

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

In vigore dal 14.3.2013

## Table of Contents

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. NORME DI BASE .....</b>	<b>9</b>
2.1. Presentazione generale	9
2.2. Modalità di gestione	9
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	16
2.3.3. Criteri di esclusione	17
2.3.4. Sanzioni contrattuali: sanzioni amministrative e pecuniarie	21
2.3.5. Visibilità	22
2.3.6. Altri punti essenziali	22
2.4. Procedure di aggiudicazione	24
2.4.1. Quale procedura applicare?	25
2.4.2. Procedura aperta	26
2.4.3. Procedura ristretta	26
2.4.4. Procedura negoziata concorrenziale	27
2.4.5. Contratti quadro	28
2.4.6. Sistema dinamico di acquisizione	28
2.4.7. Dialogo competitivo	28
2.4.8. Procedura negoziata/procedura in base a un'unica offerta	30
2.4.9. Procedure di gara eque e trasparenti	31
2.4.10. Preferenze (soltanto per il FES)	31
2.4.11. Criteri di selezione e di aggiudicazione	32
2.4.12. Procedura con "clausola sospensiva"	37
2.4.13. Annullamento di procedure d'appalto	38
2.4.14. Clausole deontologiche	40
2.4.15. Mezzi di ricorso	42
2.5. Entità dell'appalto	43
2.6. Capitolato d'oneri e specifiche tecniche	43
2.7. Norme procedurali sulla conciliazione e sull'arbitrato	45
2.8. La commissione valutatrice	45
2.8.1. Nomina e composizione	45
2.8.2. Imparzialità e riservatezza	46
2.8.3. Compiti dei membri della commissione valutatrice	48
2.8.4. Calendario	49
2.8.5. Periodo di validità delle offerte	49
2.9. Aggiudicazione dell'appalto (tranne che per gli appalti di servizi, si veda il capitolo 3)	49
2.9.1. Comunicazione all'aggiudicatario	50
2.9.2. Preparazione e firma del contratto	50
2.9.3. Pubblicità dell'aggiudicazione dell'appalto	52
2.10. Modifica del contratto	53

2.10.1. Principi generali	53
2.10.2. Preparazione di un addendum	55
<b>3. APPALTI DI SERVIZI .....</b>	<b>57</b>
3.1. Introduzione	57
3.1.1. Tipi di appalto di servizi	57
3.2. Procedure di aggiudicazione	60
3.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR	60
3.2.2. Appalti di valore inferiore a 300 000 EUR	60
3.2.3. Appalti di valore inferiore a 20 000 EUR	60
3.2.4. Procedure applicabili senza massimali	60
3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR)	62
3.3.1. Pubblicità	62
3.3.2. Compilazione dell'elenco ristretto	64
3.3.3. Redazione e contenuto della documentazione di gara	67
3.3.4. Criteri di aggiudicazione	68
3.3.5. Informazioni supplementari nel corso della procedura	69
3.3.6. Termine di presentazione delle offerte	70
3.3.7. Periodo di validità delle offerte	70
3.3.8. Presentazione delle offerte	70
3.3.9. La commissione valutatrice	70
3.3.10. Fasi della procedura di valutazione	71
3.3.11. Annullamento della procedura di gara	79
3.3.12. Aggiudicazione dell'appalto	79
3.3.13. Messa a disposizione e sostituzione di esperti	88
3.4. Procedure di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore a 300 000 EUR	90
3.4.1. Contratti quadro	90
3.4.2. Procedura negoziata concorrenziale	93
3.5. Modifiche dei contratti di servizi	94
<b>4. APPALTI DI FORNITURE.....</b>	<b>95</b>
4.1. Introduzione	95
4.2. Procedure di aggiudicazione	95
4.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR	95
4.2.2. Appalti di valore compreso tra 100 000 e 300 000 EUR	95
4.2.3. Appalti di valore inferiore a 100 000 EUR	95
4.2.4. Appalti di valore inferiore o pari a 20 000 EUR	95
4.2.5. Procedure applicabili senza massimali	96
4.3. Procedura internazionale aperta per appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR	98
4.3.1. Pubblicità	98
4.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara	99
4.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione	101
4.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura	103
4.3.5. Termine di presentazione delle offerte	104
4.3.6. Periodo di validità delle offerte	104

4.3.7. Presentazione delle offerte	104
4.3.8. La commissione valutatrice	104
4.3.9. Fasi della procedura di valutazione	105
4.3.10. Annullamento della procedura di gara	111
4.3.11. Aggiudicazione dell'appalto	111
4.4. Procedura aperta a livello locale, per appalti di valore compreso tra 100 000 EUR e 300 000 EUR	112
4.5. Procedura negoziata concorrenziale per appalti di valore inferiore a 100 000 EUR	112
4.6. Modifiche dei contratti di forniture	113
<b>5. APPALTI DI LAVORI.....</b>	<b>114</b>
5.1. Introduzione	114
5.2. Procedure di aggiudicazione	114
5.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR	114
5.2.2. Appalti di valore compreso tra 300 000 EUR e 5 000 000 EUR	114
5.2.3. Appalti di valore inferiore a 300 000 EUR	114
5.2.4. Appalti di valore inferiore a 20 000 EUR	115
5.2.5. Procedure applicabili senza massimali	115
5.3. Procedura internazionale aperta (per appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR)	116
5.3.1. Pubblicità	117
5.3.2. Redazione e contenuto della documentazione di gara	118
5.3.3. Criteri di selezione e di aggiudicazione	120
5.3.4. Informazioni supplementari nel corso della procedura	121
5.3.5. Termine di presentazione delle offerte	122
5.3.6. Periodo di validità delle offerte	123
5.3.7. Presentazione delle offerte	123
5.3.8. La commissione valutatrice	123
5.3.9. Fasi della procedura di valutazione	123
5.3.10. Annullamento della procedura di gara	128
5.3.11. Aggiudicazione dell'appalto	128
5.4. Procedura ristretta (per appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR)	129
5.4.1. Pubblicità	129
5.4.2. Compilazione dell'elenco ristretto	131
5.5. Procedura aperta a livello locale (per appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR e inferiore a 5 000 000 EUR)	134
5.6. Procedura negoziata concorrenziale	135
5.7. Modifiche dei contratti di lavori	135
<b>6. SOVVENZIONI.....</b>	<b>138</b>
6.1. Norme di base relative alle convenzioni di sovvenzione	138
6.1.1. Definizione	138
6.2. Forme di sovvenzioni	140
6.2.1. Opzioni semplificate in materia di costi	141
6.3. Presentazione generale	142

6.3.1. Modalità di gestione	142
6.3.2. Strumenti di gestione	144
6.3.3. Criteri di ammissibilità	144
6.3.4. Programmazione	145
6.3.5. Trasparenza	146
6.3.6. Parità di trattamento	146
6.3.7. Non cumulabilità	146
6.3.8. Non retroattività	147
6.3.9. Cofinanziamento	147
6.3.10. Regola sul divieto del fine di lucro	149
6.3.11. Altri punti essenziali	150
6.4. Procedure di attribuzione	150
6.4.1. Invito a presentare proposte	150
6.4.2. Sovvenzioni concesse senza invito a presentare proposte ("attribuzione diretta")	151
6.5. Invito a presentare proposte	152
6.5.1. Pubblicità	152
6.5.2. Redazione e contenuto delle Istruzioni per i richiedenti	153
6.5.3. Criteri di ammissibilità e valutazione (selezione e attribuzione)	154
6.5.4. Informazioni supplementari prima del termine ultimo per la presentazione di proposte	155
6.5.5. Termine ultimo per la presentazione delle proposte	155
6.5.6. Presentazione delle proposte	156
6.5.7. La commissione valutatrice	157
6.5.8. Fasi della procedura di valutazione	159
6.5.9. Annullamento della procedura d'invito a presentare proposte	165
6.5.10. Attribuzione delle sovvenzioni	166
6.5.11. Caratteristiche della convenzione normalizzata di sovvenzione	169
6.6. Sovvenzioni di valore modesto	170
6.7. Invito a presentare proposte a procedura ristretta	170
6.8. Modifiche delle convenzioni di sovvenzione	171
6.8.1. Principi generali	171
6.8.2. Preparazione di un addendum	171
6.9. Aggiudicazione di appalti e sostegno finanziario a terzi da parte di beneficiari di sovvenzioni	172
6.10. Sovvenzioni ad organizzazioni internazionali e ad organismi nazionali	172
6.10.1. Sovvenzioni a favore di organizzazioni internazionali	172
6.10.2. Sovvenzioni a favore di organismi nazionali	174
<b>7. TESTI GIURIDICI.....</b>	<b>175</b>
7.1. Quadro giuridico per le procedure di appalto	175
7.1.1. Programmi finanziati dal bilancio	175
7.1.2. Programmi finanziati dal FES	176
7.2. Quadro giuridico per le procedure di attribuzione di sovvenzioni	176
7.2.1. Programmi finanziati dal bilancio	176
7.2.2. Programmi finanziati dal FES	177

**8. ELENCO DEGLI ALLEGATI..... 178**

# 1. Introduzione

La presente guida pratica spiega le procedure contrattuali per tutti gli aiuti esterni dell'Unione europea ("UE") finanziati mediante il bilancio generale ("bilancio") e il 10° Fondo europeo di sviluppo ("FES"). Il finanziamento degli appalti e delle sovvenzioni per le azioni esterne è disciplinato dai regolamenti finanziari dell'UE e del FES in vigore nonché dai pertinenti atti di base, ad esempio i regolamenti relativi ai diversi programmi quali DCI, ENPI, IPA o EIDHR 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 e attuati nel rispetto della normativa dell'Unione europea e (tranne i casi ivi 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.

Anche le norme sull'ammissibilità applicabili al FES sono state allineate, nella misura del possibile, a quelle del bilancio dell'UE e sono applicabili a decorrere dall'entrata in vigore dell'accordo di Cotonou riveduto nel novembre 2010.

Per gli appalti finanziati 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 (dicembre 2008).

La presente guida fornisce agli utilizzatori ogni informazione necessaria per condurre una procedura di appalto o di sovvenzione dalle primissime fasi fino all'aggiudicazione o attribuzione, firma e attuazione. Gli allegati riguardano entrambe le fasi di aggiudicazione e di esecuzione dei contratti e delle convenzioni. La presente guida illustra le procedure di appalto 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 da parte della Commissione europea.

Sebbene le procedure di aggiudicazione di appalti e di attribuzione di sovvenzioni che si applicano al bilancio e al 10° FES siano essenzialmente analoghe, esistono alcune differenze che sono evidenziate

---

1 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.

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

nella presente guida. Il capitolo 7 riporta l'elenco delle normative, mentre il capitolo 8 contiene l'elenco degli allegati della guida. All'allegato A1 figura il glossario dei termini utilizzati nella presente guida.

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, che si avvalgono di un programma a preventivo: un documento contrattuale che fissa i mezzi in risorse umane e materiali necessari, il bilancio di previsione e le modalità tecniche ed amministrative d'attuazione per l'esecuzione di un progetto per un periodo di tempo determinato in economia amministrativa ed eventualmente mediante l'aggiudicazione di appalti pubblici e l'attribuzione di sovvenzioni specifiche. Le procedure specifiche per le operazioni effettuate con manodopera diretta e i programmi a preventivo sono indicati in una guida a parte (Guida pratica delle procedure per i programmi a preventivo — impostazione del progetto), anche se è applicabile anche la maggior parte delle procedure di appalto descritte nella presente guida pratica.

### ***Temi esclusi dalla guida pratica***

La presente guida non riguarda gli appalti nei quali la Commissione agisce in veste di amministrazione aggiudicatrice per proprio conto, nell'interesse esclusivo della Commissione o in comunanza di interessi con gli Stati beneficiari. Per tali contratti, che sono disciplinati dal regolamento finanziario, titolo V, capi 1 e 2, il personale della Commissione europea deve applicare le procedure di aggiudicazione degli appalti e i modelli interni (Vademecum sugli appalti pubblici). Tuttavia, nel caso degli appalti di servizi banditi nell'esclusivo interesse della Commissione o in comunanza di interessi con gli Stati beneficiari, e indipendentemente dalla procedura utilizzata, l'ordinatore può decidere di utilizzare il contratto normalizzato di servizi della DG DEVCO, più adatto alle azioni condotte al di fuori dell'UE.

La presente guida non si applica alle operazioni attuate nell'ambito degli aiuti umanitari e alle operazioni di emergenza effettuate da ECHO.

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/attribuire le sovvenzioni secondo le loro procedure pertinenti o secondo procedure concordate tra i donatori in base alla normativa pertinente, né ai beneficiari di sovvenzioni che devono seguire le disposizioni in materia di appalti dell'allegato IV della convenzione normalizzata di sovvenzione.

Il gemellaggio costituisce uno specifico strumento di costruzione istituzionale che consente alle amministrazioni degli Stati membri di fornire consulenza alle istituzioni pubbliche di paesi candidati, in fase di preadesione e dei paesi del vicinato. Il gemellaggio poggia su convenzioni di sovvenzione firmati con le istituzioni pubbliche degli Stati membri. Le operazioni di gemellaggio si conformano a norme specifiche, descritte nel "Manuale comune del gemellaggio"<sup>3</sup>.

---

3 GEMELLAGGIO DEVCO (in inglese):

[http://ec.europa.eu/EuropeAid/where/neighbourhood/overview/twinning\\_it.htm](http://ec.europa.eu/EuropeAid/where/neighbourhood/overview/twinning_it.htm)

## 2. Norme di base

### 2.1. Presentazione generale

L'aggiudicazione di appalti e l'attribuzione di sovvenzioni sono disciplinate da rigorose disposizioni, che contribuiscono a garantire che contraenti e beneficiari delle sovvenzioni qualificati siano selezionati secondo criteri imparziali e ad assicurare che si ottenga l'offerta economicamente più vantaggiosa, con la piena trasparenza che è 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 e l'attribuzione di sovvenzioni ai sensi dei pertinenti programmi di aiuti esterni.

Prima di poter essere avviata, la procedura di gara o di sovvenzione deve essere stata approvata nel quadro di una decisione di finanziamento ed eventualmente di un successivo accordo di finanziamento e le risorse devono essere già disponibili, salvo per le procedure contenenti una "clausola sospensiva" (v. punto 2.4.12).

### 2.2. Modalità di gestione

Per gestire le procedure di aggiudicazione degli appalti o di attribuzione di sovvenzione per 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 i riferimenti della presente guida all'amministrazione aggiudicatrice sono in realtà riferimenti alla Commissione europea che agisce a nome e per conto dello Stato beneficiario.
- Gestione centralizzata indiretta: la Commissione europea delega alcune funzioni di esecuzione del bilancio 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), fatto salvo l'obbligo di pubblicare gli inviti a presentare proposte nel sito di EuropeAid.
- Gestione decentrata:
  - *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 alla previa approvazione della Commissione europea.
  - *Gestione decentrata 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).

Le diverse procedure di approvazione ex ante ed ex post sono illustrate in diversi punti della presente guida.

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 definite nella presente guida e le procedure finanziarie (pagamenti) definite nella Guida pratica per i programmi a preventivo.

- **Gestione congiunta:** 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 procedure utilizzate sono quelle dell'organizzazione intenzionale e la presente guida pratica non viene dunque applicata.
- **Gestione concorrente:** la Commissione europea delega le funzioni di attuazione agli Stati membri a norma dell'articolo 56 del regolamento finanziario. Tale regime si applica, ad esempio, 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>4</sup>. In tal caso, l'aggiudicazione degli appalti è disciplinata dalle modalità di applicazione della cooperazione transfrontaliera. Anche lo strumento di assistenza preadesione (IPA)<sup>5</sup> prevede tale opzione. Questa modalità di gestione non si applica ad altri strumenti utilizzati dall'UE.

La scelta della modalità di gestione è un elemento fondamentale della decisione di finanziamento e si riflette nella corrispondente documentazione (per esempio, scheda dell'azione della pertinente decisione di finanziamento o programma d'azione (annuale)).

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

Nella maggior parte dei casi, la presente guida 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, previa valutazione positiva di tali procedure.

La Commissione europea interviene nei contratti decentrati fornendo la propria approvazione al finanziamento dei contratti stessi e verificando, in particolare avvalendosi di elenchi verificativi prestabiliti, 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 che la Commissione europea abbia deciso di applicare), la spesa relativa alle operazioni in questione non è ammissibile ai fini di un finanziamento dell'UE. L'intervento della Commissione europea si limita alla verifica del rispetto delle condizioni previste per il finanziamento dell'UE.

In ogni caso, l'intervento non avrà come finalità quello di minare il principio secondo cui i contratti decentrati divengono contratti nazionali che vengono elaborati e conclusi soltanto dall'amministrazione

---

4 Regolamento (CE) n. 1638/2006 del 24.10.2006.

5 Regolamento (CE) n. 1085/2006 del 17.7.2006.

aggiudicatrice decentrata. Gli offerenti, i candidati e i richiedenti interessati da tali contratti non possono essere considerati beneficiari degli atti effettuati dalla Commissione europea per l'esecuzione e la stipula dei contratti: essi mantengono un vincolo giuridico soltanto con l'amministrazione aggiudicatrice decentrata; la decisione di un'amministrazione aggiudicatrice non può essere sostituita da una decisione adottata dall'UE. L'amministrazione aggiudicatrice si assume l'intera responsabilità delle proprie azioni, di cui renderà conto in ogni successivo audit o altra indagine.

Il riquadro che segue riassume le procedure di controllo che la Commissione europea deve osservare per ciascuna modalità di gestione.

**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), organizza e pubblica i bandi di gara e gli inviti a presentare proposte, riceve le offerte, le domande e le proposte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati delle procedure, gestisce i reclami e firma i contratti.

**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 stipula l'accordo di finanziamento.

Prima dell'inizio della procedura, l'amministrazione aggiudicatrice deve inviare la documentazione (documentazione di gara o invito a presentare proposte) alla Commissione europea per approvazione. La Commissione verifica che sia stata redatta in conformità delle procedure e dei modelli stabiliti dalla presente guida (o di qualsiasi procedura la Commissione decida di applicare). Spetta quindi all'amministrazione aggiudicatrice redigere elenchi ristretti (nel caso delle procedure ristrette), organizzare i bandi di gara e gli inviti a presentare proposte, ricevere le offerte, le domande e le proposte, presiedere le commissioni valutatrici e stabilire i risultati della procedura. Prima di firmare contratti, l'amministrazione aggiudicatrice trasmette il risultato della valutazione, per approvazione, alla Commissione europea che verifica la conformità alle procedure applicabili; inoltre trasmette i contratti alla Commissione per approvazione prima di firmarli<sup>6</sup>.

La Commissione europea deve essere sempre invitata a presenziare all'apertura e alla valutazione delle domande e delle offerte e un rappresentante della Commissione europea dovrebbe, in linea di principio, partecipare in qualità di osservatore a tutte o alcune delle riunioni della commissione valutatrice. La Commissione europea presta particolare attenzione all'eventualità di potenziali conflitti di interessi.

L'amministrazione aggiudicatrice deve trasmettere alla Commissione europea, per la pubblicazione, tutta la pertinente documentazione stabilita negli orientamenti per la pubblicazione (A11e), ad eccezione dei casi previsti nella Guida pratica per i programmi a preventivo.

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

**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 analoga 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

---

<sup>6</sup> L'approvazione della Commissione europea non è necessaria in alcuni casi contemplati nella presente guida o nella Guida pratica per i programmi a preventivo.

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. La Commissione europea può controllare la procedura ex post, anche qualora abbia già effettuato una "valutazione di fondo" sull'organismo delegato.

## **2.3. Criteri di ammissibilità e altri aspetti fondamentali**

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

#### **Cittadinanza e origine**

Le condizioni di accesso all'assistenza esterna dell'UE (compreso il FES) sono definite negli atti di base che disciplinano tale assistenza. Ove non vi sia alcun atto di base, le norme di ammissibilità sono quelle stabilite nella Parte prima, titolo V, del regolamento finanziario, ai sensi degli articoli 119 e 120, nonché nell'articolo 172 e nelle modalità di applicazione del regolamento finanziario.

**Le corrispondenti regole della cittadinanza e dell'origine figurano nell'allegato A2 della presente guida pratica, indicate per ciascun atto di base.**

Fatta salva la specificità di ciascun atto di base nel quale sono enunciate le condizioni di ammissibilità<sup>7</sup>, in generale la partecipazione alle procedure di aggiudicazione di appalti e attribuzione 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 che è beneficiario diretto dell'aiuto attuato a norma del corrispondente atto di base;
- e) 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, in caso di appalti e sovvenzioni finanziati dal bilancio dell'UE nell'ambito di un programma tematico; nel caso dei programmi del FES, tutti i paesi meno sviluppati secondo la definizione dell'ONU;

---

<sup>7</sup> Tali strumenti possono contenere ulteriori norme ad hoc (ad esempio, a norma del regolamento IPA n. 1085/2006, del 17 luglio 2006, i cittadini/beni di paesi beneficiari dello strumento europeo di prossimità e di partenariato sono ammissibili; l'articolo 20 dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou fa riferimento ad «iniziative regionali»; i PTOM per cui le regole di cittadinanza e di origine sono molto più restrittive (cfr: allegato A2).

- f) un altro paese terzo, in base alle deroghe dell'atto di base (v. punto 2.3.2);
- g) un altro paese beneficiario di una decisione della Commissione europea che stabilisce l'accesso reciproco all'aiuto esterno. L'accesso reciproco nei paesi meno sviluppati viene automaticamente concesso ai membri del DAC dell'OCSE (v. l'elenco all'allegato A2). Per i programmi regionali che includono almeno un paese meno sviluppato, l'accesso reciproco automatico si applica 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.

Nell'ambito del FES, quando il finanziamento copre un'operazione attuata nell'ambito di un'iniziativa regionale, la partecipazione alle procedure di aggiudicazione degli appalti e di attribuzione delle sovvenzioni è aperta a tutte le persone fisiche e giuridiche ammissibili a norma del FES nonché a tutte le persone fisiche e giuridiche di uno Stato coinvolto nell'iniziativa in questione. Le stesse regole si applicano alle forniture e ai materiali.

Per poter verificare il rispetto della regola di cittadinanza, la documentazione di gara e le Istruzioni per i richiedenti prescrivono agli offerenti e ai richiedenti che sono persone fisiche di indicare lo Stato di cui sono cittadini. La documentazione di gara e le Istruzioni per i richiedenti fanno obbligo alle persone giuridiche di dichiarare lo Stato nel quale sono stabilite e di comprovare tale dichiarazione presentando i documenti prescritti dal diritto di tale Stato.

Se l'amministrazione aggiudicatrice (o la commissione valutatrice) sospetta che un candidato/offerdente/richiedente non rispetta le norme, è tenuta a chiedere all'interessato di fornire le prove che attestino l'effettiva osservanza delle norme applicabili.

- Al fine di dimostrare la loro effettiva conformità ai criteri di "stabilimento", le persone giuridiche devono dimostrare di essere costituite conformemente alla legislazione di uno Stato ammissibile, e
- di avere la sede effettiva in uno Stato ammissibile. Per "sede effettiva" si deve intendere il luogo in cui sono ubicati il consiglio di amministrazione o l'amministrazione centrale oppure in cui si trova il centro di attività principale.

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

La decisione in merito all'ammissibilità (o meno) dei candidati/degli offerenti/dei richiedenti viene presa dall'amministrazione aggiudicatrice (solitamente sulla base delle informazioni e delle prove fornite nel corso della valutazione).

**Esperti:** Salvo se previsto altrimenti nell'atto di base e/o nell'accordo di finanziamento, le persone fisiche che hanno un rapporto di lavoro dipendente o altro rapporto contrattuale con un contraente o, se del caso, un subappaltatore ammissibile, possono avere la cittadinanza di qualsiasi Stato.

## Origine dei beni

— Regola dell'origine:

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 (v. supra "Cittadinanza" e, infra, "Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine").

— Campo di applicazione della regola:

Tutte le merci destinate ad essere consegnate nell'ambito di un contratto di fornitura rientrano nel campo di applicazione della regola dell'origine, così come i materiali, i beni e i componenti destinati ad essere incorporati o a formare parte di lavori permanenti nell'ambito di un appalto di lavori (fatte salve eventuali determinate eccezioni indicate di seguito).

Considerando che la regola dell'origine si applica a tutti gli articoli offerti e forniti, non è sufficiente 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.

I beni acquistati dal contraente nel corso dell'esecuzione del contratto (ad esempio, un macchinario utilizzato, nell'ambito di un appalto di forniture, dal contraente per provare e installare i beni forniti, le attrezzature utilizzate, nell'ambito di un appalto di lavori, dal contraente per costruire una strada, un computer utilizzato da un prestatore di servizi per redigere uno studio...) non sono soggetti alla regola dell'origine. Solo se il contratto prevede espressamente che alla sua scadenza la proprietà di tali beni sia trasferita dal contraente all'amministrazione aggiudicatrice (nel caso di contratti di appalto) (ovvero al o ai beneficiari locali o alla o alle entità affiliate) e/o ai destinatari finali dell'azione (nel caso di convenzioni di sovvenzione), questi beni sono soggetti alla regola dell'origine.

In un appalto di lavori, la possibilità contemplata alla clausola 43.3 delle relative condizioni generali, 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.

— Definizione di origine:

Il termine "origine" è definito nella legislazione dell'UE in materia di norme di origine ai fini doganali: nel codice doganale dell'UE (regolamento (CEE) n. 2913/92 del Consiglio, in particolare gli articoli 22, 23 e 24), e nelle relative disposizioni di applicazione (regolamento (CEE) n. 2454/93).

Inoltre, lo Stato d'origine non è necessariamente quello in provenienza dal quale i beni sono stati spediti e forniti. Per determinare l'origine delle merci sono utilizzati due concetti di base: il concetto di "prodotti interamente ottenuti" e quello di prodotti sottoposti a "un'ultima sostanziale trasformazione".

Se la produzione avviene in un unico paese, si applica il concetto di "prodotti interamente ottenuti". In pratica, tali merci interamente ottenute in un unico paese sono considerate originarie di tale paese. Ciò è limitato principalmente ai prodotti ottenuti allo stato naturale e ai prodotti derivati da prodotti interamente ottenuti.

Se due o più paesi sono intervenuti nella produzione dei beni, è necessario determinare quale tra essi conferisce l'origine al prodotto finito. A tal fine, si applica il concetto di "ultima, sostanziale trasformazione".

— La prova:

Nel presentare l'offerta, l'offerente deve indicare espressamente che tutte le merci soddisfano le condizioni riguardanti l'origine e deve dichiarare lo Stato o gli Stati di origine. In caso di offerte di sistemi composti da più articoli, occorre indicare l'origine di ogni articolo. Al fornitore può essere chiesto di fornire documenti a sostegno delle dichiarazioni di origine. In questo caso egli deve fornire un certificato di origine o trasmettere informazioni supplementari considerando che l'autorità competente può rifiutare di rilasciare, in fase di offerta, un certificato di origine senza la presentazione di fatture commerciali.

In ogni caso, i certificati ufficiali attestanti l'origine devono essere presentati prima del collaudo provvisorio. In mancanza di essi, l'amministrazione aggiudicatrice non effettuerà alcun ulteriore pagamento a favore del contraente.

I certificati d'origine sono rilasciati dalle autorità designate a tal fine dallo Stato d'origine dei beni o del fornitore (in genere la Camera di Commercio) e devono essere conformi agli accordi internazionali dei quali il paese in questione è firmatario.

Spetta all'amministrazione aggiudicatrice verificare l'esistenza di un certificato d'origine. Qualora nutra seri dubbi sull'autenticità di un certificato d'origine o sulle informazioni contenutevi (ad esempio, a motivo di discordanze nel documento, errori di ortografia, ecc.), l'amministrazione aggiudicatrice deve contattare l'autorità di rilascio e chiedere conferma dell'autenticità dei documenti presentati e delle informazioni ivi contenute. Nel caso degli appalti per il FES, le forniture originarie dei paesi e territori d'oltremare sono considerate originarie dell'UE.

### **2.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine**

Gli atti di base prevedono eccezioni alla regola della cittadinanza e dell'origine, che sono concesse caso per caso dalla Commissione prima dell'inizio della procedura.

Se è pubblicato il bando di gara, tale bando deve riportare menzione della deroga. Salvo circostanze debitamente giustificate, tale deroga non interessa solo uno Stato, ma è aperta a qualunque cittadinanza/origine.

#### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL BILANCIO DELL'UE**

Fatta salva la specificità di ciascun atto di base, 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.

Può essere concessa una deroga, in funzione delle deroghe previste negli atti di base, qualora esistano legami economici, storici, commerciali o geografici, o per il fatto che i prodotti o servizi non sono reperibili sui mercati degli Stati interessati; per motivi di estrema urgenza; oppure se le regole sull'ammissibilità renderebbero eccessivamente difficile realizzare un progetto, un programma o un'altra azione. A tale riguardo si noti tuttavia che, per ottenere la deroga, l'argomentazione secondo

cui il prodotto d'origine non ammissibile è meno costoso del prodotto locale o dell'UE non è — da sola — accettabile "a priori".

In caso di 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 altre persone non menzionate nei due precedenti capoversi, secondo le condizioni stabilite dall'accordo in questione.

#### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

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

- (a) dell'ubicazione geografica dello Stato o della regione ACP interessato/a;
- (b) della competitività dei contraenti 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.

Inoltre, fatto salvo l'obbligo d'informarne il capo della delegazione, mentre le operazioni sono in corso lo Stato ACP o l'organismo regionale o intra-ACP interessato può decidere di acquistare beni sul mercato locale, senza tener conto della loro origine, fino al limite massimo previsto per la procedura negoziata concorrenziale, pari a 100 000 EUR.

### **2.3.3. Criteri di esclusione**

#### **I — Criteri di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto**

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 confronti dei quali sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato (e quindi non impugnabile) di un'autorità competente di uno Stato membro, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, anche qualora tale condanna sia stata pronunciata

nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;

- c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile, comprese le decisioni della Banca europea per gli investimenti e delle organizzazioni internazionali, dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) che non abbiano ottemperato ai loro obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o agli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo le disposizioni legislative dello Stato in cui sono stabiliti, dello Stato dell'amministrazione aggiudicatrice o dello Stato in cui dev'essere eseguito l'appalto;
- e) nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale, riciclaggio di proventi illeciti o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari dell'Unione, anche qualora tale sentenza sia stata emessa nei confronti delle persone aventi poteri di rappresentanza, di decisione o di controllo sui candidati, sugli offerenti o sui richiedenti in questione;
- f) che siano attualmente oggetto di una delle sanzioni amministrative di cui all'articolo 103, paragrafo 1, del regolamento finanziario (per programmi finanziati dal bilancio) / articolo 99 del regolamento finanziario (per i programmi finanziati dal 10° FES).

Le lettere da a) a d) non si applicano in caso di acquisto di forniture, a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale, oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, a seguito di un concordato preventivo o a seguito di una procedura analoga prevista nel diritto nazionale.

Le lettere b) ed e) non si applicano qualora i candidati od offerenti possano dimostrare che sono state adottate idonee misure rispetto alle persone con poteri di rappresentanza, decisione o controllo nei loro confronti che sono oggetto della sentenza di cui alle lettere b) o e).

Le lettere a), c) e d), non si applicano se ciò è debitamente giustificato dall'amministrazione aggiudicatrice nelle procedure negoziate in cui è indispensabile aggiudicare l'appalto a un particolare soggetto per motivi tecnici o artistici o per ragioni connesse alla tutela di diritti esclusivi.

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 europee, stabilita con atto del Consiglio del 26 luglio 1995<sup>8</sup>;
- 2) i casi di corruzione di cui all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, stabilita con atto del Consiglio del 26 maggio 1997<sup>9</sup>;

---

8 GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48.

9 GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1.

- 3) i casi di partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio<sup>10</sup>;
- 4) i casi di riciclaggio dei proventi di attività illecite di cui all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>11</sup>;
- 5) i casi di reati terroristici, reati connessi ad attività terroristiche, nonché l'istigazione, il favoreggiamento, il concorso e il tentativo di commettere tali reati, ai sensi degli articoli 1, 3 e 4 della decisione quadro 2002/475/GAI<sup>12</sup>.

## II — Criteri di esclusione applicabili durante la procedura d'appalto

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

- 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 alla procedura di appalto o non abbiano fornito tali informazioni;
- c) si trovino in una delle situazioni di esclusione previste nella procedura in oggetto.

I candidati, gli offerenti e i richiedenti, ad eccezione di coloro che partecipano ad una procedura ristretta, a una procedura negoziata o a un dialogo competitivo, devono firmare una dichiarazione da allegare alla domanda, che certifichi che il soggetto non rientra in uno dei casi di esclusione di cui alle sezioni I e II (v. articolo 143, paragrafo 1, delle modalità di applicazione del regolamento finanziario).

Se espressamente richiesto dall'amministrazione aggiudicatrice, devono essere fornite informazioni sulla proprietà o la gestione, il controllo e il potere di rappresentanza dell'entità e una certificazione attestante che essi non si trovano in situazioni di esclusione. Ciò può avvenire quando esistano dubbi sulla situazione personale e in considerazione della legislazione nazionale dello Stato in cui l'offerente, il candidato o il richiedente è stabilito.

Tuttavia, per gli appalti pubblici di valore non superiore a 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può rinunciare a esigere una dichiarazione in base alla propria valutazione dei rischi. Per le sovvenzioni, la dichiarazione non è richiesta per contributi non eccedenti 60 000 EUR.

In seguito alla comunicazione dell'aggiudicazione dell'appalto, gli offerenti prescelti (inclusi i membri di un consorzio) devono fornire la prova che non si trovano in situazione di esclusione, salvo che tale prova sia già stata presentata in una fase precedente della procedura. Nelle procedure ristrette per i servizi e per il dialogo competitivo, i documenti giustificativi devono essere inviati assieme all'offerta e verificati dall'amministrazione aggiudicatrice prima della firma del contratto con l'aggiudicatario. Nelle procedure ristrette per lavori, i documenti giustificativi devono essere inviati assieme alla domanda. La prova che i

---

<sup>10</sup> GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42.

<sup>11</sup> GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15.

<sup>12</sup> GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3.

candidati non si trovano in situazione di esclusione deve essere verificata per tutti i candidati che verranno invitati a presentare offerte. Inoltre, gli offerenti e i candidati devono certificare che, dalla data di presentazione della prova, la situazione è rimasta invariata. Per quanto riguarda i subappaltatori ed esperti, laddove sia esplicitamente richiesto dall'amministrazione aggiudicatrice, l'aggiudicatario deve presentare una dichiarazione del futuro subappaltatore/esperto e/o documenti giustificativi attestanti che il subappaltatore/esperto non si trova in nessuna delle situazioni di esclusione.

Per gli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi  $\leq$  300 000 EUR, forniture  $<$  300 000 EUR, lavori  $<$  5 000 000 EUR), l'amministrazione aggiudicatrice può esentare i candidati, in base alla propria valutazione dei rischi, dall'obbligo di presentare prove documentali. Inoltre, si può derogare a tale obbligo se negli ultimi 12 mesi sono stati presentati documenti giustificativi all'amministrazione aggiudicatrice per un'altra procedura, a condizione che tale prova sia ancora valida. In tutti i casi, gli elementi di prova possono sempre essere richiesti in caso di dubbio. Per le sovvenzioni, generalmente non sono richieste prove documentali.

Come prova sufficiente che il candidato, offerente o richiedente non si trova in nessuna delle situazioni di cui alle lettere a), b) o e) della sezione I (Criteri di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto), l'amministrazione aggiudicatrice accetta un estratto recente del casellario giudiziario o, in mancanza di questo, un documento equivalente rilasciato di recente da un'autorità giudiziaria o amministrativa dello Stato d'origine o di provenienza, dal quale risulti che i requisiti sono soddisfatti. In riferimento 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>13</sup> e per gli altri suddetti criteri di esclusione, tale documento o certificato può essere sostituito da una dichiarazione giurata o una dichiarazione solenne pronunciata dinanzi a un'autorità giudiziaria o amministrativa, un notaio o un organismo professionale qualificato dello Stato di origine o di provenienza.

Nel caso che un candidato, offerente o richiedente, a motivo del proprio status (per esempio pubblica amministrazione nazionale od organizzazione internazionale), non possa rientrare in una delle suddette categorie e/o non possa fornire i documenti summenzionati, egli potrà presentare una semplice dichiarazione esplicativa della sua situazione.

I documenti possono essere presentati in originale o in copia. Gli originali devono in ogni modo essere messi a disposizione su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice. Tali documenti devono risalire a non più di un anno prima della data di presentazione dell'offerta. Se i documenti giustificativi non sono redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea, occorre allegarvi una traduzione nella lingua della procedura. 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.

---

13 Informazioni provenienti dai 27 Stati membri, alcuni paesi candidati all'adesione e i paesi SEE sulle varie forme di prove documentali rilasciate/accettabili in ciascuno degli Stati sono disponibili mediante lo strumento eCERTIS, gestito dalla DG Mercato interno:

— [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_it.htm).

Le amministrazioni aggiudicatrici delegate possono, se necessario, consultare i competenti servizi della Commissione europea per valutare la situazione dei candidati, offerenti o richiedenti.

Giova osservare che, prima di escludere un candidato, offerente o richiedente dalla procedura di aggiudicazione di un appalto o di attribuzione di una sovvenzione, devono essere considerati principi quali il diritto di difesa e la proporzionalità. A tal fine, a meno che gli elementi di prova siano tali da rendere inutile un'inchiesta supplementare (ad esempio nel caso di una sentenza pronunciata da un'autorità competente di uno Stato membro e passata in giudicato), deve essere garantita una procedura in contraddittorio con il candidato, offerente o richiedente.

Prima di adottare la decisione di aggiudicazione, l'amministrazione aggiudicatrice deve da ultimo verificare se una delle parti coinvolte (cioè i richiedenti e i co-richiedenti, candidati od offerenti, comprese le entità affiliate, i subappaltatori e gli esperti individuali indicati) sia stata registrata nel sistema di allarme rapido (SAR). L'amministrazione aggiudicatrice non può stipulare contratti con soggetti registrati a livello di esclusione nel SAR<sup>14</sup>. Se una delle parti è registrata nel SAR ad altro livello, devono essere applicate misure di controllo rafforzato durante l'esecuzione del contratto e dei pagamenti. Quando l'amministrazione aggiudicatrice limita il numero dei candidati invitati a presentare un'offerta o una proposta completa, per esempio in una procedura ristretta, tali controlli devono essere eseguiti prima della selezione dei candidati.

#### **2.3.4. Sanzioni contrattuali: sanzioni amministrative e pecuniarie**

I candidati, offerenti e richiedenti che abbiano dichiarato il falso, siano incorsi in errori sostanziali o abbiano commesso irregolarità e frodi possono essere esclusi da tutte le procedure di appalto e di invito a presentare proposte finanziate dall'UE per un periodo massimo di cinque anni dalla data in cui viene accertato l'illecito, confermato dopo un procedimento in contraddittorio con il contraente o il beneficiario. 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 europea (Collegio) dopo una procedura in contraddittorio.

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. La percentuale è stabilita in conformità del principio di proporzionalità. Quando si constata che una procedura di aggiudicazione è inficiata da errori sostanziali, irregolarità o frodi, l'amministrazione aggiudicatrice deve sospendere tale procedura e può adottare ogni provvedimento necessario, incluso l'annullamento. Quando, dopo l'aggiudicazione dell'appalto, la procedura di aggiudicazione o l'esecuzione dell'appalto si rivela inficiata da errori sostanziali, irregolarità o frodi, l'amministrazione aggiudicatrice può, in funzione della fase alla quale è giunta la procedura, non concludere il contratto oppure sospenderne l'esecuzione oppure, se del caso, risolverlo. Se gli errori, irregolarità o frodi sono

---

<sup>14</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://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-en.html>).

imputabili al contraente o al beneficiario, la Commissione europea può anche rifiutare il pagamento, recuperare gli importi già versati oppure risolvere tutti i contratti conclusi con il contraente o il beneficiario in questione, 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, tutti i partner dell'UE, siano essi contraenti, beneficiari di sovvenzioni od organismi che gestiscono fondi per conto della Commissione europea, devono adottare le misure necessarie per dare visibilità al finanziamento dell'UE. Se richiesto, deve essere sottoposto all'approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice un piano di comunicazione, in conformità ai requisiti e orientamenti forniti nel manuale sulla comunicazione e la visibilità per le azioni esterne dell'UE, consultabile all'indirizzo: [http://ec.europa.eu/EuropeAid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/EuropeAid/work/visibility/index_en.htm).

### **2.3.6. Altri punti essenziali**

#### Conflitto di 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 sono compromessi da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da ogni altra comunanza di interessi con un beneficiario di programmi finanziati dall'UE. Un conflitto d'interessi può insorgere ad esempio quando un individuo che partecipa alla procedura (commissione valutatrice, amministrazione aggiudicatrice ecc.) concede a sé o ad altri vantaggi indebiti diretti o indiretti influenzando l'esito della procedura stessa o concede a un esperto/un'impresa la possibilità di ottenere informazioni che determinano concorrenza sleale in procedure successive o connesse.

Ad esempio, a un'impresa o a un esperto partecipante alla preparazione di un progetto (es.: redazione del capitolato d'onori) deve essere di norma preclusa la partecipazione alle gare d'appalto di servizi basate su tale lavoro preparatorio, salvo se possa dimostrare all'amministrazione aggiudicatrice che la partecipazione alle fasi iniziali del progetto non costituisce concorrenza sleale.

I candidati/gli offerenti/i richiedenti che si trovano in situazione di conflitto di interessi relativamente ad un determinato appalto sono esclusi dalla procedura di aggiudicazione dello stesso. I motivi di esclusione devono essere considerati caso per caso. La Corte di giustizia europea ha costantemente affermato che l'esclusione deve basarsi sull'effettivo rischio di conflitto in base alle 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.

Laddove possa concretizzarsi un rischio di conflitto di interesse in relazione agli appalti in corso, devono essere adottati provvedimenti per prevenire tale conflitto, compreso l'annullamento dell'appalto, se necessario.

#### Principi di aggiudicazione

Tutti gli appalti e le sovvenzioni 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

I contratti entrano in vigore alla data alla quale è stata apposta l'ultima firma. Tutti i contratti devono indicare la data effettiva alla quale le parti contraenti hanno apposto la loro firma.

#### 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 aggiudicazione dell'appalto e di attribuzione della sovvenzione hanno carattere riservato e devono essere conservati dall'amministrazione aggiudicatrice/sovvenzionatrice a norma della vigente politica sull'archiviazione dei documenti. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione aggiudicatrice/sovvenzionatrice deve ottenere l'autorizzazione preventiva della Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

Le proposte respinte sono conservate per tre anni con decorrenza dal termine di presentazione; le offerte scartate sono conservate per cinque anni con decorrenza dal termine di presentazione. I documenti contrattuali e finanziari devono essere conservati per un periodo minimo di sette anni dalla data del pagamento del saldo e fino alla data di prescrizione di eventuali controversie sulla legge che disciplina il contratto. Durante e dopo tale periodo, l'amministrazione aggiudicatrice/sovvenzionatrice 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 dal rischio 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 approvazione dei servizi competenti, nel bando di gara pubblicato può essere prevista una clausola sospensiva. In tal caso il bando viene 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 è annullata. Il contratto non può essere firmato finché le risorse non siano state rese disponibili (v. punto 2.4.12).

Eventuali deroghe alle procedure definite nella presente guida richiedono la previa approvazione dei competenti servizi della Commissione europea secondo le norme interne 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).

#### Questioni ambientali

Le questioni ambientali devono essere debitamente considerate, per quanto possibile, fatti salvi i principi per l'aggiudicazione di appalti e l'attribuzione di sovvenzioni quali la concorrenza e non discriminazione. Si potrebbero ad esempio prevedere capitolati d'oneri/istruzioni/specifiche più rispettosi dell'ambiente, maggiore impiego di mezzi elettronici, riduzione del consumo di carta (stampa fronte/retro, uso di materiali biodegradabili per le cartelline, i supporti delle presentazioni, ecc.). Ad esempio, al momento di elaborare le specifiche tecniche di una documentazione di gara, si dovrebbe scegliere il tipo di prodotto che, rispetto agli altri, è ritenuto più rispettoso dell'ambiente, tranne nel caso in cui la scelta di tale prodotto comportasse una limitazione della concorrenza.

#### Accessibilità per le persone con disabilità

Tutti i servizi, le forniture, i lavori e le sovvenzioni che si riferiscono a beni, servizi e infrastrutture destinate a persone, sia che si tratti del pubblico o del personale dell'entità aggiudicatrice/sovvenzionatrice, devono includere nelle proprie specifiche tecniche requisiti in materia di accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di una "progettazione per tutti" (si può fare riferimento alle norme nazionali, europee o internazionali in materia di accessibilità).

#### Appalto congiunto con uno Stato membro dell'UE (solo programmi finanziati dal 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 può essere condotta congiuntamente dall'istituzione e dall'amministrazione aggiudicatrice dello Stato membro in questione. In tal caso si applicano le procedure della Commissione europea<sup>15</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 europea 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**

L'elemento di base dell'aggiudicazione degli appalti è la procedura di gara concorrenziale, la quale ha un duplice obiettivo:

- garantire che le operazioni rispettino i principi di aggiudicazione; nonché

- ottenere le migliori condizioni di prezzo e la qualità desiderata per i servizi, le forniture o i lavori.

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 descritte più oltre sono riassunte nella seguente tabella, suddivise a seconda che riguardino la prestazione di servizi (es.: assistenza tecnica, studi), 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 l'appalto in questione (compreso l'eventuale cofinanziamento). Se l'appalto è suddiviso in lotti, nel computo della soglia complessiva si tiene conto del valore di ciascuno di essi.

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

**Si noti che non si devono suddividere artificialmente i progetti nell'intento di eludere le soglie procedurali.**

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

<b>APPALTI DI SERVIZI</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> Procedura internazionale ristretta	<b>&lt; 300 000 EUR ma &gt; 20 000 EUR</b> — Contratti quadro oppure — Procedura negoziata concorrenziale		<b>≤ 20 000 EUR</b>  Unica offerta  Per appalti di servizi e forniture, un pagamento può avvenire dietro fattura senza la preliminare accettazione di un'offerta se la spesa è ≤ 2 500 EUR
<b>APPALTI DI FORNITURE</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> Procedura internazionale aperta	<b>&lt; 300 000 EUR ma ≥ 100 000 EUR</b> — Procedura locale aperta oppure — Contratto quadro	<b>&lt; 100 000 EUR ma &gt; 20 000 EUR</b> — Procedura negoziata concorrenziale oppure — Contratto quadro	
<b>APPALTI DI LAVORI</b>	<b>≥ 5 000 000 EUR</b> — Procedura internazionale aperta oppure — Procedura internazionale ristretta	<b>&lt; 5 000 000 EUR ma ≥ 300 000 EUR</b> Procedura locale aperta	<b>&lt; 300 000 EUR ma &gt; 20 000 EUR</b> Procedura negoziata concorrenziale	

### 2.4.2. Procedura aperta

Una procedura di gara (internazionale o locale) è aperta quando tutti gli operatori economici possono 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 (solo per le procedure aperte internazionali), nelle gazzette ufficiali di tutti gli Stati ACP (per i programmi FES), sul sito web di EuropeAid e con ogni altro adeguato mezzo di comunicazione.

Tutte le persone fisiche o giuridiche che intendono presentare un'offerta ricevono, su 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 comparazione delle offerte e l'aggiudicazione dell'appalto (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.

I criteri di selezione e i compiti da svolgere sono descritti nel bando di gara pubblicato. L'elenco di tutti i candidati che hanno risposto al bando di gara viene ridotto a una rosa ristretta dei candidati più qualificati, in base alle loro risposte. In fase di elaborazione dell'elenco ristretto e prima che questo sia approvato dalla commissione valutatrice, l'amministrazione aggiudicatrice verifica anche che nessun candidato e i relativi partner figurino in situazione di esclusione nel sistema di allarme rapido.

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 programmi FES), sul sito web di EuropeAid e con ogni altro adeguato mezzo di comunicazione.

All'amministrazione aggiudicatrice spetta redigere l'avviso di elenco ristretto, utilizzando il modello figurante nell'allegato B6, e trasmetterlo in formato elettronico alla Commissione europea per la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, se necessario, e sul sito web di EuropeAid alla data di avvio della gara, nonché inviare la documentazione di gara ai candidati inseriti nell'elenco ristretto. 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. Non sono consentite modifiche dell'identità o della composizione dell'offerente, tranne in casi debitamente giustificati e per i quali l'amministrazione aggiudicatrice abbia previamente dato approvazione per iscritto. Se necessario, può essere consultata la commissione valutatrice. 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, se ciò non abbassa il punteggio ottenuto dal consorzio durante la valutazione tecnica;
- nel caso uno dei partner lasci il consorzio senza che vengano alterate le condizioni per l'inserimento nell'elenco ristretto, vale a dire purché il resto del consorzio soddisfi comunque i criteri di selezione e potesse essere selezionato anche in assenza di tale partner.

La scelta dell'aggiudicatario è effettuata mediante comparazione, previo esame delle offerte (v. 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. Tra le offerte che soddisfano i requisiti tecnici, essa seleziona l'offerta che presenta il miglior rapporto qualità-prezzo, in caso di prestatori di servizi, oppure il prezzo più basso, in caso di appalti 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, si rimanda ai 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, il valore massimo, le regole per l'esecuzione e i quantitativi previsti.

I contratti quadro conclusi con più operatori economici, denominati contratti quadro multipli, sono redatti in forma di contratti distinti, ma conclusi tutti 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 aggiudicati appalti 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 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 gli operatori ammessi nel sistema a presentare un'offerta. L'appalto è aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa (cioè l'unico criterio di aggiudicazione è il miglior rapporto qualità-prezzo).

Per altri ragguagli si rimanda al punto 4.2.4.2. La struttura giuridica di questa procedura è definita nella prospettiva di un futuro utilizzo, ma la Commissione europea non dispone ancora degli strumenti informatici (che garantiscano 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 104, paragrafo 1, lettera e), del regolamento finanziario, 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 devono pubblicare un bando di gara in cui rendono note le loro necessità ed esigenze, eventualmente allegando un documento descrittivo, e avviano un dialogo con i candidati che soddisfano i criteri di selezione indicati nel bando di gara. 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 deve assicurare la parità di trattamento degli offerenti e la riservatezza delle offerte, il che significa che non sono consentite scelte discrezionali da diversi offerenti ("cherry-picking").

Il numero minimo di candidati invitati a presentare offerte è 3. 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 che non soddisfino i criteri di selezione.

Durante il dialogo l'amministrazione aggiudicatrice deve assicurare 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 ridurre il numero di soluzioni da discutere nella fase del dialogo, applicando i criteri di aggiudicazione nella fase precedente, se il bando di gara informa i candidati di tale possibilità. L'amministrazione aggiudicatrice deve redigere una relazione che giustifichi le modalità di svolgimento del dialogo.

Dopo aver informato i partecipanti della conclusione del dialogo, l'amministrazione aggiudicatrice deve invitarli a presentare l'offerta definitiva in base alle soluzioni presentate e precisate nel corso del dialogo. Tali offerte devono contenere tutte le informazioni richieste e necessarie per l'esecuzione 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, la cui variazione rischi 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 invitato 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 che è economicamente la 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, adattati a seconda delle necessità.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

### **2.4.8. Procedura negoziata/procedura in base a un'unica offerta**

Un appalto può essere aggiudicato direttamente nelle seguenti circostanze:

- quando il valore del contratto da concludere non è superiore a 20 000 EUR (in applicazione della "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 266, 268 e 270 delle modalità di applicazione del regolamento finanziario (v. i punti 3.2.4.1, 4.2.5.1 e 5.2.5.1) (in applicazione della "procedura negoziata"). In questi casi non sono previste soglie specifiche.

Poiché i casi in cui si giustifica il ricorso alla procedura negoziata sono stabiliti dal diritto dell'Unione, non può essere concessa alcuna approvazione preliminare all'uso della procedura negoziata in casi non espressamente previsti nella presente Guida.

Nel caso di procedura negoziata non preceduta da una procedura di gara con esito negativo, deve essere nominata una commissione valutatrice che procede alla negoziazione. In tutti i casi, l'amministrazione aggiudicatrice deve redigere una relazione in cui spiega le modalità con cui è stato individuato/sono stati individuati il partecipante/i partecipanti alla negoziazione e sono stati stabiliti i prezzi e i motivi per la decisione di aggiudicazione (v. gli allegati A10a per le procedure negoziate e A10b 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 A10a per le procedure negoziate e A10b 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 (regole di cittadinanza), nonché criteri di selezione e di esclusione.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Per la procedura negoziata e per l'approvazione della relazione sulla negoziazione è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

Se del caso, per gli appalti di servizi e di forniture, i pagamenti d'importo pari o inferiore a 2 500 EUR possono essere effettuati semplicemente su presentazione delle relative fatture, senza l'accettazione preliminare di un'offerta.

## 2.4.9. Procedure di gara eque e trasparenti

Le modalità riguardanti le procedure di gara concorrenziale 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 è stabilita dall'amministrazione aggiudicatrice (con l'approvazione della Commissione europea in caso di gestione decentrata con controlli ex ante), in funzione della componente predominante nell'appalto (servizi, lavori o forniture), valutata in base al valore e all'importanza strategica.

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 del valore stimato di un appalto, prima di avviare la procedura l'amministrazione aggiudicatrice deve consultare la Commissione europea.

Indipendentemente dalla procedura applicata, l'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a verificare l'effettivo rispetto delle condizioni di concorrenza leale. Qualora vi sia un'evidente e considerevole disparità tra i prezzi proposti e le prestazioni offerte da un offerente oppure tra i prezzi proposti dai diversi offerenti (in particolare quando società private competono in una gara d'appalto con società pubbliche, associazioni senza scopo di lucro od organizzazioni non governative), 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)

### PROGRAMMI FINANZIATI DAL 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 EUR, viene concessa agli offerenti degli Stati ACP una preferenza corrispondente al 10% del prezzo 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 corrispondente al 15% del prezzo rispetto a offerte di qualità equivalente sotto il profilo economico, tecnico e amministrativo, a condizione che le forniture proposte siano originarie di Stati ACP per almeno il 50% del valore del contratto;
- 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; nonché
  - iii) a offerte presentate da offerenti europei che operino con subappaltatori o con esperti ACP;
- d) qualora si preveda di ricorrere a subappaltatori, l'aggiudicatario accorda la preferenza a persone fisiche, società e imprese degli Stati ACP in grado di eseguire l'appalto a condizioni analoghe; nonché
- e) nell'invito a presentare offerte, lo Stato ACP può proporre ai potenziali 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

L'amministrazione aggiudicatrice deve stabilire criteri di selezione chiari e non discriminatori, al fine di verificare che il candidato/l'offerente possieda capacità finanziarie, economiche, tecniche e professionali sufficienti ad attuare le prestazioni previste dall'appalto. I criteri scelti sono proporzionati, 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 del soggetto è opportuno disporre di informazioni più recenti possibile e a tale proposito la base giuridica indica chiaramente i 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 appalto. 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 gli appalti di lavori si tiene conto di quanto è stato eseguito negli ultimi cinque anni.

È importante cercare di migliorare la qualità delle organizzazioni /dei consorzi inseriti nell'elenco ristretto anziché prefiggersi di selezionare le organizzazioni/i consorzi che presentano le maggiori referenze per quanto riguarda i progetti, ad esempio si deve evitare di fare riferimento al numero di progetti presentati di valore superiore al contratto oggetto dell'appalto. Piuttosto, dovrebbe essere privilegiata la pertinenza delle esperienze, ad esempio nel settore tecnico e/o in contesti analoghi.

Per la procedura ristretta internazionale l'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di massimo 8 candidati (6 nel caso di una procedura ristretta internazionale di lavori). Oltre ai criteri di selezione finanziari, professionali e tecnici, l'amministrazione aggiudicatrice pubblicherà criteri supplementari, al solo fine di ridurre l'elenco ristretto ad un massimo di 8 candidati (6 per gli appalti di lavori). Tali criteri non devono pertanto essere redatti in modo da ridurre l'elenco ristretto a un numero inferiore a 8 (6 per gli appalti di lavori) candidati che soddisfano tali criteri. Per esempio, un criterio come "esperienza nello Stato" potrebbe ridurre un elenco ristretto a soli cinque candidati. Questo tipo di criteri dovrebbe essere evitato. 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). Alcuni esempi di criteri che costituiscono un problema e non devono essere utilizzati sono:

- 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 soddisfa il criterio;
- la richiesta di informazioni risalenti a più di 3 anni prima (questo aspetto è disciplinato dalle modalità di applicazione 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 una percentuale di personale che lavora in settori specifici, poiché tale criterio può essere discriminatorio a favore delle imprese di grandi dimensioni;
- la richiesta di esperienza tecnica limitata ai progetti dell'UE, poiché in linea generale tale criterio può essere considerato discriminatorio;
- la richiesta, in assenza di una specifica giustificazione, di aver maturato precedente esperienza nello Stato beneficiario poiché tale criterio potrebbe in generale essere considerato discriminatorio;
- la richiesta eccessivamente prescrittiva di esperienza tecnica poiché tale criterio è tale da limitare il numero di candidati ammissibili a una o poche imprese.

All'atto 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 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 attestare la loro capacità economica, finanziaria, professionale e tecnica in base ai criteri di selezione indicati nei documenti di gara. Una precedente esperienza che avrebbe comportato una violazione del contratto e la risoluzione da parte dell'amministrazione aggiudicatrice non deve essere utilizzata come referenza. Ciò vale anche per la precedente esperienza di esperti previsti da un contratto di servizi basato su onorari.

Nelle procedure di appalto di servizi tutti gli offerenti devono presentare, assieme all'offerta, i documenti giustificativi a sostegno delle informazioni fornite in risposta ai criteri di selezione. Nelle procedure di appalto di forniture soltanto agli offerenti selezionati devono fornire, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, i documenti giustificativi a sostegno delle informazioni indicate nell'offerta. Nelle procedure di appalto di lavori, tuttavia, detti documenti giustificativi devono essere presentati conformemente alla documentazione di gara. In caso di dubbio sull'autenticità dei documenti trasmessi, l'amministrazione aggiudicatrice deve effettuare controlli supplementari e richiedere documenti supplementari.

Negli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi < 300 000 EUR, forniture < 300 000 EUR, lavori < 5 000 000 EUR), 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, esso può essere esentato dalla presentazione della garanzia di prefinanziamento sulla base di una valutazione del rischio da parte dell'ordinatore e previa autorizzazione).

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, ad esempio alla regola della cittadinanza. Per quanto attiene ai pertinenti criteri di selezione, i dati relativi agli altri soggetti 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:

- idonee dichiarazioni bancarie;
- prova di un'assicurazione contro i rischi professionali;
- i bilanci o gli estratti dei bilanci relativi, al massimo, agli ultimi tre 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 non superiore agli 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:

- titoli di studio e professionali del fornitore di servizi o del contraente;
- l'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, sono presi in considerazione soltanto i contratti specifici corrispondenti a prestazioni eseguite a norma dei 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 eseguire un 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 le forniture: campioni, descrizioni e/o fotografie autentiche e/o certificati redatti 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 di dirigenti negli ultimi tre anni;
- copia o 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 gli appalti di servizi, è possibile che il candidato/l'offerente faccia riferimento a una parte di un progetto se il contratto non è stato ancora completato ma in quel caso solo la parte portata a termine può essere utilizzata come referenza e il candidato/l'offerente deve essere in grado di presentare prove documentali del completamento di tale parte (es.: dichiarazione dell'entità che ha ordinato il servizio, copia di un contratto, approvazione delle relazioni sullo stato di avanzamento, risultati dei progetti, prova del pagamento di fatture intermedie/finali, ecc.) Per esempio, al fine di soddisfare alcuni criteri, il candidato/l'offerente può presentare un contratto firmato due anni prima e riferito ad un progetto che deve essere attuato nell'arco di quattro anni. In questo esempio, la metà del prezzo e la metà della durata del contratto in questione saranno prese in considerazione dalla commissione valutatrice.

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; inoltre deve figurarvi anche una descrizione delle caratteristiche dei servizi, delle forniture o dei lavori forniti, se sono applicati i criteri di selezione riguardanti la pertinenza dell'esperienza.

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 sulla 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 chiedono la presentazione di certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che il candidato/l'offerente risponde a determinate norme in materia di garanzia della qualità, le amministrazioni aggiudicatrici devono fare riferimento ai sistemi di assicurazione della qualità basati sulle norme europee — o se del caso internazionali — pertinenti e certificati da organismi conformi alle norme europee o internazionali in materia di certificazione. Le amministrazioni aggiudicatrici ammettono anche altre prove relative a misure equivalenti di garanzia della qualità prodotte da operatori economici.

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 devono far 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 alle norme europee o internazionali in materia di certificazione. Le amministrazioni aggiudicatrici devono riconoscere i certificati equipollenti rilasciati da organismi aventi sede in altri Stati membri e ammettere 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 agevolarne 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 prezzo (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 e previa approvazione, le procedure di gara possono essere pubblicate con una clausola sospensiva nei seguenti due casi:

- 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.

##### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL BILANCIO DELL'UE**

Le clausole sospensive sono raramente utilizzate poiché le regole finanziarie dell'UE impongono in genere l'adozione di una decisione di finanziamento da parte della Commissione europea (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. Tuttavia, potrebbero verificarsi circostanze

eccezionali che giustificano una deroga al normale processo decisionale. Di norma, le circostanze che giustificano l'applicazione di una clausola sospensiva esulano dal controllo della Commissione europea. 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 europea poiché 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'adeguata motivazione delle circostanze obiettive che inducono ad agire in tal senso e l'impossibilità di attendere l'adozione della suddetta decisione. Tale motivazione 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.

#### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

Si noti 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 dipendono dall'adozione della decisione di finanziamento e/o, se del caso, dalla conclusione dell'accordo di finanziamento.

A motivo delle sue implicazioni, il bando di gara o le istruzioni per chi intende chiedere una sovvenzione devono menzionare espressamente la presenza della clausola sospensiva.

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 d'appalto**

Fino al momento della firma del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice può annullare la procedura senza che i candidati od offerenti possano esigere un risarcimento. Se l'appalto è suddiviso in lotti, è possibile annullare soltanto uno di essi.

L'annullamento è possibile, ad esempio, nei seguenti casi:

- insuccesso della procedura di gara, ossia assenza di offerte idonee sul piano qualitativo o finanziario, o assenza di risposte valide;
- fondamentale modifica degli elementi tecnici o economici del progetto;

- circostanze eccezionali o casi di forza maggiore che rendono impossibile la normale esecuzione dell'appalto;
- 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 al quale si dovrebbe aggiudicare l'appalto non è in alcun modo comparabile con il prezzo di mercato).

Se, dopo l'approvazione preventiva, la procedura d'appalto è annullata, tutti gli offerenti sono informati per iscritto, il più presto possibile, dei motivi dell'annullamento. In tale evenienza deve esser pubblicato un avviso di annullamento. Vedere il modello nell'allegato A5.

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

- di indire una nuova procedura di gara;
- di rilanciare la procedura di gara con lo stesso riferimento del bando iniziale. In tal caso, non è obbligatorio pubblicare un nuovo avviso di preinformazione individuale;
- di avviare negoziati con uno o più offerenti che hanno partecipato alla procedura di gara e che soddisfano i criteri di selezione<sup>16</sup>, purché le condizioni iniziali dell'appalto non abbiano subito modifiche sostanziali (questa opzione non è applicabile se il motivo dell'annullamento è la presenza 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 gara spetta ai servizi competenti della Commissione.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La responsabilità di annullare una procedura di gara spetta all'amministrazione aggiudicatrice, previa

---

<sup>16</sup> Per questo motivo è importante definire attentamente i criteri di selezione, che devono essere chiari e non discriminatori, e non possono trascendere la portata dei compiti o superare la dotazione di bilancio (v. punto 2.4.11.1 per ulteriori dettagli).

approvazione della Commissione europea.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST** La responsabilità di annullare una procedura di gara spetta all'amministrazione aggiudicatrice. Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

#### 2.4.14. Clausole deontologiche

Ogni tentativo di ottenere informazioni riservate, procedere a intese illegali con concorrenti che abbiano per scopo o per effetto di impedire, limitare o falsare la concorrenza in un determinato mercato, o influire sulla commissione valutatrice o sull'amministrazione aggiudicatrice o sovvenzionatrice nella procedura di esame, chiarimento, valutazione e comparazione delle offerte o domande, 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 proporre come esperti funzionari pubblici o altri dipendenti 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 e non deve assumere impegni per l'amministrazione aggiudicatrice senza il suo previo consenso scritto.

Per tutta la durata del contratto, il contraente e il suo personale devono rispettare i diritti umani e impegnarsi a non offendere le usanze politiche, culturali e religiose dello Stato beneficiario. In particolare, e a norma del rispettivo atto giuridico di base, i contraenti sono tenuti a rispettare le norme essenziali del diritto del lavoro applicabili 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, sull'abolizione del 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 europea 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 attuazione del contratto, e qualora l'amministrazione aggiudicatrice non adotti tutte le misure adeguate per porre rimedio a tale situazione. Ai fini di questa disposizione, s'intendono per "casi di corruzione" ogni offerta di pagamenti illeciti, doni, gratifiche o commissioni a qualsiasi persona a titolo d'incentivo o compenso per compiere o astenersi dal compiere atti relativi all'aggiudicazione dell'appalto o all'esecuzione del 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.

L'aggiudicatario dell'appalto si impegna a fornire alla Commissione europea, su eventuale richiesta di quest'ultima, ogni documento giustificativo riguardante le condizioni di esecuzione del contratto. La Commissione europea 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 d'appalto 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**

### **2.4.15.1. Reclamo all'amministrazione aggiudicatrice**

Fatti salvi altri mezzi di ricorso e, in particolare, i termini per presentare ricorso indicati al punto 2.4.15.3, il candidato, l'offerente o il richiedente che ritenga di essere stato penalizzato da un presunto errore o da una presunta irregolarità commessi nel corso della selezione o della procedura di aggiudicazione o che ritenga che la procedura sia stata viziata da cattiva amministrazione, può presentare reclamo all'autorità aggiudicatrice.

Se l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea, il reclamo va trasmesso alla persona responsabile della decisione contestata, la quale si adopera per esaminare il reclamo e rispondere entro 15 giorni lavorativi. In alternativa, o se il candidato, l'offerente o il richiedente non è soddisfatto della risposta ricevuta può rivolgersi al direttore di sede competente per area geografica.

Il reclamo non può mirare ad ottenere una nuova valutazione solo in base al fatto che il ricorrente non approva la decisione finale di aggiudicazione.

### **2.4.15.2. Denunce al Mediatore europeo**

Fatti salvi altri mezzi di ricorso e, in particolare, i termini per presentare ricorso indicati al punto 2.4.15.3, i cittadini europei o le persone fisiche o giuridiche residenti o aventi sede legale in uno Stato membro hanno il diritto di presentare denunce al Mediatore europeo in relazione a casi di cattiva amministrazione da parte delle istituzioni dell'Unione europea (articolo 228 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE)). Maggiori informazioni sono disponibili all'indirizzo Internet: <http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>.

### **2.4.15.3. Ricorsi ordinari**

Il candidato, l'offerente o il richiedente che ritenga di essere stato penalizzato da un presunto errore o da una presunta irregolarità commessi nel corso della procedura di selezione o di aggiudicazione può inoltre presentare un ricorso ordinario, se sono soddisfatte le necessarie condizioni.

Se l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea, l'azione è avviata in conformità delle norme stabilite nel TFUE<sup>17</sup>.

Se l'amministrazione aggiudicatrice non è la Commissione europea, l'azione è avviata alle condizioni e con le scadenze stabilite dalla legislazione nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice.

Nessun subappalto può creare rapporti contrattuali tra un subappaltatore e l'amministrazione aggiudicatrice. L'amministrazione aggiudicatrice non è ritenuta responsabile di eventuali inadempienze del contraente nei confronti del subappaltatore. In caso di disaccordo sull'attuazione del contratto il subappaltatore deve rivolgersi al contraente e/o alla rispettiva giurisdizione competente a conoscere di tali controversie. Lo stesso vale per gli esperti che lavorano con contratti di prestazione di servizi.

## 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 adoperarsi per concepire progetti che raggiungano 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 gli appalti di servizi) e delle specifiche tecniche (per gli appalti di lavori e di forniture) è fornire ai contraenti, nella fase di preparazione dell'offerta, istruzioni e orientamenti affinché presentino un'offerta che soddisfi tutti i requisiti tecnici e amministrativi e, successivamente, fungere da 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 aggiudicato.

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. 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 alla finalità e/o al bilancio del progetto. Essi definiscono le

---

<sup>17</sup> 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 europea 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.

caratteristiche richieste per il servizio, la fornitura o il lavoro che sarà acquistato. Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;
- b) le prestazioni ambientali (per esempio, nelle specifiche si deve tener conto dei più recenti sviluppi in materia);
- c) la progettazione adatta a tutti gli impieghi (compreso l'accesso per i portatori di disabilità 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'onere 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'onere o le specifiche tecniche. Se l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea, è prassi comune consultare e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, se del caso, di altre parti interessate riguardo al capitolato d'onere 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'onere, 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 può essere avviata al più presto. Il capitolato d'onere 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'onere 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'onere indicante i particolari minimi da fornire per ogni punto specifico.

Per i contratti di servizi basati sugli onorari, le sezioni del capitolato d'onere comprendono le voci del bilancio stanziato nelle quali sono riportati gli onorari, che sono l'unica parte del bilancio oggetto di concorrenza (tranne nel caso in cui è previsto un componente con prezzo globale, anch'esso 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 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 disciplina anche 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. Salvo ove specificato in via eccezionale, l'uso dell'accantonamento destinato alle spese accessorie non richiede una previa approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice.

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 nell'ambito della procedura.

## 2.7. Norme procedurali sulla conciliazione e sull'arbitrato

### PROGRAMMI FINANZIATI DAL 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, figuranti nell'allegato V della decisione n. 3/90 del Consiglio dei ministri ACP-CEE, del 29 marzo 1990, relativa all'adozione e all'applicazione delle norme generali, dei capitolati generali d'oneri 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.

### PROGRAMMI FINANZIATI DAL BILANCIO DELL'UE

Le norme sulla composizione delle controversie figurano nelle condizioni generali dei pertinenti modelli di contratto (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. Nomina e 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 EUR per i quali ne sono richiesti almeno cinque) aventi diritto di voto. I valutatori devono ottenere informazioni dettagliate in merito al calendario previsto e al carico di lavoro che incombe loro in tale qualifica. L'amministrazione aggiudicatrice si assicura che i valutatori designati siano disponibili nel programmato periodo di valutazione e procede a nominare un valutatore supplente per ciascuna procedura al fine di prevenire ritardi in caso di indisponibilità.

Ciascuno dei membri deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono presentate le offerte. I membri aventi diritto di voto devono anche possedere le capacità tecniche e amministrative 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 della Commissione europea, che inoltre approva gli eventuali osservatori. Per la valutazione di gare d'appalto, un rappresentante dello Stato beneficiario può partecipare, secondo il caso, come membro con diritto di voto (valutatore) o come osservatore. Nelle procedure di sovvenzione, un rappresentante dello Stato beneficiario può partecipare come osservatore o, nel caso del FES, come membro avente diritto di voto.

#### **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 e le nomine sono presentate in tempo utile alla Commissione europea per approvazione. Se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi, la commissione si considera approvata. La Commissione europea deve essere invitata a nominare un osservatore ed è incoraggiata a presenziare a tutte o parte delle riunioni. Nell'ambito degli appalti di servizi, gli esperti indipendenti possono solo partecipare in qualità di osservatori. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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, che inoltre approva gli eventuali osservatori.

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

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

L'obbligo di istituire una commissione valutatrice può essere oggetto di deroga solo per le offerte uniche di valore inferiore o pari a 20 000 EUR.

Per le sovvenzioni, v. punto 6.4.7.1.

## **2.8.2. Imparzialità e riservatezza**

Tutti i membri della commissione valutatrice e gli eventuali osservatori devono firmare una dichiarazione d'imparzialità e riservatezza (vedere l'allegato A4). Ogni membro della commissione o un osservatore che si trovi o possa trovarsi in reale o potenziale conflitto d'interessi nei confronti di un offerente o richiedente deve dichiararlo e ritirarsi immediatamente dalla commissione valutatrice.

Vi è conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al precedente capoverso è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interessi economici o da qualsiasi altra comunanza d'interessi con il beneficiario. Qualora sia dimostrata l'esistenza di un conflitto di interessi, il membro o osservatore non potrà più partecipare alle riunioni di valutazione a nessun titolo.

Le azioni che possono essere dettate da un conflitto di interesse possono, tra l'altro, assumere una delle seguenti forme:

- a) la concessione a sé o ad altri di vantaggi indebiti diretti o indiretti;
- b) il rifiuto di concedere ad un beneficiario diritti o vantaggi che può far valere;
- c) l'esecuzione di atti indebiti o abusivi o l'omissione di atti necessari.

Si presume che vi sia conflitto di interessi se il richiedente, candidato od offerente è un dipendente cui si applica lo Statuto, a meno che la partecipazione alla procedura sia stata previamente autorizzata dal suo superiore.

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

Durante la procedura di gara, nei contatti tra l'amministrazione aggiudicatrice e i candidati, richiedenti 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 o dell'invito a presentare proposte. Prima dell'approvazione della relazione sulla valutazione da parte dell'autorità aggiudicatrice e della Commissione europea nella gestione decentrata ex ante non possono essere comunicate informazioni sull'esame delle offerte, né chiarimenti, valutazioni delle offerte o delle proposte o decisioni relative all'aggiudicazione di un appalto. Ogni tentativo di un offerente, candidato 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. Per gli appalti di servizi e gli inviti a presentare proposte, le riunioni della commissione valutatrice, dall'apertura delle offerte/proposte fino alla conclusione dei lavori della commissione valutatrice, si svolgono a porte chiuse e hanno carattere riservato. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione aggiudicatrice deve ottenere l'autorizzazione preventiva della Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

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, v. punto 6.4.7.2).

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. Compiti 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 sulla 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 devono essere allegate alla relazione sulla 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 terrà ancora conto durante la parte rimanente della procedura di valutazione, pur garantendo il pari trattamento delle offerte e dei richiedenti e nel rispetto del principio di proporzionalità. La decisione della commissione valutatrice deve essere interamente registrata e giustificata nella relazione sulla valutazione.

Non vengono respinte le offerte o le proposte che rientrano 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, ma se non è ottenuta o se il documento originale fornito successivamente non è esattamente quello ricevuto in precedenza, l'offerta deve essere respinta); nel caso delle garanzie dell'offerta, le copie non sono ammesse;
- i candidati, richiedenti o offerenti possono dimostrare che un documento richiesto non è disponibile (se ad esempio la legislazione nazionale 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);

- gli offerenti in una procedura di appalto di servizi che non hanno presentato, assieme all'offerta, tutti i documenti giustificativi per i criteri di esclusione o selezione; le necessarie prove documentali possono essere richieste all'aggiudicatario entro un termine ragionevole;
- la commissione valutatrice è informata del fatto che un esperto principale in una procedura di appalto di servizio non è più disponibile. Per contro, la commissione valutatrice dovrebbe procedere con la valutazione dell'offerta iniziale e all'aggiudicatario sarà data l'opportunità di sostituire l'esperto principale, si veda il punto 3.3.12.1.

#### **2.8.4. Calendario**

Si deve procedere a costituire la commissione valutatrice con sufficiente anticipo, in modo da assicurare che i membri (e gli eventuali osservatori nominati dalla Commissione europea) siano disponibili in tempo per preparare ed effettuare la valutazione. Le offerte devono essere valutate per tempo, in modo che la procedura possa essere completata entro il periodo di validità delle offerte. Si dovrebbe evitare il ricorso alla proroga 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'amministrazione aggiudicatrice è tenuta ad adottare tempestivamente la decisione di aggiudicazione approvando la relazione sulla valutazione. Qualora non approvi la relazione sulla valutazione o non si conformi alle raccomandazioni e alle conclusioni contenute nella relazione, l'amministrazione aggiudicatrice deve dare per iscritto una spiegazione circostanziata e motivata.

#### **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 agli offerenti non aggiudicatari e concludere il contratto. Il periodo di validità delle offerte è di 90 giorni decorrere dal termine ultimo per la loro presentazione.

In casi eccezionali, previa approvazione dei competenti servizi della Commissione europea, prima della scadenza del periodo di validità delle offerte l'amministrazione aggiudicatrice può chiedere agli offerenti un'unica proroga determinata di tale periodo, che non può essere superiore a 40 giorni.

L'aggiudicatario deve mantenere valida la propria offerta per ulteriori 60 giorni, indipendentemente dalla data di comunicazione (ossia 90 (+ 40) + 60 giorni) dell'aggiudicazione dell'appalto.

### **2.9. Aggiudicazione dell'appalto (tranne che per gli appalti di servizi, si veda il capitolo 3)**

## 2.9.1. Comunicazione all'aggiudicatario

### GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,

#### GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST

Prima della scadenza del periodo di validità delle offerte, ma dopo la decisione di aggiudicazione e l'approvazione della Commissione europea, 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'ente delegato accerta che l'aggiudicatario, e i suoi partner, non figurino in situazione di esclusione che nel sistema di allarme rapido.

#### GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE

Oltre a quanto sopra indicato, la Commissione europea deve approvare formalmente l'aggiudicazione prima di inviare la comunicazione.

La comunicazione dell'aggiudicazione all'offerente selezionato estende automaticamente la validità della sua offerta per un periodo di 60 giorni. Allo stesso tempo, l'amministrazione aggiudicatrice chiede all'aggiudicatario di presentare la prova a sostegno di quanto affermato nell'offerta **entro 15 giorni** dalla data della comunicazione. L'amministrazione aggiudicatrice deve esaminare tali prove prima della trasmissione del contratto per la firma. Se l'appalto è aggiudicato in base a un accordo di finanziamento non concluso prima dell'inizio della procedura di gara, l'amministrazione aggiudicatrice deve darne comunicazione all'aggiudicatario prima della conclusione dell'accordo di finanziamento.

In caso di procedura ristretta e di dialogo competitivo, i documenti giustificativi riguardanti i criteri di esclusione sono presentati come indicato al punto 2.3.3.

Per gli appalti di valore inferiore alle soglie internazionali (servizi < 300 000 EUR, forniture < 300 000 EUR, lavori < 5 000 000 EUR) non è previsto l'obbligo di presentare i summenzionati documenti (vedere i punti 2.3.3 e 2.4.11.1.1).

Per le sovvenzioni, vedere il punto 6.4.10.1.

## 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 e avviso di gara, relazione sull'apertura delle offerte, relazione sulla valutazione, programma di lavoro, istruzioni per i candidati, 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;
- e) occorre prestare la massima attenzione ad includere nel contratto che dovrà essere firmato tutti i verbali delle riunioni precedenti alla gara, le domande e le risposte durante il periodo di gara, le precisazioni richieste dalla commissione valutatrice e un resoconto delle riunioni negoziali.

Gli allegati normalizzati del contratto, comprendenti le condizioni generali, i moduli e gli 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 con controlli 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 e del bilancio) 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. Nel caso delle sovvenzioni, le convenzioni devono essere firmate entro 3 mesi dalla data di comunicazione dei risultati della valutazione, salvo in casi eccezionali, in particolare per azioni complesse, inviti che coprono 2 esercizi di bilancio, gli inviti a presentare proposte pubblicati nel contesto di convenzioni o con beneficiari multipli, in caso di elevato numero di proposte o quando vi siano stati ritardi imputabili ai richiedenti;
- 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.
- L'offerente o il richiedente rinvia all'amministrazione aggiudicatrice due originali, corredati 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 sulla seconda migliore offerta (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,**

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 CON CONTROLLI 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 o costi precedenti 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 disciplina il contratto.

Durante e dopo tale periodo, l'amministrazione sovvenzionatrice tratta i dati personali secondo la sua politica in materia di riservatezza. I summenzionati 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**

La pubblicazione di avvisi di aggiudicazione è un importante obbligo giuridico inteso ad ottemperare al principio di trasparenza.

Per gli appalti, una volta firmato il contratto, l'amministrazione aggiudicatrice prepara senza indugio l'avviso di aggiudicazione servendosi del modello figurante negli allegati C9 e D9, e lo trasmette alla Commissione europea, che pubblica il risultato della gara nella Gazzetta ufficiale, se così è previsto, e sul sito web di EuropeAid. Se l'avviso deve essere pubblicato anche a livello locale, sarà compito dell'amministrazione aggiudicatrice provvedervi direttamente. 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 (forniture > 300 000 EUR, lavori > 5 000 000 EUR), salvo se l'appalto 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 C8 e D8) entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui ha ricevuto il contratto controfirmato dall'aggiudicatario;
- registra tutti i dati statistici relativi alla procedura di 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. 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 senza indugio l'avviso di aggiudicazione servendosi del modello figurante negli allegati C9 e D9 e a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione, senza indugio dopo aver ricevuto il contratto controfirmato dall'aggiudicatario.

Per le sovvenzioni, tutte le sovvenzioni attribuite nel corso di un esercizio sono pubblicate a cadenza annuale sul sito web di EuropeAid e, se del caso, in altri mezzi di comunicazione, in conformità del modello figurante nell'allegato E11.

I richiedenti non selezionati devono essere informati tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni dalla data della decisione di attribuzione, utilizzando il modello figurante nell'allegato E9. Come indicato nella sezione dedicata alle sovvenzioni, tranne in casi eccezionali, le comunicazioni a tutti i richiedenti sull'esito della valutazione della loro domanda devono avvenire entro 6 mesi dal termine per la presentazione delle domande complete. In caso di richiesta di ulteriori informazioni da parte dei richiedenti non selezionati, è possibile trasmettere informazioni più dettagliate (concernenti, ad esempio, gli eventuali punti deboli riscontrati nelle loro proposte, una insufficiente descrizione dell'azione, una dotazione di bilancio non corrispondente alle attività proposte, mancanza generale di coerenza, ecc.) relative alla valutazione delle rispettive proposte.

## **2.10. Modifica del contratto**

Per le modifiche dei contratti di sovvenzione, si rimanda al punto 6.7.

È possibile che si debba modificare un contratto in corso di validità se, sono cambiate le circostanze riguardanti l'attuazione del progetto. I contratti possono essere modificati solo durante il periodo d'esecuzione. Le modifiche del contratto devono essere formalizzate mediante un ordine amministrativo 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 semplicemente comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo, eventuali variazioni delle coordinate bancarie, e la variazione del revisore contabile (nel caso 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**

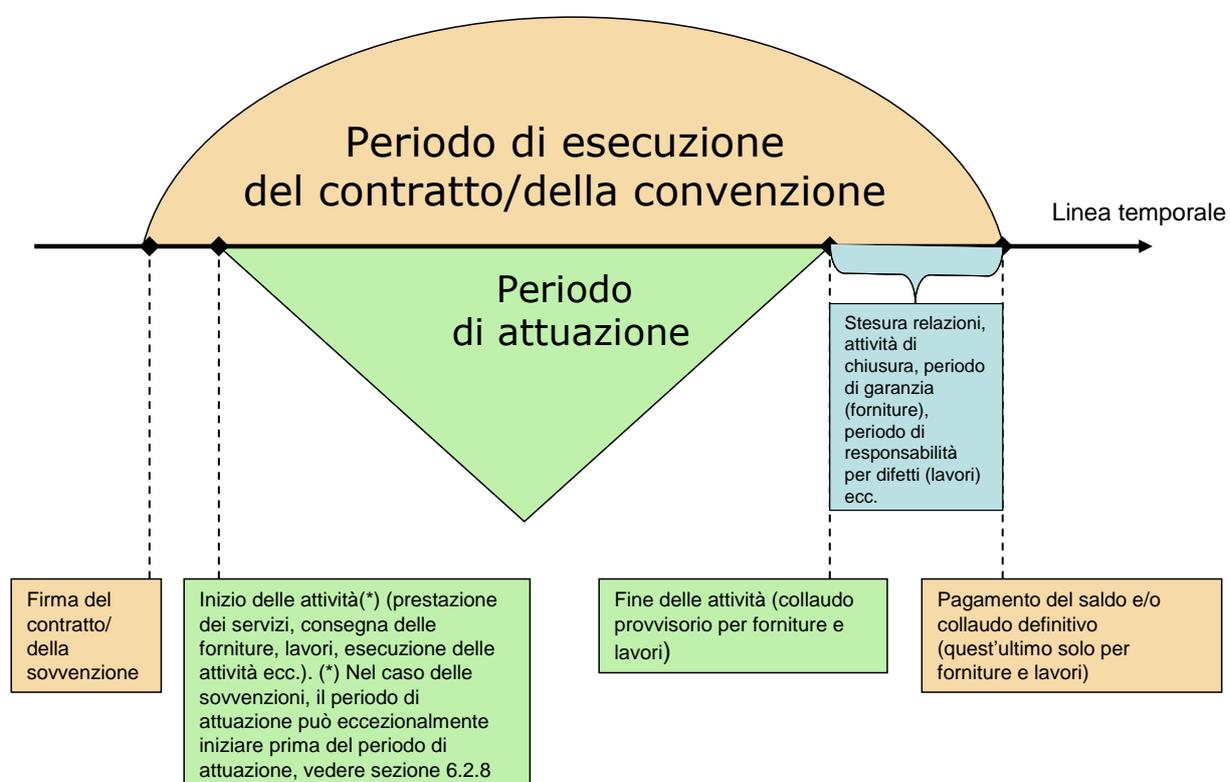
Si devono sempre rispettare i seguenti principi generali.

I contratti non possono subire modifiche dopo la fine del periodo di esecuzione. Giova notare 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, a condizione che il periodo di esecuzione non sia scaduto, ma il contraente o beneficiario della sovvenzione riceverà la conferma che l'amministrazione aggiudicatrice/sovvenzionatrice ha accolto la sua richiesta solo dopo che l'addendum è stato debitamente firmato o è stato emesso un ordine amministrativo. Il contraente 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 o beneficiario della sovvenzione può chiedere una compensazione finanziaria per i beni forniti, i servizi prestati o i costi sostenuti.

Esempio: un contraente segnala l'urgente necessità di sostituire un esperto principale in marzo e la modifica è accettata con addendum in aprile. Nella modifica, che entra in vigore in aprile, risulta che il cambiamento è stato effettuato in marzo.

Il contraente ha diritto di chiedere il pagamento per il lavoro svolto nel mese di marzo *dopo* l'entrata in vigore della modifica.



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'oneri/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 pienamente giustificate.

Le modifiche agli importi dei contratti possono comportare modifiche alle garanzie finanziarie connesse al contratto.

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 sufficiente anticipo affinché l'addendum possa essere firmato da entrambe le parti prima della scadenza del periodo di esecuzione del contratto.

Quando la modifica al contratto comporta il prolungamento delle attività già in corso, essa richiede il ricorso a una procedura negoziata (v. i punti 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.5.1 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 stato chiesto il finanziamento dell'UE o del FES, ogni modifica che proroghi il periodo di attuazione deve essere effettuata in modo che si possa completare l'attuazione 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 i modelli di addendum figuranti negli allegati B16, C12, D1 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 (v. gli allegati B17, C13, D12, E3h7).

Quando la proposta di addendum 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 (v. 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,**

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

- 3) 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. In alcuni casi previsti nella guida pratica per i programmi a preventivo non è richiesta l'approvazione della delegazione.

- 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,**

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 CON CONTROLLI EX ANTE**

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

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

## 3. Appalti di servizi

### 3.1. Introduzione

Gli appalti di servizi comprendono gli appalti di studi e di assistenza tecnica e sono talvolta utilizzati per attingere a competenze esterne.

Si tratta di un appalto di studi quando il contratto concluso tra il prestatore di servizi e l'amministrazione aggiudicatrice riguarda, tra l'altro, gli studi attinenti all'individuazione e alla preparazione dei progetti, gli studi di fattibilità, gli studi economici e di mercato, gli studi tecnici, le revisioni contabili.

I contratti di assistenza tecnica sono contratti di servizi in cui 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.

Gli appalti di servizi devono essere decentrati: sono conclusi dallo Stato beneficiario, in forza di un accordo di finanziamento con la Commissione europea.

#### 3.1.1. Tipi di appalto di servizi

Gli appalti di servizi possono essere conclusi con due modalità:

- Contratto con compenso forfettario — in cui sono definiti specifici risultati. Il servizio è remunerato in funzione dei risultati forniti. I pagamenti possono essere interamente o parzialmente rifiutati se non sono stati raggiunti i risultati contrattuali. I pagamenti parziali devono essere determinati in funzione dell'attuazione parziale dei risultati, e sono soggetti a:
  - diverse linee di bilancio per realizzazione, che possono essere richieste, ma non sono obbligatorie;
  - i negoziati con il prestatore di servizi;
- Contratto basato sugli onorari — in cui il risultato è imprevedibile, oppure in cui il carico di lavoro necessario a conseguire il risultato definito non può essere quantificato preliminarmente. Risulta pertanto più vantaggioso sotto il profilo economico remunerare i servizi sulla base del tempo effettivamente lavorato.

Nella maggior parte dei casi, l'intero contratto rientra in una delle due tipologie: contratto con compenso forfettario o contratto basato sugli onorari.

#### Esempi di attività con compenso forfettario:

studi, valutazioni, revisioni contabili, organizzazione di eventi quali conferenze e corsi di formazione. Gli studi includono molteplici attività quali l'individuazione e la preparazione di progetti, gli studi di fattibilità, gli studi economici e di mercato, gli studi tecnici, la redazione di un documento giuridico, le valutazioni e le revisioni contabili. Il compenso forfettario specifica sempre il risultato da fornire: il contraente dovrà fornire un determinato prodotto.

Nella sua offerta l'offerente deve annunciare le sue intenzioni in termini di mobilitazione di risorse. Tuttavia, nel corso dell'attuazione del contratto le risorse tecniche e operative che il contraente utilizza per conseguire il risultato specificato non sono pertinenti ai fini del metodo di misurazione.

#### **Esempi di attività compensate sulla base di onorari:**

supervisione di progetti, assistenza tecnica in loco, facilitazione di un processo in cui partecipa una pluralità di soggetti (in funzione della complessità del contesto).

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. Il contraente deve comunque contribuire a migliorare le prestazioni dell'istituzione nella quale è distaccato. Un consulente in un appalto di servizi è inoltre tenuto per contratto a dispiegare la dovuta diligenza, in quanto è tenuto a segnalare tempestivamente all'amministrazione aggiudicatrice ogni elemento che possa compromettere la corretta attuazione del progetto.

I contratti basati sugli onorari possono anche includere attività retribuite in base a somme forfettarie. Un esempio potrebbe essere un contratto basato sugli onorari per la formazione, in cui le attività di formazione sarebbero pagate sulla base degli onorari, mentre lo sviluppo del materiale didattico sarebbe pagato su base forfettaria.

Qualora sia necessario ricorrere a un contratto misto, ciascun articolo o ciascuna sezione del contratto deve indicare un chiaro metodo di misurazione e di verifica: compenso forfettario o basato sugli onorari, che è precisato nel capitolato d'onori e ulteriormente indicato nel modello di offerta finanziaria.

Infine, un esempio di contratto misto è un contratto di progettazione e supervisione che è generalmente composto da due sezioni: la sezione Progettazione è una raccolta di prezzi forfettari (studio geotecnico, studio ambientale, studio economico ecc.) mentre la sezione Supervisione è basata sugli onorari<sup>18</sup>.

Un contratto di supervisione di opere stradali consiste effettivamente soprattutto di voci retribuite sulla base degli onorari, poiché il lavoro dell'ingegnere incaricato della supervisione è influenzato da molti fattori che sfuggono al suo controllo, ad esempio lavori supplementari, ritardi delle varie parti interessate, compreso lo stesso contraente, le autorità pubbliche, il donatore. Tuttavia, prima della pubblicazione del bando di gara è possibile isolare, tra le mansioni pertinenti al lavoro di supervisione, quelle che possono essere retribuite con compenso forfettario: ad esempio, gli studi sulle alternative tecniche che dovranno essere esaminate da specialisti esterni al gruppo fisso. Una volta concordato il numero di giornate di lavoro di esperti necessarie per eseguire il compito, la relativa voce sarà contabilizzata come compenso forfettario.

Inoltre, i progetti d'assistenza tecnica possono contenere una combinazione di compensi forfettari e basati sugli onorari per progetti strutturati in diverse fasi:

---

<sup>18</sup> Una documentazione di gara per la progettazione e il controllo è disponibile sul sito: <http://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/financing-contracting-guides/Pages/practical-guide-prag.aspx>.

- una prima fase critica può consistere in una diagnosi, nell'analisi delle istituzioni e dei soggetti interessati, nella valutazione delle capacità, nella facilitazione di un processo comune volto a definire azioni precise e risultati concreti. Il lavoro svolto in questa fase può essere retribuito sulla base di onorari;
- una seconda fase potrebbe consistere nella realizzazione delle azioni specifiche individuate. Il singolo risultato può essere retribuito con compenso forfettario.

Indicazioni utili sono disponibili negli orientamenti sulla riforma della cooperazione tecnica. Si vedano gli "Orientamenti per una cooperazione tecnica più efficace", pag. 99<sup>19</sup>.

### **Aumentare l'utilizzo dei contratti con compenso forfettario**

Il ricorso ai contratti di servizi basati sugli onorari, per i quali è obbligatoria la presentazione di dichiarazioni di esclusività e di disponibilità, è giustificato se risulta difficile o impossibile definire anticipatamente il risultato dell'appalto e/o se l'obiettivo principale dell'appalto consiste nel fornire sostegno su base continuativa, ad esempio, all'amministrazione dello Stato beneficiario.

Negli altri casi il ricorso a contratti con compenso forfettario può essere ritenuto più appropriato.

Le seguenti caratteristiche rappresentano i vantaggi comparativi dei contratti con compenso forfettario:

- ⇒ i contratti con compenso forfettario possono comprendere, se del caso, una ripartizione dei prezzi basata sui risultati/deliverables a fronte dei quali possono essere effettuati pagamenti parziali (ad esempio, i deliverables potrebbero essere collegati alla relazione iniziale sui progressi / alla relazione intermedia / alla relazione finale o alle singole componenti di uno studio/rapporto/evento) a seconda del progetto in questione.
- ⇒ È possibile avere spese accessorie anche nell'ambito di contratti con compenso forfettario in circostanze eccezionali, che consentano di utilizzare un tale contratto, ad esempio, per l'organizzazione di seminari in cui il numero di partecipanti e la sua incidenza finanziaria sono difficili da stimare per gli offerenti. La documentazione di gara può essere modificata di conseguenza per prevedere le spese accessorie.
- ⇒ Di norma, per un contratto con compenso forfettario non è richiesta la dichiarazione di esclusività e di disponibilità. Ciò dipenderà dalle peculiarità del progetto. Se non è ritenuto necessario presentare la dichiarazione di esclusività e di disponibilità, il capitolato d'oneri potrebbe, in sua vece, comprendere profili ai quali l'offerente dovrebbe dimostrare nell'offerta di avere accesso. Gli esperti saranno soggetti all'approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice prima di fornire i loro servizi.
- ⇒ Le procedure di gara per i contratti con compenso forfettario potrebbero includere un processo di "certificazione" nel corso del quale gli esperti proposti dall'aggiudicatario sarebbero intervistati per verificare la loro capacità di fornire i servizi richiesti come annunciato nell'offerta. In quanto tale, un contratto può comprendere molti esperti; tale "certificazione"

<sup>19</sup> [http://ec.europa.eu/EuropeAid/how/ensure-aid-effectiveness/reform\\_technical\\_cooperation\\_it.htm](http://ec.europa.eu/EuropeAid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_it.htm).

può avere luogo anche nel corso dell'attuazione del contratto.

- ⇒ Le metodologie proposte nelle offerte devono comprendere un programma di lavoro, con indicazione delle risorse che si prevede di impiegare, il che consente un miglior confronto delle offerte e offre una base per i negoziati in caso di modifica del contratto.
- ⇒ I contratti con compenso forfettario generano minor microgestione e minori verifiche dei fogli di presenza e delle spese accessorie, liberando in tal modo tempo per lavorare sugli aspetti operativi e settoriali.

## **3.2. Procedure di aggiudicazione**

### **3.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR**

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

Per tutti gli appalti di servizi di valore pari o superiore a 300 000 EUR si deve organizzare una gara a procedura ristretta, previa pubblicazione a livello internazionale di un avviso di preinformazione e di un bando di gara (vedere il punto 3.3.1).

### **3.2.2. Appalti di valore inferiore a 300 000 EUR**

Gli appalti di valore inferiore a 300 000 EUR possono essere aggiudicati mediante la conclusione di un contratto quadro (vedere il punto 3.4.1) oppure mediante la procedura concorrenziale negoziata (vedere punto 3.4.2) con almeno tre candidati.

### **3.2.3. Appalti di valore inferiore a 20 000 EUR**

Per gli appalti di servizi di valore pari o inferiore a 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica.

Per servizi di valore pari o inferiore a 2 500 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può semplicemente effettuare pagamenti sulla base delle relative fatture, senza la preventiva accettazione di un'offerta.

### **3.2.4. Procedure applicabili senza massimali**

#### **3.2.4.1. Procedura negoziata**

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,  
GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 le procedure di cui all'articolo 104, 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 190, paragrafo 2, delle modalità di applicazione del regolamento finanziario applicabile (vedere l'allegato A11a)<sup>20</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) nel caso di servizi che costituiscono un'estensione di servizi già in corso, alle condizioni seguenti:

prestazioni complementari non indicate nell'appalto iniziale ma che, a seguito di una circostanza imprevista, sono diventate necessarie per l'esecuzione dell'appalto, a condizione che la prestazione complementare non possa essere tecnicamente o economicamente distinta dall'appalto iniziale senza causare un grave inconveniente all'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<sup>21</sup>. L'appalto può essere prorogato per un valore e una durata non superiori al valore e alla durata dell'appalto iniziale;

- d) quando la procedura di gara o il tentativo di ricorrere ad un contratto quadro sono rimasti senza esito, ossia non sono state presentate offerte accettabili sul piano qualitativo e/o finanziario. In tale evenienza, dopo aver annullato la procedura di gara, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato all'invito a presentare offerte

---

20 L'"aiuto d'emergenza" è un altro caso tipico del FES, diverso dalla situazione di "estrema urgenza" qui riferita, in cui la procedura negoziata può essere usata per azioni non disciplinate dall'articolo 19 *quater* dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è connesso all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a). Si veda anche l'articolo 30, paragrafo 5, della decisione PTOM.

21 Il caso è pertanto applicabile soltanto dopo una procedura di gara ristretta.

e che soddisfano i criteri di selezione<sup>22</sup>, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della concorrenza leale. Se non pervengono offerte, o se nessuno degli offerenti soddisfa i criteri di selezione, non può essere autorizzata la procedura di negoziazione in forza di questo articolo;

- e) quando l'appalto fa seguito ad un concorso e secondo le norme pertinenti deve essere attribuito al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso, nel qual caso tutti i vincitori sono invitati a partecipare alla negoziazione;
- f) per i servizi la cui esecuzione, per ragioni tecniche o attinenti alla tutela di diritti esclusivi, può essere affidata soltanto ad un prestatore determinato;
- g) 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;
- h) quando deve essere stipulato un nuovo contratto a seguito della risoluzione anticipata di un contratto esistente.

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.

### **3.2.4.2. Dialogo competitivo**

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

## **3.3. Procedura ristretta (per gli appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR)**

### **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 300 000 EUR l'amministrazione aggiudicatrice deve pubblicare l'avviso di preinformazione e il bando di gara.

#### **3.3.1.1. Pubblicazione degli avvisi di preinformazione per contratti singoli**

L'avviso di preinformazione per un contratto singolo, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della gara d'appalto da indire, viene pubblicato almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara.

---

22 ...

L'avviso di preinformazione deve indicare brevemente oggetto, contenuto e valore degli appalti in questione (v. il modello nell'allegato B1). La pubblicazione di un avviso di preinformazione non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti, e i prestatori di servizi non devono quindi presentare la candidatura in questa fase.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a preparare l'avviso di preinformazione per il contratto singolo servendosi del modello figurante nell'allegato B1 e a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione nel sito EuropeAid e nella Gazzetta ufficiale (v. Istruzioni per la pubblicazione nell'allegato A11e). All'occorrenza, l'amministrazione aggiudicatrice provvedere direttamente alla simultanea pubblicazione a livello locale e alla pubblicazione tramite ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,  
GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Gli avvisi di preinformazione devono essere trasmessi 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, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

**3.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara**

Almeno 30 giorni dopo la pubblicazione dell'avviso di preinformazione, il bando di gara deve essere 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.

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

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 CON CONTROLLI EX ANTE**

Inoltre, si deve trasmettere alla Commissione europea, contestualmente o anticipatamente, la versione definitiva del capitolato d'onori (vedere il sottocapitolo 2.6), per dimostrare che il bando di gara

proposto corrisponde agli obiettivi dell'appalto.

Il bando di gara deve fornire ai potenziali prestatori di servizi le informazioni necessarie per determinare la propria capacità di eseguire l'appalto in questione.

I criteri di selezione stabiliti nel bando di gara 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 (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 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 è pubblicato dall'amministrazione aggiudicatrice anche a livello locale, il bando di gara 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, una rettifica contenente le modifiche apportate deve essere trasmessa, a fini di pubblicazione, ai servizi competenti della Commissione europea (vedere Allegato A5b). La rettifica è pubblicata entro 7 giorni dalla richiesta di pubblicazione. La rettifica deve essere pubblicata prima del termine ultimo di presentazione. Tale termine può essere prorogato per consentire ai candidati di prendere atto delle modifiche. Si noti che nell'ambito dei chiarimenti l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire un parere preliminare sulla valutazione delle candidature.

**Se le informazioni nel bando di gara richiedono un chiarimento che non comporta una modifica del bando di gara, tale chiarimento deve essere pubblicato sul sito web di EuropeAid.**

### 3.3.2. Compilazione dell'elenco ristretto

L'elenco ristretto dei candidati è compilato dalla commissione valutatrice, nominata 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) aventi diritto di voto, in possesso della perizia tecnica e amministrativa necessaria per esprimere con cognizione di causa un parere sulle candidature. 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 (presidente, segretario e membri con diritto di voto) è nominata su base personale dalla Commissione europea. Lo Stato beneficiario può partecipare, secondo il caso, come membro con diritto di voto (valutatore), o osservatore.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La commissione valutatrice (presidente, segretario e membri con diritto di voto) è nominata dall'amministrazione aggiudicatrice su base personale e le nomine sono trasmesse alla Commissione europea per approvazione. La Commissione europea dovrebbe partecipare in veste di osservatore. La composizione della commissione si considera 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 CON CONTROLLI EX POST**

La commissione valutatrice (presidente, segretario e 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 candidature 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, la commissione valutatrice iscrive 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, al fine di selezionare gli otto migliori candidati si applicheranno gli altri criteri indicati nel bando di gara. Per informazioni più dettagliate, vedere il punto 2.4.1.1 "Criteri di selezione".

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 solo i candidati rispondenti ai criteri per presentarla. L'accettazione di una concorrenza limitata ad un numero di candidati inferiore a quattro, è soggetta ad una previa approvazione, che può essere concessa a seguito di una verifica da cui risulti che i termini di pubblicazione, i criteri di selezione utilizzati e la portata dei servizi rispetto alla dotazione di bilancio, erano soddisfacenti. Questo deve essere giustificato nella relazione sulla valutazione.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,**

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Per poter invitare un numero di candidati inferiore a quattro, è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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).

Prima che la commissione valutatrice approvi l'elenco ristretto, l'amministrazione aggiudicatrice accerta che nessun candidato (inclusi i partner) figuri trovarsi in una situazione di esclusione nel sistema di allarme rapido.

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 subordinata all'approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice, la quale deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni, prima che i candidati inseriti nell'elenco ristretto possano essere invitati a presentare un'offerta.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La relazione sull'elenco ristretto è subordinata all'approvazione dell'amministrazione aggiudicatrice, la quale deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni. L'amministrazione aggiudicatrice deve quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione sull'elenco ristretto unitamente alle sue raccomandazioni, prima che i candidati inseriti nell'elenco ristretto possano

essere invitati a presentare un'offerta.

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 CON CONTROLLI 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.

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 corretto svolgimento della procedura di appalto.

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, ecc. Quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione, 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 stesura del capitolato d'onere. 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 dalla Commissione europea prima della sua pubblicazione. È prassi comune consultare al riguardo e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, delle altre parti interessate.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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/o 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 del contratto;
- c) dei propri interessi finanziari.

In caso di prefinanziamento d'importo superiore a 300 000 EUR, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore responsabile 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 gli appalti a compenso forfettario, la garanzia finanziaria sarà svincolata dopo la liquidazione del prefinanziamento.

### **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, per i contratti basati sugli onorari, 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'onere, all'impiego ottimale delle risorse tecniche e professionali disponibili nello Stato beneficiario, al calendario dei lavori, all'adeguatezza delle risorse rispetto alle prestazioni richieste, all'assistenza proposta per gli esperti sul campo, ecc. Al CV può essere attribuito un punteggio per criteri quali le qualifiche, l'esperienza professionale, l'esperienza geografica, le competenze linguistiche, ecc. La commissione valutatrice delle offerte è tenuta a garantire che qualsiasi metodologia presentata dall'offerente soddisfi i requisiti del capitolato d'onere. La metodologia può presentare requisiti superiori, ma in nessun caso inferiori, a quelli del capitolato d'onere.

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, come indicato nella griglia di valutazione.

I punti da attribuire devono essere correlati quanto più strettamente possibile al capitolato d'onere nel quale sono descritte le prestazioni richieste e devono riferirsi a parametri facili da 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 utilizzati per redigere l'elenco ristretto e i criteri di aggiudicazione 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 debbano chiedere informazioni supplementari durante la procedura di gara. Se, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un candidato inserito nell'elenco ristretto, l'amministrazione aggiudicatrice fornisce informazioni supplementari sulla documentazione di gara, essa le comunica per iscritto e simultaneamente anche a tutti gli altri candidati figuranti nell'elenco ristretto.

Gli offerenti possono porre domande per iscritto al più tardi fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentrata con controlli ex ante, inviando una copia delle domande e delle risposte alla Commissione europea), al più tardi fino a 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. Soltanto un termine di presentazione sufficientemente lungo può garantire la qualità delle offerte e quindi assicurare un'effettiva concorrenza. L'esperienza dimostra che un termine troppo breve impedisce ai candidati di presentare un'offerta o li induce a presentare offerte incomplete o preparate in modo inadeguato.

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,**

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 esser previsto un periodo più breve (con la previa autorizzazione della Commissione europea in caso di gestione centralizzata e di gestione decentrata con controlli 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 presentate 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) 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 dei lavori della commissione valutatrice, 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 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).

**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: Apertura delle offerte**

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

**Parte 3: Rispondenza alle disposizioni formali relative alla presentazione**

Secondo quanto indicato nell'allegato B10.

In questa fase la commissione deve decidere se le offerte soddisfano i requisiti formali di 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.

**Parte 4: Offerte finanziarie**

Le buste contenenti le offerte finanziarie rimangono chiuse. Tutte le offerte finanziarie saranno depositate in luogo sicuro fino al completamento della valutazione tecnica di tutte le offerte.

### **3.3.10.3. Valutazione delle offerte**

Il presidente, su richiesta della maggioranza dei membri con diritto di voto 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 gli eventuali subappaltatori indicati nelle offerte tecniche rispettino la regola della cittadinanza di cui al punto 2.3.1.

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

Si noti che le prove documentali per i criteri di esclusione e di selezione, così come quelle riguardanti gli esperti principali, non sono verificate in questa fase della valutazione.

#### **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). Soltanto le offerte che ottengono un punteggio pari o superiore a 80 sono dichiarate "tecnicamente conformi". 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 esperto) va eliminata automaticamente senza attribuzione di punteggio, indicandone il motivo nella relazione sulla valutazione.

Per gli esperti, il punteggio deve essere attribuito in base ai requisiti indicati nel capitolato d'oneri. Gli offerenti sono tenuti a fornire documenti probatori riguardanti gli esperti principali proposti: copia dei diplomi indicati nel CV e attestati o referenze dei 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'oneri a titolo di requisiti. Verrà tenuto conto soltanto dei diplomi e dell'esperienza documentati.

Per i contratti basati sugli onorari, il contributo esatto in termini di tempo dell'esperto principale è lasciato alla discrezionalità degli offerenti, giacché deve essere collegato alla metodologia prevista. La metodologia dovrebbe includere il tempo necessario affinché ciascun esperto principale possa conseguire i risultati del progetto.

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; nonché
- 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.

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

Se vi sono gravi divergenze, i membri dissenzienti devono fornirne piena giustificazione. Dopo la discussione, ciascun membro con diritto di voto rende definitiva la propria griglia di valutazione per ciascuna offerta tecnica e vi appone la propria firma prima di consegnarla al segretario della commissione valutatrice, il quale deve redigere il sunto delle osservazioni dei membri della commissione, come parte della relazione sulla valutazione.

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 area linguistica, quando tale esperienza è un elemento fondamentale ai fini della posizione e dell'attuazione del progetto. In altri casi (ad es. nelle procedure centralizzate), è più opportuno che sia la Commissione europea a procedere a verifiche/controlli. Nella documentazione di gara devono quindi essere previsti colloqui che, se hanno effettivamente luogo, devono essere correttamente predisposti.

Il metodo migliore per i colloqui è la conversazione telefonica (o altro metodo equivalente). In via eccezionale, e solo se debitamente giustificato, dato il costo sia per gli offerenti che per l'amministrazione aggiudicatrice, l'esperto può essere invitato a un incontro.

Prima di concludere definitivamente la valutazione delle offerte tecniche, la commissione valutatrice può decidere d'intervistare gli esperti principali proposti nelle offerte tecnicamente conformi (ossia

quelle 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. Tutti i colloqui sono svolti dalla commissione ad intervalli di tempo sufficientemente ravvicinati da permettere il confronto tra gli esperti. 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 calendario indicativo delle interviste deve figurare nella documentazione di gara.

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 un giorno e un orario alternativi. Se l'offerente non è in grado di essere presente 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 sulla valutazione.

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 procedura 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 (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 sulla valutazione.

La commissione valutatrice verifica che le offerte finanziarie non contengano errori di calcolo manifesti. Gli eventuali errori di calcolo 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 ed essere conservate. Esse devono essere archiviate dall'amministrazione aggiudicatrice insieme con gli altri documenti della procedura di gara.

Il valore complessivo dell'appalto comprende gli onorari (inclusi i costi generali del personale), le spese accessorie, le somme forfettarie (se del caso) e l'accantonamento per la verifica delle spese<sup>23</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 e delle somme forfettarie 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 l'importo più basso per onorari totali + somme forfettarie vengono attribuiti 100 punti. Alle altre offerte viene attribuito un punteggio calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio finanziario} = (\text{importo più basso per onorari totali + somme forfettarie} / \text{onorari totali + somme forfettarie dell'offerta in esame}) \times 100$$

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

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

#### Parte 2: Valutazione finanziaria\*

	Punteggio massimo possibile	Offerente 1	Offerente 2	Offerente 3
Onorari totali + somme forfettarie			€ 951 322	€ 1 060 452
Punteggio finanziario (importo più basso per onorari totali + somme forfettarie / importo effettivo per onorari totali + somme forfettarie x 100)		Eliminato dopo la valutazione tecnica	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

<sup>23</sup> Nei casi eccezionali in cui la verifica delle spese è effettuata dalla Commissione europea, si deve adattare la documentazione di gara, tra cui il modello contrattuale proposto. È dunque necessaria una deroga.

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>

Il punteggio complessivo più alto, risultante dalla somma dei punteggi tecnico e finanziario ponderati, determina l'offerta che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo. È essenziale effettuare i calcoli attenendosi rigorosamente alle istruzioni sopra indicate. La commissione valutatrice raccomanderà di aggiudicare l'appalto all'offerente che ottiene il punteggio più elevato, a condizione che le prove documentali fornite dall'offerente per i criteri di esclusione e di selezione siano verificate e accettate.

#### PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES

Se due offerte sono riconosciute equivalenti in base al punteggio finale, si accorda la preferenza:

- 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 nonché
  - che presenta il miglior rapporto tra qualità e prezzo (purché soddisfatti tutte le condizioni sopra elencate).
- Annullare la procedura di gara.

(vedere punto 2.4.13)

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

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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 CON CONTROLLI EX ANTE**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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 sulla 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 gara.

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

La valutazione delle offerte deve essere ultimata per fasi successive, fino a giungere a una conclusione. Il principio che sottende all'obbligo di presentare l'offerta tecnica e l'offerta finanziaria in buste separate è

quello di garantire che nessuno dei valutatori conosca l'offerta finanziaria e, di conseguenza, che non possa essere influenzato dal prezzo durante la valutazione della qualità tecnica delle offerte. Qualsiasi scostamento dalla sequenza indicata per lo svolgimento delle fasi della valutazione comporterà l'annullamento della gara.

Tutta la procedura di valutazione fino alla comunicazione 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 (vedere il punto 2.8.5).

Fatta salva la legislazione dell'amministrazione aggiudicatrice riguardo all'accesso alla documentazione, l'intera procedura di gara è riservata. 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. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione aggiudicatrice deve ottenere l'autorizzazione preventiva della Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

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

### **3.3.11. Annullamento della procedura di gara**

Vedere il punto 2.4.13.

### **3.3.12. Aggiudicazione dell'appalto**

#### **3.3.12.1. Comunicazione della decisione di aggiudicazione**

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

Prima della scadenza del periodo di validità delle offerte e in base alla relazione sulla valutazione approvata, l'amministrazione aggiudicatrice comunica per iscritto all'aggiudicatario che la sua offerta è stata accettata (vedere il modello di lettera nell'allegato B13a), facendogli notare eventuali evidenti errori di calcolo corretti nel corso della valutazione.

Al più tardi prima di adottare la decisione di aggiudicazione, l'amministrazione aggiudicatrice accerta che non vi siano terzi (ossia offerenti, compresi i loro partner) figuranti nel sistema di allarme rapido. Il Sistema di allarme rapido (SAR) è uno strumento interno di allerta che contiene informazioni riservate riguardanti terzi che potrebbero costituire una minaccia per gli interessi finanziari dell'UE sotto forma di avvisi (spesso denominati "flag") inseriti nel modulo "soggetto giuridico". Il SAR è stato creato dalla Commissione nel 1997 ed è attualmente disciplinato dall'apposita decisione della Commissione, del 16 dicembre 2008, (nota 12).

Lo scopo di questi allertamenti è di informare i vari servizi della Commissione che un terzo contrassegnato da flag e con il quale la Commissione abbia o possa presumibilmente avere relazioni finanziarie:

- è sospettato di aver commesso o ha commesso frodi o gravi errori amministrativi;
- è sottoposto a sequestro conservativo ("saisie-arrêt" in francese) che impedisce alla Commissione di effettuare un pagamento direttamente a tale persona;
- è oggetto di ordini di recupero emessi dalla Commissione, superiori ad un determinato importo e il cui pagamento ha registrato un ritardo significativo, ossia è un "pessimo debitore";
- oppure è soggetto ad esclusione, ai sensi del regolamento finanziario o dei regolamenti del Consiglio che introducono limitazioni finanziarie legate alla PESC;

e indurli, nelle citate situazioni, ad adottare le opportune misure previste dal diritto dell'Unione, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione.

Le informazioni contenute nel SAR sono riservate e possono essere comunicate soltanto al terzo interessato dall'avviso, su sua richiesta, come previsto all'articolo 8 della decisione SAR (ma non a altri terzi).

Allo stesso tempo il secondo miglior offerente (allegato B13b) e gli altri offerenti non aggiudicatari (allegato B13c) vengono informati del risultato.

Tutte le comunicazioni possono essere trasmesse anche via e-mail o fax.

#### **GESTIONE DECENTRATA: EX ANTE**

Oltre a quanto sopra indicato, prima che vengano inviate le comunicazioni la Commissione europea deve trasmettere la sua approvazione ufficiale dell'aggiudicazione.

La comunicazione all'aggiudicatario (allegato B13a) implica la proroga automatica della validità della sua offerta per un periodo di 60 giorni.

Allo stesso tempo il secondo miglior offerente è informato del risultato (allegato B13b).

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva il diritto di trasmettere una comunicazione di aggiudicazione al secondo miglior offerente qualora risulti impossibile sottoscrivere il contratto con il miglior offerente. La validità della seconda migliore offerta è quindi mantenuta e sarà prorogata di 60 giorni solo in caso di comunicazione di aggiudicazione dell'appalto.

Contemporaneamente, l'amministrazione aggiudicatrice informa anche gli altri offerenti (allegato B13c). Come conseguenza di tali comunicazioni, la validità della loro offerta decade. 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 di gara.

Non appena il contratto è stato firmato dall'aggiudicatario, l'amministrazione aggiudicatrice deve informare il secondo miglior offerente che l'appalto non gli sarà aggiudicato.

### 3.3.12.1.1. Disponibilità degli esperti principali e sostituzioni proposte

Nella comunicazione dell'aggiudicazione l'amministrazione aggiudicatrice chiede all'aggiudicatario di confermare la disponibilità/l'indisponibilità degli esperti principali **entro 5 giorni** dalla data della comunicazione. Come dichiarato nella dichiarazione di esclusiva e disponibilità, l'esperto principale che riceve conferma di un impegno deve accettare il primo impegno offerto in ordine cronologico.

Qualora uno degli esperti principali non sia disponibile, l'aggiudicatario è autorizzato a proporre un sostituto. Ciò può avvenire ad esempio nel caso in cui l'esperto abbia ricevuto un incarico nell'ambito di un'altra procedura di gara. L'aggiudicatario fornisce debita giustificazione per la sostituzione di esperti ma l'accettazione da parte dell'amministrazione aggiudicatrice non è limitata ad alcuni casi specifici. L'amministrazione aggiudicatrice verifica che il punteggio totale dell'esperto sostitutivo con riferimento ai criteri di valutazione sia almeno uguale al punteggio ottenuto nella valutazione dall'esperto da sostituire. L'amministrazione aggiudicatrice può consultare la commissione valutatrice iniziale e può sentire uno o più esperti sostitutivi in videoconferenza o per telefono. Giova sottolineare che l'esperto sostitutivo deve soddisfare i requisiti minimi per ciascun criterio di valutazione.

Il termine massimo per proporre una sostituzione non può superare **15 giorni** dalla data della comunicazione. L'offerente aggiudicatario potrà proporre sostituti soltanto in un determinato periodo nel quale potrà, eventualmente, proporre diversi candidati in sostituzione della medesima posizione. L'esperto sostitutivo non può essere un esperto proposto da un offerente che ha partecipato alla medesima gara d'appalto risultando non aggiudicatario. L'amministrazione aggiudicatrice può scegliere tra i candidati proposti. Se l'amministrazione aggiudicatrice accetta la proposta di sostituzione, la giustificazione di tale approvazione deve essere inserita nella documentazione di gara.

Qualora non sia stato proposto alcun sostituto o se il sostituto proposto non raggiunge almeno il punteggio totale del primo esperto proposto, l'amministrazione aggiudicatrice decide se aggiudicare l'appalto al secondo miglior offerente (dando anche a questi la possibilità di sostituire un esperto in caso di indisponibilità), o annullare la procedura.

Sintesi degli scenari ipotizzabili:

**a. Gli esperti principali sono disponibili.**

L'offerente aggiudicatario conferma che tutti i suoi esperti principali sono disponibili. Quando riceve tale informazione l'amministrazione aggiudicatrice dà seguito alla preparazione e alla firma del contratto (si veda il punto 3.3.12.2).

**b. Uno o più degli esperti principali non sono disponibili ma gli esperti sostitutivi possono essere accettati.**

L'offerente aggiudicatario conferma l'indisponibilità di uno o più degli esperti principali. Propone altri esperti in sostituzione entro il termine presentando contemporaneamente anche le necessarie prove documentali (come richiesto nell'offerta per gli esperti iniziali) e la giustificazione dell'indisponibilità dell'esperto o degli esperti iniziali. L'amministrazione aggiudicatrice verifica che l'esperto sostitutivo soddisfa i requisiti minimi del capitolato d'oneri e che avrebbe totalizzato un punteggio almeno pari a quello dell'esperto inizialmente proposto (punteggi totali). Se diversi esperti sono proposti per la stessa posizione l'amministrazione aggiudicatrice può scegliere tra

questi. L'ordinatore produce una giustificazione scritta della scelta che viene inserita nella documentazione relativa all'appalto (si veda il punto 3.3.12.2).

**c. Uno o più degli esperti principali non sono disponibili ma gli esperti sostitutivi NON possono essere accettati.**

L'offerente aggiudicatario conferma l'indisponibilità di uno o più degli esperti principali. Propone altri esperti in sostituzione entro il termine presentando contemporaneamente anche le necessarie prove documentali (come richiesto nell'offerta per gli esperti iniziali) e la giustificazione dell'indisponibilità dell'esperto o degli esperti iniziali. L'amministrazione aggiudicatrice verifica che l'esperto sostitutivo soddisfi i requisiti minimi del capitolato d'onori e che avrebbe totalizzato un punteggio almeno pari a quello dell'esperto inizialmente proposto (punteggi totali). Se nessuno degli esperti sostitutivi è accettato, il contratto potrà essere aggiudicato al secondo miglior offerente oppure la procedura può essere annullata. Se al secondo miglior offerente è data comunicazione dell'aggiudicazione, gli si deve concedere la medesima possibilità di confermare la disponibilità/l'indisponibilità dei propri esperti principali e di proporre i sostituti. Si applica lo stesso termine per le risposte (rispettivamente 5 e 15 giorni).

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

La giustificazione per la mancata accettazione della sostituzione di un esperto va registrata per iscritto e la decisione è adottata dall'ordinatore. Al contempo l'ordinatore decide se aggiudicare il contratto al secondo migliore offerente o se annullare la procedura.

**GESTIONE DECENTRATA: EX ANTE**

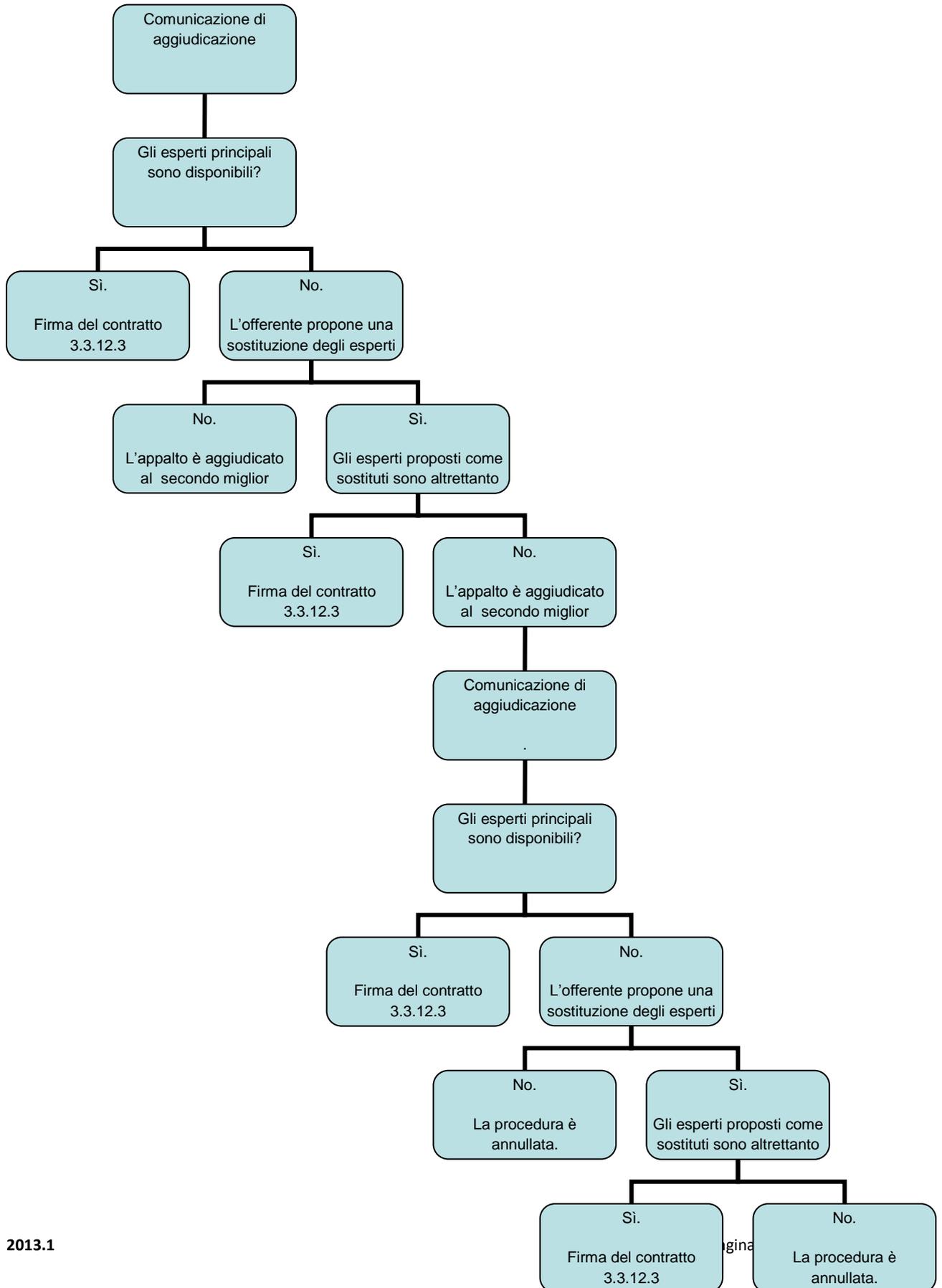
La decisione di accettare o no la sostituzione di esperti e di aggiudicare il contratto al secondo miglior offerente o di annullare la procedura deve essere sottoposta all'approvazione dei competenti servizi della Commissione europea, che decideranno se accettare le raccomandazioni formulate. Se la Commissione europea non accetta la proposta di decisione, deve informarne per iscritto l'amministrazione aggiudicatrice indicando i motivi della propria decisione. La Commissione europea può altresì suggerire all'amministrazione aggiudicatrice come procedere e indicare a quali condizioni è disposta ad approvare la proposta di raccomandazioni.

**GESTIONE DECENTRATA: EX POST**

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea prima che l'amministrazione aggiudicatrice decida.

Nel caso di un appalto aggiudicato in base a un accordo di finanziamento che non era stato ancora concluso all'inizio della procedura di gara, l'amministrazione aggiudicatrice non può darne comunicazione agli offerenti prima della conclusione dell'accordo di finanziamento.





### 3.3.12.2. Approvazione degli esperti principali

Quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione europea e nessun rappresentante dello Stato beneficiario è stato invitato a far parte della commissione valutatrice in qualità di valutatore, lo Stato beneficiario deve ricevere ove opportuno<sup>24</sup>, 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 e disponibili.

Per rifiutare un esperto il rappresentante dello Stato beneficiario deve presentare obiezioni debitamente motivate e giustificate (per esempio persona non gradita, questioni di ordine pubblico, divulgazione di informazioni di cui la commissione valutatrice non era al corrente e tali da influire sul risultato della valutazione). Se l'ordinatore accetta il rifiuto dell'esperto, l'aggiudicatario può proporre un esperto sostitutivo (vedere punto 3.3.12.1.1). Se tale procedura non dà esito positivo, l'appalto può essere aggiudicato alla seconda migliore offerta, se esiste. In questa evenienza, il rappresentante dello Stato beneficiario ha di nuovo il diritto di approvare gli esperti. Se non vi è una seconda migliore offerta o gli esperti siano nuovamente rifiutati, la gara viene annullata. La richiesta di approvazione degli esperti

---

<sup>24</sup> Un esempio in cui può non essere opportuno è quello di un progetto multinazionale in cui sono coinvolti molti Stati beneficiari e sarebbe difficile, nella pratica, ottenere l'approvazione di tutti.

principali non costituisce peraltro richiesta di approvazione della valutazione effettuata dalla Commissione europea.

È necessario ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario anche per gli eventuali esperti principali sostitutivi proposti dal contraente. Il rappresentante dello 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 il rappresentante dello Stato beneficiario non lo approva o non lo rifiuta entro 15 giorni dalla data della relativa richiesta.

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

### 3.3.12.3. 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 (se applicabile, compresa la giustificazione per l'accettazione degli esperti principali sostitutivi);
- b) copia dell'accordo di finanziamento che autorizza il progetto;
- c) copia delle comunicazioni inerenti alla gara (avviso di preinformazione, bando di gara ed elenco ristretto), relazione sull'elenco ristretto, relazione sull'apertura delle offerte, relazione sulla valutazione con la decisione di aggiudicazione, e ogni altra informazione pertinente);
- d) tre originali, in regime di gestione decentrata; in regime di gestione centralizzata, due originali della proposta di contratto, in base al modello normalizzato.

Gli allegati normalizzati del contratto, comprendenti le condizioni generali, i moduli e gli altri documenti pertinenti, devono essere riprodotti in ogni contratto senza modifiche. Solo le condizioni particolari devono essere compilate dall'amministrazione aggiudicatrice.

Nella **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**, l'amministrazione aggiudicatrice trasmette la documentazione di appalto, per approvazione, alla delegazione dell'Unione europea, la quale firma tutti gli originali del contratto (e sigla tutte le pagine delle condizioni particolari e del bilancio) 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 e del bilancio.
- Invia gli originali del contratto firmati all'aggiudicatario, che deve firmarli a sua volta entro 30 giorni dalla data alla quale li ha ricevuti. Il contraente conserva un originale, e restituisce

- i restanti originali all'amministrazione aggiudicatrice. Se non ottempera a queste istruzioni entro il termine suddetto o se comunica in qualsiasi momento che non intende o non può firmare il contratto, l'aggiudicatario non potrà ottenere l'appalto. La procedura di preparazione del contratto deve allora ricominciare dalla fase n. 1, con una nuova documentazione basata sulla seconda migliore offerta (a condizione che l'offerta sia ancora valida).

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, DECENTRATA: EX POST**

Quando riceve gli originali firmati dall'aggiudicatario, l'amministrazione aggiudicatrice controlla che corrispondano esattamente a quelli che gli aveva spedito e ne invia uno al servizio finanziario responsabile dei pagamenti.

**GESTIONE DECENTRATA: EX ANTE**

Quando riceve i due originali firmati dall'aggiudicatario, 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 riguardare prestazioni anteriori né entrare in vigore prima di tale data.

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.

Il contratto proposto deve essere conforme a quello figurante nell'allegato B8.

### **3.3.12.4. 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.

Dopo la firma del contratto l'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a preparare senza indugio l'avviso di aggiudicazione servendosi del modello figurante nell'allegato B14 e a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione nel sito EuropeAid e nella Gazzetta ufficiale (v. Istruzioni per la pubblicazione nell'allegato A11e). All'occorrenza, l'amministrazione aggiudicatrice provvede direttamente alla simultanea pubblicazione a livello locale e tramite 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 (> 300 000 EUR), salvo se l'appalto è 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 l'amministrazione aggiudicatrice deve registrare 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 i modelli 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.

Vedere il sottocapitolo 2.9.

### 3.3.13. Messa a disposizione e sostituzione di esperti

Quando la procedura di gara comprende la messa a disposizione di esperti, si presume che il contraente si avvarrà 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 o se può essere dimostrato che l'impresa ha proposto nominativi di esperti che in realtà non avevano espresso il loro consenso a partecipare, la commissione valutatrice può raccomandare che l'offerente sia escluso dalla gara. Si ricorda che in tal caso all'offerente o al contraente possono inoltre essere inflitte le sanzioni amministrative e pecuniarie stabilite dalla Commissione europea (vedere il punto 2.3.4), che possono prevedere anche l'esclusione da altri appalti finanziati dall'Unione europea.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Qualora dovesse apprendere che un offerente ha confermato la disponibilità di un esperto principale e ha firmato il contratto omettendo deliberatamente di indicare che l'esperto non è disponibile alla data d'inizio delle prestazioni indicata nella documentazione di gara, l'amministrazione aggiudicatrice può decidere di risolvere il contratto in applicazione della clausola 36.3, lettera m), delle condizioni generali.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Oltre a quanto sopra indicato, prima di annullare l'appalto 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 durante l'esecuzione del contratto.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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 CON CONTROLLI 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, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Inoltre, nel corso dell'attuazione 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. **Il contraente deve essere invitato a trasmettere le proprie osservazioni e quelle del suo personale riguardo a tale richiesta.**

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

Nel corso dell'attuazione di un appalto di servizi, 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 sostituto 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 per il periodo di assenza dell'esperto o del suo sostituto (temporaneo o definitivo).

## **3.4. Procedure di aggiudicazione degli appalti di valore inferiore a 300 000 EUR**

### **3.4.1. Contratti quadro**

I contratti relativi a servizi di valore superiore a 20 000 EUR, ma inferiore a 300 000 EUR, possono essere conclusi sulla base del Contratto quadro beneficiari 2009 (FWC BENEFC 2009) in vigore fino al 15 settembre 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 presente sottocapitolo si applicano solo al FWC BENEFC 2009.

#### **3.4.1.1. Condizioni d'utilizzo**

L'utilizzo del contratto quadro è consentito per tutti gli interventi che rientrano nel suo campo di applicazione in cui 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 300 000 EUR, 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 il FWC BENEFC 2009 non è stato concluso con un corrispondente impegno di bilancio al momento della firma, l'amministrazione aggiudicatrice di un contratto specifico deve disporre dei fondi necessari per finanziare i servizi appaltati nell'ambito del contratto quadro.

Si tratta di 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 che è

stata scelta dagli altri partner perché agisca per loro conto ai fini del contratto ed è l'unica autorizzata a impegnare il consorzio; pertanto, 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 per le diverse fasi della procedura devono essere conformi ai moduli predisposti per il FWC BENE 2009.

#### a) Consultazione

- Una richiesta di servizi è inviata a 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. Un contratto specifico può essere concluso solo durante il periodo di validità del contratto quadro.
- La consultazione deve rispettare i principi di trasparenza, proporzionalità, pari trattamento, non discriminazione e concorrenza leale. Non si applicano le deroghe e le eccezioni 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'onere specifico del futuro contratto specifico che fornisce tutte le informazioni necessarie ai contraenti del contratto quadro per presentare l'offerta. Il capitolato d'onere 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>25</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.

---

<sup>25</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.

- 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, risulti necessario apportare 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 come valutatore.

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

Viene selezionata l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del criterio della proporzione 80/20<sup>26</sup> tra la qualità tecnica (Curriculum vitae e disponibilità degli esperti e metodologia, se richiesta) e il prezzo (totale degli onorari<sup>27</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.

La comunicazione dei risultati della valutazione e della decisione di aggiudicazione 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

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

Il contratto specifico comprende il contratto vero e proprio, il capitolato d'oneri specifico, l'eventuale metodologia applicata e l'offerta finanziaria. Esso entra in vigore quando l'amministrazione aggiudicatrice dà comunicazione della sua firma. Una copia del contratto specifico firmato deve essere inviata via fax al contraente del contratto quadro selezionato, che, da quel momento, può iniziare la prestazione dei servizi. Due esemplari del contratto specifico sono inviati con corriere per essere controfirmati.

---

<sup>26</sup> Per il lotto Conferenze, la ponderazione è di 50/50.

<sup>27</sup> Per il lotto Conferenze, i tassi fissi e i costi rimborsabili sono presi in considerazione secondo una proporzione del 50/50.

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

In funzione del contesto e delle necessità, l'amministrazione aggiudicatrice può in alternativa al contratto quadro utilizzare una 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 prestatori di servizi, motivando la sua scelta. 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 delle offerte un termine minimo di 30 giorni a decorrere dalla data d'invio della lettera d'invito. In casi eccezionali, può essere stabilito un termine più breve subordinato alla preventiva autorizzazione della Commissione europea nei regimi di gestione centralizzata e gestione decentrata con controllo ex ante. L'apertura e la valutazione delle offerte sono effettuate da una commissione valutatrice, dotata della necessaria competenza tecnica e amministrativa, nominata dall'amministrazione aggiudicatrice.

Gli offerenti per la procedura negoziata concorrenziale possono essere scelti anche da un elenco di potenziali offerenti. L'elenco è redatto in esito a un invito a manifestare interesse ed è valido per un periodo non superiore a cinque anni dalla data di pubblicazione. Un quadro giuridico per questa procedura sarà sviluppato per un utilizzo futuro.

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 la procedura negoziata concorrenziale resta senza esito, il contratto potrà essere concluso mediante procedura negoziata (vedere il punto 3.2.4.1). 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).

Eccezionalmente le amministrazioni aggiudicatrici possono ricorrere alla procedura negoziata concorrenziale per i servizi legali conformemente alla nomenclatura "Vocabolario comune per gli appalti" (CPV)<sup>28</sup>, indipendentemente dal valore stimato dell'appalto.

---

28 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:IT:PDF>

Per gli appalti di servizi di valore pari o inferiore a 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

*Per servizi di valore pari o inferiore a 2 500 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può semplicemente effettuare pagamenti sulla base delle relative fatture, senza la preventiva accettazione di un'offerta.*

### **3.5. Modifiche dei contratti di servizi**

Vedere il sottocapitolo 2.10 per le informazioni generali sulla modifica dei contratti.

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

I servizi aggiuntivi e complementari sono considerati come procedure negoziate (vedere il punto 3.2.4.1.b). Deve essere firmato un addendum o un nuovo contratto.

## **4. Appalti di forniture**

### **4.1. Introduzione**

Gli appalti di forniture hanno per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto (con o senza opzione per l'acquisto) di prodotti. Un contratto per la fornitura ed installazione di prodotti è considerato un appalto di forniture.

### **4.2. Procedure di aggiudicazione**

#### **4.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR**

##### **4.2.1.1. Procedura aperta internazionale**

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

#### **4.2.2. Appalti di valore compreso tra 100 000 e 300 000 EUR**

In questo caso, gli appalti di forniture possono essere aggiudicati mediante procedura aperta a livello locale.

##### **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 e sul sito web di EuropeAid, con l'indirizzo presso il quale le imprese possono ottenere maggiori informazioni. Per i particolari vedere il sottocapitolo 4.4.

#### **4.2.3. Appalti di valore inferiore a 100 000 EUR**

In questo caso, gli appalti di forniture possono essere aggiudicati mediante procedura negoziata concorrenziale.

##### **4.2.3.1. Procedura negoziata concorrenziale**

Gli appalti di forniture di valore inferiore a 100 000 EUR 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.

#### **4.2.4. Appalti di valore inferiore o pari a 20 000 EUR**

Questi appalti di forniture possono essere aggiudicati in base a un'unica offerta.

Per forniture di valore inferiore a 2 500 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può pagare sulla base di fatture, senza l'accettazione preliminare di un'offerta.

## 4.2.5. Procedure applicabili senza massimali

### 4.2.5.1. Procedura negoziata

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 111, 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 190, paragrafo 2, delle modalità di applicazione del regolamento finanziario applicabile (vedere l'allegato A11a)<sup>29</sup>;

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

---

<sup>29</sup> L'"aiuto d'emergenza" è un altro caso tipico del FES, diverso dalla situazione di "estrema urgenza" qui riferita, in cui la procedura negoziata può essere usata principalmente per azioni non disciplinate dal nuovo articolo 19 *quater* dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è connesso all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

incompatibilità o difficoltà tecniche eccessive;

- d) in caso di insuccesso della procedura di gara, ossia qualora non siano state presentate offerte idonee sul piano qualitativo e/o finanziario. In questi casi, dopo aver annullato la procedura di gara, l'amministrazione aggiudicatrice può negoziare con uno o più offerenti di sua scelta, tra coloro che hanno partecipato alla gara e che soddisfano i criteri di selezione, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della parità di trattamento;
- 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;
- f) nel caso di appalti relativi a forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
- g) 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 dal diritto nazionale;
- h) quando deve essere stipulato un nuovo contratto a seguito della risoluzione anticipata di un contratto esistente.

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 dell'aggiudicazione dell'appalto che ne deriva. Vanno applicate per analogia le procedure di cui ai punti 4.3.11.1-2. La relazione sulla negoziazione deve essere inclusa nella documentazione di gara.

#### **4.2.5.2. Sistema dinamico di acquisizione**

Il sistema dinamico di acquisizione è una procedura completamente elettronica per acquisti di uso corrente, limitata nel tempo (al massimo 4 anni). 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 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'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 europea non dispone ancora degli strumenti informatici (riservatezza, sicurezza) necessari a tale scopo.

#### 4.2.5.3. Dialogo competitivo

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

### 4.3. Procedura internazionale aperta per appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR

#### 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 per contratti singoli

L'avviso di preinformazione per un contratto singolo, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della procedura di gara prevista, viene pubblicato, tranne in casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara. Gli avvisi di preinformazione per contratti singoli devono indicare brevemente l'oggetto e il contenuto degli appalti in questione (vedere il modello nell'allegato C1). La pubblicazione di un avviso di preinformazione non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti e i potenziali fornitori non devono quindi presentare le offerte in questa fase.

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

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,**

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

##### 4.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di forniture di valore pari o superiore a 300 000 EUR 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 d'informazione. Il termine minimo da rispettare tra la pubblicazione dell'avviso di preinformazione e quella del bando di gara è di 30 giorni.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a preparare il bando di gara servendosi del modello figurante nell'allegato C2 e a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione nel sito EuropeAid e nella Gazzetta ufficiale (v. Istruzioni per la pubblicazione nell'allegato A11e). All'occorrenza, l'amministrazione aggiudicatrice provvede direttamente alla simultanea pubblicazione a livello locale e alla pubblicazione tramite ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST,**

I bandi e la documentazione di gara devono essere trasmessi per la pubblicazione alla 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 del bando di gara, la Commissione europea deve pubblicare una rettifica contenente le modifiche apportate (allegato A5b). 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 corretto svolgimento della procedura d'appalto.

La documentazione di gara deve 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. Quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione, 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 stesura 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. Queste caratteristiche includono:

- a) una definizione chiara dei compiti da svolgere;
- b) i livelli qualitativi;
- c) gli effetti sull'ambiente;
- d) ogniqualevolta ciò sia possibile, i criteri di accessibilità per le persone con disabilità o una progettazione per tutti gli utilizzatori;
- e) i livelli e procedure di valutazione della conformità;
- f) la rispondenza all'utilizzo previsto;
- g) la sicurezza o 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 degli appalti di servizi, occorre prestare particolare attenzione alla redazione delle specifiche tecniche, che 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 siano idonee allo scopo previsto. Se fosse necessaria una riunione informativa o una visita in loco per chiarire i requisiti tecnici nel luogo dove dovranno essere installate le forniture, lo si dovrà indicare nelle istruzioni agli offerenti, con le relative modalità.

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

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

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

La documentazione di gara deve essere approvata dalla Commissione europea. È prassi comune

consultare al riguardo e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, delle altre parti interessate.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

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

#### **A. Istruzioni per gli offerenti**

#### **B. Progetto di contratto, condizioni particolari e allegati (comprese le specifiche tecniche)**

#### **C. Altre informazioni**

#### **D. Modulo di offerta per gli appalti di forniture**

Vedere il modello normalizzato figurante nell'allegato C4.

Nella documentazione di gara si deve indicare chiaramente se i prezzi dell'offerta devono essere fissi, non soggetti a revisione. Di norma devono esserlo, ma in casi specifici può essere giustificata una clausola di revisione dei prezzi. In tale evenienza nella documentazione di gara devono essere definite le condizioni e/o 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 300 000 EUR, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore responsabile può non imporre tale obbligo se il contraente è un organismo pubblico. La garanzia sarà liberata dopo il collaudo provvisorio dei beni, 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 gli offerenti selezionati devono fornire i documenti giustificativi relativi a tali criteri, prima dell'aggiudicazione dell'appalto (tale richiesta è facoltativa per gli appalti di valore inferiore a 300 000 EUR — 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 approvazione della deroga da parte 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 gara devono essere definiti criteri specifici riportati in 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 4.2.5.1.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 4.2.5.1.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,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La Commissione europea deve previamente approvare tale modalità e prestare assistenza tecnica caso per caso.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Se intende ricorrere a tale modalità, l'amministrazione aggiudicatrice deve indicarne il motivo nella relazione sulla 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 gara. Se, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un offerente, l'amministrazione aggiudicatrice fornisce informazioni supplementari sulla documentazione di gara, essa le comunica per iscritto e simultaneamente anche a tutti gli altri offerenti.

Gli offerenti possono porre domande per iscritto al più tardi fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentralizzata con controlli ex ante, inviando una copia delle domande e delle risposte alla Commissione europea), al più tardi fino a 11 giorni prima del termine ultimo stabilito per ricevere le offerte. Le domande e risposte, i chiarimenti e le eventuali modifiche di scarsa entità devono essere 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 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 di presentazione delle offerte. Tutti i costi di partecipazione a tale riunione 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 entro la data e l'ora indicati nella documentazione di gara. Soltanto un termine di presentazione sufficientemente lungo può garantire la qualità delle offerte e quindi assicurare un'effettiva concorrenza.

L'esperienza mostra che un termine troppo breve impedisce ai candidati di presentare un'offerta o li induce a presentare 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,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Per il ricevimento delle offerte è accordato un termine minimo di 60 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando. Tuttavia, in circostanze eccezionali può esser previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione della Commissione europea.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Non è necessaria la previa autorizzazione della Commissione europea per abbreviare il termine.

#### **4.3.6. Periodo di validità delle offerte**

Vedere il punto 2.8.5.

#### **4.3.7. Presentazione delle offerte**

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

#### **4.3.8. La commissione valutatrice**

Riguardo alla composizione, imparzialità e riservatezza e alle funzioni e al calendario dei lavori della commissione valutatrice, 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 che precede la seduta di apertura delle offerte. Ai membri della commissione valutatrice deve essere previamente distribuita la documentazione di gara. Il presidente illustra l'oggetto dell'appalto e 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**

La seduta di 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**

La sessione di apertura delle offerte è condotta dalla commissione valutatrice nominata dalla Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 CON CONTROLLI EX POST**

Non è necessario informare la Commissione europea della seduta di apertura delle offerte. La Commissione europea 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 non conforme ai criteri formali di presentazione 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**

La commissione valutatrice 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 SÌ/NO per tutti gli elementi precisati nella documentazione di gara. Non si deve attribuire un punteggio. Se l'appalto è suddiviso 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, invitandoli a 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, procedure 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: 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 sulla valutazione (vedere l'allegato C7).

## **Parte 2: Conformità tecnica**

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 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.

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 illustrata 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, anche la qualità tecnica di tali servizi viene valutata 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 di valutazione degli 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 i contratti per i lotti 1 e

3 all'impresa A e per il lotto 2 all'impresa B al prezzo iniziale offerto.

#### 4.3.9.6. Scelta del contraente

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 la dotazione massima stanziata per l'appalto, si applicano le disposizioni di cui al punto 4.2.5.1.d).

In caso di offerte anormalmente basse, la commissione valutatrice deve chiedere 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 un'offerta anormalmente bassa deve essere registrato nella relazione sulla valutazione.

#### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

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

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

- a) all'offerta presentata da un cittadino 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 propone le migliori 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.

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:

- sono presentate dall'aggiudicatario; e
- soddisfano le prescrizioni della documentazione di gara, situandosi almeno al livello minimo di qualità e di prestazione richiesti dalle specifiche tecniche; nonché
- il prezzo della variante proposta non è superiore al prezzo dell'offerta selezionata.

Spetta alla commissione valutatrice confrontare la variante e l'offerta iniziale e raccomandare la migliore soluzione all'amministrazione aggiudicatrice.

#### **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 gara (vedere il punto 2.4.13).

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

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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, alla Commissione europea, la quale deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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, all'amministrazione sovvenzionatrice, la quale deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni. L'amministrazione aggiudicatrice deve quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione sulla 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 gara.

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 sulla valutazione. L'amministrazione aggiudicatrice adotta poi la propria decisione. Tutta la procedura di valutazione fino alla comunicazione 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 gara 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. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione aggiudicatrice deve ottenere l'autorizzazione preventiva della Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

La relazione sulla 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 gara**

Vedere il punto 2.4.13.

Gli offerenti hanno diritto alla liberazione immediata della garanzia dell'offerta. Se la procedura di gara è annullata prima della seduta di 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 della decisione di aggiudicazione**

Vedere il sottocapitolo 2.9 e il punto 2.4.12 (per la clausola di sospensione).

#### **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 100 000 EUR e 300 000 EUR**

In questo caso, la pubblicazione di un avviso di preinformazione non è obbligatoria e il bando di gara è pubblicato non nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ma soltanto nello Stato beneficiario e sul sito web di EuropeAid, 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 d'informazione equivalente. Spetta allo Stato beneficiario provvedere alla pubblicazione.

Il modello figurante nell'allegato C3 riporta le informazioni minime che devono figurare nell'annuncio locale, in quanto il costo della pubblicazione del testo integrale del bando nei mezzi d'informazione locali può essere ingente. Tuttavia, il testo integrale del bando deve essere a disposizione presso l'indirizzo indicato nell'annuncio, insieme con la documentazione di gara.

Si noti che nella procedura aperta a livello locale si deve consentire la partecipazione di altre imprese ammissibili alle medesime condizioni delle imprese locali. Qualsiasi condizione intesa a limitare la partecipazione degli altri imprenditori ammissibili è vietata (ad es.: obbligo per questi ultimi di registrazione nello Stato beneficiario, di essersi aggiudicati appalti a livello locale ecc.).

Nell'ambito di questa procedura, il termine minimo per il ricevimento delle offerte è di 30 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di gara sulla stampa locale. Tuttavia, in casi eccezionali, può essere ammesso un termine più breve.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

In caso di abbreviazione del termine è necessaria la previa autorizzazione 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.

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

### **4.5. Procedura negoziata concorrenziale per appalti di valore inferiore a 100 000 EUR**

Per contratti di valore inferiore a 100 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura negoziata concorrenziale, senza pubblicazione di un avviso. L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre imprese, motivando la scelta, e invia a questi candidati la lettera d'invito a presentare offerte, corredata dalla 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 e 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 la procedura negoziata concorrenziale resta senza esito, il contratto potrà essere concluso mediante procedura negoziata (vedere il punto 4.2.5.1). La parte rimanente della procedura (preparazione della documentazione di gara, valutazione delle offerte e aggiudicazione dell'appalto, ecc.) è identica a quella prevista per la gara aperta internazionale (vedere i punti da 4.3.2 a 4.3.11.2).

Per appalti di forniture di valore pari o inferiore a 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

*Per forniture di valore pari o inferiore a 2 500 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può semplicemente effettuare pagamenti sulla base delle relative fatture, senza la preventiva accettazione di un'offerta.*

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

Vedere il sottocapitolo 2.10 per le informazioni generali sulla modifica dei contratti.

Tranne per la possibilità di variare i quantitativi conformemente all'articolo 22 delle condizioni generali (vedi infra) prima della stipulazione dei contratti e/o durante l'esecuzione del contratto, 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 disposizioni relative a consegne complementari sono considerate procedura negoziata (vedere il punto 4.2.5.1.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 a conformarsi all'ordine di variazione.

## **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 (per programmi finanziati dal bilancio), oppure l'esecuzione 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 espliciti una funzione economica o tecnica.

Di norma, gli appalti di lavori sono conclusi dallo Stato beneficiario con il quale la Commissione europea ha firmato un accordo di finanziamento (in regime di gestione decentrata).

### **5.2. Procedure di aggiudicazione**

#### **5.2.1. Appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR**

##### **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 di tutte le pertinenti informazioni previste nelle Istruzioni per la pubblicazione (allegato A11e). Per i particolari vedere il sottocapitolo 5.3.

##### **5.2.1.2. Procedura ristretta**

Quando un progetto presenta speciali caratteristiche, è possibile ricorrere alla procedura ristretta previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea, i quali possono fornire assistenza tecnica caso per caso. Resta obbligatoria la pubblicazione del bando di gara, come previsto nelle Istruzioni per la pubblicazione (allegato A11e) 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 EUR e 5 000 000 EUR**

##### **5.2.2.1. Procedura aperta a livello locale**

Questi appalti di lavori sono aggiudicati mediante procedura aperta a livello locale, vale a dire una procedura secondo la quale il bando di gara è pubblicato nello Stato beneficiario e sul sito di EuropeAid, 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 EUR**

### 5.2.3.1. Procedura negoziata concorrenziale

Gli appalti di lavori di valore inferiore a 300 000 EUR 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.

### 5.2.4. Appalti di valore inferiore a 20 000 EUR

Per appalti di lavori di valore pari o inferiore a 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica.

### 5.2.5. Procedure applicabili senza massimali

#### 5.2.5.1. Procedura negoziata

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

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

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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, 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 111, 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 190, paragrafo 2, delle modalità di applicazione del regolamento finanziario applicabile (vedere l'allegato A11a)<sup>30</sup>;

---

<sup>30</sup> L'"aiuto d'emergenza" è un altro caso tipico del FES, diverso dalla situazione di "estrema urgenza" qui riferita,

- b) per i lavori complementari non figuranti nel contratto iniziale ma che sono divenuti necessari, a seguito di una circostanza imprevista, per l'esecuzione del lavoro, alle seguenti condizioni:
- che tali lavori non possano venire separati sotto il profilo tecnico o economico dall'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'amministrazione aggiudicatrice;
  - che tali lavori, benché scindibili dall'esecuzione del contratto iniziale, siano strettamente necessari per il completamento della sua esecuzione.

L'importo cumulato degli appalti aggiudicati per lavori complementari non deve superare il 50% del valore dell'appalto principale. Vedere il sottocapitolo 5.7;

- c) quando una gara d'appalto è rimasta senza esito, ossia non sono state presentate offerte meritevoli di essere prese in considerazione sul piano qualitativo e/o finanziario. In questo caso, dopo aver annullato la procedura di gara, 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>31</sup>, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano modificate in misura sostanziale e sia rispettato il principio della parità di trattamento;
- 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;
- f) quando deve essere stipulato un nuovo contratto a seguito della risoluzione anticipata di un contratto esistente.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a redigere una relazione sulla negoziazione (vedere il modello nell'allegato A10), spiegando le modalità con le quali sono stati condotti i negoziati e il fondamento della decisione di aggiudicazione che ne deriva. Vanno applicate per analogia le procedure di cui ai punti 5.3.11.1 e 5.3.11.2 e la relazione sulla negoziazione deve essere inclusa nella documentazione di gara.

### **5.2.5.2. Dialogo competitivo**

Per altri particolari vedere il punto 2.4.7.

## **5.3. Procedura internazionale aperta (per appalti di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR)**

---

in cui la procedura negoziata può essere usata principalmente per azioni non disciplinate dall'articolo 19 *quater* dell'allegato IV dell'accordo di Cotonou. L'aiuto d'emergenza è connesso all'applicazione dell'articolo 72 e/o dell'articolo 73 dell'accordo di Cotonou (vedere l'allegato A11a).

<sup>31</sup> Di qui l'importanza di scegliere accuratamente criteri di selezione chiari e non discriminatori, che non trascendano la portata delle prestazioni o del bilancio (per ulteriori dettagli vedere il punto 2.4.11.1).

### 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 per contratti singoli

L'avviso di preinformazione per un contratto singolo, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della procedura di gara prevista, deve essere pubblicato, tranne in 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 D1). Gli avvisi di preinformazione sono inviati il prima possibile dopo la decisione che autorizza il programma per gli appalti di lavori. La pubblicazione di un avviso di preinformazione non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti e i potenziali contraenti non devono quindi presentare le offerte in questa fase. 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,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Gli avvisi di preinformazione devono essere trasmessi 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, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

#### 5.3.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara

Oltre alla pubblicazione degli avvisi di preinformazione, tutti gli appalti di lavori di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR devono formare oggetto di un bando di gara, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, sul sito web di EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo d'informazione. Il termine minimo da rispettare tra la pubblicazione dell'avviso di preinformazione e quella del bando di gara è di 30 giorni. Alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid provvede la Commissione europea (che agisce per conto dell'amministrazione aggiudicatrice). L'amministrazione aggiudicatrice provvede direttamente alla pubblicazione a livello locale e alla pubblicazione tramite ogni altro adeguato mezzo di comunicazione.

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

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 D2, almeno 15 giorni prima

della data prevista per la pubblicazione, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Inoltre, contemporaneamente o anche prima, si deve trasmettere alla Commissione europea la versione definitiva della documentazione di gara (vedere il punto 5.3.2), 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'oggetto dell'appalto e l'amministrazione aggiudicatrice. 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, di norma è richiesto il pagamento di un importo fisso. Inoltre, la documentazione di gara è disponibile in visione presso l'amministrazione aggiudicatrice. Se del caso, nel bando di gara saranno pubblicate le coordinate bancarie complete per trasferire i diritti per l'acquisto dei documenti di gara.

Se, di propria iniziativa o in risposta alla richiesta di un offerente, l'amministrazione aggiudicatrice modifica le informazioni del bando di gara, una rettifica contenente le modifiche apportate deve essere trasmessa ai servizi competenti della Commissione europea ai fini della pubblicazione (vedere l'allegato A5b). La rettifica può prorogare il termine per consentire ai candidati di tener conto delle modifiche.

### **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.

La documentazione di gara deve 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. Quando l'amministrazione aggiudicatrice è la Commissione, 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 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.

Queste caratteristiche includono:

- a) i livelli qualitativi;
- b) gli effetti sull'ambiente;
- c) ogniqualevolta ciò sia possibile, i criteri di accessibilità per le persone con disabilità o una

- progettazione per tutti gli utilizzatori;
- d) i livelli e le procedure di valutazione della conformità;
  - e) la rispondenza all'utilizzo previsto;
  - f) la sicurezza e 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 prova, ispezione e collaudo dei lavori, i metodi o tecniche di costruzione e tutte le altre prescrizioni tecniche imposte dall'amministrazione aggiudicatrice, mediante una normativa generale o specifica, 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, che 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 esecuzione 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 altresì prassi comune consultare al riguardo e ottenere l'approvazione dello Stato beneficiario e, all'occorrenza, di altre parti interessate.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Non è richiesta la previa approvazione 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.

Nella documentazione di gara si deve indicare chiaramente se i prezzi dell'offerta devono essere fissi, non soggetti a revisione. Una clausola di revisione dei prezzi può essere giustificata: di solito i contratti di lavori sono soggetti a una revisione dei prezzi. In tale evenienza, si raccomanda d'includere una formula di revisione dei prezzi, secondo il modello figurante nelle condizioni 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 300 000 EUR, è richiesta la costituzione di una garanzia. Tuttavia, in funzione della sua valutazione dei rischi, l'ordinatore responsabile 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 si riferiscono alla capacità dell'offerente di eseguire appalti del tipo in oggetto, con particolare riferimento a lavori eseguiti negli ultimi 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 devono essere definiti criteri specifici riportati 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 approvazione dell'eccezione da parte dei 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 gara. L'amministrazione aggiudicatrice può fornire informazioni supplementari sulla documentazione di gara, di sua iniziativa o in risposta alla domanda di un offerente.

Gli offerenti potranno porre domande per iscritto al più tardi fino a 21 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle offerte. L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a rispondere a tutte le domande degli offerenti (in caso di gestione decentrata con controlli ex ante, inviando una copia delle domande e delle risposte alla Commissione europea), al più tardi fino a 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 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 di presentazione delle offerte. Nella documentazione di gara l'amministrazione aggiudicatrice indica se la partecipazione a tale riunione o visita in loco è vivamente raccomandata od 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,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Per il ricevimento delle offerte è accordato un termine minimo di 90 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando. Tuttavia, in circostanze eccezionali può esser previsto un periodo più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 dei lavori della commissione valutatrice, 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 che precede la seduta di apertura delle offerte. Ai membri della commissione valutatrice deve essere previamente distribuita la documentazione di gara. Il presidente illustra l'oggetto dell'appalto e 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**

La seduta di apertura delle offerte è condotta dalla commissione valutatrice nominata dai servizi competenti della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

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

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 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 che deve essere a disposizione degli offerenti che ne fanno richiesta. L'eventuale garanzia dell'offerta non conforme ai criteri formali di presentazione 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**

La commissione valutatrice 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 l'appalto è suddiviso 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, invitandoli a 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, procedure 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 sulla 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 di come valutare gli 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, possono trovare applicazione le disposizioni di cui al punto 5.2.5.1.c). In caso di offerte anormalmente basse, la commissione valutatrice deve chiedere precisazioni sulla composizione dell'offerta finanziaria. 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 un'offerta anormalmente bassa deve essere registrato nella relazione sulla valutazione.

#### PROGRAMMI FINANZIATI DAL 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.

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:

- sono presentate dal contraente selezionato al termine della valutazione; nonché
- soddisfano le prescrizioni della documentazione di gara, situandosi almeno al livello minimo di qualità e di prestazione richiesti dalle specifiche tecniche; nonché
- il prezzo della variante proposta non è superiore al prezzo dell'offerta selezionata.

Spetta alla commissione valutatrice confrontare la variante e l'offerta iniziale e raccomandare la migliore soluzione all'amministrazione aggiudicatrice.

### **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 gara (vedere il punto 2.4.13).

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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 al voto. La relazione va presentata, per approvazione, ai servizi competenti della Commissione europea, che devono decidere se accettarne o no le raccomandazioni.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

L'intera procedura (valutazione tecnica e finanziaria) forma oggetto di una relazione sulla 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 al 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 quindi trasmettere alla Commissione europea, per approvazione, la relazione sulla 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 informare 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 gara.

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 CON CONTROLLI 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. 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 gara 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. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione aggiudicatrice deve ottenere la preventiva autorizzazione dalla Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

La relazione sulla 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 gara**

Vedere il punto 2.4.13.

Gli offerenti hanno diritto alla liberazione immediata della garanzia dell'offerta. Se la procedura di gara è annullata prima della seduta di 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 (per la 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 EUR)

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA, GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Tenuto conto della particolarità di determinati lavori, è possibile ricorrere alla procedura ristretta. Il ricorso a tale procedura richiede la previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea, i quali possono fornire assistenza tecnica caso per caso.

### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea. Se intende ricorrere a tale procedura, l'amministrazione aggiudicatrice deve indicarne il motivo nella relazione sulla valutazione e comunicarlo alla Commissione europea.

### 5.4.1. 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 lavori di valore pari o superiore a 5 000 000 EUR l'amministrazione aggiudicatrice deve pubblicare l'avviso di preinformazione e l'avviso di gara.

#### 5.4.1.1. Pubblicazione dell'avviso di preinformazione per contratti singoli

L'avviso di preinformazione per un contratto singolo, in cui vengono precisate le caratteristiche specifiche della procedura di gara prevista, viene pubblicato, tranne in casi eccezionali, almeno 30 giorni prima della pubblicazione del bando di gara.

L'avviso di preinformazione, che deve indicare succintamente l'oggetto e il contenuto degli appalti in questione (v. allegato D1), è trasmesso il più rapidamente possibile dopo l'adozione della decisione che autorizza il programma per gli appalti di lavori. La pubblicazione di un avviso di preinformazione non impegna l'amministrazione aggiudicatrice a finanziare gli appalti proposti, e i candidati non devono quindi presentare le domande in questa fase.

L'amministrazione aggiudicatrice è tenuta a preparare l'avviso di preinformazione per il contratto singolo servendosi del modello figurante nell'allegato D1 e a presentarlo alla Commissione europea in formato elettronico, per la pubblicazione nel sito EuropeAid e nella Gazzetta ufficiale (v. Istruzioni per la pubblicazione nell'allegato A11e). All'occorrenza, l'amministrazione aggiudicatrice provvedere direttamente alla simultanea pubblicazione a livello locale e alla pubblicazione tramite ogni altro adeguato mezzo d'informazione.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,**

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Gli avvisi di preinformazione devono essere trasmessi 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, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

**5.4.1.2. Pubblicazione dei bandi di gara**

Almeno 30 giorni dopo la pubblicazione dell'avviso di preinformazione, il bando di gara deve essere 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.

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

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 D2, almeno 15 giorni prima della data prevista per la pubblicazione, in modo che vi sia il tempo per provvedere alla traduzione.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

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

I criteri di selezione stabiliti nel bando di gara devono essere:

- formulati con chiarezza, senza ambiguità;
- facilmente verificabili in base alle informazioni presentate utilizzando il modello normalizzato (vedere l'allegato D4c);
- elaborati in modo da consentire una chiara valutazione SÌ / NO della 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 a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e sul sito web di EuropeAid. Il termine dipende dall'entità e dalla complessità dell'appalto.

Se è pubblicato dall'amministrazione aggiudicatrice anche a livello locale, il bando di gara 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 del bando di gara, una rettifica contenente le modifiche apportate deve essere trasmessa, a fini di pubblicazione, al servizio competente della Commissione europea (vedere allegato A5b). La rettifica è pubblicata entro 7 giorni dalla richiesta di pubblicazione. La rettifica deve essere pubblicata prima del termine di presentazione delle candidature, che può essere prorogato per consentire ai candidati di tenere conto delle modifiche. Si noti che in occasione dei chiarimenti da parte dei candidati, l'amministrazione aggiudicatrice non può fornire un parere sulla valutazione delle candidature.

Se le informazioni del bando di gara richiedono un chiarimento che non comporta una modifica del bando di gara, tale chiarimento deve essere pubblicato sul sito web di EuropeAid.

## 5.4.2. Compilazione dell'elenco ristretto

L'elenco ristretto dei candidati è compilato dalla commissione valutatrice, nominata dall'amministrazione aggiudicatrice, composta da un presidente e da un segretario, entrambi senza diritto di voto, e da un numero dispari di membri (almeno cinque) aventi diritto di voto, in possesso della perizia tecnica e amministrativa necessaria per esprimere con cognizione di causa un parere sulle candidature. Ciascuno dei membri deve avere una ragionevole padronanza della lingua in cui sono 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 dalla Commissione europea.

### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 che trasmette le nomine alla Commissione

europea per approvazione. La Commissione europea dovrebbe partecipare in veste di osservatore. La composizione della commissione si considera approvata se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi. Di norma, la Commissione europea nomina un osservatore che segue tutti o parte dei lavori della commissione valutatrice. La partecipazione di altri osservatori è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 D4) di tutte le candidature 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 candidati che presentano le migliori garanzie per la soddisfacente esecuzione dell'appalto.

Nell'elenco ristretto devono figurare al minimo quattro e al massimo sei candidati. Se il numero di candidati ammissibili che soddisfano i criteri di selezione è maggiore di sei, per ridurre a sei il numero dei candidati ammissibili si applicheranno gli altri criteri indicati nel bando di gara. Per informazioni più dettagliate, vedere il punto 2.4.11 "Criteri di selezione".

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 solo i candidati rispondenti ai criteri di selezione. L'accettazione di una concorrenza limitata ad un numero di candidati inferiore a quattro è soggetta alla previa approvazione della Commissione europea, che può essere concessa a seguito di una verifica da cui risulti che i termini di pubblicazione, i criteri di selezione utilizzati e la portata dei lavori rispetto alla dotazione di bilancio, erano soddisfacenti. Questo deve essere giustificato nella relazione sulla valutazione.

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

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Per poter invitare un numero di candidati inferiore a quattro, è richiesta la previa approvazione della

Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 D5).

Prima che la commissione valutatrice approvi l'elenco ristretto, l'amministrazione aggiudicatrice accerta che nessun candidato (inclusi i partner) figuri trovarsi in una situazione di esclusione nel sistema di allarme rapido.

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 deve essere presentata per approvazione alla Commissione europea, che deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni, prima che i candidati prescelti possano essere invitati a presentare un'offerta.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La relazione sull'elenco ristretto deve essere presentata per approvazione all'amministrazione aggiudicatrice, la quale deve decidere se accettarne o no le raccomandazioni. 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 CON CONTROLLI 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 tipo, il cui modello figura nell'allegato D7. 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 D6, e trasmetterlo in formato elettronico alla Commissione europea perché venga pubblicato sul sito web di EuropeAid alla data di avvio della gara.

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.

Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 60 giorni a decorrere dalla data d'invio delle lettere 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 al seguito della procedura ristretta per gli appalti di lavori.

## **5.5. Procedura aperta a livello locale (per appalti di valore pari o superiore a 300 000 EUR e inferiore a 5 000 000 EUR)**

In questo caso, la pubblicazione di un avviso di preinformazione non è obbligatoria e il bando è pubblicato non nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ma soltanto nello Stato beneficiario e sul sito web di EuropeAid, 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 d'informazione equivalente. Spetta allo Stato beneficiario provvedere alla pubblicazione.

Il modello figurante nell'allegato D3 riporta le informazioni minime che devono figurare nell'annuncio locale, in quanto il costo della pubblicazione del testo integrale del bando nei mezzi d'informazione locali può essere ingente. Tuttavia, il testo integrale del bando deve essere a disposizione presso l'indirizzo indicato nell'annuncio, insieme con la documentazione di gara.

Si noti che nella procedura aperta a livello locale si deve consentire la partecipazione di altre imprese ammissibili alle medesime condizioni delle imprese locali. Qualsiasi condizione intesa a limitare la partecipazione degli altri imprenditori ammissibili è vietata (ad es.: obbligo per questi ultimi di registrazione nello Stato beneficiario, di essersi aggiudicati appalti a livello locale ecc.).

Nell'ambito di questa procedura, il termine minimo per il ricevimento delle offerte è di 60 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione del bando di gara sulla stampa locale. Tuttavia, in circostanze eccezionali può essere previsto un termine più breve, con la previa autorizzazione dei servizi competenti della Commissione europea.

Se in una procedura aperta a livello locale si rivela impossibile individuare 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. Qualsiasi chiarimento fornito nel corso della procedura di gara deve essere pubblicato a livello locale e sul sito web di EuropeAid e un riferimento allo stesso deve figurare nella Sintesi del bando di gara (allegato D3).

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.

**PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

In caso di appalti di lavori di valore pari o inferiore a 5 000 000 EUR, viene accordata agli offerenti degli Stati ACP una preferenza corrispondente al 10% del prezzo 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 appalti di valore inferiore a 300 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può ricorrere alla procedura negoziata concorrenziale, senza pubblicazione di un bando di gara. L'amministrazione aggiudicatrice redige un elenco di almeno tre imprenditori, motivando la sua scelta. 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 e 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 la procedura negoziata concorrenziale resta senza esito, il contratto potrà essere concluso mediante la procedura negoziata, previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea. La parte rimanente della procedura (tra cui preparazione della documentazione di gara, valutazione delle offerte e 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 20 000 EUR, l'amministrazione aggiudicatrice può aggiudicare l'appalto sulla base di un'offerta unica. Vedere il punto 2.4.8.

**PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

In caso di appalti di lavori di valore pari o inferiore a 5 000 000 EUR, viene accordata agli offerenti degli Stati ACP una preferenza corrispondente al 10% del prezzo 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**

Vedere il sottocapitolo 2.10 per le informazioni generali sulla modifica dei contratti.

Casi in cui non è necessaria alcuna 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 ciascuna voce, il quantitativo dei lavori effettivamente eseguiti e calcola 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, l'applicazione della clausola di revisione dei prezzi del contratto può produrre il medesimo effetto. 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 a un addendum al contratto o ad un ordine amministrativo per ottenere lavori supplementari non necessari per l'esecuzione del contratto iniziale.

#### Ordine amministrativo

Per un appalto di lavori, il supervisore può emettere un ordine amministrativo di modifica di una parte dei lavori necessaria per la corretta esecuzione e/o il funzionamento delle opere eseguite. Tali modifiche possono comprendere aggiunte, omissioni, sostituzioni, 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 articolo 37 delle condizioni generali).

Il contraente è tenuto ad apportare la modifica che è stata ordinata 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 oggetto del contratto in seguito a circostanze impreviste, si può quindi stipulare un addendum alle condizioni indicate al punto 5.2.5.1.b).

È necessario procedere a modifiche mediante un addendum quando la variazione comporta un aumento o una diminuzione del valore complessivo dei lavori superiore al 15% del prezzo iniziale del contratto.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Se si chiede all'UE un finanziamento supplementare, la Commissione 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 attuazione 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 i periodi di attuazione può/possono essere prolungato/i mediante ordine amministrativo o addendum, anche dopo la scadenza del periodo di attuazione previsto 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

Ai fini del presente capitolo, per "beneficiario della sovvenzione" si intende: i) l'unico beneficiario della sovvenzione (in caso di sovvenzioni con beneficiario unico), o ii) tutti i beneficiari della sovvenzione (nel caso di sovvenzioni con beneficiari multipli).

Ove non diversamente specificato, il richiedente e il/i co-richiedente/i sono in seguito collettivamente denominati "i richiedenti".

### 6.1. Norme di base relative alle convenzioni di sovvenzione

#### 6.1.1. Definizione

Una sovvenzione è una donazione finanziaria/un pagamento di natura non commerciale proveniente dal bilancio dell'Unione europea o del FES, che l'amministrazione sovvenzionatrice eroga ad un determinato beneficiario allo scopo di finanziare:

- un'azione intesa a contribuire al conseguimento di un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea (sovvenzione di un'azione);
- oppure il funzionamento (ossia le relative spese) di un organismo che persegua uno scopo d'interesse generale europeo o un obiettivo che rientri nell'ambito di una politica dell'Unione europea (sovvenzione di funzionamento).

L'organismo che firma una convenzione è denominato il beneficiario della sovvenzione e non va confuso con lo Stato beneficiario, il beneficiario finale dell'operazione<sup>32</sup> né con il gruppo destinatario<sup>33</sup>. Si può trattare, ad esempio, di organismi europei attivi in materia di istruzione, formazione, informazione, innovazione o ricerca e studio sulle politiche europee nonché di qualunque attività che contribuisca alla promozione della cittadinanza o dei diritti dell'uomo, o di un organismo europeo di normazione; o una persona giuridica 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.

Le sovvenzioni devono essere distinte dagli altri impegni giuridici nel campo delle azioni esterne e le pertinenti norme si applicano di conseguenza. Una convenzione di sovvenzione si distingue da un contratto di appalto per vari aspetti:

---

<sup>32</sup> I beneficiari finali sono coloro che trarranno beneficio dal progetto nel lungo periodo, a livello del pubblico o del settore in generale.

<sup>33</sup> I gruppi destinatari sono i gruppi/enti che trarranno dal progetto un beneficio diretto a livello dell'obiettivo del progetto.

<b>Appalto = "acquisto"</b>		<b>Sovvenzione = "contributo in denaro"</b>
Acquisto di servizi, beni o lavori	<b>Finalità</b>	Proposta di un richiedente volta a contribuire alla realizzazione di un obiettivo politico attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>— un progetto ("sovvenzione di un'azione");</li> </ul> oppure <ul style="list-style-type: none"> <li>— spese operative del richiedente ("sovvenzione di funzionamento")</li> </ul>
Amministrazione sovvenzionatrice	<b>Proprietario dei risultati</b>	Beneficiario della sovvenzione
100% dei costi	<b>Contributo finanziario</b>	L'Unione finanzia una parte dei costi, quelli ammissibili al finanziamento dal bilancio dell'Unione. Il beneficiario della sovvenzione (o un altro donatore) finanzia i costi rimanenti
Consentito	<b>Profitto</b>	Non consentito

Una sovvenzione è concessa per un'azione proposta all'amministrazione sovvenzionatrice da un richiedente e che rientra nella sfera abituale delle attività del beneficiario. Si differenzia dall'appalto, in cui l'amministrazione aggiudicatrice redige il capitolato d'onori per un progetto che intende far eseguire.

Il richiedente può agire a titolo individuale o con uno o più co-richiedenti: tuttavia, nel caso venga loro aggiudicato il contratto di sovvenzione, il richiedente e gli eventuali co-richiedenti diventano beneficiari della sovvenzione.

L'azione deve essere chiaramente individuata. Nessuna azione può essere frazionata nell'intento di sottrarla al rispetto delle norme indicate nella presente guida pratica.

Il beneficiario della sovvenzione è responsabile dell'attuazione dell'azione e è proprietario dei risultati. Al contrario, in un appalto i risultati dell'azione appartengono all'amministrazione aggiudicatrice.

In genere il beneficiario della sovvenzione contribuisce al finanziamento dell'azione, salvo nei casi in cui il finanziamento integrale dell'UE è essenziale per realizzare l'azione (vedere il punto 6.3.9). Negli appalti, invece, il contraente non contribuisce finanziariamente. L'importo di un contratto d'appalto è un prezzo fissato in base alla normativa sulle procedure di gara.

In nessun caso la sovvenzione può produrre profitti (ossia deve essere limitata all'importo necessario per pareggiare le entrate e le spese dell'azione: vedere il punto 6.3.10), a eccezione delle azioni il cui

obiettivo è rafforzare la capacità finanziaria di un beneficiario o produrre reddito nell'ambito di azioni esterne. Il divieto del fine di lucro si applica all'azione e non necessariamente al beneficiario della sovvenzione.

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.

Può essere firmata una convenzione di sovvenzione solo se l'azione è conforme ai requisiti di cui sopra.

Ai sensi del regolamento finanziario dell'Unione, non costituiscono "sovvenzione" (tra gli altri)<sup>34</sup>:

- i programmi a preventivo;
- contratti di appalto<sup>35</sup>;
- l'assistenza macro-finanziaria, di sostegno al bilancio e di riduzione del debito;
- i pagamenti a favore degli organismi cui sono delegate funzioni di esecuzione del bilancio a norma degli articoli 58, 59 e 60 del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale e dell'articolo 25, paragrafo 3, del regolamento finanziario del 10° FES (ad esempio organizzazioni internazionali, agenzie nazionali degli Stati membri o di paesi terzi, ecc.);
- gli strumenti finanziari ai sensi degli articoli 139 e 140 del regolamento finanziario, compreso l'abbuono del rispettivo tasso d'interesse. NB: Gli abbuoni d'interesse e i contributi ai premi per garanzie non combinati in un unico provvedimento con tali strumenti finanziari sono assimilati a sovvenzioni, ma non sono soggetti all'obbligo di cofinanziamento e al divieto del fine di lucro.

In linea di principio, alle sovvenzioni erogate in regime di gestione decentrata, o di gestione centralizzata indiretta o in base ad accordi di finanziamento, programmi a preventivo e altri accordi con gli organismi di cui agli articoli da 25 a 28 del regolamento finanziario del 10° FES si applicano le norme indicate nel presente capitolo 6.

## 6.2. Forme di sovvenzioni

La sovvenzione è espressa in percentuale dei costi ammissibili, entro un importo massimo. Ciò significa che il contributo dell'amministrazione sovvenzionatrice di solito copre soltanto una determinata percentuale dei costi, in base alle norme indicate nell'invito a presentare proposte. L'invito a presentare proposte specifica anche le entità massime e minime del contributo.

Il contributo dell'amministrazione sovvenzionatrice costituisce il rimborso dei costi ammissibili stabiliti sulla base dei seguenti elementi:

- i costi reali sostenuti dal beneficiario della sovvenzione;

---

34 L'elenco completo figura agli articoli 121 e 122 del regolamento finanziario.

35 Articolo 101 del regolamento finanziario.

- una o più opzioni semplificate in materia di costi.

Queste forme di rimborso possono essere combinate per coprire le diverse categorie di costi ammissibili, purché siano rispettati i limiti e le condizioni indicate nell'invito a presentare proposte.

Esempio: una sovvenzione per un'azione può essere concessa sotto forma di somma forfettaria che copre i costi per le attrezzature, in aggiunta ai costi unitari relativi alle spese di personale e al rimborso di altri costi di gestione effettivamente sostenuti (vedere il punto 6.2.1).

### 6.2.1. Opzioni semplificate in materia di costi

Le opzioni semplificate in materia di costi possono assumere la forma di costi unitari, somme forfettarie e/o finanziamento a tasso fisso. Tali opzioni sono fissate nel corso della fase di attribuzione della sovvenzione e sono intese a semplificare la gestione della sovvenzione. Per maggiori informazioni si rimanda all'allegato E3a2 "Elenco verificativo delle opzioni semplificate in materia di costi".

Nella fase di invito a presentare proposte, i richiedenti possono proporre questa forma di rimborso per alcuni costi e spetta all'amministrazione sovvenzionatrice decidere se accettarla. Le opzioni semplificate possono riguardare una o più rubriche del bilancio relative ai costi diretti (rubriche di costo da 1 a 6), o le sottorubriche dei costi o particolari voci di costo all'interno di queste rubriche di costi.

In linea generale l'importo totale del finanziamento sulla base delle opzioni semplificate in materia di costi che può essere autorizzato dall'amministrazione sovvenzionatrice (esclusi i costi indiretti) non può essere superiore a 60 000 EUR per ciascun beneficiario della sovvenzione (comprese le opzioni semplificate di costo proposte dalle rispettive entità affiliate).

Tuttavia una decisione della Commissione europea può stabilire condizioni diverse, che figureranno nell'invito a presentare proposte, secondo il caso<sup>36</sup>.

Per ciascuna voce o rubrica di bilancio corrispondente il richiedente deve:

- descrivere le informazioni e i metodi utilizzati per stabilire gli importi dei costi unitari, le somme forfettarie e/o il finanziamento a tasso fisso, indicare a quali costi si riferiscono, ecc.
- spiegare chiaramente le formule di calcolo applicate per ottenere l'importo ammissibile finale
- individuare il beneficiario che si avvarrà dell'opzione semplificata in materia di costi (in caso di entità affiliata, indicare in primo luogo il beneficiario), al fine di verificare l'importo massimo per ogni beneficiario (che comprende le eventuali opzioni semplificate in materia di costi della o delle rispettive entità affiliate).

Gli importi devono essere basati su stime riferite a dati oggettivi, quali dati statistici o altro mezzo oggettivo o con riferimento a dati storici certificati o verificabili del richiedente. I metodi applicati per

---

<sup>36</sup> Il richiedente può essere autorizzato dall'amministrazione sovvenzionatrice ad applicare le opzioni semplificate in materia di costi nel bilancio per importi fino a 60 000 EUR per ciascun beneficiario, e di importo superiore a 60 000 EUR previa decisione della Commissione europea.

determinare l'ammontare dei costi unitari, delle somme forfettarie e del finanziamento a tasso fisso devono essere conformi ai criteri stabiliti nell'allegato E3a2 "Elenco verificativo delle opzioni semplificate in materia di costi" e in particolare garantire che corrispondano ai costi effettivamente sostenuti dal beneficiario della sovvenzione (o dalle entità affiliate), siano conformi alle sue pratiche contabili, non siano a fini di lucro e non comprendano costi già coperti da altre fonti di finanziamento (divieto del doppio finanziamento). L'allegato E3a2 contiene le istruzioni e un elenco verificativo per la valutazione dei requisiti minimi, il cui rispetto dà al richiedente ragionevoli garanzie che gli importi proposti saranno accettati. Una volta che siano stati esaminati e approvati dall'amministrazione sovvenzionatrice (come chiaramente stabilito nel bilancio dell'azione<sup>37</sup>) tali importi non saranno rimessi in causa nell'ambito dei controlli ex post. I revisori contabili, cioè, non verificheranno tutti i documenti giustificativi per accertare i costi reali sostenuti, bensì concentreranno la loro attenzione sulla corretta applicazione delle formule e sui relativi fattori o eventi generatori conformemente alla convenzione. Non controlleranno i costi reali per verificare se è stato generato un profitto o una perdita, anche se ai revisori contabili e/o alla Commissione europea è riconosciuto il diritto di accesso ai registri del beneficiario, segnatamente alla sua contabilità generale, a fini statistici, metodologici ovvero antifrode (come per tutte le forme di sovvenzione) a norma dell'articolo 16 delle condizioni generali. Il beneficiario deve quindi conservare i documenti giustificativi comprovanti che la sovvenzione è stata effettivamente attuata.

Se da una verifica/revisione contabile emerge che le formule applicate dal beneficiario per determinare i costi unitari, le somme forfettarie o i tassi fissi non rispettano le condizioni stabilite oppure che gli eventi determinanti non si sono verificati e che quindi è stato effettuato un pagamento indebito a favore del beneficiario, l'amministrazione sovvenzionatrice può procedere a recupero fino a concorrenza dell'ammontare delle opzioni semplificate in materia di costi.

### **6.3. Presentazione generale**

Vi sono norme rigorose che disciplinano le modalità di attribuzione delle sovvenzioni. Essa 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 indicato nella convenzione di sovvenzione.

In linea generale, ma con alcune specifiche eccezioni, la sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

Le sovvenzioni sono attribuite mediante una decisione della Commissione europea comunicata al beneficiario della sovvenzione oppure un accordo scritto (convenzione di sovvenzione standard) con esso concluso. Nell'ambito di azioni esterne, le sovvenzioni sono attribuite mediante accordo scritto (convenzione di sovvenzione standard).

#### **6.3.1. Modalità di gestione**

---

<sup>37</sup> Si veda l'esempio nell'allegato E3a2 "Elenco verificativo delle opzioni semplificate in materia di costi".

Vedere il sottocapitolo 2.2 per la spiegazione delle diverse modalità di gestione delle azioni esterne dell'UE.

Le differenze in materia di sovvenzioni sono le seguenti:

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

Le sovvenzioni sono attribuite dalla Commissione europea, che pubblica i programmi di lavoro e gli inviti a presentare proposte, riceve le proposte, presiede le commissioni valutatrici, stabilisce i risultati degli inviti a presentare proposte e firma le convenzioni.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Le sovvenzioni sono attribuite 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 conclude l'accordo di finanziamento.

Prima d'inviare gli inviti a presentare proposte, l'amministrazione in questione deve sottoporre alla Commissione europea, per approvazione, il programma di lavoro ed eventualmente le Istruzioni per i richiedenti.

Sulla base delle decisioni così approvate, tale amministrazione pubblica i programmi di lavoro 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 sulla valutazione, le informazioni sulle sovvenzioni proposte e gli eventuali progetti di convenzione. Tuttavia, non è richiesta l'approvazione delle convenzioni da parte della Commissione europea in alcuni casi contemplati nel punto 4.2.3 della guida pratica delle procedure per i programmi a preventivo.

Una volta approvata la sovvenzione, l'amministrazione firma la convenzione e la comunica 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, le Istruzioni per i richiedenti e le comunicazioni di attribuzione delle sovvenzioni, ad eccezione dei casi previsti nella guida pratica delle procedure per i programmi a preventivo.

L'applicazione delle deroghe ed eccezioni specificatamente previste nella presente guida pratica è subordinata alla previa approvazione della Commissione europea.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Le sovvenzioni sono attribuite 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 conclude l'accordo di finanziamento. Tale amministrazione pubblica i programmi di lavoro e gli inviti a presentare proposte, riceve le 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, le Istruzioni per i richiedenti e le comunicazioni di attribuzione delle sovvenzioni.

### 6.3.2. Strumenti di gestione

#### GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA

PADOR (Potential Applicant Data On-line Registration — registrazione online dei dati dei potenziali richiedenti) è una banca dati sulle organizzazioni che chiedono sovvenzioni, intesa anche a migliorare i servizi loro offerti. Essa è concepita per gli operatori non statali e per le autorità locali (non per i privati cittadini) che chiedono un finanziamento dell'UE nell'ambito di un invito a presentare proposte. Le organizzazioni possono registrare e aggiornare le informazioni generali che le riguardano (ossia quelle non specifiche a un determinato invito a presentare proposte) e caricare i loro documenti giustificativi (per esempio, lo statuto o un documento equivalente).

Una volta registrati in PADOR, i richiedenti non devono compilare le sezioni del modulo di domanda di sovvenzione riguardanti le informazioni generali, né devono presentare documenti giustificativi, poiché tali informazioni dovrebbero già figurare in PADOR, ma spetta a loro accertarsi che le informazioni siano aggiornate.

In ogni invito a presentare proposte si deve precisare se la previa registrazione in 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:

- la guida rapida PADOR per i richiedenti
- la guida rapida PADOR per i partner (applicabile alle entità affiliate)
- le risposte alle domande più frequenti (FAQ).

Qualora la registrazione online PADOR risulti impossibile a causa di difficoltà tecniche, i richiedenti possono presentare, insieme alla domanda, il modulo PADOR off-line seguendo le indicazioni contenute nella Istruzioni per i richiedenti.

Per la gestione centralizzata diretta, nel CRIS vi è un modulo d'invito a presentare proposte, inteso a facilitare la procedura di valutazione. L'utilizzo di questo modello è obbligatorio almeno per la registrazione delle domande. Il modulo verrà utilizzato anche per la pubblicazione delle statistiche generali relative agli inviti a presentare proposte.

### 6.3.3. Criteri di ammissibilità

### **6.3.3.1. 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 della Commissione europea, 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 e offrano garanzie finanziarie e operative equivalenti a quelle delle persone giuridiche. I richiedenti devono inoltre risiedere in uno Stato ammissibile secondo l'atto di base relativo al programma in oggetto.

### **6.3.3.2. Eccezioni alla regola della cittadinanza**

Vedere il punto 2.3.2. Le eccezioni alla regola della cittadinanza devono essere espressamente indicate nella Istruzioni per i richiedenti e sono soggette alla previa approvazione della Commissione europea. Le limitazioni alla regola della cittadinanza non sono consentite in quanto tali; tuttavia, se sono previste nel pertinente atto di base, l'ammissibilità dei richiedenti può essere limitata da circostanze fattuali, in funzione degli obiettivi del programma, della portata e dell'ubicazione specifica della o delle azioni. 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 domanda soltanto le università europee e quelle di tale area geografica.

### **6.3.3.3. Criteri di esclusione**

Le persone fisiche o giuridiche che rientrano in una delle situazioni elencate al punto 2.3.3 non possono rispondere ad inviti a presentare proposte né possono beneficiare di sovvenzioni. Una dichiarazione in tal senso deve essere fornita per le sovvenzioni superiori a 60 000 EUR (cioè non per le "sovvenzioni di valore modesto", vedere il sottocapitolo 6.5).

## **6.3.4. Programmazione**

L'amministrazione sovvenzionatrice deve programmare le sovvenzioni con obiettivi chiaramente definiti.

Prima di iniziarne l'attuazione, il programma di lavoro deve essere pubblicato, per linea di bilancio o programma, sul sito web di EuropeAid, su quello dell'amministrazione sovvenzionatrice o su ogni altro adeguato mezzo di comunicazione, a seconda dei casi, seguendo il modello dell'allegato E1.

Anche le eventuali modifiche sostanziali del programma di lavoro apportate nel corso del periodo pertinente devono essere adottate e pubblicate secondo le stesse modalità previste per il programma di lavoro iniziale.

### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

La Commissione europea adotta il programma di lavoro e lo pubblica sul sito web di EuropeAid appena possibile, ma non oltre il 31 marzo di ciascun esercizio finanziario, salvo nel caso in cui il piano d'azione

annuale non sia stato ancora adottato a quella data.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 sul sito web di EuropeAid appena possibile, ma non oltre il 31 marzo di ciascun esercizio finanziario.

Prima di pubblicarlo, l'amministrazione deve sottoporre il programma di lavoro alla Commissione europea, per approvazione.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 sul sito web di EuropeAid appena possibile, ma non oltre il 31 marzo di ciascun esercizio finanziario.

### **6.3.5. 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 6.4.2).

Tutte le sovvenzioni accordate nel corso di un esercizio sono oggetto di pubblicazione annuale nel rispetto delle esigenze di riservatezza e di sicurezza.

### **6.3.6. Parità di trattamento**

La procedura di attribuzione delle sovvenzioni deve essere perfettamente imparziale, il che richiede che le proposte siano valutate da una commissione valutatrice, tenuto conto eventualmente del parere di assistenti valutatori, in base ai criteri pubblicati (vedere il punto 6.5.3).

### **6.3.7. Non cumulabilità**

Nessun singolo beneficiario può ricevere per la medesima azione più di una sovvenzione proveniente dal bilancio dell'Unione europea, salvo se stabilito altrimenti nel relativo atto di base. 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.

Un beneficiario può ricevere dal bilancio dell'Unione europea un'unica sovvenzione di funzionamento per esercizio finanziario.

I richiedenti devono specificare nel modulo di domanda le eventuali domande e le sovvenzioni loro attribuite in relazione alla medesima azione o al medesimo programma di lavoro.

### 6.3.8. Non retroattività

Di norma, le sovvenzioni possono coprire soltanto le spese sostenute dopo la data della firma della convenzione di sovvenzione.

In via eccezionale, per azioni già iniziate può essere concessa una sovvenzione soltanto se i richiedenti possono dimostrare e giustificare che era necessario avviare l'azione prima della firma della convenzione. In tal caso, non sono di norma 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 domanda di sovvenzione.

I costi sostenuti precedentemente<sup>38</sup> (prima della presentazione della proposta) possono essere accettati soltanto in casi eccezionali debitamente giustificati, specificamente previsti nel relativo atto di base e/o in caso di estrema urgenza per aiuti per la gestione di crisi, operazioni di protezione civile e di aiuto umanitario nonché di prevenzione dei conflitti:

- a) quando le spese del richiedente riguardano la costituzione di scorte da utilizzare nell'ambito dell'azione sovvenzionata; oppure
- b) in casi eccezionali e per motivi debitamente giustificati. In tal caso, la decisione di finanziamento deve contenere una specifica disposizione al riguardo, stabilendo una data d'ammissibilità anteriore a quella di presentazione della domanda.

La convenzione di una sovvenzione di funzionamento è conclusa entro 6 mesi dall'inizio dell'esercizio di bilancio del beneficiario. Le spese ammissibili al finanziamento non possono essere precedenti alla data di presentazione della domanda di sovvenzione, né all'inizio dell'esercizio di bilancio del beneficiario.

Non è ammessa l'attribuzione di sovvenzioni retroattive per azioni già compiute.

### 6.3.9. Cofinanziamento

Di norma, le sovvenzioni non possono finanziare l'intero costo di un'azione o tutti i costi di funzionamento di un organismo beneficiario, fatte salve le seguenti eccezioni.

#### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL BILANCIO DELL'UE**

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;

---

<sup>38</sup> In data che potrebbe essere persino anteriore a quella della decisione di finanziamento.

- aiuti in situazioni di crisi ai sensi dell'articolo 194, paragrafo 2, delle modalità di applicazione del regolamento finanziario;
- azioni per la tutela della salute o dei diritti fondamentali delle 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 necessaria l'approvazione preventiva prima di qualsiasi decisione.

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 europea.

### **PROGRAMMI FINANZIATI DAL FES**

Il finanziamento integrale può essere autorizzato se l'amministrazione sovvenzionatrice è in grado di dimostrare che esso è essenziale per l'attuazione dell'operazione in questione e motiva in tal senso la propria decisione di attribuzione.

Il cofinanziamento può provenire dalle risorse proprie del beneficiario (autofinanziamento), dal reddito generato dall'azione e da contributi in natura o trasferimenti finanziari di terzi.

Se lo ritiene necessario od opportuno, l'amministrazione sovvenzionatrice può accettare cofinanziamenti in natura, vale a dire la fornitura di beni o servizi al beneficiario della sovvenzione a titolo gratuito da parte di terzi. Conseguentemente, i contributi in natura non comportano spese per il beneficiario della sovvenzione<sup>39</sup>. Ai fini della regola dell'assenza di lucro (v. 6.2.10) contributi in natura non sono presi in considerazione.

Se i contributi in natura sono accettati come cofinanziamento, il o i beneficiari assicurano che siano conformi alle norme fiscali e di sicurezza sociale nazionali.

Contestualmente alla relazione finale, il beneficiario fornisce la prova dell'effettivo cofinanziamento apportato. Il beneficiario può, in tale occasione, sostituire con trasferimenti finanziari di terzi un contributo che prevedeva di fornire con risorse proprie.

Per sovvenzioni di valore modesto ( $\leq 60\,000$  EUR), l'amministrazione sovvenzionatrice può decidere di non imporre l'obbligo di fornire prove del cofinanziamento, in funzione della sua valutazione dei rischi. Qualora sia proposto ma non sia ritenuto opportuno o necessario, il rifiuto di cofinanziamenti in natura per sovvenzioni di valore modesto deve essere debitamente giustificato.

---

<sup>39</sup> Tuttavia, i costi reali generati dall'accettazione, distribuzione, stoccaggio ecc. di contributi in natura possono essere ammissibili se conformi all'articolo 14 delle condizioni generali.

### 6.3.10. Regola sul divieto del fine di lucro

La sovvenzione non può avere come oggetto o come effetto un profitto nell'ambito dell'azione o del programma di lavoro, tranne in alcuni casi specifici (vedere infra) previsti nelle condizioni particolari della convenzione normalizzata di sovvenzione.

Si definisce lucro l'eccedenza delle entrate rispetto ai costi ammissibili approvati dall'amministrazione sovvenzionatrice al momento in cui viene presentata la richiesta di pagamento del saldo.

Le entrate di cui tener conto sono le entrate consolidate alla data in cui il coordinatore presenta la domanda di pagamento del saldo e rientranti in una delle due categorie seguenti:

- i) reddito generato dall'azione, salvo disposizione contraria delle condizioni particolari della convenzione;
- ii) contributi finanziari assegnati in modo specifico dai donatori al finanziamento degli stessi costi ammissibili finanziati mediante la sovvenzione. Qualsiasi contributo finanziario che può essere utilizzato dal o dai beneficiari per coprire costi diversi da quelli ammissibili nell'ambito di un contratto o che, se inutilizzato, non deve essere restituito al donatore alla conclusione dell'azione, non è da considerare un'entrata al fine di verificare se la sovvenzione produce lucro per il o i beneficiari.

Nel caso di sovvenzioni di funzionamento, gli importi destinati alla costituzione di riserve non sono considerati entrate.

Quando le sovvenzioni, o parti di esse, si basano sulle opzioni semplificate in materia di costi, tali importi vanno determinati in modo tale da escludere a priori il lucro. In tal caso, l'ammontare dei costi unitari, delle somme forfettarie e/o dei tassi fissi stabilito nella convenzione non saranno rimessi in causa nell'ambito dei controlli ex post, ossia mediante raffronto con i costi effettivi. Si veda il punto 6.2.1 e l'allegato E3a2 "Elenco verificativo delle opzioni semplificate in materia di costi".

Qualora si produca lucro, l'amministrazione sovvenzionatrice ha il diritto di detrarre dall'importo definitivo della sovvenzione la percentuale di lucro corrispondente al contributo dell'UE ai costi ammissibili approvati.

Il divieto del fine di lucro non si applica in caso di:

- a) azioni il cui obiettivo è rafforzare la capacità finanziaria di un beneficiario. Se del caso, ciò deve essere indicato all'articolo 7 delle condizioni particolari;
- b) azioni che producono un reddito per garantirne la continuità oltre la data di scadenza della convenzione. Se del caso, ciò deve essere indicato all'articolo 7 delle condizioni particolari;
- c) altri aiuti diretti corrisposti a persone fisiche estremamente bisognose, come i disoccupati e i rifugiati. Se del caso, ciò deve essere indicato all'articolo 7 delle condizioni particolari;
- d) borse di studio, di ricerca o di formazione a favore di persone fisiche;
- e) sovvenzioni di valore pari o inferiore a 60 000 EUR.

### **6.3.11. Altri punti essenziali**

Vedere il punto 2.3.6.

Riserva per imprevisti:

Una riserva per imprevisti e/o eventuali variazioni dei tassi di cambio non superiore al 5% dei costi diretti ammissibili può rientrare nella dotazione per le azioni esterne, data la specificità e il maggior livello di imprevedibilità delle azioni esterne.

## **6.4. Procedure di attribuzione**

### **6.4.1. Invito a presentare proposte**

Le sovvenzioni devono essere attribuite in seguito alla pubblicazione di un invito a presentare proposte salvo nei casi di cui al punto 6.4.2.

#### **6.4.1.1. 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.

#### **6.4.1.2. Invito, aperto o ristretto, a presentare proposte**

In linea di massima, gli inviti a presentare proposte sono ristretti: si tratta di una procedura in due fasi, in cui tutti i richiedenti possono chiedere di partecipare, ma soltanto quelli inseriti nell'elenco ristretto (sulla base della sintesi di proposta che avranno presentato in risposta ad un invito avviato mediante la pubblicazione delle Istruzioni per i richiedenti) sono invitati a presentare una proposta completa.

In casi eccezionali, e previa autorizzazione, gli inviti a presentare proposte possono essere aperti: vale a dire che tutti i richiedenti sono liberi di presentare una domanda di sovvenzione, in cui la sintesi di proposta va presentata a corredo della proposta completa, ma in cui il processo di valutazione è ancora effettuato in due fasi (preselezione sulla base della sintesi di proposta), in risposta alle Istruzioni per i richiedenti pubblicate (vedere il punto 6.5.2).

La decisione di organizzare un invito aperto piuttosto che ristretto deve essere giustificata dalla particolare natura tecnica dell'invito, dalla limitata dotazione disponibile, dal limitato numero di proposte atteso o da vincoli organizzativi (per es.: inviti ad opera delle delegazioni regionali dell'UE). In questo caso, la previa approvazione è necessaria.

#### **6.4.1.3. Partenariati**

Le convenzioni di sovvenzione possono far parte di accordi quadro di partenariato aventi lo scopo di istituire 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 approvato, la procedura di attribuzione 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 casi eccezionali, giustificati in particolare dall'oggetto del partenariato quadro. Gli accordi quadro di partenariato sono assimilati alle sovvenzioni per quanto riguarda la procedura di attribuzione.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Il ricorso all'accordo quadro di partenariato è subordinato alla previa approvazione dei servizi competenti della Commissione europea.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Per ricorrere all'accordo quadro di partenariato non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea.

## **6.4.2. Sovvenzioni concesse senza invito a presentare proposte ("attribuzione diretta")**

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Il ricorso alla procedura di attribuzione diretta è subordinato alla previa 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 CON CONTROLLI EX POST**

Non è richiesta la previa approvazione della Commissione europea per il ricorso alla procedura di attribuzione diretta né per i risultati della negoziazione riportati nella relazione sulla negoziazione (allegato A10a).

Nelle seguenti circostanze non è necessario organizzare un invito a presentare proposte prima di attribuire sovvenzioni:

- a fini di aiuto umanitario, interventi di protezione civile e gestione delle situazioni di crisi. Gli interventi nelle situazioni di crisi devono essere conformi alle procedure e alla definizione di cui all'allegato A11a. Mutatis mutandis, questa disposizione si applica anche ai programmi finanziati dal FES;

- per gli aiuti d'urgenza di cui all'articolo 72 e/o all'articolo 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. Un monopolio di diritto o di fatto significa che uno dei beneficiari della sovvenzione, (o 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;
- 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'ambito di un invito a presentare proposte. Questi casi devono essere debitamente giustificati nella decisione di attribuzione;
- se è previsto che la sovvenzione sia attribuita a un organismo che l'atto base indica come il beneficiario della sovvenzione, o ad organismi designati dagli Stati membri, sotto la loro responsabilità, qualora tali Stati membri siano individuati in un atto di base come beneficiari di una sovvenzione. Si noti che l'"atto di base" si riferisce al regolamento che disciplina il 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 di lavoro, quando l'atto di base prevede esplicitamente tale possibilità, e a condizione che l'azione non rientri nell'oggetto di un invito a presentare proposte.

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 di relazione sulla negoziazione). L'amministrazione sovvenzionatrice deve seguire le fasi riportate nel modello di relazione sulla negoziazione 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 6.5.10. La suddetta relazione deve essere allegata alla documentazione della sovvenzione.

## **6.5. Invito a presentare proposte**

### **6.5.1. Pubblicità**

Per assicurare una partecipazione quanto più ampia possibile e ai fini della trasparenza, per ogni invito a presentare proposte deve essere corredato delle Istruzioni per i richiedenti.

Tali istruzioni devono essere pubblicate sul sito web EuropeAid e su ogni altro adeguato mezzo di comunicazione (altri siti web, stampa specializzata, pubblicazioni locali ecc.) e devono anche essere consultabili in formato cartaceo presso l'amministrazione sovvenzionatrice ed essere disponibili nelle lingue corrispondenti all'invito a presentare proposte.

La Commissione europea provvede alla pubblicazione delle Istruzioni 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 potrebbe 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 potenziali richiedenti. Tali riunioni di informazione devono svolgersi almeno 21 giorni prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle sintesi di proposta. 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 date, i luoghi e le presentazioni delle riunioni di informazione nell'ambito di inviti a presentare proposte generali e centralizzati devono essere coordinati con la sede centrale della Commissione europea. Le informazioni da divulgare in tutte le regioni destinatarie devono essere armonizzate in modo non discriminatorio.

## **6.5.2. Redazione e contenuto delle Istruzioni per i richiedenti**

Le Istruzioni per i richiedenti (che comprendono il modulo di domanda e altri allegati) spiegano lo scopo dell'invito a presentare proposte, le norme sull'ammissibilità dei richiedenti, i tipi di azione e di costi ammissibili al finanziamento e i criteri di valutazione (selezione e attribuzione) (vedere il modello di Istruzioni). Inoltre, le Istruzioni precisano come compilare il modulo di domanda, quali documenti accludere e quali sono le procedure da seguire per presentare la domanda 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 domande.

Il modulo di domanda che i richiedenti devono compilare comprende i seguenti elementi:

- sintesi di proposta;
- informazioni sull'azione proposta, tra cui la dotazione di bilancio;
- informazioni sul richiedente.

**GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EXPOST**

Le Istruzioni per i richiedenti devono essere approvate, prima della loro pubblicazione, dall'amministrazione sovvenzionatrice.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Prima della pubblicazione, l'amministrazione sovvenzionatrice sottopone le Istruzioni per i richiedenti alla delegazione dell'Unione europea, per approvazione.

### **6.5.3. Criteri di ammissibilità e valutazione (selezione e attribuzione)**

#### **6.5.3.1. Criteri di ammissibilità**

I criteri di ammissibilità stabiliscono le condizioni di partecipazione a un invito 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 che possono o devono essere attuate da più entità, possono essere precisati il numero massimo, minimo e consigliato di entità e i criteri di ammissibilità per ciascuna entità. I criteri di ammissibilità applicabili ai richiedenti possono essere diversi da quelli previsti per la o le entità affiliate;
- ammissibilità dell'azione che è connessa ai tipi di attività, ai settori o ai temi e alle aree geografiche formanti oggetto dell'invito a presentare proposte.

#### **6.5.3.2. Criteri di valutazione: selezione e attribuzione**

I criteri di valutazione comprendono i criteri di selezione e di attribuzione, tutti definiti nella griglia di valutazione.

- I criteri di selezione servono per valutare la capacità finanziaria del richiedente e la capacità operativa del richiedente e di eventuali co-richiedenti 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 le rispettive entità affiliate devono avere le necessarie competenze professionali e qualifiche per portare a termine l'azione proposta.

Le valutazioni sono effettuate sulla base dei documenti giustificativi presentati nell'ambito dell'invito a presentare proposte, che possono includere una relazione di revisione contabile esterna del richiedente, il conto profitti e perdite e il bilancio patrimoniale dell'ultimo esercizio

per il quale sono stati chiusi i conti. In caso di dubbi circa la capacità del richiedente, la commissione valutatrice può chiedere ulteriori prove.

La verifica della capacità finanziaria 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 le proposte rispetto agli obiettivi e priorità stabiliti, in modo che le sovvenzioni siano attribuite alle azioni che massimizzano l'efficacia globale 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 dell'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 relativi alla griglia di valutazione.

#### **6.5.4. 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 delle 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'entità affiliata, 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.

#### **6.5.5. 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, qualora l'accettazione di sintesi di proposta o di domande presentate entro i termini ma pervenute tardivamente comportasse gravi ritardi nella procedura di attribuzione o mettesse in questione decisioni già adottate e comunicate, l'amministrazione sovvenzionatrice potrà respingere le domande ricevute dopo la data effettiva di approvazione nella prima fase di valutazione. Nel caso degli inviti aperti, tale primo provvedimento consiste nell'approvazione della valutazione della sintesi di proposta. Nel caso degli inviti ristretti, il primo provvedimento consiste nell'approvazione della valutazione della sintesi di proposta (prima fase) o nell'approvazione 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 per i richiedenti e il termine di 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 pari o inferiore a 100 000 EUR. In casi eccezionali, a titolo di deroga può essere stabilito un termine più breve.

### **6.5.6. Presentazione delle proposte**

Le proposte devono essere presentate secondo le indicazioni figuranti nelle Istruzioni per i richiedenti (vedere l'allegato Istruzioni).

L'ordinatore responsabile 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 domanda o se chiederli soltanto ai richiedenti che sono stati provvisoriamente selezionati in seguito alla valutazione (in tal caso è necessaria la previa approvazione). Le Istruzioni per i richiedenti e il modulo di domanda 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 le domande di sovvenzioni di valore modesto.

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 sovvenzioni di azioni d'importo superiore a 750 000 EUR e per le sovvenzioni di funzionamento d'importo superiore a 100 000 EUR, il coordinatore deve presentare una relazione di revisione contabile redatta da un revisore dei conti esterno autorizzato che certifichi i conti dell'ultimo esercizio disponibile.

#### **Eccezioni:**

Tale obbligo non si applica alle organizzazioni internazionali e agli 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 agli istituti di formazione professionale e, nel caso di convenzioni con beneficiari multipli, ai beneficiari che hanno accettato responsabilità solidali e congiunte o che non sono tenuti a rispondere finanziariamente.

Il richiedente indica le fonti e gli importi dei finanziamenti dell'Unione ricevuti o richiesti per la stessa azione o parte di essa o per il suo funzionamento durante lo stesso esercizio finanziario, nonché qualsiasi altro finanziamento ricevuto o richiesto per la stessa azione.

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

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

### **6.5.7. La commissione valutatrice**

#### **6.5.7.1. 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. In caso di attribuzione diretta di sovvenzioni (vedere il punto 6.3.2)<sup>40</sup>, non esiste alcun obbligo di istituire la commissione valutatrice. 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 entità organizzative dell'amministrazione sovvenzionatrice non legate da vincolo gerarchico, a meno che non vi siano entità separate (per es.: in una delegazione dell'UE). Possono essere nominati dei membri sostituti, secondo le medesime condizioni dei titolari, se ciò è giustificato dall'entità e/o dalla natura tecnica dell'invito a presentare proposte o al fine di evitare ritardi in casi di indisponibilità.

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

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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 osservatori è subordinata alla previa autorizzazione dell'amministrazione sovvenzionatrice.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

La commissione valutatrice (ossia il presidente, il segretario e i membri con diritto di voto) è nominata

<sup>40</sup> Compresa le sovvenzioni alla Banca europea per gli investimenti, al Fondo europeo per gli investimenti o ad altre affiliate di tale banca.

su base personale dall'amministrazione sovvenzionatrice, che ne informa la Commissione europea entro 15 giorni lavorativi prima dell'inizio della valutazione. Se la Commissione europea non presenta obiezioni entro cinque giorni lavorativi, la commissione si considera approvata. La Commissione europea deve essere invitata a nominare un osservatore ed è vivamente incoraggiata a presenziare a tutte o parte delle riunioni. La presenza 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. Ogni assenza deve essere registrata e motivata nella relazione sulla valutazione. Il membro della commissione che si ritiri per qualsiasi motivo deve essere sostituito da un sostituto nominato 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 sulla valutazione.

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

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 nell'ambito della gestione decentrata con controlli ex ante) siano disponibili in tempo per preparare ed effettuare la valutazione.

### **6.5.7.2. 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 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 svolgersi l'azione (in caso di azioni regionali, sarà la delegazione coordinatrice — o eventualmente la sede centrale — che se del caso consulterà le delegazioni dell'UE della regione interessate). La persona che effettuerà la valutazione a nome della delegazione è nominata conformemente alle applicabili istruzioni relative alla nomina delle commissioni valutatrici da parte del capo delegazione. 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 modulo di domanda). Ogni proposta deve essere esaminata soltanto da un assistente valutatore.

È preferibile delegare questo compito al 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 il modello delle griglie di valutazione). 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 il personale della Commissione europea non è sufficiente si può ricorrere ad assistenti valutatori esterni, i quali dovranno conoscere a fondo la tematica del programma di sovvenzioni in oggetto. La loro competenza 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 CON CONTROLLI 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 prevista per gli appalti dei servizi, vale a dire in conformità delle soglie applicabili.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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.

### **6.5.7.3. Imparzialità e riservatezza**

Vedere il punto 2.8.2.

### **6.5.7.4. Competenze della commissione valutatrice**

Vedere il punto 2.8.3.

### **6.5.8. Fasi della procedura di valutazione**

La procedura di valutazione ha inizio quando l'amministrazione sovvenzionatrice riceve le sintesi di proposta (per inviti a presentare proposte con procedura ristretta) o le proposte complete (per inviti a presentare proposte con procedura aperta) e termina con la decisione di attribuzione della sovvenzione ai richiedenti selezionati.

### **6.5.8.1. 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.

### **6.5.8.2. Seduta di apertura e controllo amministrativo**

Tutte le proposte ricevute devono essere aperte in una seduta di apertura, in cui vengono controllati i dati della registrazione e viene attribuito un numero alle proposte.

Il segretario della commissione valutatrice sovrintende alla seduta di apertura e, se necessario, chiede l'assistenza di altro personale dell'amministrazione sovvenzionatrice.

Il registro delle sintesi di proposta/delle proposte complete deve contenere le seguenti informazioni:

- numero di registrazione della sintesi di proposta/della proposta completa
- data di presentazione
- identità e indirizzo del richiedente.

Per ciascuna proposta:

- l'originale è conservato al sicuro negli archivi dell'amministrazione sovvenzionatrice;
- le copie sono distribuite ai valutatori ed eventualmente agli assistenti valutatori.

Le proposte per le quali è stato rispettato il termine di presentazione sono poi sottoposte a un controllo amministrativo, volto a verificare che esse rispondano affermativamente a tutti i criteri indicati nell'elenco verificativo (parte 1 del capitolo V del modulo di domanda della sovvenzione). Gli assistenti valutatori e i membri della commissione valutatrice non possono in nessun caso modificare l'elenco verificativo.

Se le informazioni richieste sono incomplete o scorrette, la domanda potrà essere respinta su quest'unica base e non sarà quindi valutata ulteriormente. Tuttavia se, nel caso di errore materiale evidente da parte del richiedente, questi non riesca a presentare le prove o a rendere una dichiarazione, la commissione valutatrice può, salvo casi debitamente giustificati, chiedere al richiedente di fornire le informazioni mancanti o chiarimenti sui documenti giustificativi entro un determinato termine. Tali informazioni o chiarimenti non modificano in modo sostanziale la proposta né mutano i termini dell'offerta. Se il chiarimento è fornito, la commissione valutatrice può, a propria discrezione, decidere se debba essere valutato, garantendo la parità di trattamento delle proposte e la proporzionalità.

La decisione della commissione valutatrice, nell'uno o nell'altro senso, deve essere registrata e motivata nella relazione sulla 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 dell'assistente o degli assistenti valutatori in base alle griglie compilate. Per agevolare l'esame delle valutazioni, il segretario 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.

### **6.5.8.3. 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 l'allegato E5\_a). 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 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 allegato E8).

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. Successivamente, l'elenco delle sintesi di proposta viene ridotto sulla base della graduatoria a non meno del doppio della dotazione di bilancio disponibile per l'invito. 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,**

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

La relazione sulla valutazione della fase 1 (verifica all'apertura, controllo amministrativo e valutazione delle sintesi di proposta) viene trasmessa all'amministrazione sovvenzionatrice, che deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la relazione sulla valutazione all'approvazione della Commissione europea.

Dopo la valutazione delle sintesi di proposta, l'amministrazione sovvenzionatrice invia una lettera al richiedente, comunicandogli se ha superato la verifica di apertura e il controllo amministrativo e informandolo dei risultati della valutazione della sintesi di proposta.

**6.5.8.4. Valutazione della domanda completa**

Per le procedure ristrette, la seduta di apertura e il controllo amministrativo descritto al punto 6.4.8.2 sono svolti prima della valutazione della domanda completa.

La qualità delle domande complete è valutata utilizzando la griglia di valutazione (vedere l'allegato E5\_b) contenente i criteri di selezione e di attribuzione. Per ciascuna voce vengono formulate osservazioni in base alle domande e ai criteri ad essa relativi. La valutazione complessiva è basata sul punteggio attribuito per ciascun elemento nella strutturazione per voci. Se non è la stessa commissione valutatrice a valutare le domande di sovvenzione, il punteggio finale è la media aritmetica dei punteggi attribuiti dagli assistenti valutatori.

Se l'invito a presentare proposte è stato organizzato da un servizio della sede centrale della Commissione europea, si deve inviare copia di ogni domanda 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,****GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

La relazione sulla valutazione delle domande di sovvenzione (fase 2) viene trasmessa all'amministrazione sovvenzionatrice, che deve decidere se accettare o no le raccomandazioni della commissione valutatrice.

**GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la relazione sulla 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 del punteggio ottenuto. I richiedenti le cui proposte sono state provvisoriamente selezionate sono invitati a fornire i documenti giustificativi richiesti.

### **6.5.8.5. Verifica dell'ammissibilità**

Questa valutazione è 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 è sufficiente per comportare l'esclusione della proposta. Tuttavia, la commissione valutatrice ha la facoltà di decidere se la richiesta vada comunque valutata, al fine di assicurare 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 sulla valutazione (vedere il punto 2.8.3.)

- Ammissibilità: il richiedente 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 della procedura, 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 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 questi compilate. Per agevolare l'esame delle valutazioni, il segretario 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.

### **6.5.8.6. 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 (l'esempio più emblematico è il caso in cui vi sia una considerevole differenza o evidente discrepanza tra i punteggi attribuiti dagli assistenti valutatori) la commissione valutatrice deve motivare

tale decisione nella relazione sulla valutazione. Nel rispetto di quanto indicato in appresso, la commissione deve poi preparare una nuova griglia di valutazione collettiva per la proposta in questione e verrà compilato un nuovo elenco in base ai punteggi attribuiti nella nuova valutazione, che sostituisce quella degli assistenti valutatori.

Tutte queste decisioni devono essere registrate e motivate nella relazione sulla 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 della convenzione. 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 decidere di non attribuire tutti i fondi disponibili se vi è un numero troppo esiguo di proposte rispondenti ai requisiti qualitativi previsti per ricevere una sovvenzione. In altri termini, la semplice disponibilità di fondi non dovrebbe comportare il sovvenzionamento di proposte che non raggiungono il necessario livello qualitativo.
- 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.
- Qualora 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 le proposte che hanno ottenuto un punteggio più basso e selezionare le proposte per attuare le quali il richiedente ha la capacità necessaria.

Inoltre, alle medesime condizioni, la commissione valutatrice può compilare una graduatoria 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 sulla valutazione. Le proposte figuranti in questo elenco potranno ottenere una sovvenzione se si renderanno disponibili fondi nell'ambito dell'invito a presentare proposte (se diminuiscono i costi ammissibili delle proposte selezionate, o risulta impossibile firmare la convenzione con un richiedente selezionato ecc).

- La relazione sulla valutazione finale, riguardante la verifica dell'ammissibilità, viene redatta dopo l'ultima riunione della commissione valutatrice. Essa deve essere firmata da tutti i membri della commissione valutatrice.

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

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

L'intera procedura di valutazione viene esposta in una relazione sulla 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 CON CONTROLLI EX ANTE**

Oltre a quanto sopra indicato, l'amministrazione sovvenzionatrice deve poi sottoporre la relazione sulla valutazione e le proprie raccomandazioni all'approvazione della delegazione dell'Unione europea.

Se l'amministrazione sovvenzionatrice conferma che non sono state applicate modifiche (nelle condizioni particolari o negli allegati della convenzione proposta) alle condizioni standard della convenzione allegata alle Istruzioni per i richiedenti, l'approvazione da parte della Commissione europea della relazione sulla valutazione comprendente l'elenco delle proposte di attribuzione vale quale piena approvazione delle corrispondenti convenzioni, quando tale approvazione sia necessaria. Nell'elenco devono figurare tutte le informazioni necessarie 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 da parte della delegazione dell'UE.

Una volta ottenute le approvazioni, l'amministrazione sovvenzionatrice procede ad attribuire le sovvenzioni (vedere il punto 6.4.10).

La decisione di attribuzione indica l'oggetto e l'importo complessivo stabilito, la relazione sulla 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. Se la sua legislazione confligge con le norme di riservatezza, l'amministrazione sovvenzionatrice deve ottenere l'autorizzazione preventiva della Commissione europea prima di divulgare le informazioni.

## **6.5.9. 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 sulla 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,**

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

La responsabilità di annullare una procedura di invito a presentare proposte spetta all'amministrazione sovvenzionatrice.

##### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX ANTE**

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

Se, dopo un'approvazione preventiva, un invito a presentare proposte è annullato, l'amministrazione sovvenzionatrice dovrà darne comunicazione a tutti i richiedenti, i quali non avranno diritto ad alcun indennizzo.

L'amministrazione sovvenzionatrice deve quindi inviare un avviso di annullamento ai servizi competenti della Commissione europea ai fini della pubblicazione sul sito web di EuropeAid.

## **6.5.10. Attribuzione delle sovvenzioni**

### **6.5.10.1. Comunicazione al richiedente**

#### **GESTIONE CENTRALIZZATA DIRETTA**

L'esito della valutazione delle domande deve essere comunicato ai richiedenti prescelti (nel caso di azione con beneficiari multipli non è necessario informare anche i co-richiedenti) entro sei mesi dalla scadenza del termine di presentazione della domanda completa. Tuttavia, la scadenza di sei mesi può essere prorogata nel caso di azioni complesse (per es.: inviti con beneficiari multipli o inviti che ricevono un elevato numero di proposte) o quando vi siano stati ritardi imputabili ai richiedenti.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI EX POST**

Dopo aver approvato ufficialmente l'elenco definitivo delle sovvenzioni da accordare, l'amministrazione

sovvenzionatrice comunica per iscritto a tutti i richiedenti prescelti (nel caso di azione con beneficiari multipli non è necessario informare anche i co-richiedenti) che la loro domanda è stata accolta.

Ai richiedenti non scelti come beneficiari della sovvenzione l'amministrazione sovvenzionatrice invia una lettera normalizzata per informarli che la loro domanda non è stata accolta, indicando loro i motivi.

Se l'invito a presentare proposte era stato organizzato da un servizio centrale della Commissione europea, una copia di queste comunicazioni 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 esser realizzata l'azione proposta.

#### **GESTIONE DECENTRATA CON CONTROLLI 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; i richiedenti non scelti (nel caso di azione con beneficiari multipli è sufficiente informare solo il richiedente) devono essere informati sull'esito della valutazione delle loro domande entro 15 giorni dalla comunicazione ai richiedenti selezionati.

### **6.5.10.2. 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 2.9.2.

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 di invito a presentare proposte. Se necessario, viene corretta di conseguenza la descrizione dell'azione.

L'amministrazione sovvenzionatrice può decidere che alla descrizione dell'azione o al bilancio possano 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 dopo la data alla quale è stata ricevuta la proposta.

Tali modifiche non possono comportare un aumento dell'importo della sovvenzione né della percentuale di cofinanziamento stabilita dalla commissione valutatrice per il contributo dell'UE. A questo proposito, le registrazioni dei contatti con i richiedenti devono essere conservate nel fascicolo.

Nella gestione centralizzata diretta la firma di una convenzione di sovvenzione con un richiedente deve avere luogo entro tre mesi dalla comunicazione della decisione di attribuzione. Tuttavia, la scadenza di tre mesi può essere prorogata in circostanze eccezionali, in particolare nel caso di azioni complesse (per es.: inviti con beneficiari multipli o inviti che ricevono un elevato numero di proposte) o quando vi siano stati ritardi imputabili ai richiedenti.

**Sono vietate ogni altra modifica della proposta del richiedente scelto come beneficiario ed ogni negoziazione a tale riguardo.**

#### **Utilizzo degli elenchi di riserva:**

Una volta che la suddetta procedura è stata seguita, e sono state firmate tutte le convenzioni di sovvenzione con i richiedenti selezionati figuranti nell'elenco finale, può accadere che una parte dei fondi rimanga disponibile nell'ambito della dotazione di bilancio dell'invito a presentare proposte. Inoltre, è anche possibile che fondi supplementari siano aggiunti durante il corso di validità dell'elenco di riserva.

In tali casi, la firma di convenzioni supplementari a partire dall'elenco di riserva segue la seguente procedura:

- se i fondi ancora disponibili sono sufficienti per finanziare il contributo dell'UE richiesto dal primo classificato nell'elenco di riserva, si applicano le disposizioni sopra menzionate sulla comunicazione e preparazione/firma della convenzione. Al fine di verificare se i fondi sono sufficienti, devono essere stati presi in considerazione gli errori di calcolo e i costi potenzialmente non ammissibili, in quanto potrebbero comportare una riduzione del bilancio;
- se i fondi disponibili non sono sufficienti, al richiedente in questione sarà offerta la possibilità di aumentare il cofinanziamento proposto al fine di colmare il divario esistente. Se il richiedente è in grado di farlo (si noti che, al termine di tale esercizio la percentuale dei costi ammissibili deve rispettare le regole di cofinanziamento autorizzato stabilite nelle Istruzioni dell'invito), la convenzione è firmata conformemente alle istruzioni contenute nel presente capitolo. Se il richiedente non è in grado di apportare fondi supplementari, o nel caso in cui la nuova percentuale di cofinanziamento non sia conforme alle disposizioni delle Istruzioni, la convenzione non è firmata e verrà contattato il secondo classificato nell'elenco di riserva. Lo stesso approccio è seguito (disponibilità di fondi per finanziare l'azione previa correzione di eventuali errori di calcolo o riduzione di costi non ammissibili, facoltà di aumentare il proprio contributo se i fondi rimanenti non possono coprire il finanziamento dell'UE richiesto, ecc.).

Se necessario, la medesima procedura sarà seguita per ciascuno dei richiedenti successivi nell'elenco di riserva (3°, 4°, ecc.).

**Non è ammesso in nessun caso invitare i richiedenti a ridurre o modificare le rispettive azioni (tranne che in caso di eventuali correzioni e precisazioni come indicato nel presente capitolo) per rientrare nei finanziamenti disponibili dell'UE, in quanto ciò comporterebbe una negoziazione e una modifica della proposta.**

Tale procedura può generare situazioni in cui una convenzione è firmata per proposte che hanno ottenuto un punteggio inferiore rispetto ad altre con punteggio alto. Ai fini della trasparenza e della

parità di trattamento, nell'attuare la procedura sopra descritta è importante mantenere traccia di tutte le comunicazioni con i richiedenti.

### **6.5.11. Caratteristiche della convenzione normalizzata di sovvenzione**

- In caso di attribuzione della convenzione di sovvenzione, il richiedente diverrà beneficiario della sovvenzione e parte contraente della convenzione di sovvenzione. In particolare, il richiedente sarà il beneficiario designato nell'allegato E3h1 (condizioni particolari) come coordinatore. Il coordinatore è il principale interlocutore dell'amministrazione sovvenzionatrice, rappresenta e agisce per conto degli eventuali altri beneficiari e coordina la progettazione e l'attuazione dell'azione.
- I costi sovvenzionabili sono i costi sostenuti dal beneficiario della sovvenzione (o beneficiari nel caso di sovvenzioni con beneficiari multipli). Anche i costi sostenuti dalle entità affiliate di un beneficiario possono rientrare nei costi ammissibili. Le entità affiliate sono:
  - i) soggetti giuridici che soddisfano i criteri di ammissibilità e di non esclusione al fine dell'attribuzione della sovvenzione e che, assieme, formano un unico soggetto giuridico, anche se espressamente costituito ai fini dell'attuazione dell'azione.

In questo caso quest'ultimo (cioè il risultante soggetto giuridico costituito da tutte le altre entità) può essere considerato un singolo richiedente;
  - ii) soggetti giuridici che presentano un collegamento con il richiedente, segnatamente di natura giuridica o finanziaria, che non è limitato all'azione né costituito al solo scopo della sua attuazione, a condizione che soddisfino i criteri di ammissibilità e di non esclusione di un richiedente.
- La convenzione normalizzata di sovvenzione riconosce l'indipendenza d'azione del beneficiario e stabilisce quindi regole di gestione semplificate. In particolare, essa consente al coordinatore di adattare o modificare l'azione senza il previo consenso dell'amministrazione sovvenzionatrice, purché le modifiche non siano sostanziali (cioè non rimettano in causa l'attribuzione della convenzione) e non comportino una variazione superiore al 25% di una qualsivoglia voce di bilancio.
- 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, il beneficiario della convenzione deve adottare le misure necessarie per garantire la visibilità del finanziamento o contributo (vedere il punto 2.3.5).

#### **6.5.11.1. Pubblicità dell'attribuzione di sovvenzioni**

Dopo che le convenzioni sono state firmate, l'amministrazione sovvenzionatrice redige un avviso di attribuzione per ciascun invito a presentare proposte (vedere l'avviso di attribuzione, allegato E11) e lo

invia immediatamente, in formato elettronico, alla Commissione europea, che lo pubblica sul sito web di EuropeAid.

Inoltre, l'amministrazione sovvenzionatrice deve registrare tutte le informazioni riguardanti la procedura (ivi compresi il numero di richiedenti nel corso dell'anno precedente; il numero e la percentuale di domande 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 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 qualora la pubblicazione di tali informazioni rischia di mettere in pericolo la sicurezza dei beneficiari o arrecare danno ai loro interessi commerciali.

## **6.6. Sovvenzioni di valore modesto**

Le sovvenzioni di valore modesto sono le sovvenzioni d'importo pari o inferiore a 60 000 EUR.

In questo caso si applicano specifiche semplificazioni:

- il rifiuto di accettare cofinanziamenti in natura deve essere giustificato;
- non occorre che il richiedente comprovi di non trovarsi in situazione di esclusione;
- non sono richiesti documenti giustificativi;
- la garanzia di prefinanziamento non può essere richiesta;
- la contabilità e i documenti giustificativi devono essere conservati per tre anni dopo il pagamento del saldo;
- non è necessario comprovare la conformità con la regola dell'assenza di lucro.

## **6.7. 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 con procedura ristretta, tranne per quanto indicato di seguito.

In un invito a presentare proposte con 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 domande complete viene effettuato mediante i pertinenti elenchi verificativi.

Nelle Istruzioni per i richiedenti è indicato che un determinato numero di richiedenti, definito sulla base della dotazione disponibile, sarà invitato a presentare una proposta finale. 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 documenta i risultati della verifica all'apertura e del controllo amministrativo e della valutazione delle sintesi di proposta.

I richiedenti inseriti nell'elenco ristretto sono quindi invitati per iscritto a presentare la domanda 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 domanda completa gli elementi valutati in base alla sintesi di proposta. Il contributo dell'Unione europea richiesto per l'azione non deve divergere di oltre il 20% dalla stima iniziale. Se diverge, la differenza tra il contributo dell'UE e il costo totale dell'azione deve rimanere entro i limiti indicati nelle Istruzioni per i richiedenti.

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, può essere concesso un termine più breve.

## **6.8. Modifiche delle convenzioni di sovvenzione**

### **6.8.1. Principi generali**

Vedere il punto 2.10.1.

Le convenzioni di sovvenzione possono essere modificate soltanto mediante accordi aggiuntivi scritti, non da ordini amministrativi. Tali accordi aggiuntivi, compresi quelli volti a aggiungere o depennare un beneficiario, non possono avere come oggetto o come effetto quello di apportare alla convenzione 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 e la percentuale massima del cofinanziamento dell'Unione europea non possono essere aumentati.

### **6.8.2. Preparazione di un addendum**

Vedere il punto 2.10.2.

## 6.9. Aggiudicazione di appalti e sostegno finanziario a terzi da parte di beneficiari di sovvenzioni

Appalti di servizi, forniture o lavori per un'azione finanziata da una sovvenzione: nel caso che l'attuazione di un'azione o di un programma di lavoro 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. In caso d'inosservanza delle suddette norme, le spese relative alle operazioni in questione non sono ammissibili al finanziamento dell'UE/del FES.

Tuttavia, tali appalti possono riguardare soltanto una parte limitata dell'azione.

Se l'azione rende necessario fornire sostegno finanziario a terzi, tale sostegno può essere erogato a condizione che:

- prima di attribuire la sovvenzione, l'amministrazione sovvenzionatrice abbia verificato che il beneficiario della sovvenzione offra garanzie adeguate per quanto riguarda il recupero degli importi dovuti alla Commissione europea;
- le condizioni di erogazione di tale sostegno siano rigorosamente definite nella convenzione di sovvenzione per evitare che il beneficiario della sovvenzione possa agire a propria discrezionalità. Ciò implicherebbe anche specificare i tipi di entità che sono ammissibili al sostegno, i criteri di attribuzione (compresi i criteri da applicare per determinare l'importo esatto) e un elenco tassativo dei diversi tipi di attività che possono beneficiare del sostegno finanziario;
- l'importo massimo del sostegno finanziario che può essere versato non superi 60 000 EUR per ciascun terzo; tale limitazione non si applica quando l'erogazione del sostegno è lo scopo principale dell'azione.

Nel caso del FES, in conformità dell'articolo 116, paragrafo 2, lettera a), del regolamento finanziario applicabile al 10° FES, l'attribuzione di sovvenzioni derivate non può diventare lo scopo principale dell'azione.

## 6.10. Sovvenzioni ad organizzazioni internazionali e ad organismi nazionali

### 6.10.1. Sovvenzioni a favore di organizzazioni internazionali

Se, a seguito di un invito a presentare proposte in regime di gestione centralizzata diretta o di gestione decentrata, il beneficiario di una sovvenzione è un'organizzazione internazionale, il presente capitolo si applica integralmente (compresi, per esempio, i principi di cui al punto 6.2.4 e al sottocapitolo 6.8, la limitazione per l'attribuzione di sovvenzioni derivate, le procedure di attribuzione di cui di cui al sottocapitolo 6.3).

A norma dell'articolo 43 delle modalità di applicazione del regolamento finanziario dell'UE, per "organizzazioni internazionali" si intendono le organizzazioni del settore 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).

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 applicazione: 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).

Altre organizzazioni senza scopo di lucro possono essere assimilate a organizzazioni internazionali mediante decisione della Commissione.

➤ **Metodo di attuazione e procedure**

Spetta alla Commissione (a livello collegiale) decidere, nella decisione di finanziamento, la specifica modalità di attuazione dell'azione.

Se, a seguito di un invito a presentare proposte avviato in regime di gestione centralizzata diretta o di gestione decentrata o a seguito di attribuzione diretta, viene scelta come beneficiaria un'organizzazione internazionale, il sostegno finanziario accordatole costituirà una sovvenzione — e non un contributo in regime di gestione congiunta. In tal caso deve essere firmata una convenzione normalizzata di sovvenzione (allegato E3h1).

La convenzione normalizzata di sovvenzione dell'amministrazione sovvenzionatrice include disposizioni che tengono conto degli accordi esistenti tra l'organizzazione internazionale interessata e l'Unione europea e/o del rispetto delle norme internazionali verificato nel corso della valutazione "dei pilastri" (sistema di controllo interno, audit esterno, procedure di aggiudicazione degli appalti e sistema contabile)<sup>41</sup>.

---

<sup>41</sup> La Commissione europea 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

## 6.10.2. Sovvenzioni a favore di organismi nazionali

Le sovvenzioni attribuite ad organismi pubblici nazionali ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 1, lettera c), punti v) e vi), 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 nel presente capitolo, nonché il modello di convenzione di sovvenzione.

Esse possono beneficiare anche di altre regole speciali applicabili agli organismi del settore pubblico (ad esempio, la possibilità di rinunciare alle garanzie finanziarie o di applicare le proprie procedure in materia di appalti: "*[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 europea 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. Analogamente all'accordo normalizzato di contributo con le organizzazioni internazionali, l'accordo di delega non è conforme alle norme e ai principi applicabili alle sovvenzioni. Pertanto, la convenzione di delega non può essere utilizzata per attribuire una sovvenzione ad organismi nazionali.

---

diverso di convenzione che tenga conto delle loro peculiarità (vedere gli accordi conclusi tra la Commissione europea e le organizzazioni internazionali, il trattamento delle organizzazioni internazionali nei regolamenti finanziari — bilancio e FES – ecc.).

## 7. Testi giuridici

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

#### 7.1.1. Programmi finanziati dal 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 europea 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 III 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>42</sup> e altri strumenti specifici relativi ai diversi programmi di cooperazione.

Si applicano inoltre i seguenti testi:

- l'eventuale accordo quadro firmato dall'Unione europea 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;

---

<sup>42</sup> Quali il regolamento (CE) n. 450/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, che istituisce il codice doganale comunitario (Codice doganale aggiornato), che stabilisce le norme relative all'origine dei prodotti.

- 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 e i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati.

### **7.1.2. Programmi finanziati dal FES**

Agli appalti di servizi, di forniture e di 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 a Ouagadougou il 22 giugno 2010, 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;
- 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. 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 e i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati.

## **7.2. Quadro giuridico per le procedure di attribuzione di sovvenzioni**

### **7.2.1. Programmi finanziati dal 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 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. Programmi finanziati dal 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 e a Ouagadougou il 22 giugno 2010;
- 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;
- la presente guida pratica e i documenti e modelli normalizzati ad essa allegati, 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	Indicazioni generali	
A1	Glossario	a1_glossary_it.doc
A2a	Programmi di aiuto esterno dell'UE	a2a_ecprogrammes_it.doc
A2b	Ammissibilità ai programmi 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_it.doc
A2c	Ammissibilità ai programmi prima del 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_it.doc
A3	Dichiarazione di obiettività e riservatezza	a3_decl_ob_conf_it.doc
A4	Dichiarazione d'imparzialità e riservatezza	a4_decl_imp_conf_it.doc
<b>A5</b>	<b>Avvisi</b>	
A5a	Avviso di annullamento	a5a_cancnotice_it.doc
A5b	Rettifica del bando di gara	a5b_corrighcontractnotice_it.doc
A6	Nota esplicativa	a6_explnote_it.doc
A7	Ricevuta delle domande/offerte/proposte consegnate a mano	a7_receipt_it.doc
A8	Comunicazione per forniture e lavori	a8_notifletter_it.doc
A9	Lettera di accompagnamento dell'invio di un contratto/di un addendum	a9_coverletter_it.doc
A10a	Relazione sulla negoziazione per le procedure negoziate (appalti) e l'attribuzione diretta (sovvenzioni)	a10a_negotiationreport_it.doc
A10b	Relazione sulla negoziazione per le procedure basate su offerte uniche	a10b_singletenderreport_it.doc
<b>A11</b>	<b>Istruzioni</b>	

<b>A</b>	<b>Indicazioni generali</b>	
A11a	Istruzioni relative alle procedure contrattuali da seguire nel quadro del bilancio generale e del FES in caso di situazioni di crisi	a11a_guidelines_crisis_it.zip
A11b	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti relativi al settore informatico nell'ambito di azioni esterne	a11b_it_guidelines_it.doc
A11c	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti di forniture di mobili e arredi da ufficio nell'ambito di azioni esterne	a11c_guidelines_furniture_it.doc
A11d	Istruzioni per la redazione delle specifiche tecniche per appalti di veicoli nell'ambito di azioni esterne	a11d_guidelines_vehicles_it.doc
A11e	Istruzioni per la pubblicazione	a11e_publication_guidelines_it_doc
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'onori e delle regole procedurali per la conciliazione e l'arbitrato degli appalti pubblici di opere, forniture e servizi finanziati dal Fondo europeo di sviluppo	a12_conciliationandarbiration_it.pdf

<b>B</b>	<b>Servizi</b>	
B1	Avviso di preinformazione per contratto singolo	b1_priorinfo_it.pdf
B2a	Bando di gara	b2a_procnotice_international_it.pdf
B2b	Sintesi del bando di gara — pubblicazione a livello locale	b2b_summarycn_it.doc
B3	Modulo di candidatura normalizzato	b3_applform_it.doc
B4	Elenco generale	b4_longlist_it.doc

B5	Relazione sull'elenco ristretto	b5_shortreport_it.doc
B6	Avviso di elenco ristretto	b6_shortnotice_it.doc
B7	Lettera ai candidati non inclusi nell'elenco ristretto	b7_letternotshort_it.doc
<b>B8</b>	<b>Documentazione normalizzata (incluso il contratto normalizzato)</b>	
B8a	Lettera d'invito a presentare offerte	b8a_invit_it.doc
B8b	Istruzioni per gli offerenti	b8b_itt_it.doc
B8c	Progetto di contratto: Condizioni particolari	b8c_contract_it.doc
B8d	Progetto di contratto: Condizioni generali (allegato I)	b8d_annexigc_it.pdf
B8e	Progetto di contratto: capitolato d'onori, contratto basato sugli onorari (allegato II)	b8e_annexiitorfee_it.doc
B8f	Progetto di contratto: capitolato d'onori, contratto con compenso forfettario (allegato II)	b8f_annexiitorglobal_it.doc
B8g	Progetto di contratto: organizzazione e metodologia (allegato III)	b8g_annexiiom_it.doc
B8h	Progetto di contratto: elenco e CV degli esperti principali (allegato IV)	b8h_annexivexperts_it.doc
	Progetto di contratto: bilancio (allegato V)	
B8i1	Dotazione per un contratto con compenso forfettario	b8i1_annexvbudgetglobal_it.doc
B8i2	ripartizione finanziaria per un contratto basato sugli onorari	b8i2_annexvbudgetfee_it.xls
	Progetto di contratto: moduli e altri documenti pertinenti (allegato VI)	
B8j1	Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie	b8j1_annexvifif_it.pdf
B8j2	Modello di garanzia finanziaria	b8j2_annexvigarantee_it.doc
B8j3	Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)	b8j3_annexvilefind_it.pdf

B8j4	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)	b8j4_annexvilefcompany_it.pdf
B8j5	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)	b8j5_annexvilefpublic_it.pdf
B8k	Progetto di contratto: verifica delle spese, verifica delle spese, capitolato d'oneri e relazione sulle conclusioni fattuali (allegato VII)	b8k_annexviexpverif_it.doc
B8l	Griglia di conformità amministrativa	b8l_admingrid_it.doc
B8m1	Griglia di valutazione (contratto basato sugli onorari)	b8m1_evalgrid_feebased_it.doc
B8m2	Griglia di valutazione (contratto con compenso forfettario)	b8m2_evalgrid_globalprice_it.doc
B8n	Modulo di presentazione dell'offerta	b8n_tenderform_it.doc
B8p	Disposizioni fiscali e doganali	b8p_taxcustomsarrangements_it.doc
B9	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	b9_openchecklist_it.doc
B10	Relazione sull'apertura delle offerte	b10_openreport_it.doc
B11	Relazione sulla valutazione	b11_evalreport_it.doc
B12	Griglia dei valutatori	b12_evaluatorsgrid_it.doc
B13a	Comunicazione all'aggiudicatario	b13a_notification_letter_it.doc
B13b	Lettera al secondo miglior offerente	b13b_lettersecond_best_it.doc
B13c	Lettera all'offerente non aggiudicatario	b13c_letterunsuccessful_it.doc
B14	Avviso di aggiudicazione	b14_awardnotice_it.pdf
B15	Modulo per la valutazione dei contraenti	b15_assessment_it.doc
B16	Addendum del contratto	b16_addendum_it.doc

<b>C</b>	<b>Forniture</b>
----------	------------------

C1	Avviso di preinformazione per contratto singolo	c1_priorinfo_it.pdf
C2	Bando di gara	c2_procnotice_it.doc
C3	Sintesi del bando di gara — pubblicità a livello locale	c3_summarycn_it.doc
<b>C4</b>	<b>Documentazione normalizzata (incluso il contratto normalizzato)</b>	
C4a	Lettera d'invito a presentare offerte	c4a_invit_it.doc
C4b	Istruzioni per gli offerenti	c4b_itt_it.doc
C4c	Progetto di contratto	c4c_contract_it.doc
C4d	Progetto di contratto: Condizioni particolari	c4d_specialconditions_it.doc
C4e	Progetto di contratto: Condizioni generali	c4e_annexigc_it.doc
C4f	Specifiche tecniche (allegato II) e offerta tecnica (allegato III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_it.doc
C4g	Offerta finanziaria (allegato IV)	c4g_annexivfinoffer_it.doc
C4h	Garanzia di esecuzione (allegato V)	c4h_perfguarantee_it.doc
C4i	Garanzia di prefinanziamento (allegato V)	c4i_prefinanceguarantee_it.doc
C4j	Griglia della conformità amministrativa	c4j_admingrid_it.doc
C4k	Griglia di valutazione	c4k_evalgrid_it.doc
C4l	Modulo di presentazione dell'offerta	c4l_tenderform_it.doc
C4 m	Disposizioni fiscali e doganali (allegato V)	C4m_taxcustomarrangements_it.doc
C4n	Garanzia dell'offerta	c4n_tenderguarantee_it.doc
C4o1	Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie	c4o1_fif_it.pdf
C4o2	Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)	c4o2_lefing_it.pdf

C4o3	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)	c4o3_lefcompany_it.pdf
C4o4	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)	c4o4_lefpublic_it.pdf
C5	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	c5_openchecklist_it.doc
C6	Relazione sull'apertura delle offerte	c6_openreport_it.doc
C7	Relazione sulla valutazione	c7_evalreport_it.doc
C8a	Comunicazione agli aggiudicatari	c8_lettersuccessful_it.doc
C8b	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	c8_letterunsuccessful_it.doc
C9	Avviso di aggiudicazione	c9_awardnotice_it.doc
C10	Modulo per la valutazione dei contraenti	c10_assessment_it.doc
C11	Collaudo provvisorio e definitivo	c11_provfinalaccept_it.doc
C12	Addendum del contratto	c12_addendum_it.doc
C13	Modifiche del bilancio	c13_budgetmodif_it.doc

<b>D</b>	<b>Lavori</b>	
D1	Avviso di preinformazione per contratto singolo	d1_priorinfo_it.pdf
D2	Bando di gara	d2_procnote_it.doc
D3	Sintesi del bando di gara — pubblicità a livello locale	d3_summarycn_it.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	d4a_invit_it.doc

D4b	Istruzioni per gli offerenti	d4b_itt_it.doc
	<b>Sezione 2</b>	
D4c	Modulo per la presentazione dell'offerta	d4c_tenderform_it.doc
	<b>Sezione 3</b>	
D4d	Garanzia dell'offerta	d4d_tenderguarantee_it.doc
	<b>Sezione 4</b>	
D4e	Questionario sull'offerta tecnica	d4e_techofferquestion_it.doc
D4f	Modulo di offerta tecnica 4.1	d4f_techofferform4.1_it.doc
D4g	Modulo di offerta tecnica 4.2	d4g_techofferform4.2_it.doc
D4h	Modulo di offerta tecnica 4.3	d4h_techofferform4.3_it.doc
D4i	Modulo di offerta tecnica 4.4	d4i_techofferform4.4_it.doc
	Modulo di offerta tecnica 4.5	
D4j1	Modulo di comunicazione delle coordinate bancarie	d4j1_fif_it.pdf
D4j2	Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)	d4j2_lefind_it.pdf
D4j3	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)	d4j3_lefcompany_it.pdf
D4j4	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)	d4j4_lefpublic_it.pdf
D4k	Modulo di offerta tecnica 4.6	d4k_techofferform4.6_it.doc
	<b>Sezione 5</b>	
D4l	Griglia della conformità amministrativa	d4l_admingrid_it.doc
D4m	Griglia di valutazione	d4m_evalgrid_it.doc
	<b>VOLUME 2</b>	

D4n	Progetto di contratto	d4n_contract_it.doc
D4o	Progetto di contratto: Condizioni particolari	d4o_specialconditions_it.doc
D4p	Progetto di contratto: Condizioni generali	d4p_annexgc_it.pdf
D4q	Garanzia di prefinanziamento	d4q_prefinanceguarantee_it.doc
D4r	Garanzia di esecuzione	d4r_perfguarantee_it.doc
D4s	Garanzia	d4s_retentionguarantee_it.doc
D4t	Disposizioni fiscali e doganali	d4t_taxcustomarrangements_it.doc
	<b>VOLUME 3</b>	
D4u	Specifiche tecniche	d4u_techspec_it.doc
	<b>VOLUME 4</b>	
D4v	Nota interpretativa finanziaria	d4v_finoffer_4.1_it.doc
D4w	Offerta finanziaria Contratti a forfait	d4w_finoffer_4.2_it.doc
D4x	Offerta finanziaria Contratti a misura	d4x_finoffer_4.3_it.doc
	<b>VOLUME 5</b>	
D4y	Schemi di progettazione	d4y_designdrawing_it.doc
D5	Elenco verificativo dell'apertura delle offerte	d5_openchecklist_it.doc
D6	Relazione sull'apertura delle offerte	d6_openreport_it.doc
D7	Relazione sulla valutazione	d7_evalreport_it.doc
D8	Lettera agli offerenti non aggiudicatari	d8_letterunsuccessful_it.doc
D8a	Comunicazione	d8a_notifletter_works_it.doc
D9	Avviso di aggiudicazione	d9_awardnotice_it.pdf
D10	Modulo per la valutazione dei contraenti	d10_assessment_it.doc

D11	Addendum del contratto	d11_addendum_it.doc
D12	Modifiche del bilancio	d12_budgetmodif_it.xls
DR1	Documentazione di gara per procedura ristretta	dr1_tender_dossier_restr_it.zip

<b>E</b>	<b>Sovvenzioni</b>	
E1	Programma di lavoro	e1_workprogr_it.doc
E2	Pubblicazione a livello locale	e2_localpub_it.doc
<b>E3</b>	<b>Istruzioni per i richiedenti la sovvenzione</b>	
E3a	Istruzioni per i richiedenti	e3a_guidelines_it.doc
E3a1	Informazioni sul regime fiscale applicabile alle convenzioni di sovvenzione	e3a1_guidelines_annexJ_it.doc
E3a2	Elenco verificativo per le opzioni semplificate in materia di costi	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions.doc
E3b	Modulo di domanda	e3b_applicform_it.doc
E3c	Bilancio	e3c_budget_it.xls
E3d	Matrice logica	e3d_logfram_it.xls
E3e1	Scheda "soggetto di diritto" (persona fisica)	e3e1_lefind_it.pdf
E3e2	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto privato)	e3e2_lefcompany_it.pdf
E3e3	Scheda "soggetto di diritto" (ente di diritto pubblico)	e3e3_lefpublic_it.pdf
E3f	Scheda d'identificazione finanziaria	e3f_fif_it.pdf
E3h1	Condizioni particolari	e3h1_specond_it.doc
E3h2	Condizioni generali (allegato II)	e3h2_gencond_it.pdf

E3h3	Procedure per l'aggiudicazione di appalti (allegato IV)	e3h3_awardproc_it.doc
E3h4	Richiesta di pagamento (allegato V)	e3h4_requestpay_it.doc
E3h5	Relazione illustrativa intermedia (allegato VI)	e3h5_interreport_it.doc
E3h6	Relazione illustrativa finale (allegato VI)	e3h6_finalreport_it.doc
E3h7	Relazione finanziaria (allegato VI)	e3h7_financialreport_it.xls
E3h8	Verifica delle spese (allegato VII)	e3h8_expendverif_it.doc
E3h9	Garanzia finanziaria (allegato VIII)	e3h9_finguarantee_it.doc
E3h10	Trasferimento della proprietà degli attivi	e3h10_transfassets_it.doc
E4a	Capitolato d'oneri per assistenti valutatori	e4a_torassessors_it.doc
E4b	Istruzioni per assistenti valutatori	e4b_guidelinesassessors_it.doc
E5a	Griglia di valutazione della sintesi di proposta	e5a_conceptevalgrid_it.doc
E5b	Griglia di valutazione della domanda completa	e5b_propevalgrid_it.doc
E6a	Relazione sulla valutazione — Fase 1 — Apertura e controlli amministrativi e valutazione della sintesi di proposta	e6a_opening_conceptevalrep_it.doc
E6b	Relazione sulla valutazione — Fase 2 — Valutazione della domanda completa	e6b_applicevalrep_it.doc
E6c	Relazione sulla valutazione — Fase 3 — Verifiche finali dell'ammissibilità	e6c_finalevalrep_it.doc
E8	Lettera alla delegazione — Valutazione	e8_notedelegationevaluation_it.doc
E9a	Lettera fase 1	e9a_letter_step_1_it.doc
E9b	Lettera fase 2	e9b_letter_step_2_it.doc
E9c	Lettera fase 3	e9c_letter_step_3_it.doc
E10	Addendum del contratto	e10_addendum_to_contract_it.doc

E11	Pubblicazione dell'aggiudicazione	e11_publication_of_award_it.doc
-----	-----------------------------------	---------------------------------