e i pagamenti effettuati in base al loro atto di base costitutivo a favore di organismi istituiti dall'autorità legislativa.

Non sono sovvenzioni gli accordi di finanziamento conclusi con gli Stati beneficiari. Se un'operazione richiede un accordo con lo Stato beneficiario (o con un ministro o altro organo amministrativo centrale dello Stato), dovrà trattarsi di un accordo di finanziamento e non di una convenzione di sovvenzione.

Alle sovvenzioni versate in base a un accordo di finanziamento o ad accordi correlati, ai contratti di appalto in economia e ad altri accordi con gli organismi di cui agli articoli 54, 55 e 185 del regolamento finanziario applicabile al bilancio e agli articoli 25-28 del regolamento finanziario del 10° FES si applicano le norme indicate in questo capitolo 6.

Non si può concludere una convenzione di sovvenzione se l'azione in oggetto non corrisponde alla definizione di sovvenzione in base ai suddetti criteri.

L'azione ammissibile per ricevere una sovvenzione deve essere chiaramente definita. Nessuna azione può essere frazionata nell'intento di sottrarla al rispetto delle norme indicate nella presente guida pratica.

6.2. Presentazione generale

Vi sono norme rigorose che disciplinano le modalità di concessione di sovvenzioni. La concessione di sovvenzioni è soggetta ai principi di programmazione, trasparenza e parità di trattamento. Le sovvenzioni non possono essere cumulative né possono essere concesse retroattivamente e in linea generale sono soggette al regime del cofinanziamento. Non può essere superato l'importo ammesso del finanziamento, quale è indicato nella convenzione di sovvenzione.

Le sovvenzioni non possono avere come oggetto o come effetto un profitto per il beneficiario, a eccezione delle azioni il cui obiettivo è rafforzare la capacità finanziaria di un beneficiario o produrre reddito nell'ambito di azioni esterne.

Le sovvenzioni sono concesse mediante una decisione della Commissione notificata al beneficiario della sovvenzione oppure di un accordo scritto (convenzione di sovvenzione standard) con esso concluso. Nell'ambito di azioni esterne, le sovvenzioni sono accordate mediante accordo scritto (convenzione di sovvenzione standard).

6.2.1. Modalità di gestione

Per la gestione delle procedure per le azioni esterne dell'UE sono possibili vari metodi. Vedere il sottocapitolo 2.2.

Nella presente guida pratica sono descritte le procedure che devono essere osservate nei seguenti casi.

GESTIONE CENTRALIZZATA

Procedure da osservare secondo un programma centralizzato: le sovvenzioni sono concesse dalla Commissione europea. La Commissione pubblica i programmi di lavoro e gli inviti a presentare proposte, riceve proposte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati degli inviti a presentare proposte e firma le convenzioni.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Procedure da osservare secondo un programma decentrato con controlli ex ante: le sovvenzioni sono concesse dall'amministrazione indicata nell'accordo di finanziamento, ossia il governo o un ente dello Stato beneficiario dotato di personalità giuridica con cui la Commissione europea definisce l'accordo di finanziamento.

Prima d'inviare inviti a presentare proposte, l'amministrazione in questione deve sottoporre alla Commissione europea, per approvazione, i programmi di lavoro annuali ed eventualmente le istruzioni per i richiedenti.

Sulla base delle decisioni così approvate, tale amministrazione pubblica i programmi di lavoro annuali e gli inviti a presentare proposte riceve le proposte, presiede le commissioni valutatrici e stabilisce i risultati degli inviti a presentare proposte. L'amministrazione deve sottoporre alla Commissione europea, per approvazione, la relazione di valutazione, le informazioni sulle sovvenzioni proposte e gli eventuali progetti di convenzione. Tuttavia, non è richiesta l'approvazione delle convenzioni da parte della Commissione in alcuni casi indicati nelle procedure della guida pratica per programmi a preventivo (vedere il punto 4.2.3).

Una volta approvata la sovvenzione, l'amministrazione firma la convenzione e la notifica alla Commissione europea. È obbligatorio invitare la Commissione europea ad assistere all'apertura delle proposte e al loro esame. Come regola generale, la Commissione europea è rappresentata in qualità di osservatore.

L'amministrazione deve presentare alla Commissione europea, per pubblicazione, i programmi di lavoro annuali, le istruzioni per i richiedenti e le notifiche di attribuzione delle sovvenzioni.

L'applicazione delle deroghe specificatamente previste nella presente guida pratica è subordinata alla previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Procedure da osservare secondo un programma decentrato con controlli ex post: le sovvenzioni sono concesse dall'amministrazione indicata nell'accordo di finanziamento, ossia il governo o un ente dello Stato beneficiario dotato di personalità giuridica con cui la Commissione europea definisce l'accordo di finanziamento. Tale amministrazione pubblica i programmi di lavoro annuali e gli inviti a presentare proposte, riceve proposte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati degli inviti a presentare proposte e firma le convenzioni senza la previa approvazione della Commissione europea.

L'amministrazione deve presentare alla Commissione europea, per pubblicazione, i programmi di lavoro annuali, le istruzioni per i richiedenti e le notifiche di attribuzione delle sovvenzioni.

6.2.2. Strumenti di gestione

GESTIONE CENTRALIZZATA

La PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration, registrazione online nella banca dati dei potenziali richiedenti) è il primo modulo dei servizi online di EuropeAid. Il suo scopo è gestire la conoscenza dei propri partner e migliorare i servizi offerti ai richiedenti. Esso è concepito per gli operatori non statali e per le autorità locali (non per i privati cittadini) che intendono chiedere un finanziamento dell'UE previo invito a presentare proposte. Le organizzazioni possono utilizzare la PADOR per registrare e aggiornare le informazioni generali che le riguardano (ossia quelle non specifiche di un determinato invito a presentare proposte) e per caricare i loro documenti giustificativi (per esempio, lo statuto o un documento equivalente).

Una volta registrati nella PADOR, i richiedenti o i partner non devono compilare le sezioni riservate alle informazioni specifiche non relative all'azione figuranti nel modulo di richiesta della sovvenzione, né devono presentare documenti giustificativi, poiché in questo caso la loro valutazione sarà basata sulle informazioni da essi inserite nella PADOR. Spetta ai richiedenti accertarsi che le informazioni siano aggiornate.

In ogni invito a presentare proposte si deve precisare se la previa registrazione nella PADOR è obbligatoria o no.

Le eventuali richieste di deroga presentate da singoli richiedenti nel contesto d'inviti per i quali la previa registrazione è obbligatoria sono soggette alla previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea. In questo caso, sarà la Commissione europea a inserire i dati nella PADOR.

Per altre informazioni, si rimanda al sito web:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm, nel quale sono disponibili:

- il manuale dell'utente PADOR
- lo strumento e-learning della PADOR
- le risposte alle domande più frequenti (FAQ).

Nel CRIS vi è un modulo d'invito a presentare proposte, inteso a facilitare la gestione della procedura di valutazione. L'utilizzo di questo modello è **obbligatorio** dal 1° gennaio 2009 per la registrazione delle richieste, anche se i servizi non sono tenuti a servirsene per la valutazione.

6.2.3. Criteri di ammissibilità

6.2.3.1. Regola della cittadinanza

Vedere il punto 2.3.1

La partecipazione all'attribuzione di convenzioni di sovvenzione è aperta a parità di condizioni a tutte le persone fisiche e giuridiche e, previa approvazione dei servizi competenti della Commissione, ad enti non aventi personalità giuridica ai sensi del rispettivo diritto nazionale, a condizione che i loro rappresentanti abbiano la facoltà di assumere impegni giuridici in loro nome, assumano le responsabilità finanziaria e risiedano in uno Stato ammissibile secondo l'atto di base relativo al programma in oggetto.

6.2.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza

Vedere il punto 2.3.2. Le eccezioni alla regola della cittadinanza devono essere espressamente indicate nelle istruzioni per i richiedenti e sono soggette alla previa approvazione della Commissione europea. Le limitazioni alla regola della cittadinanza non sono tuttavia consentite in quanto tali se sono previste nel pertinente atto di base in funzione degli obiettivi del programma, della portata e dell'ubicazione specifica della o delle azioni. L'ammissibilità dei richiedenti può essere limitata da circostanze fattuali: se, per esempio, l'obiettivo del programma è stabilire una collaborazione tra le università europee e quelle di una specifica area geografica, possono presentare la richiesta soltanto le università europee e quelle di tale area geografica.

6.2.3.3. Criteri di esclusione

Le persone fisiche o giuridiche che si trovano in una delle situazioni elencate al punto 2.3.3 non possono rispondere ad inviti a presentare proposte né possono beneficiare di sovvenzioni.

6.2.4. Programmazione

L'amministrazione sovvenzionatrice deve programmare le sovvenzioni con obiettivi chiaramente definiti.

Il programma annuale di lavoro per linea di bilancio o programma, secondo il modello di cui all'allegato E1, deve essere pubblicato sul sito web dell'amministrazione in questione (o su ogni altro adeguato mezzo d'informazione) ed eventualmente sul sito web di EuropeAid.

Anche le eventuali modifiche sostanziali del programma di lavoro apportate nel corso dell'esercizio pertinente devono essere adottate e pubblicate secondo le modalità previste per il programma di lavoro iniziale.

GESTIONE CENTRALIZZATA

La Commissione adotta il programma di lavoro e lo pubblica eventualmente sul sito web di EuropeAid, nel corso dell'esercizio precedente e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio finanziario.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

L'amministrazione sovvenzionatrice adotta il programma di lavoro e lo pubblica sul proprio sito web (o su ogni altro adeguato mezzo d'informazione) ed eventualmente sul sito web di EuropeAid, nel corso dell'esercizio precedente e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio finanziario.

Prima di pubblicarlo, l'amministrazione deve sottoporre il programma di lavoro alla Commissione europea, per approvazione.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

L'amministrazione sovvenzionatrice adotta il programma di lavoro e lo pubblica sul proprio sito web (o su ogni altro adeguato mezzo d'informazione) ed eventualmente sul sito web di EuropeAid, nel corso dell'esercizio precedente e non oltre il 31 marzo di ogni esercizio finanziario.

6.2.5. Trasparenza

La disponibilità di sovvenzioni deve essere ampiamente pubblicizzata in maniera facilmente accessibile.

Il programma di lavoro viene attuato mediante la pubblicazione d'inviti a presentare proposte, tranne in casi d'urgenza eccezionali e debitamente giustificati o se le caratteristiche del beneficiario lo impongano come l'unica scelta per una determinata azione (vedere il punto 6.3.2).

Tutte le sovvenzioni accordate nel corso di un esercizio sono oggetto di pubblicazione annuale nel rispetto delle esigenze di riservatezza e di sicurezza (vedere il punto 6.4.10.4).

6.2.6. Parità di trattamento

La procedura di concessione delle sovvenzioni deve essere perfettamente imparziale; il che richiede in particolare che le proposte siano valutate da una commissione valutatrice, tenuto conto eventualmente del parere di assistenti valutatori, in base ai criteri di ammissibilità e di valutazione (selezione e attribuzione) pubblicati (vedere il punto 6.4.3).

6.2.7. Non cumulabilità

Nessun singolo beneficiario può ricevere per una data azione più di una sovvenzione proveniente dal bilancio dell'Unione europea o del FES, salvo se stabilito altrimenti nel relativo atto di base. Un beneficiario può ricevere dal bilancio dell'Unione europea o del FES un'unica sovvenzione di funzionamento per esercizio finanziario.

Nel regime di gestione centralizzata, tuttavia, un'azione può essere finanziata congiuntamente da linee di bilancio distinte, di competenza di più ordinatori.

Il richiedente è tenuto a informare immediatamente l'ordinatore di richieste multiple o sovvenzioni multiple relative alla medesima azione o al medesimo programma di lavoro.

6.2.8. Non retroattività

Di norma, le sovvenzioni possono coprire soltanto le spese sostenute dopo la data della firma della convenzione di sovvenzione. Per azioni già iniziate può essere concessa una sovvenzione soltanto se il richiedente può dimostrare che era necessario iniziare l'azione prima della firma della convenzione.

In tali casi, non sono ammissibili al finanziamento le spese sostenute prima del termine ultimo per presentare proposte o, in caso di attribuzione diretta, prima della data di presentazione della richiesta di sovvenzione e della data della firma dell'eventuale accordo di finanziamento. Non è ammessa la concessione di sovvenzioni retroattive per azioni già compiute. Tuttavia, in situazioni di crisi ai sensi dell'articolo 168, paragrafo 2, delle modalità di esecuzione del regolamento finanziario, le spese sostenute da un beneficiario prima della data di presentazione della richiesta sono ammissibili al finanziamento dell'UE unicamente se tali spese riguardano la costituzione di scorte ad opera del richiedente per un utilizzo correlato all'azione per la quale è stata concessa la sovvenzione e/o, in via eccezionale e per motivi debitamente giustificati, se le condizioni particolari della convenzione di sovvenzione lo prevedono espressamente, stabilendo una data di ammissibilità precedente a quella della presentazione della richiesta.

La convenzione di una sovvenzione di funzionamento viene conclusa entro sei mesi dall'inizio dell'esercizio del beneficiario. Le spese ammissibili al finanziamento non possono essere precedenti alla data di presentazione della richiesta di sovvenzione, né all'inizio dell'esercizio del beneficiario.

6.2.9. Cofinanziamento

Di norma, le sovvenzioni non possono finanziare l'intero costo di un'azione o tutti i costi operativi di un organismo beneficiario, fatte salve le seguenti eccezioni.

BILANCIO

Il finanziamento integrale di un'azione può essere autorizzato nei seguenti casi, sempre che l'atto di base non lo vieti:

- aiuto umanitario, compresa l'assistenza a profughi e sfollati, alla riabilitazione ed allo sminamento;
- aiuti in situazioni di crisi ai sensi dell'articolo 168, paragrafo 2, delle modalità di esecuzione del regolamento finanziario;
- azioni per la tutela della salute o dei diritti fondamentali di popolazioni;
- azioni derivanti dall'attuazione di accordi di finanziamento o azioni attuate con organizzazioni internazionali.

L'amministrazione sovvenzionatrice deve essere in grado di giustificare la necessità del finanziamento integrale ai fini dell'attuazione dell'azione in questione e deve motivare la sua decisione in tal senso.

È ammesso il finanziamento integrale quando è nell'interesse dell'Unione europea essere l'unico donatore per un'azione, in particolare allo scopo di assicurare la visibilità di un'azione dell'UE, indicandone la motivazione nella decisione di finanziamento della Commissione.

FES

Il finanziamento integrale di un'operazione può essere autorizzato se l'amministrazione sovvenzionatrice è in grado di dimostrare che esso è essenziale per l'attuazione dell'operazione in questione e motivi in tal senso la propria decisione di attribuzione.

Il beneficiario deve precisare l'importo del cofinanziamento, proveniente da fondi propri o da trasferimenti finanziari di terzi.

Se lo ritiene necessario od opportuno, l'amministrazione sovvenzionatrice può accettare cofinanziamenti in natura.

In caso di sovvenzioni d'importo totale inferiore o pari a 25 mila euro, e in funzione della sua valutazione dei rischi, l'amministrazione sovvenzionatrice può decidere di non imporre l'obbligo di fornire prove del cofinanziamento.

6.2.10. Inammissibilità dello scopo di lucro

La sovvenzione non può avere come oggetto o come effetto un profitto per il beneficiario, salvo se l'azione sia intesa a rafforzare la capacità finanziaria del beneficiario o a produrre un reddito. In tali casi, l'obiettivo deve essere previsto nelle condizioni particolari della convenzione di sovvenzione standard.

Il profitto viene definito:

- nel caso della sovvenzione di un'azione, come l'eccedenza delle entrate rispetto ai costi sostenuti dal beneficiario al momento in cui viene presentata la richiesta di pagamento del saldo della sovvenzione;
- nel caso di una sovvenzione di funzionamento, come l'eccedenza nel bilancio di esercizio del beneficiario.

Gli importi forfetari e i finanziamenti a tasso fisso vengono stabiliti in modo da escludere a priori il profitto.

Nel caso di sovvenzioni di funzionamento concesse ad organismi che perseguono uno scopo d'interesse europeo generale, l'amministrazione sovvenzionatrice ha il diritto di recuperare la percentuale del profitto annuo corrispondente al contributo dell'UE a favore del bilancio di esercizio degli organismi beneficiari se questi sono finanziati anche da pubbliche autorità che sono tenute esse stesse a recuperare la percentuale del profitto annuo corrispondente al loro contributo. Nel calcolare l'importo da recuperare, non si tiene conto dei contributi in natura a favore del bilancio di esercizio.

6.2.11. Altri punti essenziali

Vedere il punto 2.3.6.

Appalti di servizi, forniture o lavori per azioni finanziate da una sovvenzione: nel caso che l'attuazione di un'azione comporti appalti di servizi, forniture o lavori indetti dal beneficiario della sovvenzione, si devono seguire per ogni appalto le procedure di aggiudicazione precisate nell'allegato IV della convenzione di sovvenzione.

Se necessario per attuare l'azione, può essere consentito un sostegno finanziario a favore di terzi (trasferimento della sovvenzione), a condizione che tale sostegno non sia lo scopo principale dell'azione e che le condizioni di concessione siano rigorosamente definite nella convenzione o decisione di sovvenzione, senza margini discrezionali. Nella convenzione di sovvenzione devono quindi essere indicati:

- l'importo minimo e massimo del sostegno finanziario che può essere versato a un terzo e i criteri da applicare per determinare l'importo esatto;
- i diversi tipi di attività che possono beneficiare del sostegno finanziario, sulla base di un elenco tassativo.

L'importo massimo di sostegno finanziario che può essere versato a terzi da un beneficiario è 100 mila euro, con un massimo di 10 mila euro per ogni terzo.

Salvo se indicato altrimenti nell'atto di base, in caso di rinnovo di sovvenzioni a favore di organismi (BILANCIO europeo) queste verranno gradualmente ridotte, a meno che la sovvenzione sia in forma d'importo forfetario o di finanziamento a tasso agevolato.

6.3. Procedure di attribuzione

6.3.1. Invito a presentare proposte

Le sovvenzioni devono essere concesse in seguito alla pubblicazione di un invito a presentare proposte salvo nei casi di cui al punto 6.3.2.

6.3.1.1. Pubblicazione

L'invito a presentare proposte è sempre pubblicato sul sito web di EuropeAid.

L'invito a presentare offerte deve essere pubblicato anche a livello locale se non è organizzato da un servizio presso la sede centrale della Commissione europea.

6.3.1.2. Invito, aperto o ristretto, a presentare proposte

Gli inviti a presentare proposte sono aperti quando tutti i richiedenti sono liberi di presentare, in risposta alle istruzioni per i richiedenti quali sono state pubblicate, una richiesta di sovvenzione contenente una proposta completa (vedere il punto 6.4.2).

Gli inviti sono ristretti quando tutti i richiedenti possono chiedere di partecipare, ma soltanto i richiedenti che figurano nell'elenco ristretto (in base a una sintesi della proposta - vedere l'allegato E3b - presentata in risposta alle istruzioni pubblicate) saranno invitati a presentare una proposta completa.

La scelta della procedura dipende dunque dalla natura tecnica del settore, dal bilancio disponibile o dal numero previsto di proposte.

6.3.1.3. Partenariati

Le convenzioni di sovvenzione possono far parte di accordi quadro di partenariato aventi lo scopo d'instaurare una cooperazione a lungo termine con l'amministrazione sovvenzionatrice. Gli accordi quadro precisano gli obiettivi comuni, la natura delle azioni previste una tantum o nell'ambito di un programma di lavoro annuale approvato, la procedura di concessione delle sovvenzioni specifiche, nel rispetto dei principi e delle norme procedurali indicati nella presente guida, e i diritti e obblighi generali di ciascuna delle parti nell'ambito delle convenzioni specifiche. La durata del partenariato non può essere superiore a quattro anni salvo in casi eccezionali, giustificati in particolare dall'oggetto del

partenariato quadro. Gli accordi quadro di partenariato sono assimilati a sovvenzioni per quanto riguarda la procedura di attribuzione.

I partenariati di questo tipo (tra amministrazione sovvenzionatrice e beneficiario) sono rari e non vanno confusi con la possibilità, di cui i beneficiari usufruiscono di frequente, di attuare un'azione in regime di partenariato con una o varie altre organizzazioni in qualità di loro "partner".

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

L'adozione di accordi quadro di partenariato è subordinata alla previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Per l'adozione di accordi quadro di partenariato non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

6.3.2. Sovvenzioni concesse senza invito a presentare proposte ("attribuzione diretta")

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX ANTE

Il ricorso alla procedura di attribuzione diretta è subordinato all'approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

GESTIONE DECENTRATA EX POST

Per poter ricorrere alla procedura di attribuzione diretta non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

Soltanto nelle seguenti circostanze non è necessario organizzare un invito a presentare offerte prima di concedere sovvenzioni.

- In casi d'urgenza eccezionali e debitamente giustificati, ossia quando l'urgenza imperiosa, in seguito a eventi imprevedibili per le amministrazioni sovvenzionatrici interessate, non è compatibile con le scadenze imposte dalle procedure d'invito a presentare proposte descritte al punto 6.3.1. Le circostanze addotte per giustificare l'urgenza imperiosa non devono in alcun caso essere imputabili all'amministrazione sovvenzionatrice (per esempio, imminente scadenza dell'accordo di finanziamento).

Si ritiene che siano casi di estrema urgenza le azioni effettuate nelle situazioni di crisi descritte nell'allegato A11a. Mutatis mutandis, questa disposizione si applica anche al FES.

L'attribuzione diretta di sovvenzioni è possibile anche per gli aiuti d'urgenza di cui all'articolo 72 e/o 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

- Quando la sovvenzione è concessa a un organismo che si trova di diritto o di fatto in situazione di monopolio, debitamente esposta nella decisione di sovvenzione.

A tal fine, monopolio "di diritto" o "di fatto" significa che il beneficiario, il quale può essere un consorzio:

- ai sensi di una legge vigente ha competenza esclusiva nel settore di attività e/o nell'area geografica formante oggetto della sovvenzione,
 - oppure, secondo ogni considerazione di fatto o di diritto, è l'unica organizzazione che i) opera o ii) è in grado di operare nel settore di attività e/o nell'area geografica formante oggetto della sovvenzione.
- Se è previsto che la sovvenzione sia concessa a un organismo che l'atto base indica come il beneficiario della sovvenzione.

- Nel settore della ricerca e sviluppo tecnologico, a organismi indicati nel programma annuale di lavoro, quando l'atto di base prevede esplicitamente tale possibilità, e a condizione che il progetto non rientri nell'oggetto di un invito a presentare proposte.
- Per azioni aventi speciali caratteristiche che esigono un particolare tipo di organismo, per la sua competenza tecnica, l'alto grado di specializzazione o i poteri amministrativi, purché tali azioni non rientrino nell'oggetto di un invito a presentare proposte. Questi casi devono essere debitamente giustificati nella decisione di attribuzione.
- In caso di sovvenzioni di basso importo nel regime di gestione decentrata (vedere il sottocapitolo 6.5)

In tutti i casi, l'amministrazione sovvenzionatrice è tenuta a redigere una relazione che spieghi la modalità d'individuazione dei beneficiari della sovvenzione, gli importi stabiliti e i motivi della decisione di attribuzione. L'amministrazione sovvenzionatrice deve garantire il rispetto di tutti i principi di base per le sovvenzioni (incluse l'ammissibilità e l'esclusione).

Si devono seguire, per analogia, le procedure descritte al punto 6.4.10. La suddetta relazione deve essere allegata alla documentazione della sovvenzione.

6.4. Invito a presentare proposte

6.4.1. Pubblicità

Per assicurare una partecipazione quanto più ampia possibile e ai fini della trasparenza, per ogni invito a presentare proposte devono essere pubblicate le istruzioni per i richiedenti.

Tali istruzioni devono essere pubblicate sul sito web e su ogni altro adeguato mezzo di comunicazione (stampa specializzata, pubblicazioni locali ecc.) e devono anche essere consultabili in formato cartaceo presso l'amministrazione sovvenzionatrice ed essere disponibili nelle lingue corrispondenti al contesto dell'invito a presentare proposte.

La Commissione europea provvede alla pubblicazione sul sito web di EuropeAid. Se l'amministrazione sovvenzionatrice non è un servizio presso la sede centrale della Commissione europea, sarà compito di tale amministrazione disporre la pubblicazione direttamente a livello locale in contemporanea alla pubblicazione sul sito web.

Il modello figurante nell'allegato E2 indica le informazioni minime necessarie per la pubblicazione a livello locale, in quanto il costo della pubblicazione sulla stampa locale del testo integrale delle istruzioni può essere proibitivo. Le istruzioni per i richiedenti devono essere consultabili presso l'indirizzo indicato nella pubblicazione a livello locale.

È anche consigliabile organizzare, dopo la pubblicazione dell'invito a presentare proposte, una o più riunioni d'informazione alle quali possano partecipare tutti i richiedenti.

6.4.2. Redazione e contenuto delle istruzioni per i richiedenti

Le istruzioni per i richiedenti (che comprendono il modulo di richiesta e altri allegati) spiegano lo scopo dell'invito a presentare proposte, le norme sull'ammissibilità dei richiedenti e dei partner, i tipi di azione, i costi ammissibili al finanziamento e i criteri di valutazione (selezione e attribuzione) (vedere l'allegato E3a). Inoltre, le istruzioni precisano come compilare il modulo di richiesta, quali allegati accludere e quali sono le procedure da seguire per presentare la richiesta e forniscono informazioni sulla successiva procedura di valutazione (compreso un calendario indicativo) e sulle condizioni contrattuali che saranno applicate ai beneficiari.

Nelle istruzioni si devono indicare con molta chiarezza e precisione gli obiettivi e le priorità dell'invito a presentare proposte, con particolare attenzione ai criteri di ammissibilità. Le istruzioni, e le eventuali

modifiche, devono essere pubblicate. Le informazioni pubblicate divengono vincolanti per la commissione valutatrice alla scadenza del termine ultimo per la presentazione delle richieste.

Il modulo di richiesta che i richiedenti devono compilare comprende i seguenti elementi:

- una sintesi della proposta;
- informazioni sull'azione proposta, tra cui la dotazione di bilancio;
- informazioni sul richiedente;
- informazioni su eventuali partner.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Le istruzioni per i richiedenti devono essere approvate, prima della loro pubblicazione, dall'amministrazione sovvenzionatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Prima della pubblicazione, l'amministrazione sovvenzionatrice sottopone le istruzioni per i richiedenti alla delegazione dell'Unione europea, per approvazione.

6.4.3. Criteri di ammissibilità e valutazione (selezione e attribuzione)

6.4.3.1. Criteri di ammissibilità

I criteri di ammissibilità stabiliscono le condizioni di partecipazione per gli inviti a presentare proposte. Tali criteri sono determinati tenendo in debito conto gli obiettivi dell'azione e rispettano i principi di trasparenza e di non discriminazione. I criteri di ammissibilità riguardano due diversi aspetti:

- ammissibilità del richiedente, che è correlata alla sua situazione giuridica e amministrativa – vedere i punti 6.2.3.1 (regola della cittadinanza) e 6.2.2.3 (motivi di esclusione).
Quando un invito a presentare proposte riguarda azioni da attuare in regime di partenariato, devono esser precisati il numero minimo di partner e i criteri di ammissibilità per ciascun partner del richiedente coordinatore. I criteri di ammissibilità per il richiedente coordinatore possono esser diversi da quelli previsti per i partner.
- ammissibilità dell'azione, che è correlata ai tipi di attività, ai settori o ai temi e alle aree geografiche formanti oggetto dell'invito a presentare proposte.

6.4.3.2. Criteri di valutazione: selezione e attribuzione

I criteri di valutazione comprendono i criteri di selezione e di attribuzione, tutti definiti nelle griglie di valutazione.

- I criteri di selezione servono per valutare la capacità finanziaria e operativa del richiedente di attuare l'azione proposta. Il richiedente deve disporre di fonti di finanziamento stabili e sufficienti per svolgere la propria attività per tutto il periodo di esecuzione dell'azione e, se del caso, per partecipare al cofinanziamento. Inoltre, i richiedenti e i loro partner devono avere le necessarie competenze professionali e qualifiche per portare a termine l'azione proposta.

La verifica della capacità finanziaria, basata in particolare sull'analisi dei documenti giustificativi che i richiedenti sono tenuti a presentare, non si applica alle persone fisiche che hanno ottenuto una borsa di studio, agli enti pubblici e alle organizzazioni internazionali.

- I criteri di attribuzione servono per valutare la qualità delle proposte rispetto agli obiettivi e priorità stabiliti, in modo che le sovvenzioni siano attribuite alle azioni che offrono un'efficacia ottimale delle azioni formanti oggetto dell'invito a presentare proposte. Tali criteri devono consentire all'amministrazione sovvenzionatrice di selezionare proposte rispondenti ai propri obiettivi e priorità e tali da garantire la visibilità del finanziamento dell'UE.

In particolare, i criteri di attribuzione riguardano la pertinenza con l'azione e la sua compatibilità con gli obiettivi del programma di sovvenzione in base al quale è finanziato l'invito a presentare proposte, la qualità, gli effetti previsti, la sostenibilità dell'azione e la sua efficacia in rapporto ai costi.

Tutti i criteri di ammissibilità e di valutazione indicati nell'invito a presentare proposte devono essere applicati quali sono e non possono essere modificati nel corso della procedura. I criteri devono essere precisi e non discriminatori. Vedere i modelli delle griglie di valutazione negli allegati E5a ed E5b.

6.4.4. Informazioni supplementari prima del termine ultimo per la presentazione di proposte

Nel lasso di tempo tra la pubblicazione e il termine ultimo per la presentazione di proposte, oltre all'eventuale riunione d'informazione di cui al punto 6.4.1 si deve consentire ai richiedenti di porre domande su come compilare il modulo e su come preparare la richiesta. L'amministrazione sovvenzionatrice deve quindi mettere a disposizione un referente al quale si possano porre domande. I richiedenti possono presentare le proprie domande per iscritto fino a 21 giorni prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle proposte. L'amministrazione sovvenzionatrice deve rispondere a tutte le domande dei richiedenti almeno 11 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle proposte.

Ai fini della trasparenza e delle pari opportunità, la risposta fornita a un richiedente su punti che possono interessare gli altri richiedenti deve essere resa disponibile a tutti. Viene quindi pubblicata sul sito web una tabella delle domande presentate e delle risposte, che deve essere costantemente aggiornata fino a 11 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle proposte.

6.4.5. Termine ultimo per la presentazione delle proposte

Le proposte devono essere presentate all'amministrazione sovvenzionatrice all'indirizzo ed entro la data (e l'ora, in caso di recapito a mano) indicati nell'invito a presentare proposte; Per la data fa fede il timbro postale o la ricevuta di consegna (in caso di recapito a mano, il termine ultimo per la presentazione sono la data e l'ora indicate nelle istruzioni). Tuttavia, per motivi di efficienza amministrativa, se l'accettazione di sintesi di proposta tardive o di richieste presentate entro i termini possono comportare gravi ritardi nella procedura di attribuzione o mettere in questione decisioni già adottate e notificate, l'amministrazione sovvenzionatrice potrà respingere le richieste ricevute dopo la data effettiva di approvazione nella prima fase di valutazione. Nel caso degli inviti aperti si tratta dell'approvazione nella fase di valutazione della sintesi della proposta. Nel caso degli inviti ristretti si tratta dell'approvazione nella valutazione della sintesi della proposta (prima fase) o dell'approvazione nell'ambito della valutazione della domanda completa (seconda fase).

Il termine ultimo per la presentazione deve essere di lunghezza tale da consentire la presentazione di proposte di alta qualità. L'esperienza mostra che un termine troppo breve può impedire ai potenziali richiedenti di presentare una proposta o li costringe a presentare proposte incomplete o mal preparate.

Il lasso di tempo minimo tra la data di pubblicazione delle istruzioni e la presentazione delle proposte è di 90 giorni. Il lasso di tempo minimo è di 60 giorni quando l'importo massimo di ogni sovvenzione da attribuire nell'ambito del programma è inferiore o pari a 100 mila euro. In casi eccezionali può essere consentito, a titolo di deroga, un termine più breve.

Un invito a presentare proposte può indicare più di un termine ultimo per la presentazione, per consentire lo scaglionamento della procedura o nei casi in cui le azioni che possono beneficiare della sovvenzione non si prestano, per loro natura, ad essere pianificate con ampio anticipo. In questo caso, le proposte presentate dopo un termine ultimo vengono automaticamente riportate a quello successivo.

6.4.6. Presentazione delle proposte

Le proposte devono essere presentate secondo le indicazioni figuranti nelle istruzioni per i richiedenti (vedere l'allegato E3).

Il modulo di richiesta consta di una sintesi della proposta, del modulo stesso di richiesta, di un elenco di verifica e di una dichiarazione.

L'ordinatore competente per un determinato invito a presentare proposte ha la facoltà di decidere se chiedere a tutti i richiedenti di presentare i documenti giustificativi insieme con il modulo di richiesta o se chiederli soltanto ai richiedenti che sono stati provvisoriamente selezionati in seguito alla valutazione. Le istruzioni per i richiedenti e il modulo di richiesta devono essere adattati di conseguenza, anche se ciò non modifica il principio di base secondo cui vengono esaminati soltanto i documenti giustificativi dei richiedenti provvisoriamente selezionati. Non è prevista la presentazione di documenti giustificativi per richieste di sovvenzioni d'importo non superiore a 25 mila euro.

Dei documenti giustificativi richiesti vanno forniti gli originali o le fotocopie. Se tali documenti non sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea o, eventualmente, nella lingua dello Stato in cui deve essere attuata l'azione, per esaminare la proposta potrà essere chiesta la traduzione nella lingua o in una delle lingue dell'invito a presentare proposte degli estratti di tali documenti che comprovino l'ammissibilità del richiedente.

Nel caso di azioni il cui costo da finanziare è superiore a 500 mila euro e per le sovvenzioni di funzionamento d'importo superiore a 100 mila euro, il richiedente deve presentare una relazione di revisione contabile esterna redatta da un revisore dei conti autorizzato. La relazione deve certificare i conti dell'ultimo esercizio disponibile (o degli ultimi due anni per le convenzioni quadro di partenariato). Tale obbligo non è previsto per le organizzazioni internazionali e per gli enti pubblici. In funzione della sua valutazione dei rischi, l'amministrazione sovvenzionatrice può non imporre l'obbligo della revisione contabile agli istituti d'istruzione secondaria e superiore e, nel caso di convenzioni con più beneficiari, ai beneficiari che hanno accettato responsabilità solidali e congiunte.

GESTIONE CENTRALIZZATA

Invece di fornire su carta, in originale o in fotocopia, i documenti giustificativi richiesti, il richiedente può caricarli sulla PADOR. Quando la registrazione sulla PADOR è obbligatoria per un determinato invito a presentare proposte, è obbligatorio anche caricarvi i documenti giustificativi.

I documenti giustificativi richiesti in uno specifico invito a presentare proposte devono essere caricati entro il termine ultimo indicato dall'amministrazione sovvenzionatrice.

6.4.7. La commissione valutatrice

6.4.7.1. Composizione

Le proposte sono valutate da una commissione valutatrice nominata dall'amministrazione sovvenzionatrice, formata da un presidente e da un segretario, entrambi senza diritto di voto, e da un numero dispari di membri (almeno tre) aventi diritto di voto. I membri aventi diritto di voto devono essere in possesso delle capacità tecniche e amministrative necessarie per esprimere con cognizione di causa un parere sulle proposte. Ciascuno dei membri deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono state presentate le proposte. Essi devono rappresentare almeno due enti organizzativi dell'amministrazione sovvenzionatrice non legati da vincolo gerarchico, a meno che l'invito a presentare proposte sia organizzato da una delegazione dell'Unione europea. Possono essere nominati dei membri sostituti, secondo le medesime condizioni dei titolari, se ciò è giustificata dall'entità e/o dalla natura tecnica dell'invito a presentare proposte.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri aventi diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione sovvenzionatrice. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa autorizzazione dell'amministrazione sovvenzionatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione sovvenzionatrice, che ne informa la Commissione europea. La composizione della commissione valutatrice si ritiene approvata se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi dalla notifica della nomina. La Commissione europea può nominare un osservatore che segua tutti o parte dei lavori della commissione valutatrice. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

I membri della commissione valutatrice devono partecipare a tutte le riunioni tranne a quella di apertura delle proposte. Ogni assenza va registrata e motivata nella relazione di valutazione. Il membro della commissione che si ritiri per qualsiasi motivo deve essere sostituito dal suo sostituto o secondo la normale procedura per la nomina dei membri della commissione valutatrice. Il presidente della commissione decide allora se ricominciare dal principio la procedura di valutazione. Tale decisione e ogni altra decisione riguardante la sostituzione di un membro della commissione devono essere registrate e motivate nella relazione di valutazione.

Tutti i membri con diritto di voto hanno pari diritti di voto.

La commissione valutatrice deve essere costituita con sufficiente anticipo per assicurare la disponibilità dei membri nominati (e dell'eventuale osservatore nominato dalla Commissione europea in caso di controllo decentrato ex ante) nel periodo necessario per preparare e per effettuare la procedura di valutazione.

6.4.7.2. Ricorso ad assistenti valutatori

Quando le proposte ricevute sono particolarmente numerose o molto tecniche, è possibile che la commissione valutatrice non sia sempre in grado di esaminarle a fondo una per una. Se necessario, l'esame minuzioso o a parte di esso può essere effettuato da assistenti valutatori, cosicché la commissione valutatrice possa decidere in base alle loro valutazioni. Gli assistenti valutatori possono partecipare alle riunioni della commissione in qualità di osservatori, per presentare i risultati delle loro valutazioni e rispondere alle eventuali domande dei membri della commissione.

Quando non si ricorre ad assistenti valutatori, è sufficiente che la commissione valutatrice compili una griglia di valutazione collettiva per ciascuna fase della procedura.

Gli assistenti valutatori operano sotto la supervisione del presidente della commissione valutatrice. Anche se è possibile avvalersi dei medesimi assistenti valutatori per le varie fasi della procedura, per le diverse valutazioni sono necessari tipi differenti di perizia. Se possibile, si raccomanda quindi di rivolgersi a persone diverse.

Quando l'invito a presentare proposte è organizzato da un servizio della sede centrale della Commissione europea, uno dei due assistenti valutatori sarà la delegazione dello Stato in cui deve essere effettuata l'azione (in caso di progetti regionali, sarà la delegazione coordinatrice – o eventualmente la sede centrale – che se del caso consulterà le delegazioni interessate nella regione). Si dovrà consultare la delegazione anche quando non si ricorre ad assistenti valutatori.

- Per il controllo amministrativo e la verifica dell'ammissibilità, il compito degli assistenti valutatori consiste nell'esaminare ogni proposta in base all'elenco di verifica (vedere il capitolo V del modulo di richiesta) e alla dichiarazione del richiedente (vedere l'allegato E3b). Ogni proposta deve essere esaminata soltanto da un assistente valutatore.

È preferibile delegare questo compito a funzionari o ad altri membri del personale dell'amministrazione sovvenzionatrice. Se necessario, si può ricorrere ad assistenti valutatori esterni.

- Per la valutazione delle sintesi di proposta e delle proposte complete, il compito degli assistenti valutatori consiste nell'esprimere per iscritto la loro valutazione in base delle griglie di valutazione pubblicate (vedere gli allegati E5a e E5b). Le sintesi di proposta e le proposte complete devono essere valutate una per una da almeno due assistenti valutatori, autonomamente l'uno rispetto all'altro.
Di preferenza, questi due assistenti valutatori devono essere scelti all'interno dei servizi della Commissione. Tuttavia, se le risorse interne sono insufficienti si può ricorrere ad assistenti valutatori esterni, i quali dovranno conoscere a fondo la tematica del programma di sovvenzioni in oggetto. La loro perizia sarà accertata sulla scorta del loro CV: dovrà trattarsi di un'esperienza di almeno cinque anni nello specifico settore tematico.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Gli assistenti valutatori sono scelti dall'amministrazione sovvenzionatrice. Gli assistenti valutatori esterni che non sono funzionari o altri membri del personale dell'amministrazione sovvenzionatrice o della pubblica amministrazione dello Stato beneficiario devono essere scelti mediante la pertinente procedura prevista per gli appalti dei servizi.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Gli assistenti valutatori sono scelti dall'amministrazione sovvenzionatrice, previa l'approvazione della Commissione europea. Gli assistenti valutatori esterni che non sono funzionari o altri membri del personale dell'amministrazione sovvenzionatrice o della pubblica amministrazione dello Stato beneficiario devono essere scelti mediante la pertinente procedura prevista per gli appalti dei servizi.

6.4.7.3. Imparzialità e riservatezza

Vedere il punto 2.8.2.

6.4.7.4. Competenze della commissione valutatrice

Vedere il punto 2.8.3.

6.4.8. Fasi della procedura di valutazione

La procedura di valutazione ha inizio quando l'amministrazione sovvenzionatrice riceve le sintesi di proposta/le proposte complete e termina con la decisione di attribuzione della sovvenzione ai richiedenti selezionati. La procedura è descritta qui di seguito.

6.4.8.1. Ricezione e registrazione delle proposte

Man mano che riceve le proposte, l'amministrazione sovvenzionatrice le registra e rilascia una ricevuta per quelle consegnate a mano (vedere l'allegato A7). Le buste contenenti le proposte devono rimanere chiuse ed essere custodite in luogo sicuro fino al momento dell'apertura.

6.4.8.2. Seduta di apertura e controllo amministrativo

Tutte le proposte ricevute devono essere aperte in una seduta di apertura, in cui vengono controllati e completati i dati della registrazione e alle proposte viene attribuito un numero.

Il segretario della commissione valutatrice sovrintende alla seduta di apertura e, se necessario, chiede l'assistenza di altro personale dell'amministrazione sovvenzionatrice.

La registrazione delle sintesi di proposta/delle proposte complete deve contenere le seguenti informazioni:

- numero di registrazione della sintesi di proposta/della proposta completa
- data di presentazione
- identità e indirizzo del richiedente.

Per ciascuna proposta:

- l'originale è conservato al sicuro negli archivi dell'amministrazione sovvenzionatrice;
- le copie sono distribuite ai valutatori ed eventualmente agli assistenti valutatori.

Le proposte per le quali è stato rispettato il termine di presentazione sono poi sottoposte a un controllo amministrativo, volto a verificare che esse soddisfino tutti i criteri indicati nell'elenco di verifica (parte 1 del capitolo V del modulo di richiesta della sovvenzione). Gli assistenti valutatori e i membri della commissione valutatrice non possono in nessun caso modificare l'elenco di verifica.

I fascicoli incompleti vengono esclusi dalla procedura di valutazione. Tuttavia, nel caso che non siano soddisfatti alcuni criteri, in base all'opzione scelta nell'invito a presentare proposte il richiedente viene escluso oppure gli viene chiesto di fornire chiarimenti entro il termine stabilito dalla commissione valutatrice. Nella seconda ipotesi, la commissione valutatrice ha la facoltà di decidere se tenere ancora conto della richiesta in oggetto nella parte rimanente della procedura di valutazione, assicurando nel contempo la parità di trattamento delle proposte e il rispetto del principio di proporzionalità. La decisione della commissione valutatrice, nell'uno o nell'altro senso, deve essere registrata e motivata nella relazione di valutazione (vedere il punto 2.8.3.)

L'amministrazione sovvenzionatrice deve conservare le proposte di cui ha deciso di non tener conto nella parte rimanente della procedura di valutazione.

Il controllo amministrativo può essere effettuato dai membri della commissione valutatrice o dagli assistenti valutatori.

Se ad effettuare il controllo non sono i membri della commissione valutatrice, questa esamina le conclusioni degli assistenti valutatori in base alle griglie da essi compilate. Per agevolare l'esame delle valutazioni, il segretario della commissione valutatrice deve accertarsi che sia stato compilato l'elenco delle proposte che non soddisfano i criteri amministrativi indicati nell'elenco di verifica. Per ciascuna voce dell'elenco si devono indicare i criteri non soddisfatti.

Dopo la seduta di apertura e il controllo amministrativo, la commissione valutatrice tiene una riunione per decidere sugli eventuali casi controversi e firma la relazione sulla seduta di apertura delle proposte e sul controllo amministrativo (vedere l'allegato E6a).

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Tale relazione (vedere l'allegato E6a) viene trasmessa all'amministrazione sovvenzionatrice, che deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la prima parte della relazione di valutazione all'approvazione della Commissione europea.

Una volta ottenute le necessarie approvazioni, l'amministrazione sovvenzionatrice deve inviare ai richiedenti una lettera tipo (vedere l'allegato E9a) per informarli se la loro richiesta è stata o no presentata entro il termine ultimo, indicando il numero di riferimento che è stato loro assegnato, se essa soddisfa tutti i criteri indicati nella parte 1 dell'elenco di verifica e se è previsto che la sintesi della loro proposta formerà oggetto della fase successiva di valutazione.

6.4.8.3. Valutazione della sintesi della proposta

Le sintesi di proposta che sono presentate entro il termine ultimo e soddisfano i criteri amministrativi indicati nell'elenco di verifica saranno valutate, in base a una griglia di valutazione (vedere l'allegato E5a), sotto il profilo della rilevanza, efficacia, fattibilità e sostenibilità dell'azione. La valutazione complessiva è basata sul punteggio attribuito per ogni elemento della strutturazione per voci. Se le sintesi di proposta non vengono valutate dalla commissione valutatrice, il punteggio finale è la media aritmetica del punteggio attribuito dagli assistenti valutatori.

L'amministrazione sovvenzionatrice si riserva il diritto di non procedere alla valutazione delle sintesi di proposta se lo ritiene giustificato (per esempio quando riceve un numero di proposte inferiore al previsto) e di passare direttamente alla valutazione delle corrispondenti proposte complete.

Se l'invito a presentare proposte è stato organizzato da un servizio della sede centrale della Commissione europea, si deve inviare la copia di ogni sintesi di proposta alla delegazione dell'Unione europea nello Stato in cui sarà realizzata l'azione proposta, perché venga valutata in base alla medesima griglia di valutazione (vedere l'allegato 8).

Il segretario prepara poi l'elenco di tutte le sintesi di proposta, in ordine di punteggio. In un primo momento, ai fini della preselezione saranno prese in considerazione soltanto le sintesi di proposta a cui è stato attribuito il punteggio di 12 punti per l'elemento "rilevanza" e il punteggio minimo complessivo di 30 punti. Le griglie di valutazione complete per ogni sintesi di proposta devono essere trasmesse alla commissione valutatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

La relazione di valutazione delle sintesi di proposta (vedere l'allegato 6b) viene trasmessa all'amministrazione sovvenzionatrice, che deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la relazione di valutazione all'approvazione della Commissione europea.

Una volta completata la valutazione delle sintesi di proposta, l'amministrazione sovvenzionatrice invia una lettera ai richiedenti la cui sintesi di proposta è stata valutata, per informarli se la loro proposta completa sarà o no valutata (vedere l'allegato E9b).

6.4.8.4. Valutazione della richiesta di sovvenzione

L'aspetto qualitativo delle richieste, presentate sull'apposito modulo, deve essere valutato in base alla griglia di valutazione (vedere l'allegato 5b), nella quale sono indicati i criteri di selezione e di attribuzione. Per ciascuna voce vengono formulate osservazioni in base alle domande e ai criteri ad essa relativi. In certi casi può esser necessario formulare osservazioni per specifici elementi di una voce. La valutazione complessiva è basata sul punteggio attribuito per ciascun elemento nella strutturazione per voci. Se le richieste di sovvenzione non vengono valutate dalla commissione valutatrice, il punteggio finale è la media aritmetica del punteggio attribuito dagli assistenti valutatori.

Se l'invito a presentare proposte è stato organizzato da un servizio della sede centrale della Commissione europea, si deve inviare la copia di ogni richiesta di sovvenzione alla delegazione dell'Unione europea nello Stato in cui sarà realizzata l'azione proposta, perché venga valutata in base alla medesima griglia di valutazione (vedere l'allegato 8).

Il segretario prepara poi l'elenco di tutte le proposte, in ordine di punteggio. Le griglie di valutazione complete per ogni proposta devono essere trasmesse alla commissione valutatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA: EX-POST

La relazione di valutazione delle richieste di sovvenzione (vedere l'allegato 6c) viene trasmessa all'amministrazione sovvenzionatrice, che deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la relazione di valutazione all'approvazione della Commissione europea.

Una volta ottenute le necessarie approvazioni, l'amministrazione sovvenzionatrice invia ai richiedenti una lettera tipo (vedere l'allegato E9c_1), informandoli se la loro proposta è stata provvisoriamente selezionata per la presentazione dei documenti giustificativi.

6.4.8.5. Verifica dell'ammissibilità

Questa valutazione deve essere effettuata sulla scorta della dichiarazione del richiedente (parte 2 del capitolo VI del modulo di richiesta della sovvenzione) e in base ai criteri indicati nelle istruzioni per i richiedenti. Gli assistenti valutatori e i membri della commissione valutatrice non possono in nessun caso modificare il testo della dichiarazione.

- La dichiarazione del richiedente è conforme ai documenti giustificativi richiesti?
L'assenza di un documento giustificativo o un'incoerenza tra la dichiarazione e i documenti giustificativi comporterà di per se stessa l'esclusione della proposta.
- Il richiedente, i suoi partner e l'azione rispondono ai criteri di ammissibilità?
Questo aspetto viene valutato in base ai criteri indicati nelle istruzioni per i richiedenti.

La verifica dell'ammissibilità può essere effettuata dai membri della commissione valutatrice o dagli assistenti valutatori. Ciascuna proposta può essere esaminata da una sola persona.

Anche se è previsto che la verifica dell'ammissibilità sia effettuata soltanto per i richiedenti provvisoriamente selezionati al termine delle precedenti fasi procedurali, la commissione valutatrice può decidere di verificare questo punto in una fase precedente.

Tenuto conto delle prassi di buona amministrazione, la commissione valutatrice può escludere un richiedente in qualsiasi fase della procedura di valutazione dell'invito a presentare proposte se è evidente che il richiedente non soddisfa i criteri di ammissibilità.

Se ad effettuare la verifica non sono i membri della commissione valutatrice, questa esamina le conclusioni degli assistenti valutatori in base alle griglie da essi compilate. Per agevolare l'esame delle valutazioni, il segretario della commissione valutatrice deve accertarsi che sia stato compilato l'elenco delle proposte che non sono ammissibili. Per ciascuna voce dell'elenco si devono indicare i motivi della non ammissibilità.

6.4.8.6. Conclusioni della commissione valutatrice

Dopo che gli assistenti valutatori hanno esaminato tutte le proposte, la commissione valutatrice formula le proprie raccomandazioni. La commissione valutatrice non può modificare i punteggi e le raccomandazioni degli assistenti valutatori né le griglie di valutazione da questi compilate.

La commissione valutatrice ha la facoltà di approvare la graduatoria stabilita dal segretario in base alla relazione degli assistenti valutatori. Se non accetta i punteggi attribuiti dagli assistenti valutatori a una proposta, per esempio quando vi è una considerevole differenza tra i punteggi attribuiti dagli assistenti valutatori, la commissione valutatrice deve motivare tale decisione nella relazione di valutazione. Nel rispetto di quanto indicato in appresso, la commissione deve poi preparare una nuova griglia di valutazione per la proposta in questione. L'elenco sarà modificato in base al punteggio attribuito nella nuova valutazione, che sostituisce quella degli assistenti valutatori.

Tutte tali decisioni devono essere registrate e motivate nella relazione di valutazione. Le griglie di valutazione compilate dai membri della commissione valutatrice devono essere conservate insieme a quelle compilate dagli assistenti valutatori.

La commissione valutatrice adotta le proprie decisioni in maniera indipendente e in qualità di organo consultivo. Infine, essa deve compilare l'elenco delle proposte selezionate per il finanziamento,

indicando il punteggio ottenuto da ciascuna proposta, l'importo della sovvenzione proposta e la percentuale dei costi ammissibili di cui si propone il finanziamento. Tenuto conto delle osservazioni in appresso, questo elenco comprende le proposte che hanno ottenuto i migliori punteggi, in ordine di punteggio, nei limiti dei fondi disponibili nell'ambito dell'invito a presentare proposte.

- La commissione valutatrice può non attribuire tutti i fondi disponibili se vi è un numero troppo esiguo di proposte rispondenti ai requisiti qualitativi previsti per ricevere una sovvenzione.
- La commissione può redigere un elenco per oggetto o per area geografica, secondo quanto indicato nelle istruzioni per i richiedenti.
- La commissione può respingere una proposta se ne ha selezionata un'altra di natura analoga che ha ottenuto un punteggio maggiore.
- Nel caso che siano state selezionate per il finanziamento più proposte presentate dal medesimo richiedente, ma questi non possiede la capacità finanziaria e operativa necessaria per attuare tutte le azioni insieme, la commissione valutatrice può escludere la o le proposte che hanno ottenuto un punteggio più basso e selezionare la o le proposte per attuare la o le quali il richiedente ha la capacità necessaria.

Inoltre, alle medesime condizioni, la commissione valutatrice può compilare un elenco di riserva comprendente un numero limitato di proposte che hanno ottenuto i punteggi migliori dopo quelle selezionate per il finanziamento. Tale elenco di riserva resta valido per il periodo indicato nella relazione di valutazione. Le proposte figuranti in questo elenco potranno ottenere una sovvenzione se si renderanno disponibili fondi nell'ambito dell'invito a presentare proposte (diminuzione dei costi ammissibili delle proposte selezionate, impossibilità di firmare la convenzione con un richiedente selezionato ecc.).

- La relazione di valutazione finale (vedere l'allegato 6d), riguardante la verifica dell'ammissibilità, viene redatta dopo l'ultima riunione della commissione valutatrice. Essa include i verbali delle sessioni di valutazione e deve essere firmata da tutti i membri della commissione valutatrice.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

L'intera procedura di valutazione viene esposta in una relazione di valutazione (vedere il modello nell'allegato 6d) che deve essere firmata dal presidente, dal segretario e da tutti i membri della commissione valutatrice aventi diritto di voto. Essa è subordinata all'approvazione dell'amministrazione sovvenzionatrice, la quale deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi trasmettere la relazione di valutazione e le proprie raccomandazioni all'approvazione della delegazione dell'Unione europea.

Se l'amministrazione sovvenzionatrice conferma che non sono state applicate deroghe (nelle condizioni speciali o negli allegati della convenzione proposta) alle condizioni standard della convenzione allegate alle istruzioni per i richiedenti, l'approvazione da parte della Commissione europea della relazione di valutazione comprendente l'elenco delle proposte di attribuzione vale quale piena approvazione delle corrispondenti convenzioni, quando tale approvazione sia necessaria. Nell'elenco devono figurare tutti gli elementi necessari per stipulare le convenzioni (tra cui i dati relativi al richiedente, l'importo massimo della sovvenzione e la durata della convenzione). In alcuni casi previsti nella guida pratica per i programmi a preventivo non è richiesta l'approvazione della delegazione.

Una volta ottenute le approvazioni, l'amministrazione sovvenzionatrice procede ad attribuire le sovvenzioni (vedere il punto 6.4.10).

Nella decisione di attribuzione vengono indicati il tema dell'azione e l'importo complessivo stabilito, la relazione di valutazione approvata e i motivi dell'eventuale decisione dell'amministrazione sovvenzionatrice di discostarsi dalle raccomandazioni formulate dalla commissione valutatrice, nella relazione, riguardo a una particolare proposta.

In subordine alla politica dell'amministrazione sovvenzionatrice in materia di accesso ai documenti, l'intera procedura è segreta, da momento della stesura dell'invito a presentare proposte fino alla selezione dei richiedenti che otterranno la sovvenzione. Le decisioni della commissione valutatrice sono collegiali e le sue deliberazioni sono tenute segrete. I membri della commissione sono tenuti al rispetto della segretezza.

6.4.9. Annullamento della procedura d'invito a presentare proposte

L'amministrazione sovvenzionatrice può decidere in qualsiasi momento di annullare la procedura d'invito a presentare proposte e in particolare sulla base della relazione di valutazione, in caso di:

- insuccesso dell'invito a presentare proposte, ossia se non sono state presentate proposte valide o non sono pervenute risposte all'invito;
- modifica sostanziale degli elementi tecnici o economici del programma;
- circostanze eccezionali o casi di forza maggiore che rendano impossibile la normale realizzazione delle azioni pianificate;
- gravi irregolarità nella procedura, in particolare se hanno ostacolato la parità di trattamento.

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

La responsabilità di annullare una procedura d'invito a presentare proposte spetta ai servizi competenti dell'amministrazione sovvenzionatrice.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, è necessaria anche la previa approvazione della Commissione europea.

In caso di annullamento di un invito a presentare proposte, l'amministrazione sovvenzionatrice dovrà darne notifica ai richiedenti, i quali non avranno diritto ad alcun indennizzo.

6.4.10. Attribuzione di sovvenzioni

6.4.10.1. Notifica ai richiedenti

GESTIONI CENTRALIZZATA E DECENTRATA EX POST

Dopo aver approvato ufficialmente l'elenco definitivo delle sovvenzioni da accordare, l'amministrazione sovvenzionatrice notifica per iscritto ai richiedenti figuranti in tale elenco che la loro richiesta è stata accolta (vedere l'allegato E9d_1).

Ai richiedenti non scelti come beneficiari della sovvenzione la commissione valutatrice invia una lettera tipo (vedere l'allegato E9d_2) per informarli che la loro richiesta non è stata accolta, indicando loro i motivi.

Se l'invito a presentare proposte è stato organizzato da un servizio centrale della Commissione europea, una copia di queste lettere ed eventualmente l'intera documentazione e gli elementi della valutazione necessari per la preparazione e la gestione della convenzione vengono inviati alla delegazione dell'Unione europea nello Stato nel quale deve o doveva esser realizzata l'azione proposta.

GESTIONE DECENTRATA EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, è necessaria l'approvazione della Commissione europea.

La lettera ai richiedenti scelti come beneficiari deve essere inviata entro 15 giorni dalla decisione di attribuzione. Per la lettera ai richiedenti non scelti sono previsti altri 15 giorni di tempo.

6.4.10.2. Preparazione e firma della convenzione

Per preparare la convenzione di sovvenzione per ciascuno dei richiedenti figuranti nell'elenco definitivo, l'amministrazione sovvenzionatrice deve procedere come indicato al punto 2.9.1.2.

Prima della firma della convenzione si devono correggere eventuali errori di calcolo o escludere i costi non ammissibili nel bilancio dell'azione che il richiedente figurante tra i beneficiari ha proposto nella fase dell'invito a presentare proposte. Se necessario, viene corretta di conseguenza la descrizione dell'azione.

Alla descrizione dell'azione o al bilancio possono essere apportate altre precisazioni o rettifiche di lieve entità, purché non sia rimessa in questione la decisione di attribuzione della sovvenzione né sia violato il principio della parità di trattamento tra i richiedenti, e a condizione che:

- tali precisazioni o rettifiche riguardino elementi chiaramente riscontrati dalla commissione valutatrice, oppure
- siano intese a tener conto di cambiamenti verificatisi dalla data alla quale è stata ricevuta la proposta

Tali modifiche non possono in nessun caso comportare un aumento dell'importo della sovvenzione né della percentuale di cofinanziamento stabilita dalla commissione valutatrice.

Sono vietate ogni altra modifica della proposta del richiedente scelto come beneficiario ed ogni negoziazione a tale riguardo.

Se il richiedente scelto come beneficiario è un'organizzazione internazionale che applica procedure contabili, di revisione contabile, di controllo interno e di aggiudicazione degli appalti che offrono garanzie equivalenti alle norme accettate a livello internazionale (vedere il sottocapitolo 6.9), la convenzione standard di sovvenzione deve essere sostituita dall'accordo standard di contributo (vedere l'allegato F1) o da un altro modello di convenzione concordato tra l'organizzazione internazionale in oggetto e l'amministrazione sovvenzionatrice (vedere i punti 6.9 e 7.1 della presente guida).

6.4.10.3. Caratteristiche della convenzione standard di sovvenzione

- La convenzione standard di sovvenzione riconosce l'indipendenza d'azione del beneficiario e stabilisce quindi regole di gestione semplificate. In particolare, essa consente al beneficiario di adattare o modificare l'azione senza il previo consenso dell'amministrazione sovvenzionatrice, purché le modifiche non siano sostanziali e non comportino una variazione superiore al 15% nelle voci di bilancio.
- Il primo pagamento a titolo di prefinanziamento, pari all'80% dell'importo della convenzione o all'80% del primo bilancio annuale, viene versato dopo che le parti hanno firmato la convenzione. Successivamente, nel caso di convenzioni d'importo elevato, il beneficiario deve presentare una volta all'anno una relazione intermedia (tecnica e finanziaria) e chiedere un altro versamento non appena ha utilizzato il 70% del pagamento precedente (e il 100% di quelli anteriori). Su tale base, gli viene versato un nuovo pagamento a titolo di prefinanziamento. Se l'utilizzo del prefinanziamento precedente è inferiore al 70%, l'importo del nuovo pagamento a titolo di prefinanziamento viene ridotto in misura equivalente alla percentuale non utilizzata del precedente prefinanziamento. Il saldo viene versato dopo l'approvazione della relazione finale. Il beneficiario non deve inviare all'amministrazione sovvenzionatrice documenti a sostegno della sua richiesta, ma deve conservarli per l'evenienza di un'ispezione o revisione contabile per i sette anni successivi al pagamento del saldo e fino alla data di prescrizione di ogni controversia, quale è prevista dall'ordinamento giuridico che disciplina il contratto. Durante e dopo tale periodo, l'amministrazione sovvenzionatrice tratta i dati personali secondo la sua politica in materia di riservatezza.

- L'Unione europea finanzia una percentuale specifica del totale dei costi ammissibili, piuttosto che una determinata parte dell'azione. Se al termine dell'azione i costi ammissibili effettivi risulteranno inferiori a quanto previsto, la sovvenzione sarà ridotta proporzionalmente.
- Una relazione di verifica delle spese deve essere allegata alla relazione finale se la sovvenzione è superiore a 100 mila euro, alla richiesta di un altro prefinanziamento se la sovvenzione è pari o superiore a 750 mila euro e, nel caso di una sovvenzione di funzionamento, a una richiesta di pagamento superiore a 100 mila euro per l'esercizio in corso.
- È richiesta una garanzia finanziaria, d'importo massimo equivalente al prefinanziamento, se questo è superiore all'80% dell'importo totale della sovvenzione e purché sia superiore a 60 mila euro oppure, se il beneficiario è un'organizzazione non governativa, se è superiore a 1 milione di euro o al 90% dell'importo totale della sovvenzione. Invece di chiedere questa garanzia finanziaria, l'amministrazione sovvenzionatrice può anche decidere di suddividere i pagamenti in più quote.
- Nell'aggiudicare gli appalti necessari ai fini dell'azione, il beneficiario deve rispettare le norme indicate nell'allegato IV della convenzione.
- Salvo se altrimenti chiesto o consentito dalla Commissione europea, i beneficiari devono adottare le misure necessarie per garantire la visibilità del finanziamento o contributo al finanziamento concessogli dall'UE. Vedere il punto 2.3.5.

6.4.10.4. Pubblicità dell'attribuzione di sovvenzioni

Dopo che le convenzioni sono state firmate, l'amministrazione sovvenzionatrice prepara un avviso di attribuzione per ciascun invito a presentare proposte (vedere l'allegato E11) e lo invia immediatamente alla Commissione europea, la quale pubblica i risultati dell'invito a presentare proposte sul sito web di EuropeAid.

Inoltre, l'amministrazione sovvenzionatrice deve registrare tutti i dati statistici riguardanti la procedura (ivi compresi il numero di richiedenti nel corso dell'anno precedente; il numero e la percentuale di richieste accolte nell'ambito di ciascun invito a presentare proposte; la durata media della procedura dalla data di chiusura dell'invito a presentare proposte fino all'attribuzione della sovvenzione, l'importo delle sovvenzioni, l'identità dei richiedenti e i dati specifici dei beneficiari).

Alla fine di ogni anno, l'amministrazione sovvenzionatrice prepara anche una tabella riepilogativa in base al modello figurante nell'allegato della guida pratica (allegato E11, compresa la tabella delle sovvenzioni attribuite senza invito a presentare proposte) e la presenta alla Commissione europea per la pubblicazione.

L'amministrazione sovvenzionatrice prepara l'avviso di attribuzione della convenzione di sovvenzione mediante il modello figurante nell'allegato E11 e lo trasmette in formato elettronico alla Commissione europea per la pubblicazione.

L'amministrazione sovvenzionatrice pubblica queste informazioni anche sul suo sito web e/o su ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

La Commissione europea può autorizzare l'amministrazione sovvenzionatrice a derogare ai suddetti obblighi se la pubblicazione di tali informazioni possa mettere in pericolo la sicurezza dei beneficiari o arrecare danno ai loro interessi commerciali.

6.5. Sovvenzioni d'importo ridotto nella gestione decentrata

Nella gestione decentrata,

- se l'entità massima di ogni sovvenzione da concedere nell'ambito del programma è inferiore o pari a 10 mila euro e
- se i potenziali beneficiari delle sovvenzioni sono organizzazioni della società civile o altre organizzazioni locali dello Stato dell'amministrazione sovvenzionatrice,

L'amministrazione sovvenzionatrice può attribuire sovvenzioni senza inviti a presentare proposte. Essa adotta misure di pubblicità e procedure di valutazione idonee a questo tipo di programma, così da rispettare i principi della trasparenza e della parità di trattamento, evitando inoltre ogni conflitto d'interessi.

In ciascuna convenzione di sovvenzione da concludere si devono indicare in particolare l'oggetto, il beneficiario, la durata, l'importo massimo, la descrizione dell'azione, il bilancio di previsione, l'accettazione da parte del beneficiario dei controlli che saranno effettuati dalla Commissione e dalla Corte dei conti e gli obblighi del beneficiario in materia di gestione e di presentazione di relazioni.

Se l'esecuzione di tali convenzioni di sovvenzione presuppone l'aggiudicazione di appalti da parte del beneficiario, si applicano le pertinenti regole in materia di cittadinanza e origine. Il subappalto può riguardare soltanto una parte limitata dell'azione.

6.6. Invito a presentare proposte a procedura ristretta

Le misure da applicare nell'ambito di un invito a presentare proposte a procedura aperta, descritte al sottocapitolo 6.4, si applicano per analogia nel caso d'inviti a presentare proposte a procedura ristretta, tranne per quanto indicato qui di seguito.

In un invito a presentare proposte a procedura ristretta, le istruzioni per i richiedenti indicano che i richiedenti devono presentare una sintesi della proposta (vedere l'allegato E3b_1). Dopo la seduta di apertura e il controllo amministrativo, viene redatta una relazione per ciascuna delle due fasi dell'invito a presentare proposte a procedura ristretta (allegati E7a e E7c).

Il controllo amministrativo delle sintesi di proposta e, successivamente, delle richieste complete viene effettuato mediante i pertinenti elenchi di verifica (vedere rispettivamente gli allegati E3b_1 e E3b_2). Per ciascuna delle due fasi della procedura sono previste specifiche relazioni di valutazione (vedere gli allegati E7b e E7d).

Nelle istruzioni per i richiedenti può essere indicato che un determinato numero di richiedenti saranno invitati a presentare una proposta finale. In questo caso viene stilato un elenco ristretto al numero di richiedenti pubblicato, comprendente le sintesi di proposta che hanno ottenuto i punteggi migliori, in ordine di punteggio.

I richiedenti prescelti dell'elenco ristretto sono quindi invitati per iscritto (vedere l'allegato E9f_1) a presentare la richiesta completa, mediante l'apposito modulo. Per le sole proposte che sono state provvisoriamente selezionate al termine della valutazione si prosegue con il controllo di ammissibilità in base ai documenti giustificativi richiesti dall'amministrazione sovvenzionatrice e alle dichiarazioni del richiedente (allegati E3b e E7e), secondo le regole indicate nelle istruzioni per i richiedenti e nell'ambito della dotazione finanziaria dell'invito.

Il richiedente non può modificare nella richiesta completa gli elementi valutati in base alla sintesi della proposta. Il contributo dell'Unione europea richiesto per quest'azione non deve divergere di oltre il 20% dalla stima iniziale. Se diverge, la percentuale del contributo sul costo totale dell'azione deve rimanere entro i limiti indicati nelle istruzioni.

Il termine minimo per la presentazione delle proposte preliminari è di 45 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione delle istruzioni. Il termine minimo per la presentazione delle proposte definitive

mediante l'apposito modulo è di 45 giorni a decorrere dalla data di spedizione della lettera d'invito. In casi eccezionali, a titolo di deroga può essere stabilito un termine più breve.

6.7. Modifiche delle convenzioni di sovvenzione

6.7.1. Principi generali

Vedere il punto 2.10.1.

- Le modifiche non possono avere come oggetto o come effetto di apportare alle convenzioni modifiche che possano rimettere in questione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra i richiedenti.
- L'importo massimo della sovvenzione non può essere aumentato.

6.7.2. Preparazione di un addendum

Vedere il punto 2.10.2.

6.8. Aggiudicazione di appalti indetti da beneficiari di sovvenzioni

6.8.1. Principi generali

Se l'attuazione di un'azione per la quale è stata concessa una sovvenzione finanziata dal bilancio dell'Unione europea o dal FES nell'ambito di azioni esterne richiede l'aggiudicazione di appalti da parte del beneficiario della sovvenzione, l'appalto deve essere aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa (ossia all'offerta che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo), nel rispetto dei principi di trasparenza e di concorrenza leale tra i potenziali contraenti e provvedendo ad evitare ogni conflitto d'interessi.

A tale scopo, il beneficiario deve rispettare le norme stabilite nell'allegato IV della convenzione di sovvenzione: vedere il sottocapitolo 6.9.

Tali norme si applicano mutatis mutandis agli appalti aggiudicati dai partner del beneficiario. In caso d'inosservanza delle suddette norme, le spese relative alle operazioni in questione non sono ammissibili al finanziamento dell'UE/del FES.

Vedere il punto 6.2.11 per l'assenso al trasferimento di una sovvenzione.

La Commissione esercita un controllo a posteriori sul rispetto di tali norme da parte dei beneficiari delle sovvenzioni. Nelle convenzioni di sovvenzione deve essere esplicitamente che la Commissione, incluso l'OLAF, e la Corte dei conti hanno potere di controllo sui documenti e in loco presso tutti i contraenti e subcontraenti che hanno beneficiato di fondi dell'UE.

6.9. Sovvenzioni a favore di organizzazioni internazionali

Se il beneficiario di una sovvenzione è un'organizzazione internazionale, il presente capitolo 6 si applica integralmente (compresi, per esempio, i principi di cui ai punti 6.2.4 e 6.8, la limitazione per la concessione della sovvenzione derivata di cui al punto 6.2.11, le procedure di gara di cui al sottocapitolo 6.3 ecc.).

Le organizzazioni internazionali alle quali qui ci si riferisce sono quelle definite nel sottocapitolo 7.1.

➤ Metodo di attuazione e procedure

La decisione sul metodo di attuazione dell'azione è di responsabilità della Commissione (a livello collegiale). Il metodo deve già esser stato deciso al momento di adottare la decisione di finanziamento. Di conseguenza, se dopo un invito a presentare proposte viene scelta come beneficiaria un'organizzazione internazionale in regime di **gestione centralizzata** o di **gestione decentrata**, il sostegno finanziario accordato all'organizzazione internazionale costituirà una sovvenzione ai sensi del presente capitolo 6. L'ordinatore non ha la facoltà di modificare il metodo di attuazione prestabilito, tranne nel caso che la decisione di finanziamento preveda esplicitamente la possibilità di concludere un accordo di contributo con un'organizzazione internazionale in regime di gestione congiunta (vedere il sottocapitolo 7.1).

Inoltre, il principio della parità di trattamento non ammette tipi diversi di accordi e di obblighi sulla base del medesimo invito a presentare proposte, a meno che tale possibilità sia *esplicitamente* indicata nella documentazione dell'invito (ossia nelle istruzioni)²⁰. Se nelle istruzioni è previsto per le organizzazioni internazionali un accordo di contributo, l'amministrazione sovvenzionatrice ha allora la facoltà di concludere questo tipo di accordo con l'organizzazione internazionale.

L'attribuzione di una sovvenzione in regime di gestione centralizzata o di gestione decentrata non può essere considerata un'alternativa alla delega delle funzioni di esecuzione finanziaria/del bilancio a organizzazioni internazionali in regime di gestione congiunta allo scopo, tra l'altro, che esse gestiscano procedure di aggiudicazione di appalti e di attribuzione di sovvenzioni al cui finanziamento provvede l'Unione europea (vedere il sottocapitolo 7.1). L'applicazione del regime di gestione centralizzata o di gestione decentrata deve quindi esser limitata ai casi in cui, per esempio, l'organizzazione internazionale effettua operazioni avvalendosi principalmente dei propri mezzi e non deve gestire procedure di aggiudicazione di contratti di appalto, di attribuzione di sovvenzioni ecc. **Per assicurare la coerenza nelle modalità con cui la Commissione tratta con le organizzazioni internazionali, l'attribuzione di una sovvenzione a un'organizzazione internazionale in regime di gestione centralizzata o di gestione decentrata non è opportuna quando si può applicare la gestione congiunta ai sensi del sottocapitolo 7.1.**

Se non è possibile applicare la gestione congiunta, si raccomanda vivamente che **tutti gli accordi di contributo conclusi con organizzazioni internazionali stipulati in seguito all'attribuzione di una sovvenzione siano firmati dalla Commissione (quindi in regime di gestione centralizzata) e non dallo Stato beneficiario in regime di gestione decentrata**. Questo punto deve essere indicato con chiarezza nella decisione di finanziamento e nell'accordo di finanziamento.

Si noti che, come previsto nel sottocapitolo 6.3, la procedura da seguire per scegliere un organismo quale beneficiario di una sovvenzione deve essere un invito a presentare proposte, tranne nel caso che sia soddisfatta una delle condizioni di cui all'articolo 168 della modalità di esecuzione. Nel motivare l'applicazione dell'articolo 168, le organizzazioni internazionali non sono trattate diversamente da altri beneficiari di sovvenzioni (per esempio le ONG). Prima di dichiarare che un'organizzazione detiene il monopolio per l'attuazione di determinate azioni, l'ordinatore competente deve quindi assicurarsi che tale organizzazione sia l'unico organismo, pubblico o privato, effettivamente in grado di portare a compimento l'azione richiesta.

➤ *Documento da firmare*

L'atto giuridico da firmare deve essere una convenzione di sovvenzione, a meno che l'amministrazione sovvenzionatrice abbia la prova (per esempio mediante la valutazione dei quattro pilastri: vedere il sottocapitolo 7.1) che con un'organizzazione internazionale è possibile firmare un accordo standard di contributo, secondo quanto indicato al punto 6.4.10.

La firma di un accordo standard di contributo implica che l'organizzazione internazionale ha il diritto

²⁰ La Commissione riconosce che le organizzazioni internazionali conformi alle norme internazionali sono diverse da altri organismi (per esempio, le ONG) e che di conseguenza, date tali differenze, è possibile un tipo diverso di accordo che tenga conto delle loro peculiarità (vedere gli accordi conclusi tra la Commissione e le organizzazioni internazionali, il trattamento delle organizzazioni internazionali nei regolamenti finanziari - bilancio CE e FES - ecc.). Il ricorso a questa possibilità deve tuttavia formare oggetto di pubblicazione (nelle pertinenti istruzioni).

di seguire le proprie procedure di revisione contabile e di controllo interno. Inoltre, essa può applicare le proprie procedure di aggiudicazione di appalti nella misura, purché queste rispettino i principi indicati nel sottocapitolo 6.8, in particolare:

- scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa (ossia l'offerta che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo);
- trasparenza;
- concorrenza leale tra i potenziali contraenti;
- attenzione a evitare ogni conflitto d'interessi.

I principi suddetti sono norme internazionali: si può dunque ritenere che le organizzazioni internazionali in grado di offrire garanzie equivalenti alle norme accettate a livello internazionale in materia di aggiudicazione di appalti (vedere il sottocapitolo 7.1) possano seguire le proprie procedure.

Per i casi in cui uno Stato beneficiario concede una sovvenzione a un'organizzazione internazionale in regime di gestione decentrata, si rammenta che alcune disposizioni dell'accordo standard di contributo valgono soltanto per la Commissione (e non per lo Stato beneficiario): per esempio, l'articolo 8 delle condizioni generali, riguardante la valutazione dell'azione, e l'articolo 16, paragrafo 4, riguardante la verifica. La Commissione deve prestare particolare attenzione ad applicare, se necessario, i diritti concessi in base a tali disposizioni.

Vedere il punto 7.1.2 per altre indicazioni sulla conclusione da parte della Commissione di accordi di contributo in regime di gestione congiunta.

7. Relazioni con le organizzazioni internazionali, gli Stati membri, gli Stati beneficiari e gli altri donatori: cooperazione delegata e cofinanziamento

La Commissione può eseguire azioni esterne dell'UE **con e/o tramite** partner, quali organizzazioni internazionali e altri operatori (per esempio, organismi nazionali), nel rispetto degli impegni da essa assunti per la divisione dei compiti e l'efficacia degli aiuti. Le funzioni primarie dei partner della Commissione in tale contesto si devono distinguere, in termini giuridici e procedurali, tra partner che attuano un'azione per conto della Commissione (cooperazione delegata) e partner finanziatori (cofinanziamento).

➤ *Delega delle funzioni di esecuzione ad altri partner: "cooperazione delegata"*

La Commissione può decidere di affidare l'attuazione di un'azione esterna (delega delle funzioni di esecuzione finanziaria/del bilancio) a un'organizzazione internazionale, un organismo nazionale o un paese terzo beneficiario. La scelta del partner per l'attuazione dell'azione finanziata dall'Unione europea determina il quadro giuridico da applicare (modalità di gestione/metodo di esecuzione per i casi a), b) e c) descritti più oltre – vedere il sottocapitolo 2.2 –, procedure e atti giuridici da firmare).

La delega delle funzioni di esecuzione finanziaria/del bilancio presuppone che l'organismo al quale sono delegate tali funzioni si occuperà, tra l'altro, dei bandi di gara e degli inviti a presentare proposte, firmerà contratti d'appalto e concederà le sovvenzioni finanziate (in misura parziale o integrale) con fondi dell'UE/FES stanziati per l'attuazione dell'azione. Inoltre, a tale organismo si potrebbe conferire il diritto di effettuare pagamenti o rimborsi a favore di terzi (beneficiari) in base ai contratti d'appalto da esso aggiudicati o alle convenzioni di sovvenzione da esso concesse. La metodologia per una simile delega (ossia il metodo di esecuzione) è decisa dalla Commissione (a livello collegiale) e si riflette quindi nella decisione di finanziamento dell'azione (per esempio, nella relativa scheda del programma d'azione annuale).

Le norme relative alle procedure e al sistema che deve seguire l'organismo cui sono state delegate le funzioni di esecuzione (per esempio, le norme UE o altre) sono definite nelle pertinenti disposizioni del rispettivo regolamento finanziario. **Di norma, il ricorso a questi metodi di esecuzione ed a procedure e sistemi (i "pilastri") diversi da quelli della Commissione richiede la loro valutazione ex ante da parte della Commissione, per accertarne la rispondenza alle norme internazionali e quindi l'analogia con quelli applicati dalla Commissione.**

- a) Se l'organismo cui sono state delegate le funzioni di esecuzione è un'organizzazione internazionale, il metodo di esecuzione è la gestione congiunta (articolo 53.d) del regolamento finanziario e articolo 29/16 del regolamento finanziario del 10°/9° FES), in subordine alla valutazione dei cosiddetti quattro pilastri. In questo caso, la Commissione firmerà un accordo di contributo per affidare le funzioni di esecuzione del bilancio a tale organizzazione (vedere il sottocapitolo 7.1).
- b) Se l'organismo cui sono state delegate le funzioni di esecuzione è un organismo nazionale (o "organismo delegato")²¹, il metodo di esecuzione è la gestione centralizzata indiretta (articolo 54.2.c) del regolamento finanziario e articolo 25.3.b)/14 del regolamento finanziario del 10°/9° FES), in subordine alla valutazione dei cosiddetti sei pilastri. In questo caso, per affidare le funzioni di esecuzione del bilancio a tale organismo²² la Commissione firmerà una convenzione di delega (vedere il sottocapitolo 7.2).

²¹ Per il bilancio, la gestione centralizzata indiretta può applicarsi anche a organismi di diritto internazionale pubblico.

²² Non si deve stipulare un accordo per la delega ad agenzie CE tradizionali o esecutive (articolo 52, paragrafo 4, lettere a) e b), del regolamento finanziario CE e articolo 25.3/14, del regolamento finanziario del 10°/9° FES).

c) Se l'organismo cui sono state delegate le funzioni di esecuzione è uno Stato beneficiario, il metodo di esecuzione è la gestione decentrata (articolo 53.c) del regolamento finanziario e articolo 21/13 del regolamento finanziario del 10°/9° FES), in subordine alla valutazione dei cosiddetti cinque pilastri. In questo caso, per affidare le funzioni di esecuzione del bilancio a tale Stato la Commissione firmerà un accordo di finanziamento (vedere il sottocapitolo 7.3)²³.

➤ ***Cofinanziamento da parte della Commissione delle sue azioni esterne con altri partner***

Un'azione esterna può essere finanziata con il bilancio dell'UE/FES in misura integrale o parziale, il che presuppone la possibilità che altri donatori cofinanzino un'azione insieme con la Commissione.

Si devono distinguere due tipi di cofinanziamento: parallelo e congiunto. Nel cofinanziamento parallelo, il progetto è suddiviso in sottoprogetti chiaramente identificabili, ciascuno finanziato da partner cofinanziatori diversi (i fondi hanno una destinazione specifica). Nel cofinanziamento congiunto, il costo totale del progetto è ripartito tra i partner cofinanziatori e tutti i fondi sono raggruppati, cosicché non è possibile identificare la fonte di finanziamento per una specifica attività all'interno del progetto (i fondi non hanno una destinazione specifica).

Nel caso del cofinanziamento congiunto, il contributo dell'UE/FES è fungibile per sua natura e quindi non sarebbe possibile né coerente con lo scopo del cofinanziamento congiunto richiedere la tracciabilità di tale contributo dopo che questo è stato trasferito a un fondo/azione in cofinanziamento e immesso nell'insieme dei fondi degli altri donatori.

Nei casi di cui alle lettere a), b) e c), la Commissione può decidere di cofinanziare le azioni esterne delegate insieme con altri partner.

Inoltre, la Commissione può essere incaricata dagli altri donatori di attuare un'azione esterna in cofinanziamento congiunto (articolo 18.1.a bis) del regolamento finanziario e articolo 9.2 del regolamento sull'esecuzione del 10° FES; tale possibilità non è prevista per il 9° FES). Il versamento di fondi da parte di altri donatori sarà attestato, a titolo di ricevuta, con la firma di un accordo di trasferimento. Una volta trasferiti, tali fondi saranno considerati entrate attribuite all'azione per la quale è previsto il cofinanziamento (vedere il sottocapitolo 7.4). L'azione che deve essere attuata dalla Commissione su tale base sarà sempre cofinanziata congiuntamente dagli altri donatori. Va precisato che questo è non un metodo di esecuzione, ma una tecnica che consente alla Commissione di raggruppare all'interno del bilancio generale (o del FES) varie fonti di entrate, allo scopo di cofinanziare un'azione/un programma. Una volta raggruppati, i fondi saranno erogati secondo l'adeguata modalità di gestione scelta dalla Commissione (a livello collegiale) nella relativa decisione di finanziamento.

Fatte salve le norme stabilite nel pertinente atto di base, i partner cofinanziatori della Commissione possono essere: i) Stati membri, ii) organizzazioni internazionali, iii) altri donatori pubblici, iv) organismi privati, v) Stati beneficiari. Tuttavia, se i fondi sono gestiti dalla Commissione (vedere il sottocapitolo 7.4), essi possono essere ricevuti soltanto dalle entità di cui ai punti i), ii) e iii).

Ai fini della presente guida, allo scopo di armonizzare la terminologia del nuovo quadro giuridico, il termine "cofinanziamento congiunto" includerà concetti quali fondi comuni, panieri di fondi, fondi/azioni finanziate da una pluralità di donatori, cofinanziamento attivo o passivo con Stati membri e fondi fiduciari finanziati da una pluralità di donatori, che sono tutte modalità di cofinanziamento.

²³ Nel caso di azioni gestite ai sensi delle lettere a) e b), si può firmare con uno Stato beneficiario anche un accordo di finanziamento per la medesima azione i) se, oltre alle funzioni delegate a un'organizzazione internazionale e/o a un organismo nazionale, allo Stato beneficiario sono affidate altre funzioni d'esecuzione del bilancio relative alla medesima azione (ossia se l'azione è eseguita mediante due o più metodi di attuazione). È questo il caso, per esempio, della delega di funzioni residue dalla gestione centralizzata indiretta alla gestione decentrata, oppure ii) se allo Stato beneficiario non sono state affidate funzioni di attuazione, ma la Commissione ritiene tuttavia necessario un accordo di finanziamento con tale Stato, a sostegno dell'attuazione dell'azione da parte della pertinente organizzazione internazionale od organismo nazionale nello Stato beneficiario.

Organismo	Metodologia	Strumento giuridico	Procedura
a) Organizzazione internazionale	Gestione congiunta	Accordo di contributo	Procedure dell'organizzazione internazionale
b) Organismo pubblico o privato	Gestione centralizzata indiretta	Accordo di delega	Da scegliere tra le norme dell'UE e quelle dell'organismo delegato
c) Stato beneficiario	Gestione decentrata	Accordo di finanziamento	Norme UE. Possibilità di usare le norme del paese beneficiario o di un altro donatore
<i>Commissione europea</i>	<i>Quale è indicata nella decisione di finanziamento</i>	<i>Accordo di trasferimento</i>	<i>Norme della Commissione</i>

➤ **Decisione di finanziamento**

La scelta del metodo di esecuzione deve riflettersi nella relativa decisione di finanziamento (per esempio, nella scheda dell'azione corrispondente alla decisione di finanziamento/programma d'azione annuale). Il metodo di esecuzione è un elemento essenziale della decisione di finanziamento.

Nella decisione di finanziamento sono menzionate le entrate relative a un'azione (ossia l'identità degli altri codonatori e gli importi).

➤ **Accordi tra i donatori nei casi di cofinanziamento**

È importante precisare che i summenzionati accordi (di delega, di contributo, di finanziamento, di trasferimento) disciplinano soltanto le relazioni bilaterali tra la Commissione e l'organismo cui sono delegate le funzioni di esecuzione del bilancio. Se l'azione è cofinanziata da più donatori, spesso le norme che disciplinano le relazioni tra i donatori, per esempio per quanto riguarda l'amministrazione, la presentazione di relazioni, il controllo ecc. sono enunciate in un accordo scritto (per esempio in un protocollo d'intesa). Per altri particolari vedere il sottocapitolo 7.3.

Poiché la Commissione non ha un modello predefinito per un accordo di questo tipo, il suo contenuto deve essere discusso caso per caso. Prima di stipulare tali accordi, la Commissione deve assicurarsi che le condizioni concordate tra i donatori siano compatibili con le pertinenti disposizioni dell'Unione europea. Inoltre, il servizio della Commissione incaricato dell'azione deve accertare la coerenza tra tutti i documenti relativi all'azione cofinanziata (ossia gli accordi di trasferimento, di delega, di contributo o di finanziamento e il protocollo d'intesa).

➤ **Compatibilità tra le norme di ammissibilità dell'UE e le azioni in cofinanziamento congiunto**

I contributi della Commissione sono soggetti ad alcune disposizioni specifiche (per esempio le regole dell'Unione europea in materia di cittadinanza ed origine, le restrizioni all'ammissibilità delle imposte locali, la portata geografica degli atti che disciplinano i fondi UE, ecc.) che non si applicano necessariamente agli altri donatori del fondo/azione in cofinanziamento congiunto. Poiché il rispetto di tali disposizioni presuppone un certo grado di tracciabilità, sarebbe difficile conciliare tali disposizioni con il tipo di azioni in cofinanziamento congiunto, i cui fondi sono fungibili per loro natura.

Queste disposizioni potrebbero rendere più difficile la partecipazione della Commissione a varie azioni in cofinanziamento congiunto, in particolare se si sostenesse che la Commissione non è in grado di assicurare che ogni singolo euro del suo contributo sia stato utilizzato per costi ammissibili ai sensi delle norme UE.

È tuttavia possibile adottare un approccio più pragmatico (il cosiddetto "approccio nozionale"), in base al quale l'ordinatore competente può decidere di ritenere che le disposizioni della Commissione siano soddisfatte se l'importo del contributo degli altri donatori al fondo/azione in cofinanziamento è sufficiente per finanziare le attività non ammissibili ai sensi delle norme UE.

Per esempio, se l'Unione europea finanzia il 40% di una data azione a norma di un atto di base che non permette il finanziamento d'imposte e l'organismo incaricato della gestione prevede di utilizzare il 5% dei fondi per rimborsare i costi delle imposte locali, la Commissione può presumere che questo 5% (non ammissibile ai sensi delle norme UE) sarà finanziato con il 60% costituito dai contributi di altri donatori che non impongono una simile restrizione all'ammissibilità delle imposte. Lo stesso dicasi se, per esempio, la Commissione finanzia il 20% dell'azione nell'ambito del FES mentre il 60% della spesa stimata dell'azione è assegnato a Stati ACP. In questi casi, la Commissione può presumere che il suo contributo sarà utilizzato esclusivamente a favore degli Stati ACP.

In tal modo, la Commissione può partecipare ad azioni in cofinanziamento congiunto senza destinare specificamente il suo contributo (in quanto una simile destinazione specifica è contraria all'idea stessa del cofinanziamento congiunto).

Va precisato che a questa possibilità si deve ricorrere con prudenza. Per esempio, è importante che, prima di decidere se partecipare a un'azione in cofinanziamento congiunto che applica questo approccio, l'ordinatore competente abbia una chiara comprensione della natura dei costi iscritti nel bilancio dell'azione, sappia se tali costi possano essere considerati ammissibili ai sensi delle norme UE, sappia quanti sono gli altri donatori e conosca l'importo dei loro contributi con i quali si possono finanziare tali costi non ammissibili, ecc. Si raccomanda inoltre d'includere nelle condizioni speciali dell'accordo in oggetto (convenzione di delega, accordo di contributo) una disposizione in base alla quale l'organismo incaricato della gestione deve assicurare che siano disponibili fondi di altri donatori d'importo sufficiente per coprire i costi non ammissibili secondo le condizioni di ammissibilità stabilite nell'accordo.

Si devono rispettare tutte le condizioni dell'accordo in oggetto, in particolare l'ammissibilità dei costi. Quindi se l'accordo prevede, per esempio, una percentuale massima per il contributo della Commissione, tale percentuale massima non deve essere superata durante l'esecuzione dell'accordo. L'applicazione dell'approccio nozionale sarà decisa caso per caso e non sarà ammessa nei casi in cui le circostanze (per esempio, in termini di percentuale relativa dei fondi effettivamente erogati da altri donatori) non siano tali da escludere la possibilità di un conflitto con le disposizioni dell'Unione europea (per esempio se l'importo del contributo dell'UE supera i costi dell'azione in cofinanziamento congiunto che si possano considerare ammissibili in base all'accordo). I servizi della Commissione monitoreranno l'applicazione di questo approccio mediante relazioni e dovranno adottare adeguati provvedimenti in caso di considerevole divario (per esempio, ritiro di un altro donatore con conseguente modifica della percentuale del contributo della Commissione, con la conseguenza che il contributo degli altri donatori non assicura più la copertura sufficiente dei costi non ammissibili ai sensi delle norme UE).

➤ *Monitoraggio della cooperazione delegata*

Nel rispetto delle istruzioni impartite dall'ordinatore delegato²⁴, nel caso di un'azione delegata a un organismo cui sono state delegate funzioni di esecuzione i servizi della Commissione devono monitorare la gestione di tale azione da parte dell'organismo in questione, per valutarne l'efficienza/operabilità e reagire in modo costruttivo allo scopo di migliorare le operazioni di gestione e i correlati sistemi di controllo interno. A questa valutazione si deve procedere almeno una volta nel corso della durata dell'azione. Se durante l'esecuzione dell'azione si rilevano gravi problemi, i servizi della Commissione possono adottare le misure correttive del caso, compresa, se necessario, la modifica della modalità di gestione inizialmente scelta per tale azione e/o dell'accordo concluso con tale organismo.

²⁴ Per quanto riguarda l'Ufficio di cooperazione EuropeAid, questa valutazione dovrà essere svolta attenendosi alle istruzioni figuranti in una nota della Direzione generale, preparata dalla Direzione E.

7.1. Relazioni con le organizzazioni internazionali: gestione congiunta

A norma dell'articolo 43 delle modalità di esecuzione del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale, per organizzazione internazionale s'intendono le organizzazioni di diritto internazionale pubblico istituite mediante accordi intergovernativi e le agenzie specializzate istituite da tali organizzazioni. Le organizzazioni internazionali possono operare a livello mondiale o regionale. Non sono organizzazioni internazionali le organizzazioni istituite in base al diritto nazionale (per esempio le ONG aventi vari uffici regionali/nazionali).

Per esempio, rientrano chiaramente nella definizione di organizzazione internazionale organizzazioni come le Nazioni Unite e le sue agenzie e organismi specializzati, la Banca mondiale, l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico, l'Organizzazione mondiale del commercio, il Fondo monetario internazionale, l'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa, la Banca europea per la ricostruzione e lo sviluppo e l'Organizzazione internazionale per le migrazioni. In caso di dubbio, per stabilire se un'organizzazione corrisponda o no alla suddetta definizione occorre esaminarne la natura, in particolare sulla base dei suoi atti giuridici (per esempio, il suo statuto e/o l'accordo intergovernativo che ha istituito l'organizzazione).

Le seguenti organizzazioni sono indicate espressamente come organizzazioni internazionali nell'articolo 43 delle modalità di esecuzione:

- il Comitato internazionale della Croce rossa (CICR) e la Federazione internazionale delle Società nazionali della Croce rossa e della Mezzaluna rossa (va precisato che le Società nazionali della Croce rossa o della Mezzaluna rossa non sono considerate organizzazioni internazionali);
- la Banca europea per gli investimenti e il Fondo europeo per gli investimenti.

7.1.1. Norme di base: metodo di esecuzione

Per finanziare un'azione che sarà effettuata da un'organizzazione internazionale, la Commissione procede secondo una delle seguenti modalità:

- ✓ l'organizzazione internazionale può essere la beneficiaria di una sovvenzione concessa dall'amministrazione sovvenzionatrice in regime di gestione centralizzata o decentrata, come descritto al capitolo 6 della presente guida,

oppure

- ✓ la Commissione può decidere di delegare le funzioni di esecuzione finanziaria/del bilancio a un'organizzazione internazionale mediante il metodo di esecuzione del bilancio specificamente previsto per le organizzazioni internazionali, la gestione congiunta²⁵ (vedere l'articolo 53.d), del regolamento finanziario e l'articolo 29 del regolamento finanziario del 10° FES). L'organizzazione internazionale diviene così la delegata della Commissione (non la beneficiaria) e può utilizzare i fondi dell'UE/del FES per indire gare di appalto o inviare inviti a presentare proposte, per concedere sovvenzioni, effettuare pagamenti ecc. applicando le proprie norme.

Si può prevedere la gestione congiunta soltanto se le organizzazioni internazionali applicano procedure contabili, di revisione contabile, di controllo interno e di aggiudicazione degli appalti (i cosiddetti "quattro pilastri") che offrano garanzie equivalenti alle norme accettate a livello internazionale. La Commissione deve quindi accertare che vi siano adeguati dispositivi per procedere al controllo e alla revisione contabile dell'azione nella sua integrità.

Tutte le organizzazioni internazionali che soddisfano queste condizioni saranno autorizzate ad applicare le proprie procedure. Salvo se diversamente stabilito nel relativo atto di base, si applicano le

²⁵ L'espressione "gestione congiunta" non implica che l'azione sia eseguita congiuntamente dalla Commissione europea e dall'organizzazione internazionale.

regole di cittadinanza e di origine dell'organizzazione internazionale, purché queste non escludano nessuna delle cittadinanze ammissibili ai sensi delle norme dell'UE/del FES e sia assicurata la parità di trattamento tra tutti i donatori.

➤ **Quando è possibile la gestione congiunta?**

La gestione congiunta con organizzazioni internazionali che offrano le suddette garanzie è possibile quando risulta soddisfatta almeno una delle seguenti condizioni non cumulative:

- ✓ se l'azione da finanziare presuppone il raggruppamento delle risorse di alcuni donatori e non è ragionevolmente possibile od opportuno stanziare la quota di contributo di ciascun donatore per ciascun tipo di spesa ("azioni finanziate da più donatori" o "cofinanziamento congiunto"),
- ✓ oppure se l'azione da finanziare è effettuata con un'organizzazione con la quale la Commissione ha concluso un accordo quadro a lungo termine (vedere il punto 7.1.2),
- ✓ oppure se l'azione da finanziare è progettata congiuntamente dalla Commissione e dall'organizzazione internazionale.

L'organizzazione internazionale e le azioni da finanziare in regime di gestione congiunta devono essere scelte con obiettività e trasparenza, il che significa, in concreto, che la decisione dell'ordinatore deve essere giustificata e opportunamente documentata.

Il metodo di esecuzione scelto (o la modalità di gestione scelta) deve essere precisato nella decisione di finanziamento, come si è indicato più sopra.

7.1.2. Accordi contrattuali ed esecuzione

Di norma, la cooperazione tra la Commissione e le organizzazioni internazionali per azioni specifiche è basata sulla conclusione di un accordo standard di contributo con un'organizzazione internazionale (vedere il modello nell'allegato F1).

In qualche caso, l'accordo di contributo è integrato da un accordo quadro a lungo termine. Alcuni accordi di questo tipo sono stati conclusi dalla Commissione con alcune organizzazioni internazionali, in particolare con la Banca mondiale ("Trust Fund and Co-financing Framework Agreement": accordo quadro sul fondo fiduciario e sul cofinanziamento, dell'8 novembre 2001; vedere l'allegato F2) e con le Nazioni Unite ("Financial and Administrative Framework Agreement": accordo quadro finanziario e amministrativo, del 29 aprile 2003, vedere l'allegato F3)²⁶. Questi accordi permettono un più ampio ricorso alla gestione congiunta (vedere il paragrafo precedente) e possono contenere disposizioni che integrano, chiariscono o adattano gli accordi specifici di contributo da concludere con l'organizzazione in questione, in funzione delle esigenze specifiche di tale organizzazione²⁷.

Gli accordi quadro sono talvolta corredati da lettere interpretative, accordi specifici od orientamenti congiunti sulla visibilità, sulla presentazione delle relazioni, sulla verifica, ecc. Questi documenti sono reperibili sul sito web dell'Ufficio di cooperazione EuropeAid al seguente indirizzo:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm.

Si può concludere un accordo standard di contributo con tutte le organizzazioni internazionali che offrano le garanzie correlate ai "quattro pilastri", salvo se diversamente concordato con l'organizzazione internazionale in questione (per esempio, per i contributi a favore della Banca mondiale sono previsti accordi standard specifici, come il cosiddetto "Administration Agreement": accordo di amministrazione). L'accordo standard di contributo può essere utilizzato per concedere una sovvenzione a organizzazioni internazionali o anche per applicare il regime di gestione congiunta.

²⁶ Vedere anche gli accordi quadro firmati con il Consiglio d'Europa (agosto 2004), l'Organizzazione per la sicurezza e la cooperazione in Europa (OSCE, luglio 2007), l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE, aprile 2006) e l'Organizzazione mondiale del commercio (OMC, agosto 2007).

²⁷ Una procedura per la conclusione di questo genere di accordi quadro è presentata sul seguente sito web: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/other_international_organisations/index_en.htm

Per l'utilizzo dell'accordo standard di contributo nel caso delle sovvenzioni, si rimanda anche al sottocapitolo 6.9.

➤ ***Bilancio, descrizione dell'azione, presentazione di relazioni e controllo***

L'accordo standard di contributo non impone uno schema preciso di bilancio. Le organizzazioni internazionali sono quindi libere di servirsi del proprio modello (tranne se rispondono a un invito a presentare proposte che prevede l'obbligo di utilizzare il modello allegato alle istruzioni per i richiedenti). I servizi competenti della Commissione devono tuttavia assicurarsi che il bilancio e la descrizione dell'azione, entrambi allegati all'accordo standard di contributo, siano abbastanza particolareggiati da permettere una buona comprensione del contenuto dei titoli e voci del bilancio e un adeguato monitoraggio dell'azione nella sua integrità da parte dei servizi stessi.

Si noti che quanto più particolareggiati saranno tali documenti, tanto più lo saranno le successive relazioni intermedie e finali. Inoltre, documenti particolareggiati consentiranno un primo esame della conformità del bilancio con le disposizioni dell'accordo di contributo (per esempio, stanziamento e qualifica dei costi come diretti e indiretti).

La descrizione dell'azione deve esporre in tutti i particolari l'accordo relativo alla sua esecuzione, compresi i principi per l'aggiudicazione di appalti e la concessione di sovvenzioni.

Nel caso delle organizzazioni firmatarie di un accordo quadro incentrato sui risultati, esaminando l'esecuzione dell'azione i servizi della Commissione devono **incentrarsi maggiormente sui risultati**. L'accordo di contributo deve stabilire obiettivi e indicatori dei risultati e, per misurare i risultati conseguiti, le relazioni devono descrivere l'attuazione progressiva di tali obiettivi.

Incentrarsi sui risultati non esime tuttavia i servizi della Commissione dal loro obbligo di **esaminare le spese relative all'attuazione dell'azione, entro i limiti definiti nell'accordo di contributo e nell'eventuale accordo di verifica concluso con l'organizzazione internazionale in questione**. Tale esame viene svolto a diversi livelli, in particolare i) mediante la valutazione delle relazioni presentate dall'organizzazione internazionale e la richiesta della Commissione di fornire informazioni supplementari se tali relazioni sono insufficienti e, se necessario, ii) mediante verifiche (ossia controlli dei documenti giustificativi e ispezioni in loco).

L'accordo standard di contributo, pur non imponendo l'utilizzo di uno schema specifico per le relazioni illustrative e finanziarie, stabilisce il livello minimo d'informazioni che tali relazioni devono contenere. I servizi competenti della Commissione devono assicurarsi che le relazioni presentate rispettino i) il livello minimo d'informazioni e ii) la coerenza necessaria tra il livello d'informazioni figuranti nel bilancio e nella descrizione dell'azione e quello figurante nelle relazioni.

➤ ***Obblighi relativi alla pubblicazione a posteriori dei beneficiari/trasparenza***

Nell'accordo standard di contributo sono precisate le seguenti disposizioni relative alla pubblicazione a posteriori e agli altri mezzi per assicurare la trasparenza.

- Accurata pubblicazione annuale a posteriori dell'identità dei beneficiari di fondi provenienti dal contributo UE: quest'obbligo è previsto nelle condizioni generali dell'accordo standard di contributo firmato dalla Commissione con l'organizzazione internazionale, nel quale è stabilito che l'organizzazione internazionale dovrà pubblicare ogni anno le informazioni sugli organismi (beneficiari delle sovvenzioni e appaltatori) con le quali ha concluso una convenzione o un contratto. Nell'adempiere a tale obbligo, l'organizzazione internazionale può tener conto delle proprie norme e procedure, in particolare di quelle riguardanti il carattere riservato, la sicurezza e la protezione dei dati personali. L'organizzazione internazionale dovrà indicare alla Commissione il proprio indirizzo web dove possono essere reperite tali informazioni e autorizzerà la Commissione a pubblicare tale indirizzo sul suo pertinente sito web.

Se l'organizzazione internazionale delega l'esecuzione dell'azione a uno dei suoi partner, secondo quanto stabilito nel relativo accordo di contributo, il medesimo obbligo relativo alla pubblicazione a posteriori vale per il partner dell'organizzazione incaricato dell'esecuzione, ma non per gli

appaltatori e/o i secondi beneficiari della sovvenzione di tale organizzazione. L'organizzazione internazionale che firma l'accordo con la Commissione dovrà assicurare il rispetto di tale obbligo.

- L'organizzazione internazionale dovrà fornire alla Commissione informazioni particolareggiate su ogni accordo contrattuale concluso ai fini dell'esecuzione dell'azione²⁸ durante la sua esecuzione. In ogni caso, tali informazioni dovranno essere incluse nella relazione finale. Se sono disponibili alla data alla quale viene firmato l'accordo di contributo, queste informazioni dovranno figurare nella descrizione dell'azione.

➤ *Firma dell'accordo*

Si noti che la gestione congiunta come metodo di esecuzione può essere utilizzata soltanto dalla Commissione.

Quindi gli accordi con organizzazioni internazionali **in regime di gestione congiunta devono essere conclusi dalla Commissione (sede o delegazioni)**. Ne consegue che, se a livello della proposta finanziaria è previsto che una parte di un'azione o di un programma in regime di gestione decentrata sia gestita ed eseguita da un'organizzazione internazionale e non dallo Stato beneficiario, il metodo di esecuzione per tale parte dell'azione sarà la gestione congiunta (e non la gestione decentrata). È dunque necessario indicare chiaramente nella decisione di finanziamento e nell'accordo di finanziamento la parte dell'azione o le azioni che saranno eseguite in regime di gestione congiunta dall'organizzazione internazionale e quelle che invece saranno eseguite dallo Stato beneficiario in regime di gestione decentrata.

Per la firma di accordi in seguito alla concessione di una sovvenzione a un'organizzazione internazionale in regime di gestione centralizzata o decentrata, vedere il sottocapitolo 6.9.

7.2. Delega delle funzioni di esecuzione del bilancio a organismi nazionali: gestione centralizzata indiretta

7.2.1. Norme di base: metodo di esecuzione

In regime di gestione centralizzata indiretta, la Commissione può delegare funzioni comprendenti l'esercizio di pubblici poteri a organismi pubblici nazionali o ad organismi di diritto privato incaricati di prestazioni di servizio pubblico che forniscano adeguate garanzie finanziarie, come le agenzie nazionali o i ministeri responsabili degli aiuti allo sviluppo (vedere l'articolo 52.2.c) e l'articolo 56.1, del regolamento finanziario, l'articolo 38 delle sue modalità di esecuzione e gli articoli da 25 a 28 del regolamento finanziario del 10° FES)²⁹.

Sebbene il cofinanziamento non sia un presupposto per la gestione centralizzata indiretta, alcuni atti di base (come lo strumento per la cooperazione allo sviluppo e lo strumento europeo per la democrazia e i diritti umani) prevedono l'utilizzo di tale modalità di gestione soltanto nell'evenienza del cofinanziamento, tranne in casi debitamente giustificati. In generale, perché la Commissione scelga la gestione centralizzata indiretta come metodo di esecuzione nel campo della cooperazione esterna dell'UE, il motivo principale dovrebbe essere un miglior coordinamento tra i donatori e una maggiore efficacia degli aiuti, obiettivi da conseguire affidando a uno dei codonatori di una determinata azione la gestione di un'azione cofinanziata dalla Commissione stessa. Di conseguenza, a tale regime di gestione si dovrebbe ricorrere soprattutto nei casi di cofinanziamento e di programmi di ampia portata. I servizi che intendono avvalersi di questo strumento non dovrebbero proporre singoli progetti di piccola entità, finanziati soltanto dalla Commissione.

In linea di principio, questo metodo di esecuzione (che per sua stessa natura implica la delega di funzioni di esecuzione finanziaria/del bilancio, per esempio la gestione delle procedure di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni, la conclusione di contratti ecc. ad

²⁸ Vedere l'articolo 10.1 delle condizioni generali.

²⁹ Si noti che, per le azioni finanziate in base al 9° FES, le condizioni stabilite nel relativo regolamento finanziario sono limitate ai casi di cofinanziamento con la partecipazione soltanto di Stati membri dell'UE.

opera dell'organismo delegato) non deve essere visto come un'alternativa a una convenzione di sovvenzione o a un contratto di servizi e, di norma, non deve essere utilizzato per un'attività che in passato era effettuata mediante una convenzione di sovvenzione o un contratto di servizi.

La delega è possibile solamente se prevista nell'atto giuridico di base.

La Commissione dovrà indicare ogni anno al legislatore i casi di delega e gli organismi cui sono state affidate funzioni di esecuzione, presentando un'adeguata motivazione del ricorso a tali organismi.

➤ ***Scelta dell'organismo delegato***

La scelta dell'organismo delegato da parte della Commissione è soggetta a varie condizioni:

- la scelta degli organismi in questione deve essere effettuata con obiettività e trasparenza, previa analisi del rapporto costi/efficacia, allo scopo di soddisfare le esigenze della Commissione in materia di risultati;
- la delega deve rispettare il principio di non discriminazione; la scelta dell'organismo cui saranno delegate le funzioni di esecuzione non deve comportare discriminazioni tra gli Stati membri o tra i paesi terzi interessati;
- nel caso di gestione in rete, che comporta la scelta di almeno un organismo o entità per Stato membro o paese terzo interessato, tale scelta deve essere effettuata dallo stesso Stato membro o paese terzo interessato, secondo le disposizioni degli atti di base. In tutti gli altri casi, la Commissione sceglie l'organismo delegato di concerto con gli Stati membri o i paesi terzi interessati;
- la delega deve soddisfare i requisiti di sana gestione finanziaria, in particolare i principi di economia, efficienza ed efficacia.

Nella decisione di finanziamento devono figurare i motivi alla base della scelta di questo metodo di esecuzione e dell'organismo delegato, nel pieno rispetto dei suddetti criteri.

La scelta dell'organismo delegato, in particolare nei casi di cofinanziamento, può richiedere il previo coordinamento tra le principali entità del settore (per esempio, varie agenzie nazionali/donatori di Stati membri dell'Unione europea presenti nel paese e/o nel settore interessato). È anche necessaria la compartecipazione quanto più tempestiva possibile dello Stato membro cui appartiene l'organismo delegato.

Si noti che la scelta dell'organismo (e il motivo di tale scelta) deve figurare nella decisione di finanziamento che sarà discussa, per approvazione, dal comitato competente.

Nei casi di cofinanziamento, l'accordo tra i codonatori su vari elementi, tra cui le norme per la gestione dell'azione, per la presentazione di relazioni ecc., spesso ha la forma di un accordo scritto (per esempio un protocollo d'intesa), così da assicurare un adeguato coordinamento tra i donatori e integrare la convenzione di delega (per altre disposizioni, vedere il sottocapitolo 7.3).

Se un'azione deve essere eseguita in uno specifico Stato o regione, è necessaria anche l'adeguata compartecipazione dello Stato beneficiario.

➤ ***Condizioni che l'organismo delegato deve rispettare***

Per essere scelto, l'organismo delegato deve soddisfare vari criteri:

- l'organismo deve offrire adeguate garanzie finanziarie, sottoscritte da un'autorità pubblica, che prevedano il recupero integrale degli importi dovuti alla Commissione;
- la delega deve rispettare le regole in materia di visibilità delle azioni dell'Unione europea;
- l'esercizio delle funzioni di esecuzione delegate non deve far sorgere conflitti d'interessi;

- gli organismi che esercitano funzioni di esecuzione devono procedere a regolari accertamenti intesi ad assicurare che le azioni finanziate mediante il bilancio dell'UE o del FES siano state eseguite correttamente;
- tali organismi devono adottare le misure atte a prevenire irregolarità e frodi e, se necessario, devono adire le vie legali per recuperare i fondi indebitamente versati o non correttamente utilizzati.

Inoltre, prima di firmare la convenzione di delega con un organismo delegato, la Commissione dovrà procedere alla valutazione istituzionale di tale organismo (la quale figurerà nella corrispondente decisione di finanziamento), per comprovare l'esistenza e il buon funzionamento, presso l'organismo delegato, dei seguenti elementi ("valutazione dei sei pilastri"):

- procedure di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni trasparenti e non discriminatorie, tali da escludere conflitti d'interessi, che rispettino il disposto dei titoli V e VI del regolamento finanziario e delle pertinenti norme del FES;
- un sistema efficace ed efficiente di controllo interno delle operazioni di gestione, comprendente l'effettiva separazione delle funzioni rispettivamente di ordinatore e di contabile o delle funzioni equivalenti;
- un sistema contabile che consenta di verificare il corretto utilizzo delle risorse dell'UE/del FES, utilizzo che dovrà figurare nei conti dell'UE o del FES;
- revisione contabile esterna indipendente;
- accesso del pubblico all'informazione, al livello previsto dalla normativa UE;
- accurata pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di fondi provenienti dal bilancio/dal FES, tenendo in debito conto le esigenze di riservatezza e di sicurezza.

La valutazione a priori dei summenzionati elementi (i cosiddetti "pilastri") dovrà essere effettuata dalla Commissione sulla base della manifestazione d'interesse del potenziale organismo delegato o dell'invito a cooperare ricevuto dalla Commissione. Il potenziale organismo delegato dovrà presentare un modulo informativo generale e dichiarare per iscritto che accetta di sottoporsi alla valutazione. La Commissione³⁰ procederà alla valutazione a priori dopo aver ricevuto la dichiarazione di accettazione firmata dall'organismo delegato.

➤ *Procedure imposte all'organismo delegato e funzioni delegabili*

La Commissione può riconoscere l'equipollenza dei sistemi di revisione contabile, di contabilità e delle procedure di aggiudicazione degli appalti con i propri sistemi, tenendo conto delle norme accettate a livello internazionale.

L'esito della valutazione a priori e la conformità dell'organismo delegato con i pilastri (ammettendo, ove possibile, le sue procedure e sistemi) saranno indicati nella corrispondente decisione finanziaria.

BILANCIO

Se la delega implica la concessione di sovvenzioni a terzi, l'organismo delegato dovrà applicare le pertinenti procedure della Commissione (capitolo 6 della presente guida).

10° FES

Se la delega implica la concessione di sovvenzioni a terzi, l'organismo delegato può essere autorizzato ad applicare le proprie procedure, purché esse siano conformi alle norme internazionali.

Un esempio delle funzioni che possono essere delegate a organismi ammissibili alle funzioni delegate in regime di gestione centralizzata indiretta sono le cosiddette "funzioni residue" della Commissione

³⁰ Quest'analisi dovrà essere effettuata sotto la responsabilità dell'AIDCO G2 per quanto riguarda l'Ufficio di cooperazione EuropeAid. L'esito della valutazione sarà reso noto da tale unità a tutti i capidelegazione e a tutti i direttori dell'AIDCO.

nel quadro della gestione decentrata (controllo a priori ed eventualmente i pagamenti versati al paese terzo beneficiario: vedere il sottocapitolo 7.3).

7.2.2. Accordi contrattuali ed esecuzione

La convenzione di delega può essere firmata soltanto con l'organismo delegato (vedere il modello di convenzione di delega nell'allegato F4), se l'esito della suddetta valutazione è positivo. La convenzione stabilisce le procedure che tale organismo è tenuto a seguire nell'attuazione del progetto/dei programmi nel regime di gestione centralizzata indiretta: potrà trattarsi delle procedure della Commissione (ossia procedure contabili, di revisione contabile, di controllo interno e di aggiudicazione degli appalti) o delle procedure dell'organismo delegato.

➤ Termine ultimo per la firma della convenzione di delega da parte della Commissione

La convenzione di delega tra la Commissione e l'organismo delegato deve essere conclusa al più tardi entro il 31 dicembre dell'anno $n + 1$: l'anno n è quello nel corso del quale è stato adottato l'impegno di bilancio (BUDG)/l'impegno finanziario (FES).

➤ Termine ultimo per la firma da parte dell'organismo delegato

I singoli contratti di appalto e convenzioni di sovvenzione per l'attuazione del progetto/programma devono essere firmati dall'organismo delegato al più tardi entro il 31 dicembre dell'anno $n + 1$: l'anno n è quello nel corso del quale è stata firmata la convenzione di delega. Nondimeno, quando con uno Stato beneficiario è stato firmato un accordo di finanziamento che prevede che le funzioni di esecuzione del bilancio siano affidate all'organismo delegato secondo il regime della gestione centralizzata indiretta, i singoli contratti di appalto e convenzioni di sovvenzioni possono essere conclusi dall'organismo delegato al più tardi entro tre anni dalla data della firma dell'accordo di finanziamento ("d+3").

➤ Altre questioni

Salvo se previsto altrimenti nell'atto di base applicabile, in caso di cofinanziamento i contratti di appalto aggiudicati e le convenzioni di sovvenzione concesse dal o dagli organismi delegati saranno soggetti alle norme di ammissibilità di questi organismi (e/o alle norme di altri donatori), purché tali norme non escludano nessuna delle cittadinanze ammissibili ai sensi delle pertinenti regole dell'UE/del FES, così da garantire parità di trattamento fra tutti i donatori.

L'organismo delegato riferirà sull'esercizio delle funzioni delegate e a tale scopo presenterà alla Commissione la relazione di attuazione e la relazione finale previste nel modello della convenzione di delega.

Il trasferimento di risorse tra la Commissione e l'organismo delegato sarà effettuato in una o più quote, secondo il disposto della convenzione di delega.

La Commissione provvede alla supervisione, valutazione ed esame dell'esecuzione delle funzioni delegate.

Fatta salva ogni verifica valutativa che la Commissione, in qualità di donatore, voglia effettuare, la Commissione stessa, l'OLAF e la Corte dei conti dell'Unione europea od ogni altro rappresentante designato dalla Commissione possono procedere a controlli documentali e ispezioni in loco sull'utilizzo delle risorse UE in base alla convenzione di delega (comprese le procedure per l'aggiudicazione di contratti di appalto e la concessione di convenzioni di sovvenzioni) e, se necessario, possono effettuare una revisione contabile completa del progetto/dei programmi.

L'organismo delegato sarà soggetto a condizioni di visibilità, trasparenza e pubblicazione a posteriori analoghe a quelle previste per le organizzazioni internazionali (vedere il sottocapitolo 7.1).

7.3. Relazioni con gli Stati beneficiari: gestione decentrata

La Commissione può delegare le sue funzioni di esecuzione del bilancio a Stati beneficiari nell'ambito della gestione decentrata, secondo quanto previsto nel sottocapitolo 2.2 (vedere anche l'articolo 53 quater e l'articolo 56 del regolamento finanziario e gli articoli da 21 a 24 del regolamento finanziario del 10° FES).

Prima di decidere il grado di decentramento, l'ordinatore competente deve:

BILANCIO

- accertarsi che siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 56, paragrafo 2, del regolamento finanziario. Prima di concludere un accordo di finanziamento per un'azione che sarà intrapresa nell'ambito di una gestione decentrata, l'ordinatore competente si accerta, mediante la documentazione e con verifiche in loco, che il sistema di gestione e di controllo predisposto dal paese terzo beneficiario per la gestione dei fondi dell'UE sia rispondente all'articolo 56 del regolamento finanziario.

FES

- insistere perché lo Stato beneficiario aderisca al principio della sana gestione finanziaria, in particolare applicando progressivamente le condizioni previste all'articolo 24/13 del regolamento finanziario del 10°/9° FES.

➤ Condizioni per la gestione decentrata

L'articolo 56 del regolamento finanziario e gli articoli 22 e 24 del regolamento finanziario del 10° FES enunciano i criteri che permettono all'ordinatore interessato di valutare se il sistema di gestione e di controllo dello Stato beneficiario assicura una gestione adeguata delle funzioni delegate ("valutazione dei cinque pilastri"). Si tratta dei seguenti criteri:

- le procedure di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni, che devono essere trasparenti e non discriminatorie, evitare i conflitti d'interesse e, se il finanziamento proviene dal bilancio dell'UE, essere conformi alle disposizioni rispettivamente dei titoli V e VI del regolamento finanziario;
- il sistema di controllo interno delle operazioni di gestione, che deve essere efficace ed efficiente e prevedere l'effettiva separazione delle funzioni rispettivamente di ordinatore e di contabile o funzioni equivalenti;
- il sistema contabile, che deve consentire di verificare il corretto utilizzo delle risorse dell'UE/del FES e di far figurare tale utilizzo nei conti dell'UE/del FES;
- la revisione contabile effettuata da un organismo esterno indipendente, che nel caso del FES deve essere un istituto nazionale esterno indipendente di revisione contabile;
- la pubblicazione annuale a posteriori dei beneficiari di risorse dell'UE/del FES, effettuata tenendo in debito conto le disposizioni in materia di riservatezza e sicurezza.

FES

- per gli appalti in economia, disposizioni adeguate per la gestione e il controllo delle casse locali di anticipi e per la definizione delle competenze dell'amministratore locale degli anticipi e del contabile locale.

Inoltre, lo Stato beneficiario s'impegna a verificare costantemente la corretta attuazione delle azioni finanziate mediante il bilancio generale o il FES, ad adottare provvedimenti atti a prevenire le irregolarità e le frodi e, se necessario, ad avviare azioni legali per il recupero di fondi indebitamente versati.

Quando esamina se lo Stato beneficiario soddisfa i criteri di cui all'articolo 56 del regolamento finanziario e agli articoli 22 e 24 del regolamento finanziario del 10° FES, l'ordinatore competente stabilisce quale grado di decentramento concedere allo Stato beneficiario e se gli si possa accordare la facoltà di applicare le proprie procedure³¹.

➤ ***Procedure che lo Stato beneficiario è tenuto a seguire***

In linea di principio, gli Stati beneficiari applicano le procedure UE di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni, descritte nella presente guida pratica. Tuttavia, la Commissione può autorizzare gli Stati beneficiari a seguire altre procedure (locali o concordate tra i donatori in caso di cofinanziamento). La decisione è di esclusiva competenza della Commissione, che deciderà caso per caso dopo aver attentamente valutato i suddetti criteri e purché siano soddisfatte le seguenti condizioni.

BILANCIO

Ai sensi dell'articolo 56, paragrafo 2, del regolamento finanziario, se un'azione che dovrà essere attuata da uno Stato beneficiario nell'ambito della gestione decentrata è un'azione in cofinanziamento congiunto (da parte dello Stato beneficiario o di altri donatori), le procedure di aggiudicazione degli appalti e di concessione delle sovvenzioni applicabili possono essere quelle della Commissione, quelle dello Stato beneficiario o quelle concordate tra i donatori.

Negli altri casi la Commissione può accettare:

- che vi sia equivalenza tra le procedure di aggiudicazione degli appalti degli Stati beneficiari e le proprie procedure, tenendo conto delle norme internazionalmente riconosciute, secondo il disposto dell'articolo 56, paragrafo 1, ultimo comma, del regolamento finanziario e dagli articoli 35, paragrafo 3 e 237, paragrafo 4, delle modalità di esecuzione;
- che siano applicate norme sulle sovvenzioni diverse dalle proprie, purché ne sia fatta specifica menzione nell'accordo di finanziamento e che tali norme siano basate sulle disposizioni in materia di sovvenzioni descritte nel capitolo 6 della presente guida, come previsto all'articolo 169.a) del regolamento finanziario.

Prima di autorizzare l'applicazione di procedure diverse dalle proprie, la Commissione deve aver ottenuto in via preliminare, sulla base di un esame caso per caso, la prova che tali procedure rispettino i principi di trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione, evitino conflitti di interesse, offrano garanzie equivalenti alle norme internazionalmente riconosciute e garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di sana gestione finanziaria, la quale richiede un controllo interno efficace ed efficiente.

FES

La possibilità di seguire le procedure locali o quelle concordate tra donatori è prevista all'articolo 19 quater dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. Inoltre, l'articolo 65 dell'accordo di Cotonou stabilisce che, in caso di cofinanziamento, saranno intraprese misure volte a coordinare e armonizzare le operazioni della Commissione e quelle di altri codonatori nell'intento di ridurre al minimo il numero di procedure che gli Stati beneficiari sono tenuti a seguire e di rendere tali procedure più flessibili.

Nell'ambito del partenariato con gli Stati ACP, è importante che la Commissione proceda in stretta collaborazione con lo Stato ACP beneficiario alla valutazione preliminare intesa ad analizzare le procedure che tale Stato dovrà seguire (valutazione congiunta).

In generale, prima di autorizzare l'applicazione di procedure diverse dalle proprie, la Commissione deve aver ottenuto in via preliminare, sulla base di un esame caso per caso, la prova che tali procedure

³¹ Per quanto riguarda l'Ufficio di cooperazione EuropeAid, vedere anche le istruzioni interne e le pertinenti pagine Intranet (per esempio: guida finanziaria, modelli del programma d'azione annuale). Se si decide un grado di decentramento parziale e se lo Stato beneficiario dovrà applicare soltanto le procedure della Commissione europea (ossia quelle descritte nella presente guida e nella guida riguardante i programmi a preventivo), non sarà necessaria la valutazione a priori di tali procedure da parte della Commissione.

rispettino i principi di trasparenza, di proporzionalità, di parità di trattamento e di non discriminazione, evitino conflitti di interesse, offrano garanzie equivalenti alle norme internazionalmente riconosciute e garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di sana gestione finanziaria, la quale richiede un controllo interno efficace ed efficiente.

L'applicazione di procedure locali è possibile purché siano soddisfatte le suddette condizioni. Se il controllo effettuato dalla Commissione mostra che il rispetto di tali principi non è più garantito, essa adotta i provvedimenti necessari (ossia chiede allo Stato beneficiario di applicare le procedure dell'UE).

➤ **Atti giuridici che la Commissione deve firmare o adottare**

Il metodo di attuazione (gestione decentrata), il grado di decentramento e, se è autorizzata l'applicazione di procedure locali, la motivazione e la conformità ai criteri suddetti saranno indicati nella **decisione di finanziamento**.

La delega delle funzioni di esecuzione del bilancio sarà subordinata alla conclusione di un **accordo di finanziamento** con lo Stato beneficiario, nel quale saranno indicate, tra l'altro, le procedure da applicare, le disposizioni tecniche e amministrative, ecc.

I modelli di tali atti sono disponibili sul sito:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing_agreement/index_en.htm

In caso di cofinanziamento, di solito i codonatori e gli Stati beneficiari concludono accordi (in genere denominati **protocolli d'intesa**) per determinare le disposizioni che disciplinano le loro relazioni. Di norma tali accordi comprendono i seguenti elementi: i) disposizioni sul sistema di gestione (per esempio la presenza di un comitato direttivo³², le funzioni, gli obblighi e i diritti dei codonatori e degli Stati beneficiari); ii) descrizione delle strutture di gestione tali da garantire le suddette condizioni in materia di controllo interno, revisione contabile, sistema contabile, ecc.; iii) descrizione/piano delle azioni da intraprendere, il relativo bilancio e le modalità mediante le quali tali azioni sono approvate o saranno modificate; iv) le norme relative ai versamenti, compresi il prefinanziamento e le informazioni sui conti bancari; v) le norme da applicare per l'aggiudicazione degli appalti e la concessione delle sovvenzioni, nel rispetto delle disposizioni indicate più sopra; vi) le norme in materia di presentazione di relazioni, revisione contabile, monitoraggio e valutazione (inclusa la pianificazione di tali attività); vii) le norme sulla visibilità e la trasparenza (per esempio la pubblicazione del nome del beneficiario dei fondi); viii) le misure atte a prevenire le irregolarità e le frodi e le indicazioni sulla possibilità di recuperare i fondi; ix) la composizione delle controversie, le clausole di risoluzione e di recessione dal contratto, ecc.

Si dovrà assicurare la coerenza tra tali disposizioni e l'accordo di finanziamento e le vigenti norme dell'UE.

➤ **Funzioni residue**

Nell'ambito della gestione decentrata la Commissione può decidere di delegare a un organismo di un altro Stato (per esempio, a un'agenzia di uno Stato membro dell'UE) alcune o tutte le sue **funzioni residue** (controllo a priori delle procedure contrattuali e/o dell'esecuzione dei pagamenti). In questo caso le funzioni attribuite a tale organismo saranno eseguite nell'ambito della gestione centralizzata indiretta (vedere il sottocapitolo 7.2) e dovranno essere precedute dalla firma di una convenzione di delega tra la Commissione e l'organismo delegato, oltre all'accordo di finanziamento firmato tra la Commissione e lo Stato beneficiario. La natura delle funzioni delegate e le modalità pratiche di comunicazione, pagamento e/o controllo tra lo Stato beneficiario e l'organismo delegato saranno indicate nell'accordo di finanziamento concluso tra la Commissione e lo Stato beneficiario. Si noti che, in questi casi, nell'accordo di finanziamento vi sarà un riferimento alla convenzione di delega e viceversa e dovrà **essere assicurata la coerenza tra i due documenti**.

³² Le norme che disciplinano il comitato direttivo devono consentire la partecipazione effettiva del rappresentante della Commissione (per esempio, i documenti pertinenti devono essere distribuiti con sufficiente anticipo per consentire alla Commissione di partecipare alle riunioni in maniera adeguata).

7.4. Attuazione da parte della Commissione di azioni esterne cofinanziate da altri donatori

La possibilità per la Commissione di ricevere fondi da altri donatori³³ è prevista nel regolamento finanziario e nel regolamento finanziario del 10° FES. Questa forma di cofinanziamento è consentita soltanto per un'azione disciplinata da un atto di base che autorizzi esplicitamente questa possibilità (per esempio l'articolo 17, paragrafo 3, del regolamento ENPI, l'articolo 27, paragrafo 3, del regolamento DCI, l'articolo 9 del regolamento relativo all'applicazione del 10° Fondo europeo di sviluppo, ecc.)³⁴.

Ai fini dell'attuazione delle misure congiunte, tali fondi saranno trattati come entrate con destinazione specifica, a norma dell'articolo 18 del regolamento finanziario, dell'articolo 9, paragrafi 1 e 2, del regolamento relativo all'applicazione del 10° Fondo europeo di sviluppo³⁵ e dell'articolo 16 del regolamento finanziario del 10° FES.

Per attuare l'azione cofinanziata dalla Commissione si seguiranno le normali procedure della Commissione: previo l'iter della comitatologia, approvazione della decisione di finanziamento da parte del collegio, nella quale saranno indicate le fonti del cofinanziamento, la metodologia di esecuzione ecc., ed eventualmente la conclusione dell'accordo di finanziamento, ecc.

Per conferire alla Commissione la responsabilità di gestire i fondi ottenuti da altri donatori per l'esecuzione di un'azione specifica si seguiranno di norma le seguenti fasi:

- richiesta di contributi / manifestazione volontaria d'interesse da parte di un donatore;
- firma dell'accordo di trasferimento (vedere il modello nell'allegato F5) da parte del o dei donatori;
- comitatologia e adozione della decisione di finanziamento dell'UE (normalmente in forma di Programma d'azione annuale), includendovi l'autorizzazione conferita all'ordinatore delegato di accettare i fondi dei donatori e di firmare il relativo accordo di trasferimento (si noti che, in caso di contributi aggiuntivi nel corso dell'esecuzione dell'azione cofinanziata, si dovrà modificare di conseguenza la decisione di finanziamento);
- firma dell'accordo di trasferimento da parte della Commissione secondo le procedure previste per il FES/bilancio generale³⁶;
- trasferimento effettivo dei contributi da parte del o dei donatori.

Nell'accordo di trasferimento sarà indicata la percentuale del contributo a copertura delle spese amministrative generali sostenute dalla Commissione per la gestione del contributo. Per la Commissione tale percentuale è in media del 4% ma, a seconda della natura dell'azione, in casi debitamente giustificati può superare questa quota.

Nell'accordo di trasferimento si può anche prevedere il contenuto e la frequenza delle relazioni che la Commissione dovrà trasmettere al o ai donatori.

Il contributo sarà utilizzato per il finanziamento dell'azione in via prioritaria rispetto ad altre fonti di risorse dell'UE, e gli eventuali interessi maturati saranno considerati come facenti parte del contributo stesso.

³³ Ai sensi dell'articolo 18, paragrafo 1, lettera a bis), del regolamento finanziario e dell'articolo 16, paragrafo 1, del regolamento finanziario del 10° FES, il *donatore* può essere uno Stato membro dell'UE, ogni altro Stato donatore (comprese, in entrambi i casi, le loro agenzie pubbliche e parastatali) o un'organizzazione internazionale ai sensi dell'articolo 43 delle modalità di esecuzione.

³⁴ Poiché questa possibilità non era prevista nel regolamento finanziario del 9° FES, la Commissione non può ricevere fondi per azioni nell'ambito del 9° FES.

³⁵ Regolamento (CE) n. 617/2007 del Consiglio, del 14 maggio 2007, relativo all'applicazione del 10° Fondo europeo di sviluppo nell'ambito dell'accordo di partenariato ACP-CE.

³⁶ Quando è opportuno, e purché sia stato debitamente autorizzato, l'ordinatore delegato può firmare l'accordo di trasferimento prima che sia stata adottata la decisione di finanziamento.

7.5. Appalto congiunto con uno Stato membro (solo BILANCIO)

Se per un'azione comune fra un'istituzione e l'amministrazione aggiudicatrice di uno Stato membro è necessario indire un appalto pubblico o concludere un contratto quadro, la procedura di aggiudicazione può essere condotta congiuntamente dall'istituzione e dall'amministrazione aggiudicatrice in questione. In tal caso si applicheranno le disposizioni procedurali della Commissione³⁷. Nondimeno, in alcuni casi specifici si può decidere che si applichino le norme procedurali dell'amministrazione aggiudicatrice di uno Stato membro, purché possano essere considerate equivalenti a quelle dell'istituzione.

³⁷ Vedere l'articolo 91 del regolamento finanziario.

8. Testi giuridici

8.1. Quadro giuridico per le procedure di appalto

8.1.1. BILANCIO

Agli appalti di servizi, di forniture e di lavori finanziati con le risorse del bilancio generale dell'Unione europea, aggiudicati nell'ambito della cooperazione dell'UE con i paesi terzi, si applica il seguente quadro giuridico quando l'amministrazione aggiudicatrice è un organismo dello Stato beneficiario oppure è la Commissione che agisce in nome e per conto del beneficiario:

- il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio, del 25 giugno 2002, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, in particolare il capo III del titolo IV della parte seconda, recante disposizioni particolari sull'aggiudicazione di appalti per azioni esterne, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1995/2006 della Commissione, del 13 dicembre 2006;
- il regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002 della Commissione, del 23 dicembre 2002, recante modalità di esecuzione del summenzionato regolamento finanziario, in particolare il capo III del titolo IV della parte seconda, recante disposizioni particolari sull'aggiudicazione di appalti per azioni esterne, modificato da:
 - regolamento (CE, Euratom) n. 1261/2005 della Commissione, del 20 luglio 2005;
 - regolamento (CE, Euratom) n. 1248/2006 della Commissione, del 7 agosto 2006;
 - regolamento (CE, Euratom) n. 478/2007 della Commissione, del 23 aprile 2007;
- i regolamenti³⁸ e altri strumenti specifici relativi ai diversi programmi di cooperazione.

Si applicano inoltre i seguenti testi:

- l'eventuale accordo quadro firmato dall'UE e dallo Stato beneficiario interessato, nel quale sono indicate le norme per la collaborazione amministrativa tra i due organismi ai fini dell'attuazione dell'aiuto esterno;
- l'eventuale accordo di finanziamento firmato dall'UE e dallo Stato beneficiario interessato per ciascun programma finanziato dall'UE, nel quale sono definiti gli obiettivi e il bilancio del programma;
- norme e procedure relative agli appalti di servizi, di forniture e di lavori finanziati dal bilancio generale delle Comunità europee nel quadro della cooperazione con i paesi terzi [C(2007)2034], adottate dalla Commissione europea il 24 maggio 2007;
- la presente guida pratica, con i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati.

8.1.2. FES

Ai contratti di servizi, forniture e lavori finanziati dal Fondo europeo di sviluppo si applica il seguente quadro giuridico:

- accordo di partenariato ACP-CE, firmato a Cotonou il 23 giugno 2000, modificato dall'accordo che modifica l'accordo di partenariato ACP-CE, firmato a Lussemburgo il 25 giugno 2005, e il suo allegato IV;

³⁸ Tra cui il regolamento (CEE) n. 2913/92 del Consiglio, del 12 ottobre 1992, che istituisce un codice doganale comunitario, nel quale sono stabilite le norme relative all'origine dei prodotti, e il regolamento sull'accesso all'assistenza esterna della Comunità.

- decisione 2001/822/CE del Consiglio, del 27 novembre 2001, relativa all'associazione dei paesi e territori d'oltremare alla Comunità europea ("decisione sull'associazione d'oltremare"), modificata dalla decisione 2007/249/CE del Consiglio, del 19 marzo 2007;
- allegato V della decisione n. 3/90 del Consiglio dei ministri ACP-CEE, del 29 marzo 1990, relativo alle norme procedurali per la conciliazione e l'arbitrato;
- regolamento (CE) n. 617/2007 del Consiglio, del 14 maggio 2007, relativo all'applicazione del 10° Fondo europeo di sviluppo nell'ambito dell'accordo di partenariato ACP-CE;
- regolamento (CE) n. 215/2008 del Consiglio, del 18 febbraio 2008, recante il regolamento finanziario per il 10° Fondo europeo di sviluppo.

Si applicano inoltre i seguenti testi:

- accordo quadro firmato dall'UE e dallo Stato beneficiario interessato per ciascun programma finanziato dall'UE, nel quale sono definiti gli obiettivi e il bilancio del programma.
- la presente guida pratica, con i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati.

8.2. Quadro giuridico per le procedure di concessione di sovvenzioni

8.2.1. BILANCIO

Alle convenzioni di sovvenzione finanziate dall'Unione europea, concluse nell'ambito della cooperazione con paesi terzi, si applica il seguente quadro giuridico:

- regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio, del 25 giugno 2002, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, in particolare il titolo VI della parte prima, relativo alle sovvenzioni, e il capo IV del titolo IV della parte seconda, recante disposizioni particolari sulle sovvenzioni per azioni esterne, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1995/2006 della Commissione, del 13 dicembre 2006;
- regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002 della Commissione, del 23 dicembre 2002, recante modalità di esecuzione del summenzionato regolamento finanziario, in particolare il titolo VI della parte prima, relativo alle sovvenzioni, e il capo IV del titolo III della parte seconda, recante disposizioni particolari sulle sovvenzioni per azioni esterne, modificato da:
 - regolamento (CE, Euratom) n. 1261/2005 della Commissione, del 20 luglio 2005;
 - regolamento (CE, Euratom) n. 1248/2006 della Commissione, del 7 agosto 2006;
 - regolamento (CE, Euratom) n. 478/2007 della Commissione, del 23 aprile 2007;
- i regolamenti o le decisioni del Consiglio, denominati "atti di base" nel regolamento finanziario e nella presente guida pratica, e altri strumenti specifici relativi ai vari programmi di cooperazione.

8.2.2. FES

Alle convenzioni di sovvenzioni concluse nell'ambito del 10° FES si applica il seguente quadro giuridico:

- accordo di partenariato ACP-CE, firmato a Cotonou il 23 giugno 2000, modificato dall'accordo che modifica l'accordo di partenariato ACP-CE, firmato a Lussemburgo il 25 giugno 2005;
- decisione 2001/822/CE del Consiglio, del 27 novembre 2001, relativa all'associazione dei paesi e territori d'oltremare alla Comunità europea ("decisione sull'associazione d'oltremare");

- regolamento (CE) n. 215/2008 del Consiglio, del 18 febbraio 2008, recante il regolamento finanziario per il 10° Fondo europeo di sviluppo, in particolare il titolo VII della parte prima, relativo alle sovvenzioni.

Si applicano inoltre i seguenti testi:

- l'eventuale accordo di finanziamento per il programma, firmato dall'UE e dallo Stato beneficiario interessato, nel quale sono definiti gli obiettivi e il bilancio del programma;
- i documenti e modelli normalizzati allegati alla presente guida pratica, tra cui la convenzione tipo di sovvenzione per azioni esterne (l'allegato E3) e i documenti normalizzati per gli inviti a presentare proposte (allegati E1, E2 e E3).

Le norme e procedure stabilite dalla Commissione europea per la gestione delle sovvenzioni nell'ambito del 10° FES sono presentate in forma codificata nella presente guida pratica e devono essere applicate per tutte le sovvenzioni.

9. Elenco degli allegati

	Indicazioni generali	
AA1	Glossario	a1_glossary_en.doc
A2	Programmi di aiuto esterno dell'UE	a2_ecprogrammes_en.doc a2_eligibilityprogrammes2007-2013.doc a2_eligibilityprogrammesbefore2007_en.doc
A3	Dichiarazione di obiettività e riservatezza	a3_decl_ob-conf_en.doc
A4	Dichiarazione d'imparzialità e riservatezza	a4_decl_imp_conf_en.doc
A5	Avviso di annullamento	a5_cancnotice_en.doc
A6	Nota esplicativa	a6_explnote_en.doc
A7	Ricevuta delle richieste/offerte/proposte consegnate a mano	a7_receipt_en.doc
A8	Lettera di notifica	a8_notifletter_en.doc
A9	Lettera di accompagnamento dell'invio di un contratto/di un addendum	a9_coverletter_en.doc
A10	Relazione sulla negoziazione	a10_negotiationreport_en.doc
A11	Istruzioni	
A11a	Istruzioni relative alle procedure contrattuali da seguire nel quadro del bilancio generale e del FES in caso di situazioni di crisi	a11_a_guidelines_crisis_en.zip
A11b	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti relativi al settore informatico nell'ambito di azioni esterne	a11_b_it_guidelines_en.doc
A11c	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti di forniture di mobili e arredi da ufficio nell'ambito di azioni esterne	a11_c_guidelines_furniture_en.doc
A11d	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti di autoveicoli nell'ambito di azioni esterne	a11_d_guidelines_vehicles_en.doc

	Indicazioni generali	
A12	Allegato V della decisione n. 3/90 del Consiglio dei ministri ACP-CEE, del 29 marzo 1990, relativa all'adozione e all'applicazione delle norme generali, dei capitoli generali d'onere e delle regole procedurali per la conciliazione e l'arbitrato degli appalti pubblici di opere, forniture e servizi finanziati dal Fondo europeo di sviluppo	a12_conciliationandarbiration_en.pdf
B	Servizi	
B1	Avviso di preinformazione	b1_forecast_en.doc
B2a	Bando di gara	b2_procnotice_en.doc
B2b	Estratto del bando di gara – pubblicità a livello locale	b2_b_summarypn_en.doc
B3	Modulo di candidatura normalizzato	b3_applform_en.doc
B4	Elenco generale	b4_longlist_en.doc
B5	Relazione sull'elenco ristretto	b5_shortreport_en.doc
B6	Avviso di elenco ristretto	b6_shortnotice_en.doc
B7	Lettera ai candidati non inclusi nell'elenco ristretto	b7_lettershort_en.doc
B8	Documentazione normalizzata (incluso il contratto tipo)	
B8	Lettera d'invito a presentare offerte	b8_invit_en.doc
B8	Istruzioni per gli offerenti	b8_itt_en.doc
B8	Progetto di contratto: Condizioni particolari	b8_contract_en.doc
B8	Progetto di contratto: Condizioni generali (allegato I)	b8_annexigc_en.pdf
B8	Progetto di contratto: capitolato d'onere, contratto basato sugli onorari (allegato II)	b8_annexiitorfee_en.doc
B8	Progetto di contratto: capitolato d'onere, contratto con compenso forfetario (allegato II)	b8_annexiitorglobal_en.doc
B8	Progetto di contratto: organizzazione e metodologia (allegato III)	b8_annexiiiom_en.doc
B8	Progetto di contratto: elenco e CV degli esperti principali (allegato IV)	b8_annexivexperts_en.doc

	Indicazioni generali	
B8	Progetto di contratto: bilancio (allegato V) <ul style="list-style-type: none"> • dotazione per un contratto con compenso forfetario; o • ripartizione finanziaria per un contratto basato sugli onorari 	b8_annexvbudgetglobal_en.doc b8_annexvbudgetfee_en.xls
B8	Progetto di contratto: moduli e altri documenti pertinenti (allegato VI) <ul style="list-style-type: none"> • Modulo di notifica del conto bancario • Modello di garanzia finanziaria • Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica) • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato) • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico) 	b8_annexvifif_en.pdf b8_annexviguarantee_en.doc b8_annexvilefind_en.pdf b8_annexvilefcompany_en.pdf b8_annexvilefpublic_en.pdf
B8	Progetto di contratto: verifica delle spese, capitolato d'oneri e relazione sui risultati concreti (allegato VII)	b8_annexviexpverif_en.doc
B8	Avviso di elenco ristretto	b6_shortnotice_en.doc
B8	Griglia di conformità amministrativa	b8_adminingrid_en.doc
B8	Griglia di valutazione	b8_evalgrid_en.doc
B8	Modulo di presentazione dell'offerta	b8_tenderform_en.doc
B8	Documentazione semplificata di gara (per la procedura competitiva negoziata e per procedure meno complesse)	b8_simplified_en.zip
B8	Disposizioni fiscali e doganali	b8_taxcustomsarrangements_en
B9	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	b9_openchecklist_en.doc
B10	Relazione sull'apertura delle offerte	b10_openreport_en.doc
B11	Relazione valutativa	b11_evalreport_en.doc
B12	Griglia di valutazione	b12_evaluatorsgrid_en.doc
B13	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	b13_letterunsuccessful_en.doc
B14	Avviso di aggiudicazione	b14_awardnotice_en.doc
B15	Modulo per la valutazione dei contraenti	b15_assessment_en.doc
B16	Addendum del contratto	b16_addendum_en.doc
B17	Modifiche del piano finanziario	b17_budgetmodif_en.xls
C	Forniture	

	Indicazioni generali	
C1	Avviso di preinformazione	c1_forecast_en.doc
C2	Bando di gara	c2_procnotice_en.doc
C3	Estratto del bando di gara – pubblicità a livello locale	c3_summarypn_en.doc
C4	Documentazione normalizzata (incluso il contratto tipo)	
C4	Lettera d'invito a presentare offerte	c4_invit_en.doc
C4	Istruzioni per gli offerenti	c4_itt_en.doc
C4	Progetto di contratto	c4_contract_en.doc
C4	Progetto di contratto: Condizioni particolari	c4_specialconditions_en.doc
C4	Progetto di contratto: Condizioni generali (allegato I)	c4_annexigc_en.doc
C4	Specifiche tecniche (allegato II) e offerta tecnica (allegato III)	c4_annexiitechspeciitechoffer_en.doc
C4	Offerta finanziaria (allegato IV)	c4_annexivfinoffer_en.doc
C4	Garanzia di buon fine (allegato V)	c4_perfguarantee_en.doc
C4	Garanzia per il prefinanziamento (allegato V)	c4_prefinanceguarantee_en.doc
C4	Griglia di conformità amministrativa	c4_admingrid_en.doc
C4	Griglia di valutazione	c4_evalgrid_en.doc
C4	Modulo di presentazione dell'offerta	c4_tenderform_en.doc
C4	Disposizioni fiscali e doganali	C4_taxcustomarrangements_en.doc
C4	Garanzia dell'offerta	c4_tenderguarantee_en.doc
C4	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo di notifica del conto bancario • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato) • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico) 	c4_fif_en.pdf c4_lefcompany_en.pdf c4_lefpublic_en.pdf
C4	Documentazione semplificata (per la procedura competitiva negoziata e per procedure meno complesse)	c4_simplified_en.zip
C5	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	c5_openchecklist_en.doc
C6	Relazione sull'apertura delle offerte	c6_openreport_en.doc
C7	Relazione valutativa	c7_evalreport_en.doc

	Indicazioni generali	
C8	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	c8_letterunsuccessful_en.doc
C9	Avviso di aggiudicazione	c9_awardnotice_en.doc
C10	Modulo per la valutazione dei contraenti	c10_assessment_en.doc
C11	Collaudo provvisorio e definitivo	c11_provfinaaccept_en.doc
C12	Addendum del contratto	c12_addendum_en.doc
C13	Modifiche del piano finanziario	c13_budgetmodif_en.doc
D	Lavori	
D1	Avviso di preinformazione	d1_forecast_en.doc
D2	Bando di gara	d2_procnnotice_en.doc
D3	Estratto del bando di gara – pubblicità a livello locale	d3_summarypn_en.doc
D4	Documentazione normalizzata (incluso il contratto tipo)	
D4	Lettera d'invito a presentare offerte	d4_invit_en.doc
D4	Istruzioni per gli offerenti	d4_itt_en.doc
D4	Progetto di contratto	d4_contract_en.doc
D4	Progetto di contratto: Condizioni particolari	d4_specialconditions_en.doc
D4	Progetto di contratto: Condizioni generali	d4_annexgc_en.doc
D4	Capitolato d'oneri	d4_techspec_en.doc
D4	Questionario sull'offerta tecnica	d4_techofferquestion_en.doc
D4	Modulo di offerta tecnica 4.1	d4_techofferform4.1_en.doc
D4	Modulo di offerta tecnica 4.2	d4_techofferform4.2_en.doc
D4	Modulo di offerta tecnica 4.3	d4_techofferform4.3_en.doc
D4	Modulo di offerta tecnica 4.4	d4_techofferform4.4_en.doc
D4	Modulo di offerta tecnica 4.5	d4_fif_en.pdf d4_lefcompany_en.pdf d4_lefpublic_en.pdf
D4	Modulo di offerta tecnica 4.6	d4_techofferform4.6_en.doc
D4	Offerta finanziaria	d4_finoffer_en.doc

	Indicazioni generali	
D4	Schemi di progettazione	d4_designdrawing_en.doc
D4	Griglia della conformità amministrativa	d4_admingrid_en.doc
D4	Griglia di valutazione	d4_evalgrid_en.doc
D4	Modulo per la presentazione dell'offerta	d4_tenderform_en.doc
D4	Garanzia dell'offerta	d4_tenderguarantee_en.doc
D4	Garanzia per il prefinanziamento	d4_prefinanceguarantee_en.doc
D4	Garanzia di buon fine	d4_perfguarantee_en.doc
D4	Garanzia	d4_retentionguarantee_en.doc
D5	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	d5_openchecklist_en.doc
D6	Relazione sull'apertura delle offerte	d6_openreport_en.doc
D7	Relazione valutativa	d7_evalreport_en.doc
D8	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	d8_letterunsuccessful_en.doc
D9	Avviso di aggiudicazione	d9_awardnotice_en.doc
D10	Modulo per la valutazione dei contraenti	d10_assessment_en.doc
D11	Addendum del contratto	d11_addendum_en.doc
D12	Modifiche del piano finanziario	d12_budgetmodif_en.xls
E	Sovvenzioni	
E1	Programma di lavoro	e1_workprogr_en.doc
E2	Pubblicazione a livello locale	e2_localpub_en.doc
E3	Istruzioni per chi chiede una sovvenzione	
E3a	Istruzioni per i richiedenti	e3_a_guidelines_en.doc
E3b	Modulo di richiesta	e3_b_applicform_en.doc
E3c	Bilancio	e3_c_budget_en.xls
E3d	Contesto logico	e3_d_logfram_en.xls
E3e	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica) • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato) • Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico) 	e3_e_lefind_en.pdf e3_e_lefcompany_en.pdf e3_e_lefpublic_en.pdf

	Indicazioni generali	
E3f	Scheda d'identificazione finanziaria	e3_f_fif_en.pdf
E3h_1	Condizioni particolari	e3_h_1_specond_en.doc
E3h_2	Condizioni generali (allegato II)	e3_h_2_gencond_en.pdf
E3h_3	Procedure per l'attribuzione delle sovvenzioni (allegato IV)	e3_h_3_awardproc_en.doc
E3h_4	Richiesta di pagamento (allegato V)	e3_h_4_requestpay_en.doc
E3h_5	Relazione illustrativa intermedia (allegato VI)	e3_h_5_interreport_en.doc
E3h_6	Relazione illustrativa finale (allegato VI)	e3_h_6_finalreport_en.doc
E3h_7	Relazione finanziaria (allegato VI)	e3_h_7_financialreport_en.xls
E3h_8	Verifica delle spese (allegato VII)	e3_h_8_expendverif_en.doc
E3h_9	Garanzia finanziaria (allegato VIII)	e3_h_9_finguarantee_en.doc
E5a	Griglia di valutazione della sintesi della proposta	e5_a_conceptevalgrid_en.doc
E5b	Richiesta completa di sovvenzione, con griglia di valutazione	e5_b_propevalgrid_en.doc
E6a	Seduta di apertura e controllo amministrativo	e6_a_opening_en.doc
E6b	Relazione di valutazione della sintesi della proposta	e6_b_conceptevalrepoc_en.doc
E6c	Relazione di valutazione della richiesta completa di sovvenzione	e6_c_caplicevalrep_en.doc
E6d	Relazione valutativa finale	e6_d_finalevalrep_en.doc
E8	Lettera alla delegazione dopo la valutazione	e8_note_delegation_evaluation_en.doc
E9a	Lettera ai richiedenti dopo la seduta di apertura	e9_a_letter_submission_admin_check_en.doc
E9b	Lettera ai richiedenti per notificare l'accettazione dopo la valutazione della sintesi della proposta	e9_b_letter_cn_preselection_en.doc
E9c_1	Lettera ai richiedenti per notificare il rifiuto dopo la valutazione della sintesi della proposta/della richiesta completa di sovvenzione	e9c_1_letter_negative_evaluation_en.doc
E9c_2	Lettera ai richiedenti per notificare il rifiuto dopo la valutazione della proposta completa – elenco di riserva	e9c_2_letter_negative_evaluation__reserve_en.doc

	Indicazioni generali	
E9d	Lettera di accettazione/di rifiuto dopo il controllo dell'ammissibilità	e9_d_letter_final_check_rs_en.doc
E9e	Lettera di attribuzione della sovvenzione	e9_e_letter_award_en.doc
E10	Addendum	e10_addendum_en.doc
E11	Pubblicazione	e11_publication_en.doc
F	Relazioni con le organizzazioni internazionali, gli Stati membri e altri donatori	
F1		
F1a	Accordo standard di contributo – Condizioni particolari	f1_contr_agreement_sc_en.doc
F1b	Accordo standard di contributo - Condizioni generali (allegato II)	f1_contr_agreement_gc_en.doc
F1c	Accordo standard di contributo – scheda d'identificazione finanziaria (allegato IV)	f1_fif_en.pdf
F1d	Accordo standard di contributo - richiesta di pagamento (allegato V)	f1_req_paym_en.doc
F2a	Accordo quadro sul fondo fiduciario e sul cofinanziamento (Banca mondiale)	f2_wb_agreement_en.pdf
F2b	Richiesta di pagamento (Banca mondiale)	f2_wb_request_en.doc
F3	FAFA (Nazioni Unite)	f3_un_fafa_en.pdf
F4	Accordo di delega – Condizioni particolari	f4_deleg_agreement_sc_en.doc
F4	Accordo di delega – Condizioni generali	f4_deleg_agreement_gc_en.doc
F5	Accordo di trasferimento	f5_trans_agreement_en.pdf