

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

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>8</b>
<b>2. Norme di base</b>	<b>10</b>
2.1. Presentazione generale .....	10
2.2. Modalità di gestione .....	10
2.3. Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali .....	13
2.3.1. Regola della cittadinanza e dell'origine .....	13
2.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine .....	15
2.3.3. Criteri di esclusione .....	16
2.3.4. Sanzioni amministrative e pecuniarie .....	18
2.3.5. Visibilità .....	19
2.3.6. Altri punti essenziali .....	19
2.4. Procedure di aggiudicazione .....	22
2.4.1. Quale procedura applicare? .....	22
2.4.2. Procedura aperta .....	23
2.4.3. Procedura ristretta .....	23
2.4.4. Procedura negoziata concorrenziale .....	24
2.4.5. Contratti quadro .....	24
2.4.6. Sistema dinamico di acquisizione .....	24
2.4.7. Dialogo competitivo .....	25
2.4.8. Procedura negoziata/procedura in base a un'unica offerta .....	26
2.4.9. Procedure di gara eque e trasparenti .....	26
2.4.10. Preferenze (soltanto per il FES) .....	27
2.4.11. Criteri di selezione e di aggiudicazione .....	27
2.4.11.1. Criteri di selezione .....	27
2.4.11.2. Criteri di aggiudicazione .....	30
2.4.12. Procedura con "clausola sospensiva" .....	30
2.4.13. Annullamento di procedure di aggiudicazione di appalti .....	31
2.4.14. Clausole deontologiche .....	32
2.4.15. Mezzi di ricorso/Mediatore europeo .....	33
2.5. Entità dell'appalto .....	34
2.6. Capitolato d'oneri e specifiche tecniche .....	34
2.7. Norme procedurali sulla conciliazione e sull'arbitrato .....	36
2.8. La commissione valutatrice .....	36
2.8.1. Composizione .....	36
2.8.2. Imparzialità e riservatezza .....	37
2.8.3. Competenze dei membri della commissione valutatrice .....	37
2.8.4. Calendario .....	38
2.8.5. Periodo di validità delle offerte .....	38
2.9. Aggiudicazione dell'appalto .....	38
2.9.1. Comunicazione all'aggiudicatario .....	38
2.9.2. Preparazione e firma del contratto .....	39
2.9.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto .....	40

2.10. Modifica del contratto .....	41
2.10.1. Principi generali .....	41
2.10.2. Preparazione di un addendum .....	41
<b>3. Appalti di servizi</b> .....	<b>43</b>
3.1. Introduzione .....	43
3.2. Procedure di aggiudicazione .....	43
3.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 200 000 euro .....	43
3.2.1.1. Procedura ristretta .....	43
3.2.2. Appalti di valore inferiore a 200 000 euro .....	43
3.2.3. Altre procedure .....	44
3.2.3.1. Procedura negoziata .....	44
3.2.3.2. Dialogo competitivo .....	45
3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 200 000 euro) .....	45
3.3.1. Pubblicità .....	45
3.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione .....	45
3.3.1.2. Pubblicazione di bandi e avvisi di gara .....	45
3.3.2. Compilazione dell'elenco ristretto .....	46
3.3.3. Redazione e contenuto della documentazione di gara .....	48
3.3.4. Criteri di aggiudicazione .....	49
3.3.5. Informazioni supplementari nel corso della procedura .....	49
3.3.6. Termine di presentazione delle offerte .....	50
3.3.7. Periodo di validità delle offerte .....	50
3.3.8. Presentazione delle offerte .....	50
3.3.9. La commissione valutatrice .....	50
3.3.10. Fasi della procedura di valutazione .....	50
3.3.10.1. Ricezione e registrazione delle offerte .....	50
3.3.10.2. Seduta di apertura delle offerte .....	50
3.3.10.3. Valutazione delle offerte .....	51
3.3.10.4. Valutazione delle offerte finanziarie .....	53
3.3.10.5. Conclusioni della commissione valutatrice .....	55
3.3.11. Annullamento di procedure di appalto .....	56
3.3.12. Aggiudicazione dell'appalto .....	56
3.3.12.1. Comunicazione all'aggiudicatario .....	56
3.3.12.2. Preparazione e firma del contratto .....	57
3.3.12.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto .....	57
3.3.13. Approvazione degli esperti principali .....	57
3.3.14. Messa a disposizione e sostituzione di esperti .....	57
3.4. Modalità di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore a 200 000 euro .....	59
3.4.1. Contratti quadro .....	59
3.4.1.1. Condizioni d'utilizzo .....	59
3.4.1.2. Procedura .....	59
3.4.2. Procedura negoziata concorrenziale .....	61
3.5. Modifiche dei contratti di servizi .....	61
<b>4. Appalti di forniture</b> .....	<b>62</b>
4.1. Introduzione .....	62
4.2. Procedure di aggiudicazione .....	62
4.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 150 000 euro .....	62

4.2.1.1.	Procedura aperta internazionale.....	62
4.2.2.	Appalti di valore tra 60 000 e 150 000 euro .....	62
4.2.2.1.	Procedura aperta a livello locale.....	62
4.2.3.	Appalti di valore inferiore a 60 000 euro – procedura negoziata concorrenziale .....	62
4.2.4.	Altre procedure .....	62
4.2.4.1.	Procedura negoziata.....	62
4.2.4.2.	Sistema dinamico di acquisizione.....	64
4.2.4.3.	Dialogo competitivo .....	64
4.3.	Procedura internazionale aperta di valore pari o superiore a 150 000 euro .....	64
4.3.1.	Pubblicità .....	64
4.3.1.1.	Pubblicazione degli avvisi di preinformazione.....	64
4.3.1.2.	Pubblicazione di bandi e avvisi di gara .....	64
4.3.2.	Redazione e contenuto della documentazione di gara .....	65
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.....	68
4.3.5.	Termine di presentazione delle offerte .....	68
4.3.6.	Periodo di validità delle offerte .....	68
4.3.7.	Presentazione delle offerte.....	69
4.3.8.	La commissione valutatrice .....	69
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 .....	70
4.3.9.5.	Valutazione delle offerte finanziarie .....	71
4.3.9.6.	Scelta dell'aggiudicatario.....	72
4.3.9.7.	Conclusioni della commissione valutatrice .....	72
4.3.10.	Annullamento della procedura di appalto .....	73
4.3.11.	Aggiudicazione dell'appalto.....	73
4.3.11.1.	Comunicazione all'aggiudicatario .....	73
4.3.11.2.	Preparazione e firma del contratto.....	73
4.3.11.3.	Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto.....	73
4.4.	Procedura aperta a livello locale, per appalti di valore compreso tra 60 000 euro e 150 000 euro .....	74
4.5.	Procedura negoziata concorrenziale per appalti di valore inferiore a 60 000 euro.....	74
4.6.	Modifiche dei contratti di forniture.....	75
<b>5.</b>	<b>Appalti di lavori</b> .....	<b>76</b>
5.1.	Introduzione .....	76
5.2.	Procedure di aggiudicazione .....	76
5.2.1.	Appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 di euro .....	76
5.2.1.1.	Procedura aperta .....	76
5.2.1.2.	Procedura ristretta.....	76
5.2.2.	Appalti di valore compreso tra 300 000 euro e 5 000 000 di euro.....	76
5.2.2.1.	Procedura aperta a livello locale.....	76
5.2.3.	Appalti di valore inferiore a 300 000 euro – procedura negoziata concorrenziale ....	76

5.2.4.	Altre procedure .....	77
5.2.4.1.	Procedura negoziata .....	77
5.2.4.2.	Dialogo competitivo .....	78
5.3.	Procedura internazionale aperta di valore pari o superiore a 5 000 000 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 .....	78
5.3.2.	Redazione e contenuto della documentazione di gara .....	79
5.3.3.	Criteri di selezione e di aggiudicazione .....	80
5.3.4.	Informazioni supplementari nel corso della procedura .....	81
5.3.5.	Termine di presentazione delle offerte .....	81
5.3.6.	Periodo di validità delle offerte .....	82
5.3.7.	Presentazione delle offerte .....	82
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 .....	84
5.3.9.6.	Scelta dell'aggiudicatario .....	85
5.3.9.7.	Conclusioni della commissione valutatrice .....	85
5.3.10.	Annullamento della procedura di appalto .....	86
5.3.11.	Aggiudicazione dell'appalto .....	86
5.3.11.1.	Comunicazione all'aggiudicatario .....	86
5.3.11.2.	Firma del contratto .....	86
5.3.11.3.	Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto .....	86
5.4.	Procedura ristretta (per appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 di euro) ....	87
5.5.	Procedura aperta a livello locale (per appalti di valore pari o superiore a 300 000 euro e inferiore a 5 000 00 di euro) .....	87
5.6.	Procedura negoziata concorrenziale .....	88
5.7.	Modifiche dei contratti di lavori .....	88
<b>6.</b>	<b>Sovvenzioni</b> .....	<b>90</b>
6.1.	Norme di base relative alle convenzioni di sovvenzione .....	90
6.1.1.	Definizione .....	90
6.2.	Presentazione generale .....	91
6.2.1.	Modalità di gestione .....	92
6.2.2.	Strumenti di gestione .....	93
6.2.3.	Criteri di ammissibilità .....	93
6.2.3.1.	Regola della cittadinanza .....	93
6.2.3.2.	Eccezioni alla regola della cittadinanza .....	93
6.2.3.3.	Criteri di esclusione .....	93
6.2.4.	Programmazione .....	94
6.2.5.	Trasparenza .....	95
6.2.6.	Parità di trattamento .....	95
6.2.7.	Non cumulabilità .....	95
6.2.8.	Non retroattività .....	95

6.2.9. Cofinanziamento .....	96
6.2.10. Inammissibilità dello scopo di lucro .....	96
6.2.11. Altri punti essenziali .....	97
6.3. Procedure di attribuzione .....	97
6.3.1. Invito a presentare proposte .....	97
6.3.1.1. Pubblicazione .....	97
6.3.1.2. Invito, aperto o ristretto, a presentare proposte .....	97
6.3.1.3. Partenariati .....	98
6.3.2. Sovvenzioni concesse senza invito a presentare proposte ("attribuzione diretta") .....	98
6.4. Invito a presentare proposte .....	99
6.4.1. Pubblicità .....	99
6.4.2. Redazione e contenuto delle istruzioni per i richiedenti .....	99
6.4.3. Criteri di ammissibilità e valutazione (selezione e attribuzione) .....	100
6.4.3.1. Criteri di ammissibilità .....	100
6.4.3.2. Criteri di valutazione: selezione e attribuzione .....	100
6.4.4. Informazioni supplementari prima del termine ultimo per la presentazione di proposte .....	101
6.4.5. Termine ultimo per la presentazione delle proposte .....	101
6.4.6. Presentazione delle proposte .....	102
6.4.7. La commissione valutatrice .....	102
6.4.7.1. Composizione .....	102
6.4.7.2. Ricorso ad assistenti valutatori .....	103
6.4.7.3. Imparzialità e riservatezza .....	104
6.4.7.4. Competenze della commissione valutatrice .....	104
6.4.8. Fasi della procedura di valutazione .....	104
6.4.8.1. Ricezione e registrazione delle proposte .....	104
6.4.8.2. Seduta di apertura e controllo amministrativo .....	104
6.4.8.3. Valutazione della sintesi di proposta .....	105
6.4.8.4. Valutazione della richiesta di sovvenzione .....	105
6.4.8.5. Verifica dell'ammissibilità .....	106
6.4.8.6. Conclusioni della commissione valutatrice .....	107
6.4.9. Annullamento della procedura d'invito a presentare proposte .....	108
6.4.10. Attribuzione di sovvenzioni .....	108
6.4.10.1. Notifica ai richiedenti .....	108
6.4.10.2. Preparazione e firma del contratto .....	109
6.4.10.3. Caratteristiche della convenzione normalizzata di sovvenzione .....	109
6.4.10.4. Pubblicità dell'attribuzione di sovvenzioni .....	110
6.5. Sovvenzioni d'importo ridotto nella gestione decentrata .....	110
6.6. Invito a presentare proposte a procedura ristretta .....	111
6.7. Modifiche delle convenzioni di sovvenzione .....	111
6.7.1. Principi generali .....	111
6.7.2. Preparazione di un addendum .....	111
6.8. Aggiudicazione di appalti indetti da beneficiari di sovvenzioni .....	112
6.8.1. Principi generali .....	112
6.9. Sovvenzioni ad organizzazioni internazionali e ad organismi nazionali .....	112
6.9.1. Sovvenzioni a favore di organizzazioni internazionali .....	112
6.9.2. Sovvenzioni a favore di organismi nazionali .....	114

<b>7. Testi giuridici</b>	<b>115</b>
7.1. Quadro giuridico per le procedure di appalto .....	115
7.1.1. BILANCIO .....	115
7.1.2. FES .....	115
7.2. Quadro giuridico per le procedure di concessione di sovvenzioni .....	116
7.2.1. BILANCIO .....	116
7.2.2. FES .....	116
<b>8. Elenco degli allegati</b>	<b>118</b>

# 1. Introduzione

La presente guida pratica spiega le procedure di aggiudicazione per tutti gli appalti in materia di aiuti esterni dell'UE finanziati mediante il bilancio generale ("bilancio") e il 10° Fondo europeo di sviluppo ("FES"). Il finanziamento degli appalti per azioni esterne è disciplinato dai regolamenti finanziari dell'UE e del FES in vigore nonché dai pertinenti atti di base, vale a dire i regolamenti relativi ai diversi programmi quali DCI, ENPI, IPA, EHRD ecc., per le azioni finanziate dal bilancio<sup>1</sup>, e l'accordo di Cotonou per le azioni finanziate dal FES.

Da quando è stata adottata la revisione dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou nel 2008, gli appalti e le sovvenzioni finanziati nell'ambito del 10° FES sono attribuiti ed attuati nel rispetto delle normative dell'Unione europea e, tranne i casi in esse previsti, secondo le procedure e i documenti normalizzati preparati e pubblicati dalla Commissione per l'attuazione di operazioni di cooperazione con paesi terzi, nella versione in vigore al momento dell'inizio della procedura in questione. Le norme sull'ammissibilità applicabili al FES sono anch'esse state rivedute per essere allineate, nella misura del possibile, a quelle del bilancio dell'UE e saranno applicabili dopo l'entrata in vigore dell'accordo di Cotonou riveduto nel novembre 2010.

Per le procedure finanziate nell'ambito del 9° FES si rimanda alla versione 2007 della presente guida pratica, salvo ove i pertinenti accordi di finanziamento siano stati modificati in funzione della revisione dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou del dicembre 2008.

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 delle convenzioni. La presente guida indica le procedure da seguire nei regimi di gestione centralizzata (diretta e indiretta<sup>2</sup>) e decentrata che richiedono l'approvazione ex-ante o controlli ex-post della Commissione europea. La guida si applica soltanto alla parte dell'attuazione dei progetti riguardante l'aggiudicazione dei contratti. 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, la presente guida segnalerà man mano alcune peculiarità. Il capitolo 7 riporta l'elenco delle normative, mentre il capitolo 8 contiene l'elenco degli allegati della guida. All'allegato A1 figura un glossario dei termini utilizzati nella 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 degli aiuti umanitari e alle operazioni di emergenza effettuate da ECHO.

<sup>1</sup> Regolamento (CE) n. 1638/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 ottobre 2006, recante disposizioni generali che istituiscono uno strumento europeo di vicinato e partenariato; regolamento (CE) n. 1905/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2006, che istituisce uno strumento per il finanziamento della cooperazione allo sviluppo; regolamento (CE) n. 1889/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, che istituisce uno strumento finanziario per la promozione della democrazia e dei diritti umani nel mondo; regolamento (Euratom) n. 300/2007 del Consiglio, del 19 febbraio 2007, che istituisce uno strumento per la cooperazione in materia di sicurezza nucleare; regolamento (CE) n. 1085/2006 del Consiglio, del 17 luglio 2006, che istituisce uno strumento di assistenza preadesione (IPA); regolamento (CE) n. 1337/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2008, che istituisce uno strumento di risposta rapida all'impennata dei prezzi alimentari nei paesi in via di sviluppo.

<sup>2</sup> 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.



La presente guida non si applica neanche alle amministrazioni aggiudicatrici, quali Stati beneficiari, organizzazioni internazionali o organismi nazionali, nel caso in cui la Commissione le abbia autorizzate ad aggiudicare gli appalti secondo le loro procedure di appalto o secondo procedure di appalto concordate tra i donatori in base alla normativa pertinente.

Le operazioni effettuate in economia sono programmi 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 eventualmente mediante l'aggiudicazione di appalti pubblici e la concessione di sovvenzioni specifiche. Le procedure per le operazioni effettuate in economia 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 generale

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 (definiti "modalità di gestione" o "metodi di attuazione"), indicati qui di seguito.

- **Gestione centralizzata diretta:** la Commissione europea è l'amministrazione aggiudicatrice e adotta le decisioni per lo Stato beneficiario. In questo caso si intende che le azioni che l'amministrazione aggiudicatrice svolge ai sensi della presente guida pratica sono svolte dalla Commissione europea per conto dello Stato beneficiario.
- **Gestione centralizzata indiretta:** nel quadro di questo regime, la Commissione europea delega alcune funzioni di attuazione ad un organismo nazionale che diventa, quindi, amministrazione aggiudicatrice. In genere, l'organismo nazionale in questione è l'agenzia di sviluppo (o equivalente) di uno Stato membro dell'UE. Nella maggior parte dei casi, le norme e le procedure utilizzate sono quelle dell'organismo nazionale e la presente guida pratica non viene dunque applicata (tranne nei casi in cui l'organismo delegato attribuisce sovvenzioni finanziate dal bilancio generale dell'UE, nel qual caso la guida pratica è applicata).
- **Gestione decentrata:**
  - *Ex-ante:* le decisioni riguardanti l'appalto e l'aggiudicazione di contratti sono adottate dallo Stato beneficiario, che agisce come amministrazione aggiudicatrice, e sono sottoposte all'approvazione della Commissione europea.
  - *Ex-post:* le decisioni previste nell'accordo di finanziamento sono adottate dallo Stato beneficiario, che agisce come 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.

Lo Stato beneficiario utilizza o meno le proprie procedure in funzione del grado di decentramento (decentramento parziale o sostanziale). Di norma, lo Stato beneficiario utilizza le procedure contrattuali dell'UE definite nella presente guida e le procedure finanziarie (pagamenti) definite nella Guida pratica per i programmi a preventivo.

- **Gestione congiunta:** nell'ambito di questo regime di gestione, la Commissione europea delega alcune funzioni di attuazione ad un'organizzazione internazionale, come ad esempio le Nazioni unite o la Banca mondiale, che diventa, quindi, amministrazione aggiudicatrice. Nella maggior parte dei casi, le norme e le procedure utilizzate sono quelle dell'organizzazione internazionale e la presente guida pratica non viene dunque applicata.
- **Gestione concorrente:** quando la Commissione europea esegue il bilancio mediante gestione concorrente, le funzioni di esecuzione del bilancio sono delegate agli Stati membri a norma dell'articolo 53 ter 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 partenariato<sup>3</sup>. In tal caso, le norme d'aggiudicazione degli appalti da applicare sono quelle indicate nelle modalità di esecuzione che stabiliscono disposizioni specifiche per l'attuazione della cooperazione transfrontaliera. Anche lo strumento di assistenza preadesione (IPA)<sup>4</sup> prevede tale opzione, in base alle condizioni definite nel suo quadro normativo. Questa modalità di gestione non si applica ad altri strumenti utilizzati dall'UE.

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 è un elemento essenziale della decisione di finanziamento.

### ***Chiarimenti riguardo alla gestione decentrata***

In genere, la presente guida pratica si applica nei casi di i) gestione centralizzata e ii) gestione decentrata. Si noti tuttavia che, in alcuni casi specifici, la Commissione europea può autorizzare gli Stati beneficiari ad utilizzare procedure diverse da quelle contenute nella presente guida pratica, previa valutazione positiva di tali procedure.

La Commissione interviene nei contratti decentrati fornendo la propria approvazione al finanziamento dei contratti stessi e verificando che le procedure, i contratti e la spesa siano eseguiti correttamente. In caso di inosservanza delle procedure stabilite nella presente guida (o di qualunque altra procedura utilizzata a seguito della decisione della Commissione relativa alle procedure utilizzate), la spesa relativa alle operazioni in questione non è ammissibile ai fini di un finanziamento dell'UE.

L'intervento dei rappresentanti della Commissione nelle procedure decentrate per la conclusione o attuazione dei contratti finanziati nell'ambito di azioni esterne si limita alla verifica del rispetto delle condizioni previste per il finanziamento dell'UE.

In ogni caso, l'intervento non avrà come finalità o come possibile effetto quello di minare il principio secondo cui i contratti decentrati divengono contratti nazionali che vengono preparati, elaborati e conclusi soltanto dall'amministrazione aggiudicatrice decentrata. Gli offerenti, i candidati e i richiedenti interessati da tali contratti 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 comprende le procedure di controllo da osservare per ciascuna modalità di gestione.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

Procedure da seguire in gestione centralizzata diretta: I contratti sono conclusi direttamente dalla Commissione europea che agisce per conto dello Stato beneficiario. Essa 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.

### **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. 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

<sup>3</sup> Regolamento n. 1638/2006 del 24.10.2006.

<sup>4</sup> Regolamento n. 1085/2006 del 17.7.2006.

(facoltativi per i contratti di valore inferiore alle soglie internazionali: vedere i punti 2.3.3 e 2.4.11.1.1). L'approvazione della Commissione europea non è necessaria in alcuni casi contemplati nella Guida pratica per i programmi a preventivo. Ottenuta l'approvazione, l'amministrazione firma e aggiudica i contratti. In genere, la Commissione europea è rappresentata al momento dell'apertura e della valutazione delle offerte e deve sempre essere invitata. 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 stabilisce l'accordo di finanziamento. L'amministrazione aggiudicatrice 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 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.

#### **ALTRE MODALITÀ DI GESTIONE**

Nel quadro di altre modalità di gestione, l'organismo delegato (es.: agenzia nazionale, organizzazione internazionale) conclude contratti con terzi. Le procedure utilizzate sono spesso quelle dell'organismo delegato. Il controllo è svolto dalla Commissione europea ex-post sulla base dei documenti applicati (es.: modelli della delega o dell'accordo di finanziamento), fatta salva la precedente valutazione di fondo condotta dalla Commissione europea sull'organismo stesso.

## 2.3. Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali

### 2.3.1. Regola della cittadinanza e dell'origine

#### - Cittadinanza

L'accesso all'assistenza esterna dell'UE (compreso il FES) è definito negli atti di base che 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 ad un determinato strumento<sup>5</sup>, 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 aventi la cittadinanza di e a tutte le persone giuridiche stabilite in:

- a) uno Stato membro dell'Unione europea;
- b) uno Stato membro dello Spazio economico europeo;
- c) un paese ufficialmente candidato o candidato potenziale beneficiario dello strumento di assistenza preadesione in funzione dell'atto di base;
- d) uno Stato direttamente beneficiario dell'aiuto attuato a norma del corrispondente atto di base;
- e) in caso di appalti e sovvenzioni finanziati dal bilancio dell'UE nell'ambito di un programma tematico, un paese 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; nel caso del FES, tutti i paesi meno sviluppati secondo la definizione dell'ONU;
- f) un altro paese terzo, a seconda dei casi (vedere il punto 2.3.2);
- g) gli Stati beneficiari di una decisione che stabilisce l'accesso reciproco all'aiuto esterno. L'accesso reciproco nei paesi meno sviluppati viene automaticamente concesso ai membri del DAC dell'OCSE (vedere l'elenco dei membri all'allegato A2). Per i programmi regionali che includono almeno un paese meno sviluppato, l'accesso reciproco automatico può essere applicato all'intero programma regionale.

Tali procedure sono aperte anche alle organizzazioni internazionali. Per gli aiuti trasmessi attraverso un'organizzazione internazionale o nel caso di cofinanziamento con paesi terzi, le norme sulla cittadinanza e l'origine possono essere applicate purché ciò non escluda nessuno Stato ammissibile ai sensi dell'atto di base FES/UE applicabile.

Per poter verificare il rispetto della regola di cittadinanza, la documentazione di gara prescrive agli offerenti d'indicare lo Stato di cui sono cittadini o nel quale sono stabiliti, presentando i documenti a tal fine previsti dal diritto nazionale di quello Stato. L'articolo 54 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea crea un nesso tra la nozione di stabilimento e la nozione di cittadinanza all'interno dell'UE affermando che le "*società costituite conformemente alla legislazione di uno Stato membro e aventi la sede sociale, l'amministrazione centrale o il centro di attività principale all'interno dell'Unione, sono equiparate [...] alle persone fisiche aventi la cittadinanza degli Stati membri*".

Se l'amministrazione aggiudicatrice sospetta che un candidato/offertore non sia effettivamente stabilito in un paese o Stato ammissibile e che la cittadinanza di tale candidato/offertore sia tra quelle non ammissibili, essa chiede al candidato/all'offerente di fornire prove che dimostrino l'effettiva conformità alla regola di cittadinanza sopra menzionata. 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. La decisione in merito all'ammissibilità (o meno) dei candidati/degli offerenti viene presa dall'amministrazione aggiudicatrice (solitamente sulla base degli elementi e delle prove forniti nel corso della valutazione).

---

<sup>5</sup> Tali strumenti possono contenere ulteriori norme ad hoc (ad esempio, il regolamento IPA n. 1085/2006, del 17 luglio 2006, considera ammissibili i cittadini/beni di paesi beneficiari dello strumento europeo di prossimità e di partenariato e l'allegato IV dell'accordo di Cotonou, all'articolo 20, fa riferimento ad "iniziative regionali").

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

## - Origine dei beni

Tutti i beni (forniture e materiali) acquistati in esecuzione di un contratto finanziato in base a uno strumento dell'UE, compreso il FES, 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").

I beni sono soggetti alla norma di origine nella misura in cui essi sono acquistati: ciò comporta che, alla fine del contratto, la proprietà di quanto è stato acquistato passa dal contraente all'autorità aggiudicatrice (nel caso di contratti di appalto) o ai partner locali del beneficiario designati e/o ai destinatari finali dell'azione (in caso di convenzioni di finanziamento). Di conseguenza, i beni da consegnare nel caso di un appalto di forniture sono generalmente interessati dalle norme di origine, così come anche i materiali, i beni e le componenti che, nel quadro di un appalto di lavori, sono destinati ad essere incorporati o a formare parte dei lavori permanenti.

Tuttavia, la norma di origine non si applica ad esempio ad un macchinario utilizzato, nell'ambito di un appalto di forniture, dal contraente per provare e installare i beni forniti, né alle attrezzature utilizzate, nell'ambito di un appalto di lavori, dal contraente per costruire una strada, tranne nel caso in cui il contratto stabilisca esplicitamente che, alla fine della sua esecuzione, anche tale macchinario o attrezzatura rimarrà interamente di proprietà dell'amministrazione aggiudicatrice. Analogamente, il computer utilizzato da un consulente per elaborare uno studio dovrà rispettare la norma di origine solo se il contratto di servizi stabilisce che tale computer deve essere consegnato all'amministrazione aggiudicatrice alla fine dell'esecuzione del contratto stesso.

La possibilità, contemplata all'articolo 43 delle condizioni generali degli appalti di lavori, che le attrezzature vengano attribuite all'amministrazione aggiudicatrice è limitata alla durata dell'esecuzione dei lavori e non equivale quindi ad un pieno trasferimento di proprietà.

Il termine "origine" è definito nei pertinenti accordi internazionali (segnatamente gli accordi OMC) ed è ripreso nella legislazione dell'UE sulle norme di origine a fini doganali (regolamento (CEE) n. 2913/92 del Consiglio - il "codice doganale dell'UE" - e le relative disposizioni d'applicazione, regolamento (CEE) n. 2454/93).

I beni non possono essere originari di un paese in cui non abbiano subito nessun processo di produzione. D'altro canto, il paese di produzione non è necessariamente il paese di origine, se non quando sono soddisfatte le pertinenti condizioni delle norme di cui sopra.

Inoltre, il paese d'origine non è necessariamente quello in provenienza dal quale i beni sono stati spediti e forniti. Nell'eventualità in cui vi sia un solo paese di produzione, l'origine del prodotto finito è facilmente stabilita, mentre nei casi in cui più paesi contribuiscano alla produzione dei beni è necessario determinare quale tra essi conferisce l'origine ai beni finiti. Poiché si ritiene che il paese d'origine sia quello in cui i beni hanno subito l'ultima trasformazione sostanziale ed economicamente giustificata, le disposizioni dell'articolo 24 del codice doganale dell'UE devono essere applicate caso per caso. Se l'ultima trasformazione sostanziale non è avvenuta in uno Stato membro dell'Unione europea o in uno degli Stati riceventi ammissibili, i beni non possono essere offerti per il progetto.

Il fornitore deve certificare che i beni offerti rispettano il requisito dell'origine, precisando il paese o i paesi 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 norma di origine si applica a tutti gli articoli offerti e forniti: quindi non basta che questo requisito sia soddisfatto soltanto da una determinata percentuale dei beni offerti e forniti o da una determinata percentuale dell'intera offerta e del valore del contratto.

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

I certificati d'origine ufficiali devono essere presentati prima del collaudo provvisorio. In mancanza di essi, l'amministrazione aggiudicatrice non può svincolare fondi a favore del contraente.

I certificati d'origine sono rilasciati dalle autorità designate a tal fine dal paese d'origine dei beni o del fornitore e devono essere redatti a norma degli accordi internazionali dei quali il paese in questione è firmatario.

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, oltre a tali verifiche ad hoc verrà effettuata una verifica dei certificati a campione.

Ai fini del FES, le forniture originarie dell'UE includono quelle originarie dei paesi e territori d'oltremare.

### 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, la deroga deve essere menzionata nel bando. In tal caso e salvo circostanze debitamente giustificate, tale deroga non interessa solo uno Stato, ma è aperta a qualunque cittadinanza/origine.

#### **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 beni e materiali originari di uno Stato non ammissibile.

Una deroga può essere giustificata se i prodotti e i servizi non sono reperibili sui mercati degli Stati interessati oppure per motivi di estrema urgenza oppure quando le norme sull'ammissibilità renderebbero impossibile o eccessivamente difficile realizzare un progetto, un programma o un'azione. A tale riguardo si noti tuttavia 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".

In caso di applicazione di un accordo relativo all'apertura degli appalti di forniture, lavori o servizi di cui l'Unione europea è parte, gli appalti sono aperti anche alla partecipazione di cittadini di paesi terzi non menzionati nei due precedenti paragrafi, secondo le condizioni stabilite dall'accordo in questione.

#### **FES (solo per gli Stati ACP)**

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

- a) dell'ubicazione geografica dello Stato o della regione ACP interessato/a;
- 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 dell'appalto;
- 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, lo Stato ACP/organismo regionale o intra-ACP interessato può decidere su acquisti di beni sul mercato locale, senza tener conto della loro origine, fino al limite massimo previsto per la procedura negoziata concorrenziale, ossia 60 000 EUR.

### 2.3.3. Criteri di esclusione

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

- 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) i casi di frode di cui all'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, stabilita dall'atto del Consiglio del 26 luglio 1995<sup>6</sup>;
- 2) i 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 dall'atto del Consiglio del 26 maggio 1997<sup>7</sup>;
- 3) i casi di partecipazione ad un'organizzazione criminale ai termini dell'articolo 2, paragrafo 1, dell'azione comune 98/733/GAI del Consiglio<sup>8</sup>;
- 4) i casi di riciclaggio ai termini dell'articolo 1 della direttiva 91/308/CEE del Consiglio<sup>9</sup>.

Come prova sufficiente che il candidato, offerente o richiedente 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 del paese d'origine o di provenienza, dal quale risulti che i requisiti in questione sono soddisfatti. Come prova sufficiente che il candidato, offerente o richiedente 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 il paese interessato non rilascia il documento o certificato summenzionato<sup>10</sup> e per gli altri suddetti casi di esclusione, tale documento o certificato può essere sostituito da

<sup>6</sup> GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48.

<sup>7</sup> GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> GU L 166 del 28.06.1991, 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).

<sup>10</sup> Le informazioni sui certificati fornite dai 27 Stati membri, da alcuni paesi candidati e dai paesi SEE riguardanti la tipologia delle prove rilasciate/accettabili in ciascuno Stato sono disponibili attraverso lo strumento eCERTIS gestito dalla DG Mercato interno: - [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm).



una dichiarazione giurata o una dichiarazione solenne pronunciata dall'interessato dinanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa, un notaio o un organismo professionale qualificato del paese di origine o di provenienza.

L'amministrazione aggiudicatrice deve tener presente che, di norma, i criteri di esclusione riguardano la persona giuridica/fisica che è candidato, offerente o richiedente e non, nel caso di persone giuridiche, i loro rappresentanti. Tuttavia, secondo le leggi nazionali dello Stato in cui l'offerente, candidato o richiedente è stabilito e nei casi in cui l'amministrazione aggiudicatrice lo ritenga necessario o in cui questa nutra 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 in relazione al candidato, offerente o richiedente. Nel caso che un candidato, offerente o richiedente, 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, gli offerenti e i richiedenti, salvo quelli giunti alla seconda fase di una procedura ristretta per la prestazione di servizi o di un dialogo competitivo, devono firmare la candidatura, offerta o domanda, compresa la dichiarazione secondo cui essi non rientrano in nessuna delle suddette situazioni.

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. I documenti redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea diversa da quella della procedura sono accettati, tuttavia si raccomanda vivamente di fornirne una traduzione nella lingua della procedura, in modo da agevolarne la valutazione.

In base alla propria valutazione dei rischi, per contratti di valore pari o inferiore a 10 000 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 convenzioni di valore pari o inferiore a 5 000 euro l'amministrazione sovvenzionatrice può astenersi dal chiedere la summenzionata dichiarazione secondo cui il richiedente la sovvenzione non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione.

Gli offerenti o richiedenti cui è stata comunicata l'aggiudicazione di un appalto o la concessione di una sovvenzione secondo la procedura aperta devono presentare, a norma delle leggi dello Stato in cui sono stabiliti, 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 della data di presentazione dell'offerta. Inoltre, gli offerenti sono tenuti a presentare una dichiarazione attestante che la loro situazione è rimasta invariata dalla data di redazione di tali prove.

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 subappaltatori 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 subappaltatore, 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  $\leq$  200 000 euro, forniture  $<$  150 000 euro, lavori  $<$  5 000 000 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 un candidato od offerente dal presentare i documenti giustificativi sopra menzionati se questi le sono già stati trasmessi nell'ambito di un'altra procedura d'appalto, a condizione che tali documenti 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 competenti 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/sovvenzionatrice si assicura che il terzo interessato non figuri in alcun modo (ossia né il richiedente, candidato od offerente, né i relativi partner) nel sistema di allarme rapido (SAR).

L'amministrazione aggiudicatrice non può stipulare contratti con soggetti registrati al livello W5 nel SAR<sup>11</sup>. 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.

Si rammenta che, prima che venga proposto (commissione valutatrice) e deciso (amministrazione aggiudicatrice) di escludere un candidato/offerente/richiedente, occorre che siano presi in considerazione principi quali il diritto alla difesa e la proporzionalità. A tal fine, l'esclusione deve avvenire sulla base di un contraddittorio con il candidato/l'offerente/il richiedente interessato, tranne se gli elementi di prova sono tali da rendere superflui ulteriori chiarimenti (es.: esplicito riconoscimento da parte del candidato/dell'offerente/del richiedente dei fatti causa dell'esclusione).

### **2.3.4. Sanzioni amministrative e pecuniarie**

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste nel contratto d'appalto, i candidati, offerenti, richiedenti e contraenti che abbiano dichiarato il falso, siano incorsi in gravi errori o abbiano commesso irregolarità e frodi o un grave inadempimento degli obblighi contrattuali possono essere esclusi da tutti gli appalti e sovvenzioni finanziati dall'UE 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. Una decisione di questo tipo è adottata dalla Commissione (collegio) dopo una procedura in contraddittorio.

---

<sup>11</sup> Decisione della Commissione, del 16 dicembre 2008, sul sistema di allarme rapido ad uso degli ordinatori della Commissione e delle agenzie esecutive (2008/969/CE,Euratom), GU L 344 del 20.12.2008, pag. 125 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:344:0125:0138:IT:PDF>).

Agli offerenti, candidati o richiedenti che abbiano dichiarato il falso, siano incorsi in errori sostanziali o abbiano commesso irregolarità e frodi possono essere inflitte anche sanzioni pecuniarie, d'importo compreso tra il 2% e il 10% del valore totale stimato 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 tra il 4% e il 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.

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 termine della verifica. Costituisce errore o irregolarità sostanziale qualsiasi violazione di una disposizione contrattuale o legislativa 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 nonché le entità che gestiscono fondi per conto della Commissione europea (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](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

Esse riguardano l'identità scritta e viva dell'UE (es.: bandiera, messaggio principale, definizioni), i requisiti e le linee guida riguardanti le attività e gli strumenti di comunicazione (es.: comunicati stampa, siti web, pubblicazioni, filmati) e l'obbligo di presentare, per approvazione, un piano di comunicazione all'amministrazione aggiudicatrice. Il Manuale sulla comunicazione e la visibilità fornisce indicazioni circa lo sviluppo di una strategia di comunicazione dinamica (es.: modello di piano di comunicazione, matrice di visibilità, obiettivi, gruppi destinatari), l'attuazione di un piano e la presentazione delle relazioni.

### 2.3.6. Altri punti essenziali

**Conflitto d'interessi:** Vi è conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni dell'amministrazione aggiudicatrice/sovvenzionatrice o il rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione o parità di trattamento dei candidati/degli offerenti/dei richiedenti/dei contraenti relativamente alla procedura di appalto o al contratto sono compromessi da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da ogni altra comunanza di interessi con il beneficiario di programmi finanziati dall'UE. Quindi può insorgere un conflitto di interessi quando ad esempio un individuo che partecipa alla procedura (commissione valutatrice, amministrazione aggiudicatrice ecc.) ha la possibilità di concedere a sé o ad altri vantaggi indebiti diretti o indiretti influenzando l'esito della procedura stessa o quando un esperto/un'impresa ha la possibilità di ottenere informazioni privilegiate che determinano concorrenza sleale in procedure successive o correlate.

Ad esempio, a un'impresa o a un esperto partecipante alla preparazione di un progetto (es.: redazione del capitolato d'oneri) deve essere di norma 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 costituisce concorrenza sleale.

I candidati/gli offerenti/i richiedenti in situazione di conflitto di interessi relativamente alla procedura di aggiudicazione dell'appalto/attribuzione della sovvenzione devono essere esclusi dalla procedura interessata. I motivi dell'esclusione devono essere analizzati caso per caso. Secondo una giurisprudenza costante della Corte di giustizia dell'Unione europea, l'esclusione deve basarsi sull'effettivo rischio di conflitto di interessi valutato in funzione delle specifiche circostanze del caso in questione. Un'esclusione automatica priva il candidato/l'offerente/il richiedente del diritto di presentare prove che potrebbero fugare ogni sospetto di conflitto di interessi.

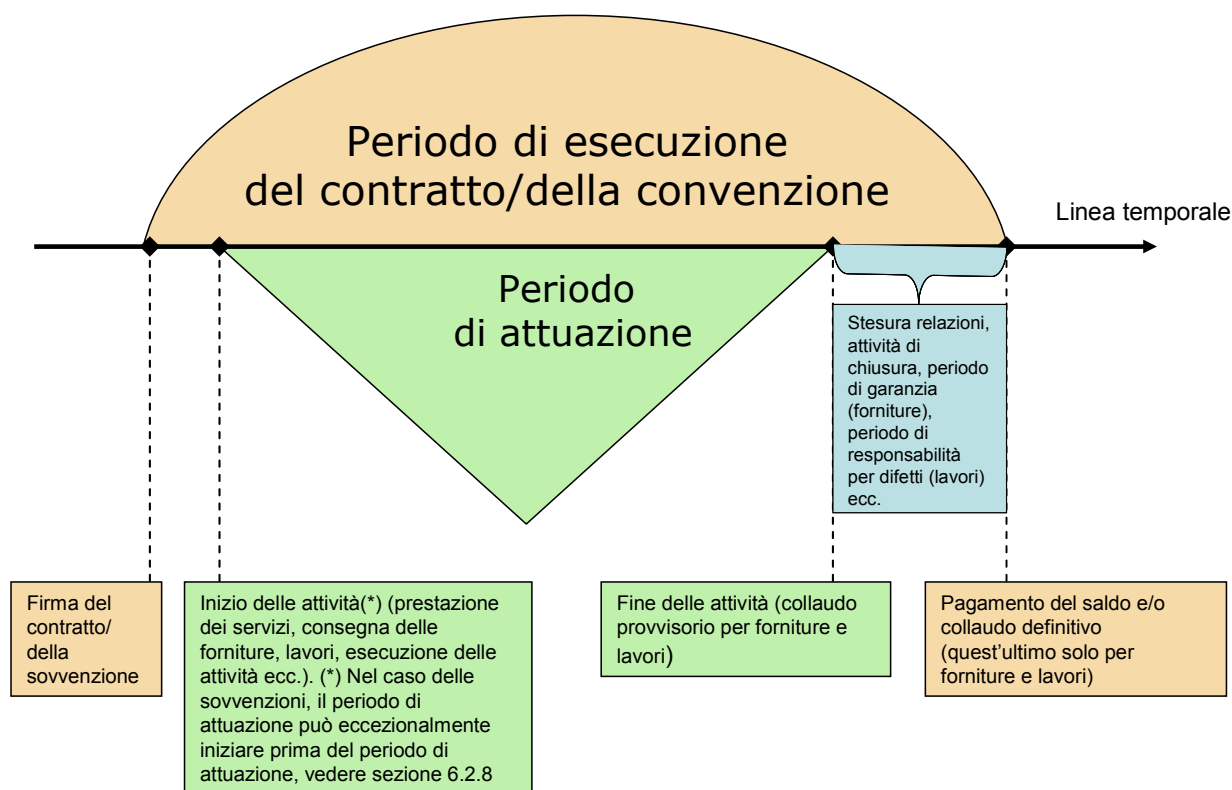
Analogamente, se il rischio di conflitto di interessi riguarda appalti in corso, occorre che siano adottate misure atte ad evitare tale conflitto, incluso, se necessario, l'annullamento dell'appalto.

Principi di aggiudicazione: tutti gli appalti 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.

Non retroattività dopo la scadenza del periodo di esecuzione del contratto: si considera che i contratti entrino in vigore alla data alla quale è stata apposta l'ultima firma. I contratti non possono essere modificati dopo la loro scadenza. Si noti che il periodo di esecuzione del contratto è più lungo del periodo di attuazione. Per le definizioni di periodo di esecuzione del contratto e di periodo di attuazione si veda l'allegato A1.

Un contratto può essere modificato mediante un ordine amministrativo o un addendum, conformemente alle condizioni stabilite nel contratto stesso. In circostanze eccezionali, la modifica può avere effetto retroattivo purché il periodo di esecuzione del contratto non sia scaduto. Nel caso abbia presentato una richiesta di questo tipo, il contraente, consulente o beneficiario della sovvenzione riceve conferma del fatto che l'amministrazione aggiudicatrice ha accettato tale richiesta solo una volta che l'addendum è stato debitamente firmato o l'ordine amministrativo è stato emesso. Il contraente, consulente o beneficiario della sovvenzione si fa carico del rischio finanziario relativo ai costi sostenuti o ai beni e servizi forniti prima dell'entrata in vigore dell'addendum o dell'ordine amministrativo, poiché l'amministrazione aggiudicatrice ha il diritto di rifiutare la firma dell'addendum o l'emissione dell'ordine amministrativo. Solo a partire dall'entrata in vigore di tale addendum o ordine amministrativo il contraente, consulente o beneficiario della sovvenzione può chiedere una compensazione finanziaria per le attività effettivamente svolte/i costi effettivamente sostenuti.

Esempi: a) un consulente segnala l'urgente sostituzione di un esperto principale in marzo, sostituzione accettata attraverso un addendum in aprile. Nella modifica, che entra in vigore in aprile, risulta che il cambiamento è stato effettuato in marzo. Il consulente è autorizzato a richiedere il pagamento del lavoro effettuato in marzo *dopo* l'entrata in vigore della modifica; b) nel caso di una sovvenzione, il periodo di attuazione è scaduto in maggio e, in giugno, il beneficiario della sovvenzione chiede una proroga di un mese. L'amministrazione aggiudicatrice accetta la giustificazione addotta, compreso per la richiesta tardiva, e, il 1° luglio, emette un addendum che proroga la scadenza del periodo di attuazione di un mese, da maggio a giugno. I costi sostenuti da maggio a giugno diventano ammissibili solo dopo l'entrata in vigore dell'addendum in luglio.



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 legislazione 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. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

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<sup>12</sup>. Durante e dopo tale periodo, l'amministrazione aggiudicatrice tratta i dati personali secondo la sua politica in materia di riservatezza. Tra i documenti di cui è richiesta la conservazione figurano tutti i documenti preparatori e il corrispondente accordo di finanziamento, gli originali di tutte le domande/candidature/offerte/proposte presentate e la relativa corrispondenza.

Le garanzie finanziarie (originali) devono essere custodite in un luogo sicuro in cui sono al riparo da rischi di perdita o furto fino al termine del loro periodo di validità.

Disponibilità delle risorse: le risorse devono essere disponibili prima dell'inizio di ogni procedura. Eccezionalmente e previa l'approvazione dei servizi competenti, nel bando di gara pubblicato può essere prevista una clausola sospensiva. 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).

<sup>12</sup> Nel caso di EuropeAid, per maggiori dettagli si veda la sezione 8.4.1 del DEVCO Companion.

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 nei documenti 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 capitolati d'oneri/istruzioni/specifiche più rispettosi dell'ambiente, maggiore impiego di mezzi elettronici, riduzione del consumo di carta (stampa fronte/retro) ecc.

Appalto congiunto con uno Stato membro dell'UE (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 Commissione europea<sup>13</sup>. 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.

Pubblicazione a posteriori dei beneficiari: oltre alle norme relative alla pubblicità in vigore per ciascun tipo di procedura, annualmente la Commissione rende disponibili le informazioni sui beneficiari dei fondi dell'UE (beneficiari di sovvenzioni e aggiudicatari di appalti), indipendentemente dalla modalità di gestione utilizzata. Tali informazioni sono disponibili al seguente indirizzo:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm).

## 2.4. Procedure di aggiudicazione

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

- assicurare la trasparenza delle operazioni e
- 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 (es.: assistenza tecnica, studi, trasmissione di know-how e formazione), forniture (es.: apparecchiature e materiali) e lavori (es.: 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.

---

<sup>13</sup> Vedere l'articolo 91 del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee.

È possibile applicare altre procedure indipendentemente dalle soglie (per esempio le procedure negoziate sulla base di una singola offerta), fermo restando il rispetto delle pertinenti condizioni (vedere i punti 2.4.6, 2.4.7 e 2.4.8).

<b>SERVIZI</b>	≥ € 200 000 Procedura internazionale ristretta	1. < € 200 000 ma > € 10 000 Contratti quadro 2. Procedura negoziata concorrenziale		≤ € 10 000 Unica offerta
<b>FORNITURE</b>	≥ € 150 000 Procedura internazionale aperta	< € 150 000 ma ≥ € 60 000 Procedura locale aperta	< € 60 000 ma > € 10 000 Procedura negoziata concorrenziale	
<b>LAVORI</b>	1. ≥ € 5 000 000 Procedura internazionale aperta 2. Procedura internazionale ristretta	< € 5 000 000 ma ≥ € 300 000 Procedura locale aperta	< € 300 000 ma > € 10 000 Procedura negoziata concorrenziale	

## 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 di comunicazione.

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 di 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 all'avviso pubblicato) all'elenco ristretto, comporta l'esame delle risposte al bando 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 si accerta anche che il terzo interessato non figuri in alcun modo (ossia né il candidato né suoi partner) nel sistema di allarme rapido (W5).

Nella seconda fase della procedura, 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 presentato 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. Di norma, l'offerta deve essere presentata dal candidato che figura nell'elenco ristretto e non sono consentite modifiche dell'identità o della composizione dell'offerente, tranne in casi debitamente giustificati e per i quali l'amministrazione aggiudicatrice, dopo aver consultato la commissione valutatrice, abbia previamente dato approvazione per iscritto. Sulla base di una valutazione delle specificità del caso e sempre che le condizioni di concorrenza della gara non ne risultino alterate, una simile autorizzazione può essere concessa ad esempio:

- in caso di fusione tra un candidato/membro di un consorzio inserito nell'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;
- in caso di scambio di posizioni all'interno di un consorzio;
- nel caso uno dei partner lasci il consorzio senza che vengano alterate le condizioni di appartenenza all'elenco ristretto sussistenti al momento dell'elaborazione dello stesso elenco, vale a dire purché il resto del consorzio soddisfi comunque i criteri di selezione.

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 negoziata concorrenziale**

Nella procedura negoziata concorrenziale, 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.

La procedura per la valutazione delle offerte presentate (compresa la commissione valutatrice) e l'aggiudicazione dell'appalto è identica a quella prevista per la procedura ristretta.

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 norme di attuazione 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 al capitolato d'onori. Non sono previste soglie specifiche.



Per ogni singolo contratto l'amministrazione aggiudicatrice pubblica un bando di gara e invita tutti i contraenti ammessi al sistema conformemente a quanto esposto al precedente paragrafo. L'appalto è aggiudicato all'offerta conforme sotto il profilo tecnico economicamente più vantaggiosa (vale a dire che l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo).

Per altri ragguagli vedere il punto 4.2.4.2. 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.

## 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 conveniente 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 necessità o i suoi obiettivi, oppure di stabilire l'impostazione giuridica o finanziaria del progetto. Non sono previste soglie specifiche. Tale procedura va peraltro applicata con cautela, dato il suo carattere eccezionale.

Le amministrazioni aggiudicatrici pubblicano un bando di gara in cui rendono note le loro necessità ed esigenze, definendole nel bando stesso e/o in un documento descrittivo. Le amministrazioni aggiudicatrici avviano un dialogo con i candidati che soddisfano i criteri di selezione indicati nel bando. Tutti gli aspetti dell'offerta possono essere discussi durante il dialogo, che tuttavia si svolge singolarmente con ciascun candidato sulla base delle soluzioni e delle idee da questi proposte. 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").

Il numero minimo di candidati invitati a presentare offerte non può essere inferiore a 3, 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 3, 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 che giustifichi le 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.

L'appalto è aggiudicato all'offerta conforme sotto il profilo tecnico economicamente più vantaggiosa (vale a dire che l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto tra qualità e prezzo).

Devono essere utilizzati i modelli normalizzati, modificati a seconda delle necessità.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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/procedura in base a un'unica offerta**

Un appalto può essere affidato direttamente nelle seguenti circostanze:

- quando il valore del contratto da concludere non è superiore a 10 000 euro ("Procedura in base a un'unica offerta");
- in casi eccezionali e debitamente giustificati, quando si verificano le circostanze di fatto e di diritto di cui agli articoli 242, 244 e 246 delle modalità d'esecuzione del regolamento finanziario (vedere i punti 3.2.3.1, 4.2.4.1 e 5.2.4.1.) In questi casi non sono previste soglie specifiche ("Procedura negoziata").

In tutti i casi, l'amministrazione aggiudicatrice deve redigere una relazione in cui spiega il modo in cui è stato individuato/sono stati individuati il partecipante/i partecipanti alla negoziazione e in cui sono stati stabiliti i prezzi e i motivi per la decisione di affidamento (vedere gli allegati a10\_a per le procedure negoziate e a10\_b per le procedure in base a un'unica offerta). L'amministrazione aggiudicatrice deve seguire le fasi di negoziazione riportate nel modello di relazione sulla negoziazione (allegati A10\_a per le procedure negoziate e 10\_b per le procedure in base a un'unica offerta) e deve assicurare che siano debitamente applicati i principi di base relativi alle procedure di aggiudicazione degli appalti, quali la verifica della conformità alle norme di ammissibilità (norme di cittadinanza), della capacità di eseguire l'appalto e dei criteri di esclusione.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-ANTE**

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

Per l'approvazione della relazione sulla negoziazione è richiesta la previa approvazione dei pertinenti servizi della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA EX-POST**

Il ricorso alla procedura negoziata e l'approvazione della relazione sulla negoziazione non richiedono la previa approvazione della Commissione europea.

### **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 (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 5 000 000 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 subappaltatori 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 di tirocinanti.
2. Se due offerte sono riconosciute come equivalenti in base ai suddetti criteri, si accorda la preferenza:
- a) all'offerente di uno Stato ACP, oppure
  - b) se non vi sono offerenti di Stati ACP:
    - 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; oppure
    - iii) a un consorzio di persone fisiche, imprese e società di Stati ACP e dell'Unione europea.

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

## 2.4.11. Criteri di selezione e di aggiudicazione

Indipendentemente dal tipo di procedura utilizzata, si applicano sempre i seguenti criteri:

### 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 indipendentemente dal valore del contratto e dal tipo di procedura. Tali criteri servono a verificare che il candidato/l'offerente possieda capacità finanziarie, economiche, tecniche e professionali sufficienti ad attuare le prestazioni previste dall'appalto. I criteri di selezione scelti non possono andare al di là dell'oggetto dell'appalto e devono tener conto dei legittimi interessi del candidato/dell'offerente, in particolare per quanto riguarda la protezione dei segreti tecnici e commerciali dell'impresa.

Per verificare la capacità dell'entità è opportuno disporre di informazioni più recenti possibile e a tale proposito la base giuridica è chiara riguardo ai limiti di tempo. Per la capacità economica e finanziaria il periodo non può

superare gli ultimi tre esercizi finanziari. Per la capacità professionale e tecnica il limite di tempo dipende dal tipo di contratto. Per gli appalti di servizi e forniture si tiene conto di quanto è stato attuato o portato a termine negli ultimi tre anni, mentre per i contratti di lavori si tiene conto di quanto è stato eseguito negli ultimi cinque anni.

Se il progetto lo giustifica e fermo restando il principio della parità di trattamento, è possibile pubblicare e applicare criteri distinti per le persone fisiche e le persone giuridiche.

Esempi di criteri figurano nei pertinenti allegati (bando di gara o Istruzioni per gli offerenti). Di seguito sono forniti alcuni esempi di criteri che potrebbero generare problemi e che quindi generalmente non dovrebbero essere utilizzati:

- la richiesta di un fatturato annuo, di un numero di dipendenti, di un numero di progetti precedenti ecc. che superino di molto l'importo del contratto di appalto;
- l'uso di aggettivi quali "sufficiente", "importante", "rilevante", poiché il loro significato nel contesto non è chiaro in assoluto e poiché non è chiaro se l'esperienza proposta soddisfi il criterio;
- la richiesta di informazioni risalenti a più di 3 anni prima (questo aspetto è disciplinato dalla modalità d'esecuzione del regolamento finanziario), con l'unica eccezione per l'esperienza tecnica negli appalti di lavori, per la quale le informazioni richieste possono risalire fino ai 5 anni precedenti;
- la richiesta di esperienza tecnica limitata ai progetti dell'UE, poiché in linea generale tale criterio può essere considerato discriminatorio.

Prima di stabilire gli opportuni criteri, l'amministrazione aggiudicatrice deve considerare se è possibile provare la rispondenza a tali criteri, tenendo conto ad esempio del tipo di documentazione che l'offerente può presentare come prova.

I criteri di selezione stabiliti sono elencati nel bando di gara e l'amministrazione aggiudicatrice li applica senza modifiche, tranne se è stata pubblicata una rettifica.

Nelle procedure di aggiudicazione di appalti di servizi e forniture, i criteri di selezione sono applicati al consorzio nel suo insieme. Ciò vale anche per gli appalti di lavori, salvo disposizioni contrarie.

Nel modulo per la presentazione della candidatura/offerta, ai candidati/agli offerenti è chiesto di presentare informazioni per attestare la loro capacità economica, finanziaria, professionale e tecnica in base ai criteri di selezione indicati nei documenti 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 della candidatura/offerta. Nelle procedure di appalto di lavori, tuttavia, detti documenti giustificativi devono essere presentati conformemente alla documentazione di gara.

Negli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi < 200 000 euro, forniture < 150 000 euro, lavori < 5 000 000 di euro), in base alla propria valutazione dei rischi l'amministrazione aggiudicatrice può decidere di 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, se il contraente è un ente pubblico, in generale esso può essere esentato dalla presentazione della garanzia di prefinanziamento sulla base di una valutazione del rischio da parte dell'ordinatore responsabile.)

Un candidato/offerente può, ove opportuno e per un appalto determinato, far valere le capacità di altri soggetti, indipendentemente dalla natura giuridica dei suoi legami con essi. In alcuni casi ciò *non* può essere considerato opportuno dall'amministrazione aggiudicatrice, ad esempio quando il candidato/l'offerente fa valere prevalentemente le capacità di altri soggetti o quando le fa valere per criteri chiave. Se fa valere le capacità di altri soggetti, il candidato/l'offerente deve provare all'amministrazione aggiudicatrice che disporrà dei mezzi necessari per l'attuazione dell'appalto, per esempio presentando l'impegno di tali soggetti a mettere questi mezzi a sua disposizione. Tali soggetti, quali per esempio la società madre del candidato/dell'offerente, sono soggetti alle medesime norme di ammissibilità previste per il candidato/l'offerente, in particolare alla regola della cittadinanza. Inoltre, per quanto attiene ai pertinenti criteri di selezione, i dati relativi a questa terza entità devono essere inseriti nella candidatura/offerta come documento separato. Quando richiesto dall'amministrazione aggiudicatrice, dovrà anche essere fornita una prova della capacità.

#### **2.4.11.1.2. Verifica della capacità finanziaria ed economica dei candidati o offerenti**

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

- dichiarazioni pertinenti di banche o prova di un'assicurazione dei rischi professionali;
- presentazione dei bilanci o di estratti dei bilanci di almeno gli ultimi due esercizi chiusi, nei casi in cui la pubblicazione dei bilanci è prescritta dalla legislazione sulle società dello Stato in cui è stabilito l'operatore economico;
- una dichiarazione sul fatturato globale e sul fatturato dei lavori, delle forniture o dei servizi ai quali si riferisce l'appalto, realizzati nel corso di un periodo che non può superare gli ultimi tre esercizi finanziari.

#### **2.4.11.1.3. Verifica della capacità tecnica e professionale dei candidati o offerenti**

La capacità tecnica e professionale del candidato/dell'offerente può essere comprovata ad esempio sulla base di uno o più dei seguenti documenti:

- indicazione dei titoli di studio e professionali del fornitore di servizi o del contraente;
- presentazione di un elenco di quanto segue:
  - principali servizi e forniture effettuati negli ultimi tre anni, con indicazione di importo, data e 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. La corretta attuazione deve essere comprovata da certificati rilasciati o vistati dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'entità che ha ordinato o acquistato il servizio o la fornitura;
  - lavori eseguiti nel corso degli ultimi cinque anni, con indicazione di importo, data e luogo; l'elenco dei lavori più importanti deve essere accompagnato da certificati, rilasciati dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'entità che ha ordinato o acquistato i lavori, attestanti la corretta esecuzione dei lavori e il fatto che questi sono stati eseguiti secondo le norme del mestiere e regolarmente portati a termine;
- descrizione dell'equipaggiamento tecnico, dell'attrezzatura e del materiale usati per attuare l'appalto di servizi o di lavori;
- descrizione dell'attrezzatura tecnica e delle misure adottate per garantire la qualità delle forniture e dei servizi, nonché degli strumenti di studio e di ricerca dell'impresa;
- indicazione del personale tecnico o degli organi tecnici, che facciano o no parte integrante dell'impresa, in particolare dei responsabili del controllo della qualità;
- per quanto riguarda le forniture: campioni, descrizioni e/o fotografie la cui autenticità sia certificata da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità dei prodotti alle specifiche o alle norme in vigore;
- dichiarazione indicante l'organico medio annuo del prestatore di servizi o dell'imprenditore e il numero dei dirigenti con riferimento agli ultimi tre anni;
- una copia o un estratto del libro paga o dei contratti di lavoro;
- indicazione della quota dell'appalto che l'offerente intende eventualmente subappaltare. L'amministrazione aggiudicatrice può anche esigere che il candidato od offerente fornisca informazioni sulle capacità finanziaria, economica, tecnica e professionale del futuro subappaltatore, in particolare quando il subappalto costituisce una parte considerevole del contratto.

Per i contratti di servizi, il candidato/l'offerente può far riferimento ad una parte di un progetto quando l'appalto non è ancora terminato, ma in quel caso solo la parte portata a termine con buon esito può essere utilizzata come riferimento e il candidato/l'offerente deve essere in grado di presentare prove documentali del completamento con buon esito di tale parte (es.: una dichiarazione dell'entità che ha ordinato il servizio).

Se il candidato/l'offerente ha attuato il progetto nell'ambito di un consorzio, dalla prova documentale deve emergere chiaramente la percentuale che il candidato/l'offerente ha completato con buon esito.

Qualora i servizi o i prodotti da fornire siano di natura complessa o, eccezionalmente, siano 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 il prestatore di servizi o il fornitore è stabilito, purché tale organismo acconsenta; la verifica verte sulle capacità tecniche del prestatore di servizi e le capacità di produzione del fornitore e, se necessario, sugli strumenti di studio e di ricerca di cui essi dispongono, nonché sulle misure che adottano per controllare la qualità.

Quando, per attestare che il candidato/l'offerente 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 del candidato/dell'offerente 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 da organismi conformi alla normativa dell'Unione europea o a 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 dal candidato/dall'offerente, relative a misure equivalenti di gestione ambientale. Le amministrazioni aggiudicatrici possono controllare l'autenticità dei certificati forniti.

Se le prove documentali non sono redatte 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.

Se, per un motivo eccezionale che l'amministrazione aggiudicatrice ritiene giustificato, il candidato/l'offerente non è in grado di fornire le prove da essa richieste, egli può comprovare la sua capacità economica e finanziaria con ogni altro mezzo che l'amministrazione aggiudicatrice ritenga adeguato (vedere anche il punto 2.8.3).

Se quale prova documentale l'offerente presenta un'autocertificazione/dichiarazione, l'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di chiedere ulteriori prove documentali.

#### **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:

- per aggiudicazione automatica all'offerta, regolare e rispondente alle condizioni, che presenta il prezzo più basso;
- 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, le procedure di gara di appalto possono essere pubblicate 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 di un bando di gara d'appalto o di un 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 nella pertinente decisione di finanziamento. In alcune circostanze la clausola sospensiva è giustificata ai fini di un efficace uso delle procedure, come nel caso in cui vi sia la possibilità di pubblicare inviti a presentare proposte che coprono due esercizi finanziari.

## 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 Cotonou) in tutti i casi debitamente giustificati, allo scopo di dare sollecito avvio ai progetti.

L'effettiva aggiudicazione e la firma di contratti in esito a una gara pubblicata con clausola sospensiva sono condizionate dall'adozione della decisione di finanziamento e/o, se del caso, 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 procedura è inderogabilmente annullata.

### 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 la procedura è suddivisa in lotti, è possibile annullare soltanto uno di essi. L'annullamento è possibile nei seguenti casi:

- insuccesso della procedura di appalto, ossia assenza di offerte idonee sul piano qualitativo o finanziario, o assenza di risposte valide;
- modifica sostanziale degli elementi tecnici o economici del progetto;
- circostanze eccezionali o casi di forza maggiore che rendono impossibile la normale esecuzione del progetto;
- superamento da parte di tutte le offerte conformi sotto il profilo tecnico delle risorse finanziarie disponibili;
- irregolarità nella procedura, in particolare se esse hanno impedito la concorrenza leale;
- aggiudicazione dell'appalto non conforme alla sana gestione finanziaria, vale a dire non conforme ai principi di economia, efficienza ed efficacia (ad esempio il prezzo proposto dall'offerente aggiudicatario è obiettivamente sproporzionato rispetto al prezzo di mercato).

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

Dopo l'annullamento di una procedura di appalto l'amministrazione aggiudicatrice può decidere:

- di indire una nuova procedura d'appalto;
- di avviare negoziati con uno o più offerenti che hanno partecipato alla procedura di appalto e che soddisfano i criteri di selezione<sup>14</sup>, purché le condizioni iniziali dell'appalto non abbiano subito

<sup>14</sup> Di qui l'importanza di scegliere accuratamente criteri di selezione non discriminatori, chiari e che non trascendano la portata delle prestazioni o del bilancio (per ulteriori dettagli vedere il punto 2.4.11.1).

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 aggiudicare l'appalto.

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 DIRETTA**

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.

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 (vedere definizione e principi applicabili al punto 2.3.6) 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.

L'esclusione di un candidato, offerente o richiedente per le ragioni sopra esposte avviene conformemente alle norme e procedure di cui al precedente punto 2.3.3.

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.

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 programmi o 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.

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 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 (quali le convenzioni sul diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva, sul lavoro forzato e obbligatorio e 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 da loro 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 dei progetti qualora vengano constatati casi di corruzione di qualsiasi natura in qualsiasi fase della procedura di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto e qualora l'amministrazione aggiudicatrice non adotti tutte le misure adeguate per porre rimedio a tale situazione. Ai sensi della presente disposizione, per "casi di corruzione" si intende ogni offerta di pagamenti illeciti, doni, gratifiche o commissioni a qualsiasi persona a titolo di incentivo o ricompensa per compiere o astenersi dal compiere atti relativi all'aggiudicazione di un appalto o all'esecuzione di un 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.

Simili 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 destinatario 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 richiesta di quest'ultima, 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 una presunzione di 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, 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 affinché la procedura di aggiudicazione degli appalti sia conclusa in maniera trasparente, in base a criteri oggettivi e senza influenze esterne.

**È necessario che l'ufficio per la lotta antifrode della Commissione europea (OLAF) sia debitamente informato di qualunque sospetto di frode, corruzione o altre irregolarità ai danni dei fondi dell'UE.**

## 2.4.15. Mezzi di ricorso/Mediatore europeo

- Mezzi di ricorso. Il candidato/l'offerente/il richiedente che si ritenga leso a causa di un errore o di una irregolarità nella procedura di appalto sottopone la questione direttamente all'amministrazione aggiudicatrice. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere entro 45 giorni dalla data di ricevimento del ricorso (si noti che il termine per la presentazione di ricorso al Tribunale dell'UE è di 60 giorni).

A) Se la Commissione europea non è l'amministrazione aggiudicatrice, una volta informata del reclamo essa deve comunicare il proprio parere all'amministrazione aggiudicatrice. Nel caso che un'amministrazione aggiudicatrice non rispetti le procedure 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, indipendentemente dal fatto che il controllo esercitato dalla Commissione europea sia *ex-ante* o *ex-post*.

Ciò non pregiudica la possibilità per i candidati/gli offerenti/i richiedenti di intraprendere eventuali azioni giudiziarie a norma del diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice.

B) Se il candidato/l'offerente/il richiedente sottopone la questione alla Commissione europea in qualità di amministrazione aggiudicatrice, il ricorso può essere deferito al superiore gerarchico dell'organismo che ha adottato la decisione<sup>15</sup>, secondo il relativo principio di diritto amministrativo. Un tale "ricorso" amministrativo non è una condizione essenziale per l'avvio di un'azione giudiziaria dinanzi al Tribunale dell'UE.

Ai sensi degli articoli 256 e 263 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), il Tribunale dell'UE è competente per atti della Commissione europea destinati a produrre effetti giuridici nei confronti di terzi. Analogamente, ai sensi degli articoli 256, 268 e 340 del TFUE, il Tribunale dell'UE è competente a conoscere delle controversie relative al risarcimento dei danni causati dalla Commissione europea in caso di responsabilità extracontrattuale. Va precisato che, ai sensi del TFUE, i termini per la proposta di un ricorso di annullamento dinanzi al Tribunale dell'UE contro le decisioni della Commissione decorrono, secondo i casi, dalla pubblicazione dell'atto, dalla sua notificazione al ricorrente ovvero, in mancanza, dal giorno in cui il ricorrente ne ha avuto conoscenza.

- Mediatore europeo. I cittadini europei o i residenti in uno Stato europeo, comprese le persone giuridiche con sede legale nell'Unione europea, hanno 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'attuazione 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.

Il capitolato d'oneri e le specifiche tecniche devono consentire parità d'accesso a tutti i candidati e offerenti e non dar luogo a ostacoli ingiustificati alla concorrenza. Essi devono essere chiari e non discriminatori nonché proporzionati all'oggetto e/o al bilancio del progetto. Il capitolato d'oneri e le specifiche tecniche definiscono le caratteristiche richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per il servizio, la fornitura o il lavoro che essa intende acquistare. Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;
- b) le prestazioni ambientali (per esempio, nelle specifiche si deve tener conto, se possibile, dei più recenti sviluppi in materia);

---

<sup>15</sup> Per l'ufficio di cooperazione EuropeAid e la DG ALLARGAMENTO, il superiore gerarchico del capo della delegazione dell'UE per le decisioni contrattuali è il direttore competente per l'area geografica presso la sede centrale; per le decisioni adottate da un direttore, il superiore è il direttore generale.

- 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 o 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, delle 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 perfezionata 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 compito di riprogrammare il progetto durante il periodo iniziale.

La struttura generale del capitolato d'oneri per la prestazione di servizi è stata definita sulla base dei principi della gestione del ciclo del progetto. L'obiettivo è assicurare che tutti gli aspetti siano trattati sistematicamente e che i principali fattori correlati alla chiarezza degli obiettivi e alla sostenibilità siano esaminati approfonditamente. L'allegato B8 contiene uno schema di capitolato d'oneri indicante i particolari minimi da fornire per ogni punto specifico.

Per i contratti di servizi basati sugli onorari, le sezioni del capitolato d'oneri comprendono le voci del bilancio stanziato nelle quali sono riportati gli onorari, che sono l'unica parte del bilancio oggetto di concorrenza. I servizi sono forniti sulla base di una tariffa giornaliera fissa per i giorni in cui gli esperti lavorano nel quadro dell'appalto. Inoltre, il bilancio comprende un accantonamento fisso per le spese accessorie, che copre tutte le spese effettivamente sostenute dal consulente non incluse nell'onorario. La sezione relativa alle spese accessorie deve specificare il tipo di spesa che può essere incluso nella verifica delle spese del contratto. Il capitolato d'oneri specifica inoltre l'entità dell'accantonamento per la verifica delle spese. Le dotazioni per le spese accessorie e per la verifica delle spese sono stabilite dall'amministrazione aggiudicatrice. Esse devono corrispondere alle prescrizioni del capitolato d'oneri e devono formare oggetto di un'accurata stima.

Il capitolato d'oneri e le specifiche tecniche non possono essere comunicati a terzi e devono mantenere carattere riservato finché non sono resi noti contemporaneamente a tutti gli offerenti nel quadro della procedura.

## 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 capitoli 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 tutte le procedure, tranne per gli appalti di lavori di valore superiore a 5 000 000 di euro per i quali ne sono richiesti almeno cinque) aventi diritto di voto. Ciascuno dei membri deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono state presentate le proposte. 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 resta riservata.

#### GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA

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. 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 gli altri membri aventi diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione aggiudicatrice. La composizione della commissione valutatrice è sottoposta alla Commissione europea per approvazione e si ritiene approvata se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi dalla comunicazione della nomina. La Commissione europea può nominare un osservatore che segua tutti o parte dei lavori della commissione valutatrice. Nell'ambito degli appalti di servizi, gli esperti indipendenti possono solo essere osservatori o assistenti valutatori. 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 della commissione valutatrice con diritto di voto 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 valutatrice 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 essere 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 hanno carattere riservato, in subordine alla legislazione 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 legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice in materia di accesso ai documenti. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

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 o delegazione dell'UE nell'ambito degli inviti a presentare proposte, le offerte o proposte non devono lasciare la stanza/edificio in cui si riunisce la commissione valutatrice 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 stessa.

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;

- la presentazione è effettuata sui moduli corretti e contiene le informazioni richieste, ma la compilazione del modulo non è corretta, ad esempio se le informazioni inserite nella sezione X del modello avrebbero dovuto essere inserite nella sezione Y;
- offerte o proposte che non sono state firmate o che contengono una firma scansionata (la firma può essere richiesta successivamente e, se non viene ottenuta, l'offerta deve essere respinta);
- i candidati, richiedenti o offerenti possono dimostrare che un documento richiesto non è disponibile (se ad esempio la legislazione del paese non consente il rilascio da parte dell'amministrazione emittente di duplicati di un determinato documento smarrito), purché si ricorra ad un'alternativa accettabile (es.: una dichiarazione in cui detta amministrazione attesta che il documento riguardante il candidato, richiedente, offerente è ancora valido, ma che non è possibile rilasciare duplicati).

## 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 essere completata al più presto in modo che la procedura d'appalto possa essere completata entro il periodo di validità delle offerte. In linea di massima, è opportuno evitare di ricorrere alla proroga eccezionale della validità delle offerte (vedere punto 2.8.5). Per gli offerenti, siano essi aggiudicatari o meno, è di estrema importanza ricevere informazioni nei tempi più brevi.

Una volta terminata la valutazione, l'ordinatore approva esplicitamente e tempestivamente la relazione di valutazione.

## 2.8.5. Periodo di validità delle offerte

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, comunicarla all'aggiudicatario 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. A tale proroga eccezionale si può ricorrere solo una volta.

L'offerente aggiudicatario deve mantenere valida la propria offerta per ulteriori 60 giorni. L'ulteriore periodo di 60 giorni va a sommarsi al periodo di validità indipendentemente dalla data di comunicazione.

## 2.9. Aggiudicazione dell'appalto

### 2.9.1. Comunicazione all'aggiudicatario

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-POST**

Prima della scadenza del periodo di validità delle offerte e in base alla relazione di valutazione approvata, l'amministrazione aggiudicatrice comunica per iscritto all'aggiudicatario che la sua offerta è stata accettata (vedere il modello di lettera nell'allegato A8), facendogli notare eventuali evidenti 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'amministrazione sovvenzionatrice/l'ente delegato accerta che il terzo interessato non figuri in alcun modo (ossia né il richiedente o offerente, né suoi partner) nel sistema di allarme rapido (W5).

#### **GESTIONE DECENTRATA EX-ANTE**

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

La comunicazione all'aggiudicatario implica la proroga automatica della validità della sua offerta per un periodo di 60 giorni. Contestualmente alla comunicazione, l'amministrazione aggiudicatrice chiede all'aggiudicatario di presentare, **entro 15 giorni** dalla data della comunicazione, 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 comunicare 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 < 200 000 euro, forniture < 150 000 euro, lavori < 5 000 000 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. Preparazione 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'apertura delle offerte, relazione di valutazione, programma annuale di lavoro, istruzioni per i candidati, relazione sull'apertura e sul controllo amministrativo delle proposte, 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. In alcuni casi previsti nella guida pratica per i programmi a preventivo non è richiesta l'approvazione della delegazione.

- 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
- Rinvia 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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto

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 di comunicazione.

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 > 200 000 euro, forniture > 150 000 euro, lavori > 5 000 000 di euro), salvo se l'appalto non sia stato dichiarato segreto o se per la sua esecuzione devono applicarsi speciali misure di sicurezza o 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 normalizzata (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.

Le informazioni presentate agli offerenti non aggiudicatari sono fornite secondo il modello di cui sopra. Tuttavia, in caso di richiesta di ulteriori informazioni da parte degli offerenti non aggiudicatari, è possibile trasmettere ogni informazione che non sia riservata, come ad esempio le osservazioni circa i loro punti di forza e i punti deboli, poiché ciò potrebbe aiutarli ad ottenere migliori risultati in future procedure d'appalto.

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 al contratto devono essere 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 i sottocapitoli 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, E3h7).

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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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**

Il sostegno tecnico ed economico 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 200 000 euro**

##### **3.2.1.1. Procedura ristretta**

Per tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 200 000 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 200 000 euro**

Gli appalti di valore inferiore a 200 000 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 negoziata concorrenziale (vedere il punto 3.4.2) con almeno tre candidati, ad 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

##### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-ANTE**

Per la procedura negoziata è richiesta la previa approvazione dei pertinenti servizi 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)<sup>16</sup>;

- 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 accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In tale evenienza, 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 e che soddisfano i criteri di selezione<sup>17</sup>, 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;
- g) quando è fallito un tentativo di ricorrere alla procedura negoziata concorrenziale dopo aver proposto, senza successo, un contratto quadro oppure in caso di non disponibilità di un lotto del contratto quadro. In

<sup>16</sup> L'aiuto d'emergenza 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 quater dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è correlato all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

<sup>17</sup> Di qui l'importanza di scegliere accuratamente criteri di selezione non discriminatori, chiari e che non trascendano la portata delle prestazioni o del bilancio (per ulteriori dettagli vedere il punto 2.4.11.1).

questa evenienza, dopo aver annullato la procedura negoziata concorrenziale, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno risposto all'invito a presentare offerte e che soddisfano i criteri di selezione, 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**

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

## **3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 200 000 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 200 000 euro l'amministrazione aggiudicatrice deve pubblicare l'avviso di preinformazione e l'avviso di gara. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione

#### **3.3.1.1. 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, salvo casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara.

Gli avvisi di preinformazione devono indicare brevemente l'oggetto, il contenuto e il 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 di comunicazione.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 B1, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, cosicché vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

#### **3.3.1.2. Pubblicazione di bandi e avvisi di gara**

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 200 000 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 di comunicazione. 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.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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'oneri (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 debbano chiedere chiarimenti o informazioni supplementari nel corso della procedura. Tuttavia, se lo ritengono necessario, i candidati possono porre domande. Se, in risposta a tali domande o di propria iniziativa, l'amministrazione aggiudicatrice modifica le informazioni nel bando di gara, attraverso i servizi competenti della Commissione europea deve essere pubblicata una rettifica contenente le modifiche apportate. La rettifica è pubblicata entro 7 giorni dalla richiesta di pubblicazione. Per consentire ai candidati di prendere atto delle modifiche, si può prorogare il termine di presentazione delle candidature. Si noti che in caso di richiesta di chiarimenti da parte dei candidati, l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire un parere preliminare sulla valutazione delle candidature.

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. Ciascuno dei membri deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono state presentate le candidature. Tutti i membri della commissione valutatrice sono tenuti a 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 DIRETTA**

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. 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 con diritto di voto) è nominata su base personale dall'amministrazione aggiudicatrice. La composizione della commissione valutatrice è sottoposta alla Commissione europea per approvazione e si ritiene approvata se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi. Di norma, la Commissione europea nomina 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.

### **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.

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.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-ANTE**

Per poter invitare un numero di candidati inferiore a quattro, 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 altresì che il terzo interessato non figura in alcun modo (ossia né il candidato, né i suoi partner) 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 DIRETTA**

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 devono 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 ad informare quest'ultima per iscritto dei 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 alle raccomandazioni della commissione valutatrice.

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

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice redigere l'avviso di 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.

Le informazioni presentate ai candidati non selezionati sono fornite secondo il modello di cui sopra. Tuttavia, in caso di richiesta di ulteriori informazioni da parte dei candidati non selezionati, è possibile trasmettere ogni informazione che non sia riservata, come ad esempio la ragione per cui si ritiene che un riferimento non risponda al criterio di selezione tecnica, poiché ciò potrebbe aiutarli ad ottenere migliori risultati in future procedure d'appalto.

### **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.

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'onori. Data la complessità tecnica di molti appalti, la preparazione della documentazione di gara può richiedere 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 DIRETTA**

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea prima della sua diffusione. È prassi comune 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**

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, nella documentazione di gara si devono stabilire 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 150 000 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 sugli 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 pagamento del saldo.

### **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. Ai 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 potranno porre domande per iscritto al più tardi 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. Si noti che l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire pareri preliminari sulla valutazione delle offerte. Ai fini della trasparenza, tutte le domande e le risposte devono essere inviate simultaneamente a tutti gli offerenti.

Nel caso di un appalto particolarmente complesso sotto il profilo tecnico, l'amministrazione aggiudicatrice può organizzare una riunione informativa e/o una visita in loco, che dovrà essere annunciata nella documentazione di gara e dovrà aver luogo al più tardi 21 giorni prima della scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte. Tutti i costi di partecipazione a tale incontro sono a carico degli offerenti. Per ragioni di trasparenza e di parità di trattamento degli offerenti, nel corso della procedura l'amministrazione aggiudicatrice non può organizzare visite di singole imprese.

### 3.3.6. Termine di presentazione delle offerte

Le offerte devono pervenire all'amministrazione aggiudicatrice all'indirizzo ed entro la data e l'ora indicati 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 un'offerta o porta alla presentazione di offerte incomplete o mal preparate.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 DIRETTA**

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 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 B10).

Il presidente deve verificare (in base all'elenco verificativo, alle offerte ricevute, ai membri dei consorzi e agli 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 indicati nelle offerte tecniche rispetti la regola di cui al punto 2.3.1. Se il capitolato d'onere 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'onere 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 un determinato criterio in ciascuna delle offerte in ordine successivo, anziché valutare ciascuna offerta in base a tutti i criteri prima di passare alla seguente. Un'offerta incompleta o divergente 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 attribuzione di punteggio, indicandone il motivo nella relazione di valutazione.

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

Se nella documentazione di gara sono esplicitamente consentite 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 di forza e dei punti deboli 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.

Prima discussione delle singole 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 un modello normalizzato 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 può essere 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

	<b>Punteggio massimo possibile</b>	<b>Offerente 1</b>	<b>Offerente 2</b>	<b>Offerente 3</b>
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*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<b>100,00</b>

\*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 manifesti. Gli eventuali errori evidenti 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 conservate. Esse devono essere 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 spese<sup>18</sup>, 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:

$$\text{punteggio finanziario} = (\text{onorari totali più bassi} / \text{onorari totali dell'offerta in esame}) \times 100$$

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.

<sup>18</sup> 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.

**Parte 2: Valutazione finanziaria\***

	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			<b>1</b>	<b>2</b>

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, oppure
- b) 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 un'offerta:
  - rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
  - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima stanziata 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, vedere punto 2.4.13.

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

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

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 di una 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 le copie delle offerte, queste 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.

Tutta la procedura di valutazione fino alla comunicazione 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).

Fatta salva la legislazione 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 sono tenute segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

In particolare, la relazione di valutazione è esclusivamente ad uso interno e non può essere comunicata né agli offerenti né ad altre parti, se non ai 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. Comunicazione all'aggiudicatario**

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

Occorre ricordare che nella comunicazione si chiederà all'aggiudicatario di confermare la disponibilità degli esperti principali proposti nell'offerta.



### **3.3.12.2. Preparazione e firma del contratto**

Vedere il sottocapitolo 2.9.

Il contratto proposto deve essere conforme a quello figurante nell'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 comunicazione 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, se esiste. 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 dell'Unione europea e debitamente motivate e giustificate. Si ritiene che l'esperto sia approvato se lo Stato beneficiario non lo approva né 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 omesso 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. Si ricorda che all'offerente o al contraente possono anche essere inflitte le sanzioni amministrative e pecuniarie previste al punto 2.3.4 della presente guida.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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.).

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 200 000 euro

### 3.4.1. Contratti quadro

I contratti relativi a servizi di valore superiore a 10 000 euro, ma inferiore a 200 000 euro devono essere conclusi sulla base del Contratto quadro beneficiari 2009 (Framework Beneficiaries 2009 / FWC BENEFC 2009), valido fino al 15.9.2011 e che potrebbe essere esteso fino al 15.9.2013. Si tratta di un contratto quadro multiplo con rilancio del confronto concorrenziale. Informazioni dettagliate sull'uso del FWC BENEFC 2009 sono disponibili sulle pagine web di EuropeAid FWC. Le informazioni riportate nel sottocapitolo 3.4 si applicano solo al FWC BENEFC 2009.

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

#### 3.4.1.1. Condizioni d'utilizzo

L'utilizzo del contratto quadro è obbligatorio per tutti gli interventi che rientrano nel suo campo di applicazione e quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea che agisce per conto degli Stati beneficiari.

Tali interventi devono soddisfare le seguenti condizioni:

- essere finanziati con i fondi per gli aiuti esterni;
- essere svolti nell'interesse esclusivo di un'autorità che beneficia di aiuti esterni;
- essere di valore non superiore a 200 000 euro, addendum compresi, senza frazionamenti ingiustificati;
- non dar luogo a servizi della durata di oltre 260 giorni per ciascun esperto;
- essere attuati al massimo nell'arco di 2 anni (730 giorni di calendario), addendum compresi.

Il FWC BENEFC 2009 può essere utilizzato da altri organismi che gestiscono i fondi per gli aiuti esterni su autorizzazione di EuropeAid per interventi che soddisfano le condizioni di utilizzo sopraelencate.

Poiché è stato concluso per un importo di 0 euro, l'amministrazione aggiudicatrice di un contratto specifico deve disporre dei fondi necessari per finanziare i servizi appaltati nell'ambito del contratto quadro.

Il FWC BENEFC 2009 è uno strumento per reclutare, in tempi brevi e assicurando la trasparenza, esperti di ogni attività all'interno del ciclo progettuale. Esso comprende vari lotti tematici, per ciascuno dei quali sono stati selezionati più contraenti. Si tratta di consorzi rappresentati da un'impresa coordinatrice. L'impresa coordinatrice è stata 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. Procedura

Poiché il contratto quadro è un contratto multiplo, l'aggiudicazione di un contratto specifico avviene in seguito a gara.

Tutti i documenti necessari per le diverse fasi della procedura devono essere conformi ai moduli predisposti per il FWC BENEFC 2009.

##### a) Consultazione

- Una richiesta di servizi è inviata ad almeno 4 contraenti del contratto quadro compresi nel medesimo lotto. Tuttavia, in caso di inammissibilità (conflitto di interessi, sospensione) di un contraente del contratto quadro compreso in un lotto di 4 contraenti, è consentito consultare solo 3 contraenti. Se sono ammissibili meno di 3 contraenti del contratto quadro, il responsabile del progetto non può lanciare una procedura FWC. Per i lotti in cui figurano più di 4 contraenti del contratto quadro, il responsabile del progetto sceglie il numero adeguato di

contraenti da consultare. Le richieste possono essere inviate solo durante il periodo di validità del contratto quadro.

- Il processo di consultazione deve 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'intervento. Si consiglia di non ricorrere a linee di bilancio la cui scadenza dei pagamenti sia troppo vicina alla scadenza di attuazione di un contratto specifico.
- Alla richiesta è allegato il capitolato d'oneri specifico del futuro contratto specifico che fornisce tutte le informazioni necessarie al contraente del contratto quadro per presentare un'offerta. Il capitolato d'oneri deve indicare chiaramente il modo per verificare che i risultati ottenuti corrispondano a quelli richiesti; la sua qualità, in particolare la chiarezza, è fondamentale per la qualità dell'offerta e il buon esito dell'aggiudicazione.
- Il termine ultimo per la presentazione delle offerte è di almeno 14 giorni<sup>19</sup> dall'invio della richiesta. Tale periodo può essere prolungato, ma una sua riduzione è possibile solo se nessuno dei contraenti del contratto quadro consultati solleva obiezioni.
- I contraenti del contratto quadro possono chiedere chiarimenti. Le risposte sono inviate contemporaneamente a tutti i contraenti del contratto quadro consultati. Nel caso in cui, nel periodo di consultazione, intervengano modifiche che influiscono sulla scelta degli esperti, il termine per la presentazione delle offerte deve essere opportunamente adeguato.

#### b) Valutazione delle offerte

Il periodo di validità delle offerte è di 14 giorni di calendario dopo la scadenza del termine per la presentazione. Le offerte ricevute, qualunque ne sia il numero, devono essere valutate.

I valutatori devono essere almeno 3 e un rappresentante dello Stato beneficiario deve essere invitato a partecipare alla valutazione come valutatore.

Sono valutate esclusivamente le offerte conformi ai termini stabiliti per la presentazione delle offerte, alle norme sull'ammissibilità, ai prezzi massimi fissati per i contraenti del contratto quadro, all'eventuale dotazione massima e ai requisiti minimi indicati per gli esperti nel capitolato d'oneri specifico.

Viene accettata l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del criterio della proporzione 80/20<sup>20</sup> tra la qualità tecnica (Curriculum vitae e disponibilità degli esperti e metodologia, se richiesta) e il prezzo (totale degli oneri<sup>21</sup>). Il punteggio tecnico può essere modificato tenendo conto degli eventuali colloqui con gli esperti, se previsti dal capitolato d'oneri specifico.

Se non viene selezionata alcuna offerta, il responsabile del progetto, dopo aver analizzato il capitolato d'oneri specifico, può modificare e rilanciare la richiesta con i medesimi contraenti del contratto quadro. In alternativa, si deve ricorrere alla procedura negoziata concorrenziale.

La comunicazione dei risultati della valutazione deve essere trasmessa entro 14 giorni dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte a tutti i contraenti del contratto quadro che hanno presentato un'offerta. Non è necessario che il responsabile del progetto aspetti che il contratto specifico sia firmato.

#### c) Firma del contratto specifico

<sup>19</sup> Per il lotto Conferenze, il termine per la presentazione delle offerte può essere ridotto a 7 giorni per eventi con un massimo di 15 partecipanti.

<sup>20</sup> Per il lotto Conferenze, la ponderazione è di 50/50.

<sup>21</sup> Per il lotto Conferenze, i tassi fissi e i costi rimborsabili sono presi in considerazione secondo una proporzione del 50/50.

Il contratto specifico si basa sull'offerta che si è classificata prima in esito alla valutazione.

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 l'amministrazione aggiudicatrice dà comunicazione della sua firma. Una copia del contratto specifico firmata dall'amministrazione aggiudicatrice deve essere inviata via fax al contraente del contratto quadro selezionato, che, da quel momento, può iniziare l'attuazione dei servizi. Due esemplari del contratto specifico sono inviati per corriere per la controfirma.

d) Valutazione delle prestazioni del contraente del contratto quadro

Il modulo di valutazione delle prestazioni del contraente del contratto quadro deve essere compilato dopo la fine dell'incarico. La valutazione riguarda la qualità dell'esecuzione da parte del contraente del contratto quadro e deve essere trasmessa a quest'ultimo per osservazioni.

### **3.4.2. Procedura negoziata concorrenziale**

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 contemplate nel contratto quadro), essa può aggiudicare appalti di valore inferiore a 200 000 euro mediante la procedura negoziata concorrenziale, senza pubblicazione del bando di gara.

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

L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre fornitori di servizi di sua scelta. Ai candidati prescelti viene inviata 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. 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.

Se, dopo un tentativo, la procedura negoziata concorrenziale 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 da parte 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 10 000 euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

## **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 procedure negoziate (vedere il punto 3.2.3.1.c) e richiedono la firma di un addendum o di 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 150 000 euro

##### 4.2.1.1. Procedura aperta internazionale

Per tutti gli appalti di forniture è prevista la procedura internazionale aperta, 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 60 000 e 150 000 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 60 000 euro – procedura negoziata concorrenziale

Gli appalti di forniture di valore inferiore a 60 000 euro sono aggiudicati mediante la procedura negoziata concorrenziale. 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 10 000 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 DIRETTA**

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 la previa 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)<sup>22</sup>;

- 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 questi casi, 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 e che soddisfano i criteri di selezione<sup>23</sup>, 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 negoziata concorrenziale 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 negoziata concorrenziale, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara d'appalto e che soddisfano i criteri di selezione, 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.

---

<sup>22</sup> L'aiuto d'emergenza 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 quater dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è correlato all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

<sup>23</sup> Di qui l'importanza di scegliere accuratamente criteri di selezione non discriminatori, chiari e che non trascendano la portata delle prestazioni o del bilancio (per ulteriori dettagli vedere il punto 2.4.11.1).

#### 4.2.4.2. Sistema dinamico di acquisizione

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

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

### 4.3. Procedura internazionale aperta di valore pari o superiore a 150 000 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 di comunicazione.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 di bandi e avvisi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di forniture di valore pari o superiore a 150 000 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](http://ec.europa.eu/europeaid/index_it.htm)) e su ogni altro adeguato



mezzo di comunicazione. 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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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.

Il bando di gara deve dare ai potenziali fornitori le informazioni necessarie per determinare la propria capacità di eseguire l'appalto in questione. Un bando di gara pubblicato anche a livello locale deve essere identico al bando pubblicato sul sito web di EuropeAid e la loro 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.

Se, di propria iniziativa o in risposta alla richiesta di un offerente, l'amministrazione aggiudicatrice modifica le informazioni nel bando di gara, una rettifica contenente le modifiche apportate deve essere pubblicata attraverso i servizi competenti della Commissione europea. La rettifica è pubblicata entro 7 giorni dalla richiesta di pubblicazione. Per consentire agli offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte.

### **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) quando 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.

Data la complessità tecnica di molti appalti di forniture, la preparazione della documentazione di gara, in particolare delle specifiche tecniche, 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 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, questo dovrà essere indicato 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 DIRETTA**

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea. È prassi comune 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.

I documenti di gara devono 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 nei documenti di gara devono essere definite le condizioni e le formule per la revisione dei prezzi nel corso dell'esecuzione dell'appalto. In tal caso, l'amministrazione aggiudicatrice deve tenere particolarmente conto:

- a) dell'oggetto della procedura d'appalto e della contingenza economica nella quale essa viene eseguita;
- b) della natura e della durata delle prestazioni e del contratto;
- c) dei propri interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 150 000 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 solidità 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), 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).

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 150 000 euro - vedere il punto 2.4.11).

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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 intende ricorrere a tale procedura, l'amministrazione aggiudicatrice deve indicarne il motivo nella relazione di valutazione e comunicarlo 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 propria 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 al più tardi 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, i chiarimenti e le eventuali modifiche di scarsa entità saranno pubblicati sul sito web di EuropeAid. Si noti che l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire pareri preliminari sulla valutazione delle offerte.

Se le domande portano a una modifica del testo del bando di gara, è necessario pubblicare una rettifica come spiegato al punto 4.3.1. 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 e/o una visita in loco. La riunione 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. Per ragioni di trasparenza e di parità di trattamento degli offerenti, nel corso della procedura l'amministrazione aggiudicatrice non può organizzare visite di singole imprese.

#### 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 per la presentazione 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 un'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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 a sua volta 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 DIRETTA**

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 contenenti 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, in linea di massima, 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 DIRETTA**

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 ricevere una 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 dei consorzi e agli 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.

Nel corso della valutazione tecnica, la commissione valutatrice verifica se l'offerta soddisfa i requisiti indicati nella documentazione di gara, comprese le eventuali componenti relative ai servizi incluse nelle specifiche tecniche. I risultati vengono registrati in una griglia strutturata in SI/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 del consorzio 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 beni da fornire devono soddisfare i requisiti di cui al punto 2.3.1. In caso di dubbio riguardo all'origine dei beni, 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 come 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 evidenti. Gli eventuali errori di calcolo evidenti 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.

	<b>Impresa A</b>	<b>Impresa B</b>	<b>Impresa C</b>	<b>Graduatoria senza sconto</b>
<b>LOTTO 1</b>	90	80	70	Impresa C
<b>LOTTO 2</b>	non partecipa	40	50	Impresa B
<b>LOTTO 3</b>	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)
<b>LOTTO 1</b>	72	72	70
<b>LOTTO 2</b>	non partecipa	36	50
<b>LOTTO 3</b>	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 fabbricazione, del metodo di prestazione dei servizi o del metodo di costruzione;
- 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, oppure
- b) 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 un'offerta:
  - rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
  - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima stanziata per il progetto,
  - 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 in circostanze eccezionali, vedere punto 2.4.13.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una 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 di una 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, queste 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. È importante tener conto del fatto che 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 legislazione 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 valutatrice sono collegiali e le sue deliberazioni sono tenute segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

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 della procedura 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. Comunicazione 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 compreso tra 60 000 euro e 150 000 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 di comunicazione 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. Tuttavia, in circostanze eccezionali può esser previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

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 chiarimento/una 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 negoziata concorrenziale per appalti di valore inferiore a 60 000 euro**

Per contratti di valore inferiore a 60 000 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 della documentazione di gara. L'ordinatore ha la facoltà di decidere se 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 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 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 10 000 euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

## **4.6. Modifiche dei contratti di forniture**

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

Tranne per la possibilità di variare i quantitativi conformemente all'articolo 22 delle condizioni generali, 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 variazioni. Il contraente è tenuto ad apportare la variazione prevista.

## **5. Appalti di lavori**

### **5.1. Introduzione**

Oggetto degli appalti di lavori è l'esecuzione o, congiuntamente, l'esecuzione e la progettazione di lavori o di un'opera relativi a una delle attività di cui all'allegato I della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (BILANCIO), oppure l'esecuzione, con qualsiasi mezzo, di un'opera rispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori edili o di genio civile che di per sé esplichino 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 5 000 000 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 compreso tra 300 000 euro e 5 000 000 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 300 000 euro – procedura negoziata concorrenziale**

Gli appalti di lavori di valore inferiore a 300 000 euro sono aggiudicati mediante procedura negoziata concorrenziale. 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 10 000 euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicarli in base a un'offerta unica.

## 5.2.4. Altre procedure

### 5.2.4.1. Procedura negoziata

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

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 la previa 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)<sup>24</sup>;

- 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 e che soddisfano i criteri di selezione<sup>25</sup>, 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 e che soddisfano i criteri di selezione, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale;
- 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

---

<sup>24</sup> L'aiuto d'emergenza 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 quater dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è correlato all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

<sup>25</sup> Di qui l'importanza di scegliere accuratamente criteri di selezione non discriminatori, chiari e che non trascendano la portata delle prestazioni o del bilancio (per ulteriori dettagli vedere il punto 2.4.11.1).

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**

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

### **5.3. Procedura internazionale aperta di valore pari o superiore a 5 000 000 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 di comunicazione.

##### **GESTIONE 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 5 000 000 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 di comunicazione. 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.

##### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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. Un bando di gara pubblicato anche a livello locale deve essere identico al bando pubblicato sul sito web di EuropeAid e la loro 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.

Se, di propria iniziativa o in risposta alla richiesta di un offerente, l'amministrazione aggiudicatrice modifica le informazioni nel bando di gara, una rettifica contenente le modifiche apportate deve essere pubblicata attraverso i servizi competenti della Commissione europea. La rettifica è pubblicata entro 7 giorni dalla richiesta di pubblicazione. Per consentire agli offerenti di tener conto delle modifiche, si potrà concedere una proroga del termine di presentazione delle offerte.

### 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) quando 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.

Data la complessità tecnica di molti appalti di lavori, la preparazione della documentazione di gara, in particolare delle specifiche tecniche, 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 DIRETTA**

La documentazione di gara deve essere approvata dai servizi competenti della Commissione europea. È prassi comune 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.

La documentazione di gara deve comprendere i seguenti documenti:

#### **CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA**

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.

I documenti di gara devono 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 particolari. Per decidere al riguardo, l'amministrazione aggiudicatrice deve tener conto in particolare:

- a) dell'oggetto della procedura d'appalto e della contingenza economica nella quale essa viene eseguita;
- b) della natura e della durata delle prestazioni e del contratto;
- c) dei propri interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 150 000 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), 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).

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 propria 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 al più tardi 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. Si noti che l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire pareri preliminari sulla valutazione delle offerte.

Se le domande portano a una modifica del testo del bando di gara, è necessario che sia pubblicata una rettifica come spiegato al punto 5.3.1. Per consentire agli 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 e/o una visita in loco. La riunione dovrà essere annunciata nella documentazione di gara e dovrà aver luogo almeno 21 giorni prima della scadenza del termine ultimo. Nella documentazione di gara, l'amministrazione aggiudicatrice indica se la partecipazione a tale riunione o visita in loco è vivamente raccomandata o obbligatoria. Tutti i costi di partecipazione a tale incontro sono a carico degli offerenti. Per ragioni di trasparenza e di parità di trattamento degli offerenti, nel corso della procedura l'amministrazione aggiudicatrice non organizza visite di singole imprese.

### **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 per la presentazione 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 un'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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 a sua volta 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 DIRETTA**

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 contenenti 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, in linea di massima, 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 DIRETTA**

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 ricevere una 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, ai membri dei consorzi e agli 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 D6) 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).

#### 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 beni acquistati ed i materiali da incorporare nei lavori permanenti devono soddisfare i requisiti di cui al punto 2.3.1. Devono essere respinte le offerte che non rispettano la regola dell'origine. La regola dell'origine non si applica alle attrezzature del contraente utilizzate durante la costruzione, tranne se la documentazione di gara stabilisce esplicitamente che, al termine dell'appalto, tali attrezzature diventano a tutti gli effetti proprietà dell'amministrazione aggiudicatrice. Per maggiori dettagli, vedere il punto 2.3.1.

**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 evidenti. Gli eventuali errori di calcolo evidenti 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 in debito conto gli

eventuali sconti concessi.

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:

- a) l'economia del processo di fabbricazione, del metodo di prestazione dei servizi o del metodo di costruzione;
- 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**

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

- all'offerente di uno Stato ACP, 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 un'offerta:
  - rispondente ai requisiti formali e alle norme sull'ammissibilità,
  - il cui bilancio totale rientra nei limiti della dotazione massima stanziata per il progetto,
  - 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 in circostanze eccezionali, vedere punto 2.4.13.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

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, queste 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. È importante tener conto del fatto che 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 legislazione 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 valutatrice sono collegiali e le sue deliberazioni sono tenute segrete. I membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori sono tenuti al rispetto della segretezza. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

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 della procedura 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. Comunicazione 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 5 000 000 di euro)**

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 di comunicazione.

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 300 000 euro e inferiore a 5 000 00 di euro)**

In questo caso il bando non è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea. Il bando di una gara a livello locale deve invece essere pubblicato almeno nella Gazzetta ufficiale dello Stato beneficiario o su un mezzo di comunicazione equivalente.

La Commissione europea deve pubblicare sul sito web 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 o, in alternativa, pubblicare il bando e/o la documentazione di gara.

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 di comunicazione 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. Tuttavia, in circostanze eccezionali può esser previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

Se in una procedura aperta a livello locale si rivela impossibile trovare potenziali offerenti, si dovrà pubblicare un chiarimento/una 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 5 000 000 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 negoziata concorrenziale**

Per contratti di valore inferiore a 300 000 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 della 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 10 000 euro, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

#### **FES**

In caso di appalti di lavori di valore pari o inferiore a 5 000 000 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.

## **5.7. Modifiche dei contratti di lavori**

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

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. Tali modifiche possono comprendere aggiunte, omissioni, sostituzioni, variazioni in termini di qualità, quantità, forma, carattere, genere, posizionamento, dimensioni, livelli o allineamento nonché variazioni nella sequenza specificata, nel metodo o nel calendario di esecuzione dei lavori. Vedere l'articolo 37 delle condizioni generali.

Il contraente è tenuto ad apportare la modifica prevista 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 imprevedute, 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 persegua 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 sovvenzionatrice 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 persegua 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.

Sono organismi che perseguono uno scopo d'interesse generale europeo: gli organismi europei attivi in materia di istruzione, formazione, informazione innovazione o ricerca e studio sulle politiche europee nonché in qualunque attività che contribuisca alla promozione della cittadinanza o dei diritti umani, o gli organismi europei di normazione; o una rete europea rappresentativa di organismi senza scopo di lucro attivi negli Stati membri o nei paesi candidati, che promuovono principi e politiche rientranti negli obiettivi dei trattati.

L'organismo che firma una convenzione di sovvenzione è denominato il beneficiario della sovvenzione e non va confuso con il beneficiario finale dell'operazione<sup>26</sup> né con il gruppo destinatario<sup>27</sup>.

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 di sovvenzione da un appalto secondo vari aspetti.

Una sovvenzione è concessa per un'operazione proposta all'amministrazione sovvenzionatrice 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.

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 finanziamento integrale del FES (vedere il punto 6.2.9). Negli appalti, invece, di norma il contraente non contribuisce finanziariamente.

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.

---

<sup>26</sup> I beneficiari finali sono coloro che trarranno beneficio dal progetto nel lungo periodo a livello pubblico o di settore in generale.

<sup>27</sup> I gruppi destinatari sono i gruppi/organismi che trarranno dal progetto un beneficio diretto a livello dell'obiettivo del progetto.

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.

La sovvenzione consiste in una percentuale e in un importo massimo dei costi ammissibili dell'azione effettivamente sostenuti dal beneficiario. Il contributo può essere ulteriormente limitato di una percentuale sul totale dei costi accettati dell'azione<sup>28</sup>. Se sono previsti finanziamenti forfetari (di valore unitario non superiore a 25 000 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 normalizzata di sovvenzione, 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.

I seguenti esempi non costituiscono sovvenzioni ai sensi della presente guida pratica:

- i programmi a preventivo;
- i mutui, gli strumenti di rischio dell'UE e i contributi finanziari a tali strumenti, i contributi, gli interessi a tasso agevolato ed ogni altra operazione finanziaria gestita dalla BEI;
- l'aiuto diretto o indiretto al bilancio 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. 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.

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 a programmi a preventivo, 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.

---

<sup>28</sup> inclusivo di imposte e tasse se il beneficiario riesce a dimostrare di non poterle recuperare e se il regolamento applicabile esclude il pagamento di tributi.

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 normalizzata di sovvenzione) con esso concluso. Nell'ambito di azioni esterne, le sovvenzioni sono accordate mediante accordo scritto (convenzione normalizzata di sovvenzione).

### **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 DIRETTA**

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 DIRETTA

La PADOR (Potential Applicant Data On-line Registration - registrazione online dei 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.

Per altre informazioni, si rimanda al sito web:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm), nel quale sono disponibili:

- il manuale PADOR
- la guida rapida PADOR per i richiedenti
- la guida rapida PADOR per i partner
- lo strumento e-learning della PADOR
- le risposte alle domande più frequenti (FAQ).

Per la gestione centralizzata diretta, 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 almeno per la registrazione delle richieste. Il modulo verrà utilizzato anche per la pubblicazione delle statistiche generali relative agli inviti a presentare proposte.

## 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 di comunicazione) 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 DIRETTA**

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 di comunicazione) e 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 di comunicazione) e 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 attribuzione 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, salvo se stabilito altrimenti nel relativo atto di base. Un beneficiario può ricevere dal bilancio dell'Unione europea un'unica sovvenzione di funzionamento per esercizio finanziario.

Nel regime di gestione centralizzata diretta, tuttavia, un'azione può essere oggetto di un finanziamento congiunto su 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. 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 6 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 25 000 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 normalizzata di sovvenzione.

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 (concessione di sovvenzione derivata), a condizione che tale sostegno finanziario 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 10 000 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

In linea di massima, gli inviti a presentare proposte sono ristretti: vale a dire che tutti i richiedenti possono chiedere di partecipare, ma soltanto i richiedenti che figurano nell'elenco ristretto (in base a una sintesi della proposta presentata in risposta alle Istruzioni per i richiedenti pubblicate) saranno invitati a presentare una proposta completa.

In casi eccezionali, gli inviti a presentare proposte possono essere aperti: vale a dire che 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).

La scelta di lanciare un invito aperto piuttosto che ristretto può essere giustificata solo dalla particolare natura tecnica dell'invito, dalla limitata dotazione disponibile, dal limitato numero di proposte atteso o da vincoli organizzativi (per es.: organizzazione degli inviti da parte delle delegazioni regionali dell'UE).

### 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".

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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")

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-ANTE**

Il ricorso alla procedura di attribuzione diretta è subordinato all'approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

La relazione sulla negoziazione (Allegato A10a) deve essere presentata, per approvazione, ai servizi competenti della Commissione europea, che devono decidere se accettare o no il risultato della negoziazione.

#### **GESTIONE DECENTRATA EX-POST**

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea per il ricorso alla procedura di attribuzione diretta né per il risultato della negoziazione contenuto nella relazione di negoziazione (Allegato A10a).

Soltanto nelle seguenti circostanze non è necessario organizzare un invito a presentare proposte 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'estrema urgenza 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'emergenza di cui all'articolo 72 e/o 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

- Quando la sovvenzione è attribuita 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 attribuita a un organismo che l'atto base indica come il beneficiario della sovvenzione. Si noti che l'"atto di base" si riferisce al regolamento del programma. Non è sufficiente che l'organismo beneficiario di un'attribuzione diretta sia indicato in una decisione di finanziamento / in un programma d'azione annuale, poiché questi atti non costituiscono atti di base.
- 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 le modalità d'individuazione dei beneficiari della sovvenzione, gli importi stabiliti e i motivi della decisione di attribuzione (vedere il modello nell'Allegato A10\_a). L'amministrazione sovvenzionatrice deve seguire le fasi riportate nel modello di relazione di negoziazione (Allegato A10\_a) e assicurare che siano debitamente applicati tutti i principi di base relativi alle sovvenzioni (compresi quelli relativi all'ammissibilità, alla capacità e all'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. Tali riunioni di informazione devono svolgersi almeno 21 giorni prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle proposte. Qualunque presentazione/documentazione sia offerta nella riunione di informazione deve essere resa altresì disponibile almeno sul sito web di EuropeAid su cui era stato pubblicato l'invito a presentare proposte. Le riunioni di informazione per inviti a presentare proposte generali e centralizzati sono organizzate in coordinamento con la sede centrale della Commissione europea relativamente alle date, alle sedi e alle presentazioni. Le informazioni da divulgare in tutte le regioni destinatarie sono armonizzate in modo non discriminatorio.

### 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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 essere 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 essere 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 rivolgere le 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 parità di trattamento dei richiedenti, l'amministrazione sovvenzionatrice non può fornire un parere preliminare circa l'ammissibilità di un richiedente, di un partner, di un'azione o di attività specifiche.

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 fornite, 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 100 000 euro. In casi eccezionali, a titolo di deroga può essere stabilito 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 verificativo 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 25 000 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 500 000 euro e per le sovvenzioni di funzionamento d'importo superiore a 100 000 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 DIRETTA**

I documenti giustificativi richiesti in uno specifico invito a presentare proposte devono essere caricati nella PADOR entro il termine ultimo indicato dalla Commissione europea.

## 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 non vi siano enti separati (per es.: in una delegazione dell'UE). 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.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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 da un sostituto o secondo la normale procedura per la nomina dei membri della commissione valutatrice. Il presidente della commissione valutatrice 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 della commissione valutatrice 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 dell'UE della regione interessate). Si dovrà consultare la delegazione dell'UE 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 verificativo 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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA GESTIONE 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 procedura applicabile prevista per gli appalti dei servizi, vale a dire in conformità delle soglie applicabili.

#### **GESTIONE DECENTRATA EX-ANTE**

Gli assistenti valutatori sono scelti dall'amministrazione sovvenzionatrice. L'elenco deve essere sottoposto alla Commissione europea per approvazione. 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 in esse sia stato risposto "sì" per tutti i criteri indicati nell'elenco verificativo (parte 1 del capitolo V del modulo di domanda di sovvenzione). Gli assistenti valutatori e i membri della commissione valutatrice non possono in nessun caso modificare l'elenco verificativo.



I fascicoli incompleti possono essere esclusi dalla procedura di valutazione. Tuttavia, nel caso in cui per alcuni criteri l'indicazione della risposta non sia stata apportata correttamente, in base all'opzione scelta nell'invito a presentare proposte, la richiesta viene esclusa oppure al richiedente 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 da uno o più assistenti valutatori.

Se ad effettuare il controllo non sono i membri della commissione valutatrice, questa esamina le conclusioni del o degli assistenti valutatori in base alle griglie compilate. Per agevolare l'esame delle valutazioni, il segretario della commissione valutatrice deve accertarsi che sia stato compilato l'elenco delle proposte non conformi a seguito del controllo amministrativo. Per ogni voce dell'elenco deve essere fornita una motivazione.

Dopo la seduta di apertura e il controllo amministrativo, la commissione valutatrice tiene una riunione per decidere sugli eventuali casi controversi e procede alla valutazione delle sintesi di proposta.

### **6.4.8.3. Valutazione della sintesi di proposta**

Le sintesi di proposta che, presentate entro i termini, abbiano debitamente superato il controllo amministrativo sono sottoposte alla valutazione della rilevanza e della progettazione dell'azione sulla base di una griglia di valutazione (vedere Allegato E5a). La valutazione complessiva è basata sul punteggio attribuito per ciascun elemento nella 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.

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 nella valutazione sia stato attribuito il punteggio di 30 punti. Le griglie di valutazione complete per ogni sintesi di proposta devono essere trasmesse alla commissione valutatrice, nel caso si ricorra ad assistenti valutatori.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-POST**

La relazione di valutazione relativa alla verifica all'apertura, al controllo amministrativo e alla valutazione delle sintesi di proposta 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.

Dopo la valutazione delle sintesi di proposta, l'amministrazione sovvenzionatrice invia una lettera ai richiedenti, indicando loro se hanno superato la verifica di apertura e il controllo amministrativo e fornendo, ove del caso, i risultati della valutazione della sintesi di proposta.

### **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 essere 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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-POST**

La relazione di valutazione delle richieste di sovvenzione 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 deve inviare ai richiedenti una lettera normalizzata, informandoli se la loro proposta ha superato la verifica all'apertura e il controllo amministrativo (nelle procedure ristrette) e se è stata provvisoriamente selezionata sulla base dei risultati ottenuti. I richiedenti le cui proposte sono state provvisoriamente selezionate sono invitati a fornire i documenti giustificativi richiesti.

### **6.4.8.5. Verifica dell'ammissibilità**

Questa valutazione deve essere effettuata sulla scorta della dichiarazione del richiedente, dei documenti giustificativi richiesti e dei 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 potrebbe comportare di per se stessa l'esclusione della proposta. Si noti tuttavia che 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.)

- Ammissibilità: 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 verificare e successivamente 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 collettiva per la proposta in questione. L'elenco sarà modificato in base al punteggio attribuito nella nuova valutazione, che sostituisce quelle 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 raccomandare la selezione di una proposta subordinatamente a determinate condizioni che devono essere soddisfatte prima della firma del contratto. Tali condizioni non devono tuttavia rimettere in questione la decisione di attribuzione della sovvenzione né violare il principio della parità di trattamento tra i richiedenti (vedere punto 6.4.10.2).
- 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 possieda 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, 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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA EX-POST**

L'intera procedura di valutazione viene esposta in una relazione di valutazione 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 particolari 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 dell'UE.

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 legislazione dell'amministrazione sovvenzionatrice in materia di accesso ai documenti, l'intera procedura è riservata, 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. Nel caso in cui la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice sia in contrasto con le norme di riservatezza, detta amministrazione è tenuta a chiedere un'autorizzazione alla Commissione europea prima di divulgare qualunque informazione.

### **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.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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**

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, 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.

Ai richiedenti non scelti come beneficiari della sovvenzione la commissione valutatrice invia una lettera normalizzata 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 del contratto**

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 evidenti 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 per il contributo dell'UE.

**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 normalizzata di sovvenzione deve essere sostituita dall'accordo normalizzato 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 normalizzata di sovvenzione**

- La convenzione normalizzata 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 dei prefinanziamenti precedenti è inferiore al 70%, l'importo di ogni nuovo prefinanziamento è ridotto in misura equivalente agli importi non utilizzati dei precedenti prefinanziamenti. 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 aggiudicatrice 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. Il contributo può essere ulteriormente limitato di una percentuale sul totale dei costi accettati 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 100 000 euro, alla richiesta di un altro prefinanziamento se la sovvenzione è pari o superiore a 750 000 euro e, nel caso di una sovvenzione di funzionamento, a una richiesta di pagamento superiore a 100 000 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 60 000 euro oppure, se il beneficiario è un'organizzazione non governativa, se è superiore a 1 000 000 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 di comunicazione.

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 10 000 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 di proposta.

Il controllo amministrativo delle sintesi di proposta e, successivamente, delle richieste complete viene effettuato mediante i pertinenti elenchi di verifica.

Nelle istruzioni per i richiedenti può essere indicato che un determinato numero di richiedenti, definito sulla base della dotazione disponibile, sarà invitato 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. Viene anche redatta una relazione che documenti i risultati della verifica all'apertura e del controllo amministrativo e della successiva valutazione delle sintesi di proposta.

I richiedenti prescelti dell'elenco ristretto sono quindi invitati per iscritto 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, 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 dell'UE rispetto al 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.

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 ad organizzazioni internazionali e ad organismi nazionali

### 6.9.1. 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.).

A norma dell'articolo 43 delle modalità di esecuzione del regolamento finanziario dell'UE, per "organizzazioni internazionali" 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.

#### ➤ *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 diretta o di gestione decentrata, il sostegno finanziario accordato all'organizzazione internazionale costituirà una sovvenzione ai sensi del presente capitolo 6 e non un contributo in regime di gestione congiunta. L'ordinatore non ha la facoltà di modificare il metodo di attuazione prestabilito, tranne qualora la decisione di finanziamento preveda esplicitamente la possibilità di concludere un accordo di contributo con un'organizzazione internazionale in regime di gestione congiunta e questo è spiegato nelle istruzioni.

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)<sup>29</sup>. Se nelle istruzioni è previsto per le organizzazioni internazionali il ricorso all'accordo di contributo a determinate condizioni (vedere in appresso), l'amministrazione sovvenzionatrice ha allora facoltà di concludere questo tipo di accordo con l'organizzazione internazionale.

Si noti che, sebbene per le sovvenzioni attribuite ad un'organizzazione internazionale e per i contributi in regime di gestione congiunta possa essere utilizzato il medesimo tipo di convenzione (accordo normalizzato di contributo), molte norme procedurali e sostanziali applicabili risulteranno diverse.

Ad esempio, le procedure preliminari alla firma di un accordo di contributo sono diverse. 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 possono essere trattate diversamente da altri beneficiari di sovvenzioni (per esempio le ONG). Ad esempio, 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, nazionale o internazionale) effettivamente in grado di portare a compimento l'azione richiesta. Inoltre, una sovvenzione è soggetta alle limitazioni relativamente al suo trasferimento previste nel regolamento finanziario (vedere punto 6.2.11), mentre nella gestione congiunta non esistono limitazioni simili. Inoltre, la maggior parte delle azioni previste nel quadro di una sovvenzione devono essere eseguite dal beneficiario della sovvenzione (organizzazioni internazionali) e/o dai suoi partner, mentre la gestione congiunta mira proprio a consentire all'organizzazione internazionale di agire come amministrazione aggiudicatrice.

#### ➤ **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) che con un'organizzazione internazionale è possibile firmare un accordo normalizzato di contributo, secondo quanto indicato al punto 6.4.10.

L'attuale testo dell'accordo normalizzato di contributo si basa sugli accordi quadro conclusi con i nostri partner principali, quali l'ONU e la Banca mondiale. Il modello dell'accordo normalizzato di contributo è disponibile al seguente indirizzo:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_en.htm)

La firma di un accordo normalizzato di contributo implica che l'organizzazione internazionale ha il diritto di seguire le proprie procedure di revisione contabile e di controllo interno. Inoltre, essa può applicare le proprie procedure di aggiudicazione di appalti, 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;

---

<sup>29</sup> 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).

- 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 possano seguire le proprie procedure.

Alcune clausole dell'accordo di contributo sono applicabili solo in caso di gestione congiunta o in caso di sovvenzioni. Pertanto, nell'accordo di contributo (art. 1 delle condizioni particolari) è necessario specificare se l'azione è in regime di gestione congiunta o no.

Nei casi in cui uno Stato beneficiario attribuisce una sovvenzione ad un'organizzazione internazionale in regime di gestione decentrata, occorre ricordare che alcune disposizioni dell'accordo normalizzato di contributo sono applicabili solo alla Commissione (e non allo 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.

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 tutti gli accordi di contributo conclusi in gestione congiunta sono sempre firmati dalla Commissione europea e non dallo Stato beneficiario.

## 6.9.2. Sovvenzioni a favore di organismi nazionali

Le sovvenzioni attribuite ad organismi pubblici nazionali ai sensi dell'articolo 54, paragrafo 2, lettera c) del regolamento finanziario dell'UE e dell'articolo 25, paragrafo 3, lettera b) del regolamento finanziario per il 10° FES devono seguire le normali regole in materia di sovvenzioni e le procedure descritte al capitolo 6, nonché il modello di convenzione di sovvenzione.

Ove previsto, esse possono beneficiare anche di altre regole speciali applicabili agli organismi del settore pubblico (ad esempio, la possibilità di rinunciare alle garanzie finanziarie o, conformemente alla sezione 8 dell'allegato IV di tale sovvenzione, di applicare le proprie procedure: "*[quando] il beneficiario o un partner è un'amministrazione aggiudicatrice e/o un ente appaltante ai sensi delle direttive dell'UE applicabili alle procedure di aggiudicazione degli appalti, deve applicare le pertinenti disposizioni di tali atti [...]*").

La convenzione di delega con organismi nazionali, mediante la quale la Commissione delega le funzioni di esecuzione del bilancio a tali organismi che in questo modo agiscono in qualità di amministrazione aggiudicatrice, può essere applicata esclusivamente a contributi in regime di gestione centralizzata indiretta. *A differenza dell'accordo normalizzato di contributo con le organizzazioni internazionali*, la convenzione di delega non è adeguata per essere conforme alle norme e ai principi applicabili alle sovvenzioni. Pertanto, la convenzione di delega non può essere utilizzata in caso di attribuzione di una sovvenzione ad organismi nazionali.

## 7. Testi giuridici

### 7.1. Quadro giuridico per le procedure di appalto

#### 7.1.1. 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 regolamenti<sup>30</sup> 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.

#### 7.1.2. 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;
- 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;

---

<sup>30</sup> 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.

- 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:

- 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;
- la presente guida pratica, con i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati.

## 7.2. Quadro giuridico per le procedure di concessione di sovvenzioni

### 7.2.1. 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.

### 7.2.2. 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 normalizzata 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.

## 8. Elenco degli allegati

A	<b>Indicazioni generali</b>	
A1	Glossario	a1_glossary_en.doc
A2a	Programmi di aiuto esterno dell'UE	a2_a_ecprogrammes_en.doc
A2b	Ammissibilità ai programmi 2007-2013 FES	a2_b_eligibilityprogrammes2007-2013-EDF_en.doc
A2c	Ammissibilità ai programmi prima del 2007	a2_c_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	Comunicazione	a8_notifletter_en.doc
A9	Lettera di accompagnamento dell'invio di un contratto/di un addendum	a9_coverletter_en.doc
A10a	Relazione sulla negoziazione per le procedure negoziate (appalti) e l'attribuzione diretta (sovvenzioni)	a10_a_negotiationreport_en.doc
A10b	Relazione sulla negoziazione per le procedure basate su offerte uniche	a10_b_singletenderreport_en.doc
<b>A11</b>	<b>Istruzioni</b>	
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

<b>A</b>	<b>Indicazioni generali</b>	
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_conciliationandarbtration_en.pdf
A13	Istruzioni per la pubblicazione	a13_publication_guidelines_en_doc

<b>B</b>	<b>Servizi</b>	
B1	Avviso di preinformazione	b1_forecast_en.pdf
B2a	Bando di gara	b2_a_procnnotice_en.pdf
B2b	Estratto del bando di gara – pubblicazione 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
<b>B8</b>	<b>Documentazione di gara normalizzata (incluso il contratto normalizzato)</b>	
B8a	Lettera d'invito a presentare offerte	b8_a_invit_en.doc
B8b	Istruzioni per gli offerenti	b8_b_itt_en.doc
B8c	Progetto di contratto: Condizioni particolari	b8_c_contract_en.doc
B8d	Progetto di contratto: Condizioni generali (allegato I)	b8_d_annexigc_en.pdf
B8e	Progetto di contratto: capitolato d'onere, contratto basato sugli onorari (allegato II)	b8_e_annexiitorfee_en.doc
B8f	Progetto di contratto: capitolato d'onere, contratto con compenso forfetario (allegato II)	b8_f_annexiitorglobal_en.doc
B8g	Progetto di contratto: organizzazione e metodologia (allegato III)	b8_g_annexiiiom_en.doc

B8h	Progetto di contratto: elenco e CV degli esperti principali (allegato IV)	b8_h_annexivexperts_en.doc
B8i1	Progetto di contratto: bilancio (allegato V) <ul style="list-style-type: none"> <li>dotazione per un contratto con compenso forfetario;</li> </ul>	b8_i_1_annexvbudgetglobal_en.doc
B8i2	o <ul style="list-style-type: none"> <li>ripartizione finanziaria per un contratto basato sugli onorari</li> </ul>	b8_i_2_annexvbudgetfee_en.xls
B8j1	Progetto di contratto: moduli e altri documenti pertinenti (allegato VI) <ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie</li> </ul>	b8_j_1_annexvifif_en.pdf
B8j2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modello di garanzia finanziaria</li> </ul>	b8_j_2_annexvigarantee_en.doc
B8j3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)</li> </ul>	b8_j_3_annexvilefind_en.pdf
B8j4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)</li> </ul>	b8_j_4_annexvilefcompany_en.pdf
B8j5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)</li> </ul>	b8_j_5_annexvilefpublic_en.pdf
B8k	Progetto di contratto: verifica delle spese, capitolato d'oneri e relazione sulle conclusioni fattuali (allegato VII)	b8_k_annexviexpverif_en.doc
B8l	Griglia di conformità amministrativa	b8_l_admingrid_en.doc
B8m	Griglia di valutazione	b8_m_evalgrid_en.doc
B8n	Modulo di presentazione dell'offerta	b8_n_tenderform_en.doc
B8o	Documentazione semplificata di gara (per la procedura competitiva negoziata e per procedure meno complesse)	b8_o_simplified_en.zip
B8p	Disposizioni fiscali e doganali	b8_p_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 di valutazione	b11_evalreport_en.doc
B12	Griglia di valutazione	b12_evaluatorsgird_en.doc



B13	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	b13_letterunsuccessful_en.doc
B14	Avviso di aggiudicazione	b14_awardnotice_en.pdf
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

<b>C</b>	<b>Forniture</b>	
C1	Avviso di preinformazione	c1_forecast_en.pdf
C2	Bando di gara	c2_procnotice_en.doc
C3	Estratto del bando di gara – pubblicità a livello locale	c3_summarypn_en.doc
<b>C4</b>	<b>Documentazione di gara normalizzata (incluso il contratto normalizzato)</b>	
C4a	Lettera d'invito a presentare offerte	c4_a_invit_en.doc
C4b	Istruzioni per gli offerenti	c4_b_itt_en.doc
C4c	Progetto di contratto	c4_c_contract_en.doc
C4d	Progetto di contratto: Condizioni particolari	c4_d_specialconditions_en.doc
C4e	Progetto di contratto: Condizioni generali (allegato I)	c4_e_annexigc_en.doc
C4f	Specifiche tecniche (allegato II) e offerta tecnica (allegato III)	c4_f_annexiitechspeciitechoffer_en.doc
C4g	Offerta finanziaria (allegato IV)	c4_g_annexivfinoffer_en.doc
C4h	Garanzia di buon fine (allegato V)	c4_h_perfguarantee_en.doc
C4i	Garanzia per il prefinanziamento (allegato V)	c4_i_prefinanceguarantee_en.doc
C4j	Griglia della conformità amministrativa	c4_j_adminingrid_en.doc
C4k	Griglia di valutazione	c4_k_evalgrid_en.doc
C4l	Modulo di presentazione dell'offerta	c4_l_tenderform_en.doc
C4m	Disposizioni fiscali e doganali (allegato V)	C4_m_taxcustomarrangements_en.doc
C4n	Garanzia dell'offerta	c4_n_tenderguarantee_en.doc

C4o1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie</li> <li>Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)</li> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)</li> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)</li> </ul>	c4_o_1_fif_en.pdf
C4o2		c4_o_2_lefind_en.pdf
C4o3		c4_o_3_lefcompany_en.pdf
C4o4		c4_o_4_lefpublic_en.pdf
C4p	Documentazione semplificata (per la procedura competitiva negoziata e per procedure meno complesse)	c4_p_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 di valutazione	c7_evalreport_en.doc
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_provfinalaccept_en.doc
C12	Addendum del contratto	c12_addendum_en.doc
C13	Modifiche del piano finanziario	c13_budgetmodif_en.doc

<b>D</b>	<b>Lavori</b>	
D1	Avviso di preinformazione	d1_forecast_en.pdf
D2	Bando di gara	d2_proconotice_en.doc
D3	Estratto del bando di gara – pubblicità a livello locale	d3_summarypn_en.doc
<b>D4</b>	<b>Documentazione normalizzata (incluso il contratto normalizzato)</b>	
	<b>VOLUME 1</b>	
	<b>Sezione 1</b>	
D4a	Lettera d'invito a presentare offerte	d4_a_invit_en.doc
D4b	Istruzioni per gli offerenti	d4_b_itt_en.doc

	<b>Sezione 2</b>	
D4c	Modulo per la presentazione dell'offerta	d4_c_tenderform_en.doc
	<b>Sezione 3</b>	
D4d	Garanzia dell'offerta	d4_d_tenderguarantee_en.doc
	<b>Sezione 4</b>	
D4e	Questionario sull'offerta tecnica	d4_e_techofferquestion_en.doc
D4f	Modulo di offerta tecnica 4.1	d4_f_techofferform4.1_en.doc
D4g	Modulo di offerta tecnica 4.2	d4_g_techofferform4.2_en.doc
D4h	Modulo di offerta tecnica 4.3	d4_h_techofferform4.3_en.doc
D4i	Modulo di offerta tecnica 4.4	d4_i_techofferform4.4_en.doc
D4j1	Modulo di offerta tecnica 4.5	
D4j2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie</li> </ul>	d4_j_1_fif_en.pdf
D4j3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)</li> </ul>	d4_j_2_lefind_en.pdf
D4j4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)</li> <li>• Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)</li> </ul>	d4_j_3_lefcompany_en.pdf
		d4_j_4_lefpublic_en.pdf
D4k	Modulo di offerta tecnica 4.6	d4_k_techofferform4.6_en.doc
	<b>Sezione 5</b>	
D4l	Griglia della conformità amministrativa	d4_l_admingrid_en.doc
D4m	Griglia di valutazione	d4_m_evalgrid_en.doc
	<b>VOLUME 2</b>	
D4n	Progetto di contratto	d4_n_contract_en.doc
D4o	Progetto di contratto: Condizioni particolari	d4_o_specialconditions_en.doc
D4p	Progetto di contratto: Condizioni generali	d4_p_annexgc_en.pdf
D4q	Garanzia per il prefinanziamento	d4_q_prefinanceguarantee_en.doc
D4r	Garanzia di corretta esecuzione	d4_r_perfguarantee_en.doc

D4s	Garanzia	d4_s_retentionguarantee_en.doc
D4t	Disposizioni fiscali e doganali	d4_t_taxcustomarrangements_en.doc
	<b>VOLUME 3</b>	
D4u	Specifiche tecniche	d4_u_techspec_en.doc
	<b>VOLUME 4</b>	
D4v	Nota interpretativa finanziaria	d4_v_finoffer_4.1_en.doc
D4w	Offerta finanziaria Contratti a forfait	d4_w_finoffer_4.2_en.doc
D4x	Offerta finanziaria Contratti a misura	d4_x_finoffer_4.3_en.doc
	<b>VOLUME 5</b>	
D4y	Schemi di progettazione	d4_y_designdrawing_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 di valutazione	d7_evalreport_en.doc
D8	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	d8_letterunsuccessful_en.doc
D9	Avviso di aggiudicazione	d9_awardnotice_en.pdf
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

<b>E</b>	<b>Sovvenzioni</b>	
E1	Programma di lavoro	e1_workprogr_en.doc
E2	Pubblicazione a livello locale	e2_localpub_en.doc
<b>E3</b>	<b>Istruzioni per i richiedenti la sovvenzione</b>	
E3a	Istruzioni per i richiedenti	e3_a_guidelines_en.doc
E3a1	Informazioni sul regime fiscale applicabile alle convenzioni di sovvenzione	e3_a_1_guidelines_annexJ_en.doc
E3b	Modulo di richiesta	e3_b_applicform_en.doc

E3c	Bilancio	e3_c_budget_en.xls
E3d	Matrice logica	e3_d_logfram_en.xls
E3e1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)</li> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)</li> <li>Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)</li> </ul>	e3_e_1_lefind_en.pdf
E3e2		e3_e_2_lefcompany_en.pdf
E3e3		e3_e_3_lefpublic_en.pdf
E3f	Scheda d'identificazione finanziaria	e3_f_fif_en.pdf
E3h1	Condizioni particolari	e3_h_1_specond_en.doc
E3h2	Condizioni generali (allegato II)	e3_h_2_gencond_en.pdf
E3h3	Procedure per l'aggiudicazione di contratti di appalto (allegato IV)	e3_h_3_awardproc_en.doc
E3h4	Richiesta di pagamento (allegato V)	e3_h_4_requestpay_en.doc
E3h5	Relazione illustrativa intermedia (allegato VI)	e3_h_5_interreport_en.doc
E3h6	Relazione illustrativa finale (allegato VI)	e3_h_6_finalreport_en.doc
E3h7	Relazione finanziaria (allegato VI)	e3_h_7_financialreport_en.xls
E3h8	Verifica delle spese (allegato VII)	e3_h_8_expendverif_en.doc
E3h9	Garanzia finanziaria (allegato VIII)	e3_h_9_finguarantee_en.doc
E3h10	Trasferimento della proprietà degli attivi	E3_h_10_transfassets_en.doc
E5a	Griglia di valutazione della sintesi di proposta	e5_a_conceptevalgrid_en.doc
E5b	Griglia di valutazione della domanda completa	e5_b_propevalgrid_en.doc
E6a	Relazione di valutazione – Fase 1 – Apertura e controlli amministrativi e valutazione della sintesi di proposta	e6_a_opening_conceptevalrep_en.doc
E6b	Relazione di valutazione – Fase 2 – Valutazione della domanda completa	e6_b_applicevalrep_en.doc
E6c	Relazione di valutazione – Fase 3 – Verifiche finali dell'ammissibilità	e6_c_finalevalrep_en.doc
E8	Lettera alla delegazione - Valutazione	e8_note_delegation_evaluation_en.doc
E9a	Lettera fase 1	e9_a_letter_step_1_en.doc

E9b	Lettera fase 2	e9_b_letter_step_2_en.doc
E9c	Lettera fase 3	e9_c_letter_step_3_en.doc
E10	Addendum	e10_addendum_en.doc
E11	Pubblicazione	e11_publication_en.doc