

Gepafin s.p.a.

**Regolamento per l'acquisto
di beni e servizi**

Delibera CdA del 22 maggio 2023

Sommario

1	Premessa	Pag.	4
1.1	Definizioni	Pag.	4
2	Ambito di applicazione ed esclusioni	Pag.	5
2.1	Ambito di applicazione	Pag.	5
2.1.1	Competenze esclusive del Consiglio di Amministrazione	Pag.	6
2.1.2	Casi particolari	Pag.	6
2.2	Esclusioni	Pag.	7
2.2.1	Esternalizzazioni	Pag.	7
2.2.2	Gestione della liquidità	Pag.	7
2.2.3	Rimborsi a piè di lista	Pag.	7
2.2.4	Costi ricorrenti	Pag.	7
2.2.5	Nomine ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008	Pag.	7
2.2.6	Assegnazione di incarichi legali	Pag.	7
3	Poteri di spesa e di firma delegati	Pag.	7
3.1	Poteri di spesa delegati al Direttore Generale	Pag.	7
3.1.1	Spese a carattere non continuativo	Pag.	8
3.1.2	Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe	Pag.	8
3.2	Poteri di firma delegati al Direttore Generale	Pag.	8
3.3	Tabella riepilogativa dei poteri di spesa delegati al Direttore	Pag.	8
4	Compiti e responsabilità del richiedente	Pag.	9
5	Regole inerenti la selezione dei fornitori	Pag.	10
5.1	Requisiti dei fornitori	Pag.	10
5.1.1	Requisiti minimi	Pag.	10
5.1.2	Requisiti di carattere generale	Pag.	10
5.1.3	Ulteriori requisiti richiesti agli operatori economici	Pag.	11
5.2	Istituzione dell'Albo Fornitori della società	Pag.	11
5.2.1	Ambito di applicazione	Pag.	11
5.2.2	Struttura dell'Albo Fornitori	Pag.	12
5.3	Individuazione e selezione dei fornitori	Pag.	12
5.3.1	Affidamento diretto	Pag.	12
5.3.2	Procedura selettiva	Pag.	12
5.3.3	Applicabilità del principio dell'intuitu personae	Pag.	13
6	Ulteriori aspetti regolamentari	Pag.	14
6.1	Raccordo con il budget annuale	Pag.	14
6.2	Conservazione degli originali della documentazione	Pag.	14
6.3	Divieto di frazionamento	Pag.	14

6.4	Prevenzione dei casi di conflitto d'interessi	Pag.	14
6.5	Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Pag.	14
7	Il processo "acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario"	Pag.	14
7.1	Processo "acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario": fasi procedurali	Pag.	15
7.1.1	Fase 1: selezione degli operatori economici	Pag.	15
7.1.2	Fase 2: analisi delle Offerte e individuazione del Fornitore	Pag.	16
7.1.3	Fase 3: autorizzazione all'acquisto e attività conseguenti	Pag.	17
7.1.4	Fase 4: gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti	Pag.	18
7.2	Sottoprocesso "gestione Albo Fornitori": fasi procedurali	Pag.	20
7.2.1	Fase 1: iscrizione all'Albo Fornitori	Pag.	20
7.3	Sottoprocesso "valutazione dei fornitori"	Pag.	21

1. Premessa

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità che regolano l'acquisizione di beni e servizi, come di seguito specificatamente individuati, e la gestione della relativa contrattualistica.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare processi di acquisto di beni e servizi in aderenza:

- al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare sia nello svolgimento della selezione degli operatori economici sia nelle attività conseguenti alla selezione;
- al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del fornitore in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di selezione ed affidamento sia in quella di esecuzione della prestazione da parte dei fornitori;
- al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità da parte degli operatori economici potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale degli operatori economici concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella preventiva definizione delle caratteristiche delle offerte richieste nonché nella valutazione delle offerte pervenute;
- al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di selezione nonché l'uso di strumenti che consentano agli operatori economici interessati un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure stesse;
- al principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità ed all'importo delle acquisizioni;
- al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese allorché vi sia una pluralità di operatori economici in grado di soddisfare le esigenze della Società.

1.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento Procedurale valgono le seguenti definizioni:

- **Contratto:** atto scritto tra Gepafin ed uno o più operatori economici con il quale vengono disciplinate modalità, termini e durata della fornitura di prodotti e/o servizi e/o dell'esecuzione dei lavori commissionati, nonché gli ulteriori diritti e doveri delle parti.
- **Conferma d'ordine:** atto scritto con il quale, in assenza di uno specifico Contratto, Gepafin conferma all'offerente selezionato l'accettazione dell'Offerta dallo stesso presentata ovvero conferisce uno specifico incarico per la prestazione di un servizio. In caso di assegnazione ad una persona fisica di un incarico finalizzato alla prestazione di "servizi professionali" e/o di consulenza, la comunicazione ha la forma della c.d. "lettera d'incarico"¹.
- **Fornitore:** operatore economico al quale Gepafin abbia commissionato una fornitura di prodotti e/o servizi ovvero abbia conferito uno specifico incarico professionale.
- **Offerta:** proposta di fornitura di prodotti e/o prestazione di servizi e/o esecuzione di lavori formulata da un operatore economico recante la descrizione dei prodotti / servizi / lavori, la valorizzazione economica degli stessi e le condizioni di fornitura.
- **Operatore economico:** persona fisica o giuridica, ente pubblico, raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del

¹ Incarichi affidati a persone giuridiche aventi ad oggetto la prestazione di "servizi professionali" e/o di consulenza rientrano nella fattispecie più generale della "prestazione di servizi" e sono regolati, pertanto, da specifici Contratti.

D.Lgs. n. 240/1991, che offre sul mercato la fornitura di prodotti e/o la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori.

- Richiedente: struttura aziendale che, a fronte di una specifica esigenza aziendale ed eventualmente su input delle altre strutture aziendali, degli organi sociali e del Direttore Generale, individua la necessità o l'opportunità di acquisire prodotti e/o servizi.
- Soggetto Autorizzatore: Consiglio di Amministrazione della Società o altro soggetto delegato al quale, ai sensi del presente Regolamento Procedurale, siano stati conferiti i poteri di spesa necessari per autorizzare una specifica acquisizione di prodotti e/o servizi.
- Spese a carattere continuativo: forniture di prodotti e/o servizi disciplinate da atti in forma di contratti "di durata". Non sono in ogni caso ammessi, anche in presenza di clausole di rinnovo tacito o espresso, contratti di fornitura di prodotti e/o servizi che superino la durata massima di 3 anni.
- Spese a carattere non continuativo: forniture di prodotti e/o servizi disciplinate da atti la cui validità termina una volta che la prestazione commissionata è stata resa dal fornitore selezionato.

2. Ambito di applicazione ed esclusioni

2.1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di prodotti e servizi compresi nelle categorie di seguito indicate.

- a) servizi di allacciamento e fornitura di acqua, gas, energia elettrica, energia termica e frigorifera (riscaldamento e condizionamento);
- b) fornitura e servizi di installazione, assistenza, manutenzione e periodica verifica di impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento, di condizionamento, di sicurezza e dei relativi dispositivi;
- c) fornitura, manutenzione e riparazione di infissi, mobili e arredi, complementi d'arredo e suppellettili;
- d) lavori edili di manutenzione ordinaria e straordinaria della sede e degli eventuali ulteriori locali di proprietà;
- e) traslochi ed interventi di spostamento arredi all'interno della sede; servizi di gestione dei magazzini e degli archivi e relativi servizi accessori²;
- f) servizi di pulizia e smaltimento rifiuti; fornitura e manutenzione arredi floreali; fornitura prodotti e dispositivi medici di primo soccorso; altri servizi attinenti la sede e gli eventuali ulteriori locali di proprietà;
- g) fornitura di generi di cancelleria, stampati, carta e accessori d'ufficio; fornitura di valori bollati; servizi postali, di spedizione e di corriere espresso;
- h) fornitura di bevande e generi alimentari; servizi di ristorazione e catering ed altre spese di rappresentanza; fornitura di buoni pasto;
- i) servizi di allacciamento, attivazione e gestione di linee telefoniche e linee dati;
- j) fornitura, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici fissi e mobili, apparati di telecomunicazione, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti e strumenti di ripresa e di videoproiezione, affrancatrici ed altre macchine da ufficio;
- k) fornitura, installazione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, hardware, materiale informatico di consumo; fornitura, installazione e manutenzione di software in licenza d'uso; servizi "software as a service"³; servizi di assistenza tecnica specialistica; servizi

² Esempio servizi di digitalizzazione dell'archivio cartaceo

³ Modalità di distribuzione di software applicativo secondo la quale un produttore di software sviluppa e gestisce un'applicazione web (software) che mette a disposizione dei propri clienti via Internet a fronte del pagamento di un canone di servizio.

di hosting / housing e servizi volti a garantire la sicurezza dei dati e la business continuity; altri servizi informatici diversi da quelli sopra specificati⁴;

- l) fornitura, manutenzione e riparazione di veicoli aziendali; servizi per il pagamento di pedaggi autostradali e carburante relativi a veicoli aziendali; servizi di trasporto persone nella forma del noleggio vetture con o senza conducente;
- m) fornitura anche in abbonamento di quotidiani e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; servizi di abbonamento ad agenzie di informazione; servizi di rassegna stampa; servizi di accesso e consultazione di banche dati;
- n) servizi editoriali, anche finalizzati alla realizzazione e diffusione di pubblicazioni; servizi di riprese televisive, produzione di filmati e servizi fotografici; servizi finalizzati alla pubblicazione di avvisi a mezzo stampa o su altri mezzi di informazione;
- o) servizi formativi rivolti al personale (corsi di formazione, convegni, workshop o altre iniziative aventi finalità formativa e di aggiornamento professionale), fruibili anche in audio/video conferenza o in modalità e-learning;
- p) servizi connessi all'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni ed altri eventi;
- q) polizze e altri servizi assicurativi; servizi bancari e finanziari diversi da quelli disciplinati dai documenti di normativa interna concernenti la "gestione della liquidità";
- r) servizi di lavoro interinale;
- s) incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale, esclusi gli incarichi di cui al successivo paragrafo 2.2;
- t) prodotti e servizi di qualsiasi natura la cui acquisizione sia necessaria per assicurare la continuità di funzioni e servizi aziendali la cui interruzione comporti danni all'azienda o pregiudizio all'efficienza di tali funzioni e servizi.

2.1.1 Competenze esclusive del Consiglio di Amministrazione

Rimangono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della Società le spese inerenti:

- l'acquisto, l'alienazione e la permuta di immobili e diritti immobiliari, nonché la costruzione di unità immobiliari;
- pubblicità, erogazioni liberali e sponsorizzazioni;
- acquisizioni di prodotti e servizi non riconducibili alle categorie di cui al paragrafo 2.1.

2.1.2 Casi particolari

Le disposizioni del presente Regolamento trovano applicazione anche nelle seguenti ipotesi:

- i. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ii. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- iii. prestazioni periodiche di beni o servizi, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- iv. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo o di rischio per la salute o la sicurezza delle persone.

⁴ Esempio: gestione domini, gestione di caselle di Posta Elettronica Certificata, gestione sito web aziendale

2.2 Esclusioni

2.2.1 Esternalizzazioni

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento alle acquisizioni classificabili "esternalizzazioni di Funzioni Aziendali" relativamente alle quali:

- il valore dell'accordo di esternalizzazione, rappresentato dal valore annuo del relativo contratto, risulti superiore ad Euro 40.000;
- l'accordo di esternalizzazione riguardi Funzioni Operative Importanti, Funzioni di Controllo, attività di promozione e collocamento e/o conclusione di contratti relativi alla concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma tramite soggetti terzi.

Tali acquisizioni, infatti, seguono le disposizioni del "Regolamento in materia di esternalizzazione di Funzioni Aziendali" adottato dalla Società, vigente tempo per tempo, fermo restando che gli operatori economici selezionati come Fornitori dovranno comunque risultare in possesso dei requisiti di cui al successivo par. 5.1.

2.2.2 Gestione della liquidità

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento alle spese per servizi bancari ed investimenti disciplinate dal "Regolamento sulla gestione della liquidità aziendale" e dal "Regolamento sulla gestione della liquidità dei Fondi di Terzi", vigenti tempo per tempo.

2.2.3 Rimborsi a pié di lista

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento alle spese sostenute dal personale della Società per le quali è previsto il rimborso a pié di lista.

2.2.4 Costi ricorrenti

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento alle spese di cui al par. 2.1, lett. a) e i), limitatamente ai costi ricorrenti contrattualmente previsti e sostenuti dalla Società per consumi. Non trovano attuazione, altresì, con riferimento alle spese di cui al par. 2.1, lett. g), limitatamente ai costi ricorrenti contrattualmente previsti e sostenuti dalla Società per servizi postali, di spedizione e di corriere espresso. Tali spese, infatti, sono da considerarsi sempre autorizzate una volta intervenuta la sottoscrizione del relativo contratto di fornitura (c.d. "spese incrementali").

2.2.5 Nomine ai sensi del D.Lgs n. 81/2008

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento agli incarichi di Medico Competente e di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), conferiti dal Datore di Lavoro in attuazione delle nomine previste ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

2.2.6 Assegnazione di incarichi legali

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano attuazione con riferimento alle spese per le prestazioni professionali disciplinate dal "Regolamento di conferimento degli incarichi di consulenza professionale legale esterna e liquidazione degli onorari", vigente tempo per tempo.

3. Poteri di spesa e di firma delegati

3.1 Poteri di spesa delegati al Direttore Generale

I poteri di spesa delegati al Direttore Generale riguardano l'autorizzazione all'assunzione di nuovi impegni. Riguardano, altresì, la revisione, l'aggiornamento e la proroga dei contratti già sottoscritti, nei casi in cui gli stessi non contengano già clausole aventi ad oggetto la revisione, l'aggiornamento o la proroga. Qualora, infatti, i contratti già sottoscritti disciplinino tali fattispecie, le medesime devono intendersi già autorizzate dal Soggetto Autorizzatore che per primo ha approvato lo schema contrattuale.

Sono esclusi dai poteri di spesa delegati al Direttore gli acquisti di beni e servizi da soggetti appartenenti alla categoria delle Persone Politicamente Esposte o da imprese i cui titolari effettivi appartengano alla categoria delle Persone Politicamente Esposte.

3.1.1 Spese a carattere non continuativo

È delegata al Direttore Generale la facoltà di autorizzare le spese a carattere non continuativo inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi di cui al par. 2.1, qualora le stesse siano di importo (netto IVA):

- inferiore ad Euro 15 mila per le categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r);
- inferiore ad Euro 5 mila per le categorie di cui par. 2.1, lettere s) e t).

I limiti di cui sopra si applicano in relazione a ciascuna singola Offerta da autorizzare, posto che le Offerte devono essere formulate ed acquisite (vedi paragrafo 7.1.1) nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al successivo par. 6.1.3. Con riferimento alle Offerte concernenti la fornitura di prodotti e servizi compresi tanto nelle categorie di cui al par. 2.1, lettere da a) a r), quanto nelle categorie di cui al medesimo paragrafo, lettere s) e t), vale il limite applicabile alla categoria di prodotti e servizi di importo preponderante sul totale dell'offerta, dovendosi ritenere che gli altri prodotti e servizi abbiano carattere complementare ed accessorio per la specifica fornitura⁵.

3.1.2 Rendicontazione sull'esercizio delle deleghe

Il Direttore Generale, con il supporto dell'Area Amministrazione, rendiconta almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione sull'esercizio dei poteri di spesa delegati disciplinati nel presente Regolamento.

3.2 Poteri di firma delegati al Direttore Generale

Ai sensi dell'art. 17, lettera b), dello Statuto Sociale, viene delegata al Direttore Generale la facoltà di sottoscrivere le "Conferme d'ordine" ed i "Contratti" inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi autorizzate dal Consiglio di Amministrazione o, nell'esercizio dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3.1, dallo stesso Direttore Generale.

3.3 Tabella riepilogativa dei poteri di spesa delegati al Direttore Generale

Tipologia di spesa	Categoria	Importo	Durata contrattuale massima	Modalità di rinnovo contrattuale
Spese a carattere non continuativo	Categorie di cui al par. 2.1 lettere da a) a r)	< € 15.000	====	====
	Categorie di cui al par. 2.1 lettere s) e t)	< € 5.000	====	====

⁵ A titolo esemplificativo: un'Offerta del valore complessivo di 39 mila euro finalizzata alla fornitura di beni per Euro 18 mila e consulenze tecnico-professionali per Euro 21 mila, non potrà essere autorizzata dal Direttore Generale. La tipologia di fornitura di importo prevalente (Euro 21 mila), infatti, supera in valore il limite dei poteri di spesa delegati per la corrispondente categoria (Euro 20 mila).

4. Compiti e responsabilità del Richiedente

Il Richiedente, con le modalità previste nel presente Regolamento, è tenuto a:

- individuare gli operatori economici ritenuti idonei a fornire i prodotti e servizi richiesti, gestendo i corrispondenti flussi informativi e svolgendo tutte le attività operative e di verifica previste dal presente Regolamento, finalizzate all'acquisizione delle Offerte;
- analizzare le Offerte pervenute ed individuare l'operatore economico da proporre come Fornitore al competente Soggetto Autorizzatore;
- richiedere al competente Soggetto Autorizzatore l'autorizzazione a procedere con l'acquisizione, predisponendo la documentazione necessaria a tal fine;
- assicurare la corretta gestione dei processi di acquisizione autorizzati;
- gestire i flussi informativi interni previsti dal presente Regolamento nonché quelli da e verso il Fornitore selezionato, per le attività connesse alla specifica fornitura;
- assicurare lo svolgimento dell'attività di verifica e monitoraggio del Fornitore finalizzata ad accertare il rispetto degli impegni assunti con la Società;
- gestire le attività connesse al rinnovo dei Contratti di competenza in scadenza e le attività connesse ai casi di interruzione del rapporto di fornitura.

Il ruolo di Richiedente ("per conto di") a fronte delle esigenze manifestate dalle altre strutture aziendali nonché dagli organi sociali e dal Direttore Generale viene esercitato dall'Ufficio Economato e Personale per tutte le categorie di acquisto di cui al paragrafo 2.1, con le seguenti eccezioni:

Riferimento par. 2.1	Descrizione	Richiedente
lett. j)	fornitura, installazione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, hardware, materiale informatico di consumo; fornitura, installazione e manutenzione di software in licenza d'uso; servizi "software as a service"; servizi di assistenza tecnica specialistica; servizi di hosting / housing e servizi volti a garantire la sicurezza dei dati e la business continuity; altri servizi informatici diversi da quelli sopra specificati;	Funzione Sistemi Informativi
lett. o)	servizi formativi rivolti al personale (corsi di formazione, convegni, workshop o altre iniziative aventi finalità formativa e di aggiornamento professionale), fruibili anche in audio/video conferenza o in modalità e-learning;	individuato dal Direttore Generale
lett. q)	polizze e altri servizi assicurativi; servizi bancari e finanziari diversi da quelli disciplinati dai documenti di normativa interna concernenti la "gestione della liquidità";	individuato dal Direttore Generale
lett. r)	servizi di lavoro interinale;	individuato dal Direttore Generale
lett. s)	incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale;	Responsabile dell'Area interessata all'acquisto
lett. t)	prodotti e servizi di qualsiasi natura la cui acquisizione sia necessaria per assicurare la continuità di funzioni e servizi aziendali la cui interruzione comporti danni all'azienda o pregiudizio all'efficienza di tali funzioni e servizi	Responsabile dell'Area interessata all'acquisto

Con riferimento alle acquisizioni di prodotti e servizi richieste da un organo sociale o dal Direttore Generale, il Direttore Generale individua un Richiedente tra i dipendenti della Società tenendo in considerazione le eventuali attribuzioni da Organizzazione Generale nonché la professionalità e le competenze del personale. L'assegnazione del ruolo di Richiedente per una specifica acquisizione di beni e servizi non richiede comunicazioni formali scritte da parte del Direttore Generale.

Con riferimento alle acquisizioni di prodotti e servizi non riconducibili all'elenco di cui al Par. 2.1 il Richiedente è individuato nel Responsabile dell'Area interessata all'acquisto, che dovrà assicurare lo svolgimento delle attività e dei compiti previsti dal presente Regolamento in capo al Richiedente.

5. Regole inerenti la selezione dei fornitori⁶

5.1 Requisiti dei fornitori

Per le acquisizioni di prodotti e servizi effettuate in esecuzione del presente Regolamento, sono selezionabili come Fornitori esclusivamente gli operatori economici "idonei", per i quali, con le modalità specificate, sia stato verificato il possesso dei requisiti minimi e di carattere generale di seguito individuati. Si precisa che le procedure di seguito specificate prevedono lo svolgimento di ulteriori verifiche (rif. par. 7.1.2) ai fini della selezione del Fornitore.

5.1.1 Requisiti minimi

Requisiti di idoneità professionale: si intendono soddisfatti qualora siano accertate l'iscrizione dell'operatore economico ai pubblici registri (CCIAA) o agli Albi professionali.

Requisiti inerenti le capacità tecniche e professionali: si intendono soddisfatti con l'acquisizione di documentazione informativa sull'operatore economico utile a dimostrare la disponibilità di capacità tecniche e professionali adeguate in relazione all'oggetto della fornitura⁷.

5.1.2 Requisiti di carattere generale

Oltre al possesso dei requisiti minimi di cui al par. 5.1.1, Gepafin richiede di dichiarare il possesso di requisiti di carattere generale:

- a tutti gli operatori economici che richiedono l'iscrizione all'Albo Fornitori della Società (par. 5.2);
- agli operatori economici che, pur non essendo iscritti all'Albo Fornitori della Società, presentano Offerte per la fornitura di prodotti e servizi.

Sono definiti requisiti di carattere generale:

- a) il non aver subito condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenute irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, qualora la sentenza o il decreto siano stati emessi nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 del medesimo articolo;
- b) l'insussistenza, nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;

⁶ Nella definizione delle regole di selezione dei fornitori, Gepafin mutua – ove compatibili – i principi e le disposizioni definite dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., art. 36 "Contratti sotto soglia".

⁷ A titolo esemplificativo e non esaustivo: brochure o presentazione istituzionale (anche ricavata dal sito internet dell'operatore economico), certificazioni di qualità e/o altre certificazioni riconosciute secondo standard nazionali o internazionali, curriculum vitae e/o documentazione recante l'indicazione dei titoli di studio e professionali posseduti, ecc...

- c) il non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, ai sensi dell'art. 80, comma 4, del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- d) l'assenza di sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 o di altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- e) la conformità alle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- f) per gli operatori economici vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale (concussione ed estorsione) aggravati ai sensi dell'articolo 7 del DL 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 luglio 1991, n. 203 (aggravante derivante dall'utilizzo del metodo mafioso), l'aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria⁸.

Gepafin richiede agli operatori economici di attestare il possesso dei requisiti generali presentando una specifica dichiarazione (resa ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 per quanto attiene stati, qualità personali e fatti certificabili) su apposito modello predisposto dalla Società. Nella medesima dichiarazione è previsto che l'operatore economico attesti l'inesistenza (ovvero comunichi l'insorgenza nel corso del rapporto contrattuale) di situazioni, fatti o atti che, nello svolgimento dell'incarico affidato ovvero nell'esecuzione del rapporto di fornitura, possano essere lesivi degli interessi della Società.

Il possesso dei requisiti viene sempre considerato presente qualora l'operatore economico sia:

- una Società quotata nella Borsa Italia o in altri mercati azionari dell'Unione Europea;
- una Società controllata, direttamente o indirettamente, da un Ente Territoriale Pubblico.

In tali casi non si procede all'acquisizione dell'autocertificazione dei requisiti generali.

5.1.3 Ulteriori requisiti richiesti agli operatori economici

Oltre al possesso dei requisiti di cui ai precedenti paragrafi 5.1.1 e 5.1.2, Gepafin può richiedere la sussistenza di specifici requisiti per le acquisizioni aventi ad oggetto spese a carattere continuativo diverse dalle "utenze"⁹ e di importo superiore ad Euro 40 mila. Tali ulteriori requisiti dovranno risultare puntualmente individuati dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

5.2 Istituzione dell'Albo Fornitori della Società

In attuazione dei principi richiamati in premessa ed allo scopo di definire un numero di operatori economici per i quali risultino preliminarmente comprovati i requisiti individuati al precedente paragrafo 5.1, l'Ufficio Economato e Personale cura la predisposizione e l'aggiornamento di uno specifico "elenco aperto" di operatori economici, denominato "Albo Fornitori", che viene reso disponibile per consultazione a tutte le strutture aziendali nell'intranet aziendale.

L'iscrizione all'Albo Fornitori non garantisce la selezione: gli operatori economici iscritti nulla potranno pretendere qualora Gepafin non dia avvio ad acquisizioni o richieste di offerta ovvero qualora non si arrivi a coinvolgere, pur in occasione di attività di selezione successive, la totalità dei soggetti iscritti.

Gli operatori economici che risultino selezionati quali Fornitori della Società alla data di approvazione del presente Regolamento, sono inclusi d'ufficio nell'Albo Fornitori della Società previa verifica del possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 eseguita dall'Ufficio Economato e Personale in conformità a quanto previsto dal par. 7.2.1..

5.2.1 Ambito di applicazione

⁸ Salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

⁹ Rif. par. 2.1, lettere a) e i).

L'Albo Fornitori viene utilizzato da Gepafin per le attività inerenti la selezione degli operatori economici in occasione delle acquisizioni di prodotti e servizi disciplinate dal presente Regolamento, con le modalità nello stesso specificate.

5.2.2 Struttura dell'Albo Fornitori

L'Albo Fornitori si compone di un'unica sezione, suddivisa nelle categorie di cui al precedente paragrafo 2.1. Non è prevista l'ulteriore suddivisione degli operatori economici iscritti ad una specifica categoria per sottocategorie o classi di importo: gli operatori iscritti, pertanto, verranno presi in considerazione a prescindere dal valore dell'acquisizione alla quale la Società intende procedere. L'Albo Fornitori, oltre alle comuni informazioni di natura anagrafica degli operatori economici, per ciascuno di essi reca indicazione della data di iscrizione e della data dell'ultima autocertificazione relativa ai requisiti previsti dal presente Regolamento al paragrafo 5.1.2.. Nell'Albo Fornitori viene data evidenza degli operatori economici per i quali vale il periodo di "sospensiva" di cui al successivo par. 7.2.1, con indicazione della data di scadenza della "sospensiva".

5.3 Individuazione e selezione dei fornitori

5.3.1 Affidamento diretto

Le acquisizioni effettuate in esecuzione del presente Regolamento possono essere autorizzate ed eseguite senza necessità di operare una selezione tra operatori economici (c.d. "affidamento diretto"):

- per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 15 mila concernenti i prodotti e servizi di cui al par. 2.1, lettere da a) a r) ed al par. 2.1.1;
- per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 5 mila concernenti i prodotti e servizi di cui al par. 2.1, lettere s) e t).

In tali casi, il Richiedente individua l'operatore economico cui rivolgersi per la specifica acquisizione di prodotti e servizi tra gli operatori economici inclusi dell'Albo Fornitori istituito dalla Società. Qualora si tratti di forniture ricorrenti aventi per oggetto la medesima tipologia di prodotti e servizi, il Richiedente deve individuare l'operatore economico assicurando la rotazione tra gli iscritti all'Albo Fornitori per la specifica categoria.

Qualora non risultino iscritti operatori economici per la categoria di prodotti e servizi da acquisire ovvero qualora il Richiedente ritenga di non potersi avvalere degli operatori economici già iscritti, trova applicazione la procedura selettiva di cui al successivo par. 5.3.2.

5.3.2 Procedura selettiva

Le acquisizioni di prodotti e servizi per le quali non trova applicazione la procedura di affidamento diretto ai sensi del par. 5.3.1 possono essere autorizzate previa consultazione di almeno tre operatori economici. Il numero di operatori economici da consultare si intende elevato ad almeno quattro per le acquisizioni di importo uguale o superiore a 150 mila Euro.

Qualora non risultino iscritti nell'Albo Fornitori operatori economici in numero sufficiente per la categoria di prodotti e servizi da acquisire ovvero qualora il Richiedente ritenga di non potersi avvalere di alcuni degli operatori economici già iscritti, il Richiedente individua gli operatori economici da consultare, in aggiunta a quelli eventualmente già iscritti all'Albo Fornitori dei quali egli ritenga di potersi avvalere:

- i. sulla base di indagini di mercato (effettuate mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo utile allo scopo),
o alternativamente
- ii. tra gli operatori economici che abbiano presentato un'Offerta a seguito della pubblicazione sul sito web aziendale di uno specifico "invito a presentare Offerte" recante indicazione:
 - a) dei prodotti e servizi per i quali viene richiesta la fornitura;

- b) dei termini e delle modalità da seguire per la presentazione delle Offerte;
- c) dei criteri e dei termini per la selezione degli operatori economici.

Il Richiedente cura la predisposizione del testo e dei documenti da pubblicare; la pubblicazione sul sito web aziendale¹⁰ viene quindi effettuata dal Servizio Segreteria della Società, che provvede altresì a rimuovere la pubblicazione una volta trascorsi i termini per la presentazione delle Offerte.

Qualora sulla base delle indagini di mercato risulti che un solo operatore economico sia in grado di assicurare la rispondenza del prodotto/servizio offerto alle necessità della Società, sarà possibile procedere all'acquisizione senza esaminare le offerte di altri operatori economici.

Qualora tutti gli operatori economici individuati non presentino un'Offerta o qualora tutte le Offerte pervenute siano valutate inidonee dal Richiedente e dal Soggetto Autorizzatore sotto il profilo della rispondenza del prodotto / servizio offerto alle necessità della Società, sarà possibile procedere all'acquisizione individuando, senza ulteriori attività selettive, un operatore economico diverso da quelli già consultati.

5.3.3 Applicabilità del principio dell'intuitu personae

Per le acquisizioni di importo inferiore ad Euro 5 mila concernenti i servizi di cui al par. 2.1, lettera s)¹¹, il ricorso alla selezione dei Fornitori per "affidamento diretto" comporta *ipso facto* l'applicazione del principio dell'intuitu personae.

Per le acquisizioni di importo uguale o superiore ad Euro 5 mila concernenti i servizi di cui al par. 2.1, lettera s) è fatto salva l'applicazione del principio dell'intuitu personae per le acquisizioni aventi ad oggetto¹²:

1. servizi di arbitrato e conciliazione;
2. servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai.

Per ogni altra fattispecie di incarico di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale, il principio dell'intuitu personae può trovare applicazione solo qualora riguardi attività che "per motivi di natura tecnica, culturale o artistica" un solo soggetto possa fornire od eseguire con il grado di prestazione richiesto (c.d. "prestazione infungibile"). Tali incarichi possono essere conferiti, pertanto, in "affidamento diretto", senza ricorrere preventivamente alla "procedura selettiva" di cui al par. 5.3.2, al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- l'incarico deve rispondere ad obiettivi specifici della Società e non deve riguardare lo svolgimento di attività generica;
- non deve essere presente, all'interno della struttura organizzativa della Società, una figura professionale in possesso di requisiti che la rendano idonea allo svolgimento dell'incarico;
- l'operatore economico individuato deve essere valutato, alla luce delle sue caratteristiche tecnico-professionali, come l'unico in grado di fornire od eseguire l'attività con il grado di prestazione richiesto;
- i contenuti ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico nonché la sua durata devono essere definiti e ben specificati negli atti autorizzativi e negli atti di conferimento;
- deve esservi congruità e proporzionalità tra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dalla Società.

In ogni caso, l'applicazione del principio dell'intuitu personae non prescinde dal possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e non può essere fatto valere per gli operatori economici soggetti al periodo di "sospensiva" di cui al par. 7.2.1.

La verifica delle suddette condizioni è a carico del Richiedente, che la esegue e ne propone gli esiti al Soggetto Autorizzatore, per le conseguenti determinazioni, con le modalità previste nei successivi paragrafi del presente Regolamento.

¹⁰ Sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti".

¹¹ "Incarichi di natura professionale e di consulenza tecnico-professionale".

¹² Rif. D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., art. 17 lett. c) e d).

6. Ulteriori aspetti regolamentari

6.1 Raccordo con il budget annuale

Gepafin, sulla base del proprio assetto organizzativo e della propria programmazione, nonché a fronte di rilevate esigenze e di apposita richiesta delle strutture aziendali, individua le acquisizioni di prodotti e servizi necessarie per il perseguimento dei propri obiettivi strategici ed operativi.

I Richiedenti, con le modalità di cui al successivo par. 7.1.3, presentano al competente Soggetto Autorizzatore le proposte inerenti le acquisizioni di prodotti e servizi solo previa verifica di coerenza con il Budget Annuale della Società.

6.2 Conservazione degli originali della documentazione

Gli originali cartacei dei Contratti e delle Conferme d'Ordine devono essere consegnati all'Ufficio Economato e Personale, che ne cura l'archiviazione nei dossier che conservano i documenti acquisiti.

Gli originali cartacei degli altri documenti previsti in attuazione del presente Regolamento vengono raccolti dall'Ufficio Economato e Personale in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi.

6.3 Divieto di frazionamento

Le acquisizioni di prodotti e servizi disciplinate nel presente Regolamento Procedurale non devono essere artificialmente frazionate allo scopo di farle autorizzare da un soggetto diverso rispetto a quello effettivamente competente ai sensi del presente Regolamento o anche allo scopo di applicare procedure di selezione e valutazione dei fornitori diverse da quelle previste per la specifica acquisizione.

6.4 Prevenzione dei casi di conflitto d'interessi

Alle acquisizioni di beni e servizi effettuate in esecuzione del presente Regolamento si applicano i principi di comportamento e le regole operative definite dalle "Politiche in materia di attività di rischio e conflitti di interesse nei confronti di soggetti collegati", al quale si fa espresso rinvio.

6.5 Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza

In aderenza al principio di trasparenza e pubblicità richiamato in premessa, il presente Regolamento è oggetto di pubblicazione sul sito web aziendale della Società, nella sezione "Amministrazione trasparente".

7. Il processo "acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario"

In linea generale, a prescindere dalla natura dei prodotti o servizi da acquisire, è possibile individuare quattro fasi, tra loro logicamente relazionate ma temporalmente distinte, che costituiscono l'iter "ordinario" di gestione degli acquisti e della relativa contrattualistica:

1. selezione degli operatori economici;
2. analisi delle offerte e individuazione del fornitore;
3. autorizzazione all'acquisto e attività conseguenti;
4. gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti.

Il presente Regolamento disciplina tutte le Fasi del processo. La responsabilità di gestire le attività inerenti le fasi del processo è assegnata al Richiedente.

Unitamente al processo "acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario", si disciplinano le fasi di due sottoprocessi ad esso complementari: il sottoprocesso "gestione Albo Fornitori" ed il sottoprocesso "Valutazione periodica Fornitori", che si articolano entrambi in due fasi.

Quanto al sottoprocesso "gestione Albo Fornitori", le fasi sono:

- iscrizione nell'Albo Fornitori;
- gestione dell'Albo Fornitori.

Quanto al sottoprocesso "Valutazione periodica Fornitori", le fasi sono:

- raccolta delle valutazioni dei richiedenti;
- elaborazione dei risultati e attività conseguenti.

7.1 Processo "acquisti e gestione contrattualistica di interesse societario": fasi procedurali

7.1.1 Fase 1: selezione degli operatori economici

Anche sulla base degli input ricevuti dalle altre strutture aziendali, il Richiedente individua e definisce, nell'ambito dei processi di competenza e delle connesse attività operative, le esigenze di acquisizione di prodotti e servizi.

A fronte di tali esigenze, il Richiedente è tenuto ad individuare:

- il Soggetto Autorizzatore di riferimento, alla luce dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3;
- la procedura da seguire, tra quelle previste al par. 5.3, per individuare e selezionare uno o più operatori economici ai quali rivolgersi per la specifica acquisizione.

Ai fini della selezione, il Richiedente trasmette agli operatori economici una specifica comunicazione scritta ("richiesta di Offerta) con la quale, nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al par. 6.1.3, chiede:

- la formulazione di un'Offerta per la fornitura dei prodotti e servizi di interesse, specificando:
 - i requisiti dei prodotti e servizi richiesti, con un grado di dettaglio utile a definire correttamente perimetro ed obiettivi della fornitura;
 - le modalità stabilite per la selezione dell'operatore economico al quale affidare la fornitura (solo in caso di procedura selettiva di cui al par. 5.3.2);
- l'autocertificazione di cui al par. 5.1.2, anche ai fini dell'iscrizione all'Albo Fornitori della Società. Qualora, per gli operatori economici già iscritti, risulti dall'Albo Fornitori che l'autocertificazione è stata acquisita negli ultimi 12 mesi, tale documentazione non è richiesta;
- ogni ulteriore documento necessario in relazione alla specifica natura dei prodotti e servizi richiesti, la cui acquisizione sia prevista dal presente Regolamento o da altri documenti di normativa interna adottati dalla Società.

Quanto all'offerta sub a), la stessa dovrà:

- pervenire in forma scritta;
- risultare datata e sottoscritta dall'operatore economico ovvero trasmessa con modalità elettroniche (PEC, e-mail, fax) che consentano di riscontrare la data di invio ed il soggetto che l'ha trasmessa per conto dell'operatore economico;
- risultare completa di una descrizione dei prodotti e servizi offerti;

- recare indicazione della quantificazione dei costi previsti¹³;

All'Offerta dovrà risultare allegata, se prevista, copia della documentazione contrattuale finalizzata a disciplinare i rapporti con Gepafin, in caso di selezione, con riferimento alla specifica fornitura.

Quanto alla documentazione sub. b), qualora prevista, la stessa dovrà essere acquisita nelle forme previste dal presente Regolamento.

Quanto alla documentazione sub c), la stessa dovrà essere acquisita nelle forme previste dal presente Regolamento ovvero dai documenti di normativa interna di riferimento adottati dalla Società.

Il Richiedente assicura la trasmissione dell'Offerta e dell'eventuale ulteriore documentazione acquisita all'Ufficio Segreteria, che ne cura la protocollazione.

7.1.2 Fase 2: analisi delle Offerte e individuazione del Fornitore

Prima di procedere all'analisi delle Offerte pervenute il Richiedente, avvalendosi di un'apposita checklist, esegue le verifiche finalizzate:

1. ad accertare il possesso dei requisiti di cui al par. 5.1. Tale verifica non è dovuta per gli operatori economici già iscritti all'Albo Fornitori qualora dallo stesso risulti che l'ultima verifica sul possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 è stata effettuata negli ultimi 12 mesi;
2. ad accertare, se del caso, il rispetto delle condizioni per l'applicabilità del principio dell'intuitu personae ai sensi del par. 5.3.3;
3. ad accertare eventuali casi di operazioni con "Soggetti Collegati" ai sensi del documento "Politiche in materia di attività di rischio e conflitti d'interesse nei confronti di soggetti collegati" adottato dalla Società;
4. a verificare l'eventuale presenza di Persone Esposte Politicamente consultando le specifiche liste per il tramite del software messo a disposizione dalla Società.

Se necessario, il Richiedente chiede agli operatori economici di integrare la documentazione già presentata, al fine di disporre di tutti gli elementi utili allo svolgimento delle verifiche di competenza ed a consentire il confronto tra le Offerte pervenute.

Le Offerte presentate da operatori economici privi dei requisiti di cui al par. 5.1 o per i quali intercorre il periodo di "sospensiva" di cui al par. 7.2.1 non sono considerate "valide", stante l'impossibilità di selezionare l'operatore economico come potenziale Fornitore della Società. In quanto tali, non sono oggetto di analisi. L'esclusione di una o più offerte per mancanza di requisiti dei relativi operatori economici comporta la necessità di rivolgersi ad altri operatori economici qualora, ai fini dell'analisi, il Richiedente non disponga di un numero di Offerte "valide" sufficiente ai fini della procedura di selezione da seguire (rif. par. 5.3).

Nel caso di acquisti di prodotti o servizi di importo superiore a 20.000 euro, qualora per la specifica acquisizione sia prevista la sottoscrizione di documentazione contrattuale, il Richiedente la trasmette in copia all'Ufficio Legale affinché la esamini ed esprima eventuali osservazioni o richieste di modifica per quanto concerne gli aspetti di natura giuridica.

È compito del Richiedente curare i rapporti con gli operatori economici al fine di richiedere l'adeguamento della documentazione contrattuale proposta in funzione delle osservazioni e delle modifiche richieste dall'Ufficio Legale.

E' compito del Richiedente verificare la presenza, in allegato al contratto, di un modello predefinito che richiami le responsabilità derivanti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed il rispetto dei principi derivanti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in attuazione del citato provvedimento.

¹³ Con riferimento alle sole acquisizioni aventi per oggetto i servizi di cui al par. 2.1. lett. s) affidati a persone fisiche, qualora la natura del servizio richiesto sia tale da non poter determinare ex ante la quantificazione puntuale dei costi previsti a carico della Società, gli stessi dovranno essere stimati con il maggior grado di attendibilità possibile.

In caso di esito positivo delle verifiche di cui al precedente punto 3. il Richiedente è tenuto ad attuare i presidi previsti dalle "Politiche in materia di attività di rischio e conflitti d'interesse nei confronti di soggetti collegati", che prevalgono sulle disposizioni del presente Regolamento.

Una volta eseguite le attività di verifica e, se previsto, ottenuto il placet dell'Ufficio Legale sulla documentazione contrattuale, il Richiedente effettua un'analisi delle Offerte "valide" in relazione ai seguenti criteri:

- a) rispondenza dei prodotti e dei servizi offerti alle esigenze aziendali;
- b) valore dell'Offerta¹⁴;
- c) expertise dell'operatore economico offerente, valutata in funzione del company profile / curriculum vitae.

I risultati dell'analisi vengono sintetizzati in un documento, predisposto e siglato dal Richiedente, denominato "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto", nel quale:

- vengono riportati i risultati della comparazione tra le Offerte in relazione ai criteri sub a), b) e c)¹⁵;
- viene data conferma del placet espresso dall'Ufficio Legale sulla documentazione contrattuale, ove previsto;
- viene individuata l'Offerta giudicata migliore e, pertanto, viene indicato l'operatore economico da proporre come Fornitore al Soggetto Autorizzatore.

Al documento "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto" deve essere attribuito un codice univoco e progressivo annuo. Al documento vengono allegati le check-list di controllo dei requisiti dei Fornitori.

Qualora, alla luce dei poteri di spesa delegati di cui al par. 3, il Direttore Generale sia il Soggetto Autorizzatore di riferimento per la specifica acquisizione di prodotti e servizi, il Richiedente predispone per la sottoscrizione anche il Contratto ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine come definita ai sensi del presente Regolamento¹⁶.

7.1.3 Fase 3: autorizzazione all'acquisto e attività conseguenti

Il Direttore Generale, esaminata la documentazione, valuta se procedere o meno con l'acquisizione di prodotti e servizi proposta. Specifica quindi l'esito delle proprie valutazioni sul documento "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto" e lo restituisce al Richiedente.

In caso di valutazione negativa, il processo si conclude ed il Richiedente provvede ad informare gli operatori economici le cui Offerte erano state analizzate. Il Richiedente raccoglie gli originali cartacei dei documenti previsti in attuazione del presente Regolamento in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi non autorizzata (rif. par. 6.2). Tutti i fascicoli vengono archiviati presso l'Ufficio Economato e Personale.

In caso di valutazione positiva, è necessario operare la distinzione di seguito descritta.

Casi in cui il Direttore Generale sia anche il Soggetto Autorizzatore

Qualora il Direttore Generale sia anche il Soggetto Autorizzatore ai sensi del par. 3, il documento "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto" vale anche come atto autorizzativo per la specifica acquisizione.

In tali casi, unitamente al documento "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto", il Direttore Generale sottoscrive anche il Contratto predisposto dal Richiedente ovvero, in assenza di specifica documentazione contrattuale, la Conferma d'Ordine.

¹⁴ Rappresentato, per le spese a carattere non continuativo, dall'importo totale pagabile e, per le spese a carattere continuativo, dal valore annuo del relativo contratto, entrambi al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

¹⁵ In caso di "affidamento diretto" o di applicazione del principio dell'intuitu personae viene proposta l'analisi dell'unica Offerta considerata.

¹⁶ Rif. par. 1.1.

Il Richiedente provvede a comunicare al Fornitore l'accettazione dell'Offerta trasmettendo la documentazione necessaria. Il Richiedente assicura che tale comunicazione:

- venga acquisita a protocollo;
- sia notificata al Responsabile dell'Area Amministrazione per gli adempimenti conseguenti;
- qualora necessario, sia notificata all'Ufficio Legale e Contratti, per l'eventuale seguito di competenza concernente le attività connesse alla gestione della contrattualistica.

Il Richiedente cura le relazioni con il Fornitore anche ai fini dell'acquisizione dell'eventuale documentazione contrattuale controfirmata in originale, da protocollare alla ricezione.

Il Richiedente raccoglie gli originali cartacei di tutti i documenti previsti in attuazione del presente Regolamento in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi. Tutti i fascicoli vengono archiviati presso l'Ufficio Economato e Personale.

Casi in cui il Direttore Generale non sia anche il Soggetto Autorizzatore

Qualora il Direttore Generale non sia anche il Soggetto Autorizzatore ai sensi del par. 3, il documento "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto" non vale anche come atto autorizzativo per la specifica acquisizione.

In tali casi, il Richiedente deve predisporre una specifica Nota Autorizzativa da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Alla Nota Autorizzativa dovranno risultare allegati in copia:

- il documento denominato "Analisi delle offerte e nulla osta acquisto";
- le check-list attestanti lo svolgimento delle attività di verifica dei requisiti degli operatori economici presentatori delle Offerte oggetto di analisi;

Il Consiglio di Amministrazione, esaminata la documentazione, valuta se autorizzare o meno l'acquisizione di prodotti e servizi proposta. Il Richiedente riceve la comunicazione di avvenuta delibera da parte del Segretario del Consiglio d'Amministrazione.

In caso di valutazione negativa, il processo si conclude ed il Richiedente provvede ad informare gli operatori economici le cui Offerte erano state analizzate. Il Richiedente raccoglie gli originali cartacei dei documenti previsti in attuazione del presente Regolamento in fascicoli specifici per ciascuna acquisizione di prodotti e servizi non autorizzata (rif. par. 6.1.2). Tutti i fascicoli vengono archiviati presso l'Ufficio Economato e Personale.

In caso di valutazione positiva si procede analogamente a quanto previsto nel caso in cui l'acquisto sia stato autorizzato dal Direttore Generale.

7.1.4 Fase 4: gestione della fornitura, attività di verifica e monitoraggio e pagamenti

Comunicata l'accettazione dell'Offerta, il Richiedente cura i rapporti con il Fornitore finalizzati alla specifica acquisizione di prodotti e servizi. Qualora la stessa richieda il coinvolgimento di altre strutture aziendali, il Richiedente definisce le attività di competenza da svolgere in relazione alla specifica fornitura e ne concorda i tempi e le modalità di svolgimento, assicurando coordinamento anche con il Fornitore.

Il Richiedente svolge tutte le attività di verifica e monitoraggio finalizzate ad accertare la conformità della fornitura a quanto previsto dall'Offerta accettata dalla Società: l'attestazione di conformità, rilasciata dal Richiedente, è condizione necessaria per procedere con i pagamenti.

Per quanto concerne le forniture di prodotti, i "controlli in accettazione" vengono effettuati al ricevimento del bene / prodotto, atteso che la Società non richiede lo svolgimento di controlli del prodotto acquistato presso il fornitore.

Per le acquisizioni di beni classificabili come cespiti, il Richiedente è tenuto a trasmettere all'Area Amministrazione una specifica dichiarazione di "messa in uso", avvalendosi della modulistica all'uopo predisposta.

Per le acquisizioni di servizi, la conformità della fornitura si intende accertata qualora risulti acquisita a protocollo, con le modalità di seguito specificate, un'attestazione rilasciata dal Richiedente

unitamente alla documentazione attestante lo svolgimento della prestazione (ove prevista). Tale attestazione non è comunque dovuta per le forniture di servizi che costituiscono spese contrattualizzate classificabili "a carattere continuativo" ai sensi del presente Regolamento¹⁷, considerate sempre conformi salvo specifica comunicazione del Richiedente che ne attesti il contrario resa con le modalità di seguito disciplinate.

Al fine di assicurare la corretta gestione della contrattualistica che riguarda l'intera operatività societaria, l'Ufficio Economato e Personale gestisce lo scadenario dei Contratti stipulati tra la Società ed i suoi Fornitori e, qualora non rivesta anche il ruolo di Richiedente, supporta il Richiedente nella gestione delle scadenze contrattuali, segnalando le stesse con almeno un mese di preavviso rispetto ai termini utili per l'eventuale esercizio delle facoltà di recesso o disdetta contrattualmente previste. Il Richiedente, valutata l'effettiva esigenza e l'opportunità di mantenere una specifica fornitura, svolge le attività finalizzate al rinnovo del Contratto ovvero all'esercizio delle facoltà di recesso o disdetta contrattualmente previste, tenuto conto che per le spese a carattere continuativo non sono in ogni caso ammessi, anche in presenza di clausole di rinnovo tacito o espresso, contratti di fornitura di prodotti e/o servizi che superino la durata massima di 3 anni.

Il Richiedente concorda con il Fornitore le azioni correttive da porre in essere qualora, in relazione ad una specifica acquisizione di prodotti e servizi, rilevi elementi di non conformità rispetto alla Fornitura commissionata. In caso di mancata risoluzione delle non conformità rilevate, il Richiedente informa tempestivamente:

- l'Area Amministrazione, affinché sospenda gli eventuali pagamenti non ancora effettuati fino a nuova comunicazione;
- l'Ufficio Legale e Contratti, affinché – con il supporto del Richiedente per gli aspetti inerenti il processo di gestione della fornitura e per gli eventuali aspetti tecnico-operativi specifici della stessa – verifichi la sussistenza dei presupposti per procedere con eventuali attività finalizzate ad interrompere il rapporto con il Fornitore¹⁸ e valuti gli eventuali impatti sotto il profilo giuridico.

Il Richiedente, resa adeguata e completa informativa al Direttore Generale, gestisce i rapporti con il Fornitore con il supporto dell'Ufficio Legale e Contratti e, previa autorizzazione del Direttore Generale, svolge le attività finalizzate all'interruzione del rapporto di fornitura. Fornisce quindi all'Ufficio Legale, cui compete gestire l'eventuale contenzioso con il Fornitore, tutte le informazioni ed i documenti utili allo scopo.

L'Area Amministrazione, a seguito del ricevimento di fatture o avvisi di fattura, procede con i pagamenti solo a condizione di aver ricevuto dall'Ufficio Economato e Personale il corrispondente fascicolo acquisti e dopo aver verificato che risultino presenti i seguenti documenti, correttamente compilati e sottoscritti ai sensi del presente Regolamento:

- "Nulla osta acquisti prodotti e servizi", completo di copia della "comunicazione per l'esecutività della delibera" per le acquisizioni di prodotti e servizi autorizzate dal Consiglio di Amministrazione (rif.par. 7.1.3);
- Comunicazione di invio al Fornitore della Conferma d'Ordine ovvero del Contratto (rif. par. 7.1.3);
- Attestazione di "conformità della fornitura" rilasciata dal Richiedente (rif. par. 7.1.4).

Eventuali carenze riscontrate dall'Area Amministrazione vengono comunicate a mezzo e-mail al Richiedente. Il Richiedente provvede a regolarizzare il processo di acquisto dando quindi riscontro all'Area Amministrazione, affinché possa procedere con i pagamenti.

L'Area Amministrazione gestisce i pagamenti nel rispetto degli accordi con il Fornitore, fatte salve eventuali specifiche disposizioni impartite dal Direttore Generale delle quali, ai fini della gestione del rapporto con il Fornitore, l'Area Amministrazione informa il Richiedente.

Compete all'Area Amministrazione gestire il rapporto con il Fornitore per quanto concerne tutti gli aspetti amministrativi e fiscali connessi alla fatturazione ed ai pagamenti.

¹⁷ Rif. par. 1.1. A titolo esemplificativo: servizio di pulizia dei locali, servizi di rassegna stampa in abbonamento, ecc..

¹⁸ Gestione dei casi di disdetta, recesso e risoluzione nonché dei casi di revoca dell'incarico conferito

7.2 Sottoprocesso "gestione Albo Fornitori": fasi procedurali

7.2.1 Fase 1: iscrizione all'Albo Fornitori

Possono essere iscritti all'Albo Fornitori della Società solamente gli operatori economici in possesso dei requisiti minimi e di carattere generale di cui al precedente paragrafo 5.1, a condizione che gli stessi non risultino nel periodo di "sospensiva" come di seguito definito.

Un operatore economico la cui iscrizione all'Albo Fornitori della Società sia stata cancellata può essere nuovamente iscritto, con le modalità di cui presente paragrafo:

- nei casi di cui al par. 7.2.1, punto 2 lett. a., solo dopo che siano stati effettuati accertamenti più approfonditi sulla sussistenza dei requisiti dichiarati dall'operatore economico con le specifiche modalità previste dal presente Regolamento Procedurale e che gli stessi si siano conclusi con esito positivo;
- nei casi di cui al par. 7.2.1, punto 2 lett. b. e c., solo qualora l'operatore economico risulti in possesso dei requisiti di cui al par. 5.1 e siano trascorsi almeno 36 mesi dalla cancellazione d'ufficio (c.d. periodo di "sospensiva"), previa valutazione positiva del Direttore Generale in considerazione anche alle motivazioni che avevano portato alla cancellazione d'ufficio.

Essendo l'Albo Fornitori un "elenco aperto", l'iscrizione può avvenire secondo due distinte modalità, di seguito descritte. L'Ufficio Economato e Personale cura la pubblicazione dell'Albo Fornitori nell'intranet aziendale a seguito di ogni aggiornamento dello stesso.

Iscrizione su richiesta dell'operatore economico

Gli operatori economici interessati possono presentare domanda d'iscrizione in ogni momento, trasmettendo la richiesta a mezzo e-mail all'indirizzo economato@gepafin.it.

Per la richiesta, gli operatori economici sono tenuti ad utilizzare un modulo appositamente predisposto dall'Ufficio Economato e Personale e reso disponibile sul sito web aziendale, al quale devono allegare tutta la documentazione prevista dal presente Regolamento per la verifica dei requisiti minimi e di carattere generale richiesti dalla Società (rif. par. 5.1).

L'Ufficio Economato e Personale provvede a trasmettere la comunicazione ricevuta all'Ufficio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo.

Verificati i requisiti previsti dal presente Regolamento a mezzo della specifica check-list, l'Ufficio Economato e Personale comunica all'operatore economico l'accettazione della stessa ovvero l'impossibilità di esaudire la richiesta, specificandone le motivazioni. L'Ufficio Economato e Personale provvede a trasmettere la comunicazione inviata all'Ufficio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo.

L'Ufficio Economato e Personale procede ad archiviare tutte le comunicazioni ricevute dagli operatori economici e inviate agli operatori economici in specifici fascicoli, comprensivi della check-list di verifica dei requisiti.

L'iscrizione all'Albo Fornitori viene effettuata per le categorie specificate dall'operatore economico al momento della richiesta, salvo che le stesse risultino incoerenti con i requisiti di idoneità professionale dal medesimo posseduti¹⁹.

Iscrizione d'ufficio

L'Ufficio Economato e Personale iscrive d'ufficio all'Albo Fornitori della Società gli operatori economici individuati mediante ricerche di mercato o con le altre modalità previste dal presente Regolamento per i quali, nell'ambito del processo di acquisizione di prodotti e servizi, il Richiedente²⁰ abbia riscontrato il possesso dei requisiti minimi e di carattere generale richiesti dalla Società (rif. par. 5.1).

Non possono essere iscritti d'ufficio all'Albo Fornitori della Società gli operatori economici che, ancorché in possesso dei requisiti minimi e di carattere generale, risultino nel periodo di "sospensiva" come precedentemente definito.

¹⁹ Rif. par. 5.1.1

²⁰ Rif. par. 7.1.2

L'iscrizione d'ufficio all'Albo Fornitori della Società non comporta comunicazioni indirizzate all'operatore economico, che è già stato reso edotto delle specifiche modalità di iscrizione dal Richiedente contestualmente alla richiesta di formulazione dell'Offerta (rif. par. 7.1.1).

L'Ufficio Economato e Personale cura le attività connesse alla gestione dell'Albo Fornitori, curandone l'aggiornamento anche al fine di assicurare evidenza delle date di svolgimento delle verifiche dei requisiti di cui al par. 5.1 ed in funzione degli esiti delle stesse. L'Ufficio Economato e Personale cura la pubblicazione dell'Albo Fornitori nell'intranet aziendale a seguito di ogni aggiornamento dello stesso.

Gli operatori economici rimangono iscritti all'Albo Fornitori fino a cancellazione, che può avvenire secondo due distinte modalità, di seguito descritte.

Cancellazione su richiesta dell'operatore economico

Gli operatori economici interessati possono presentare domanda di cancellazione in ogni momento, trasmettendo la richiesta a mezzo e-mail all'indirizzo economato@gepafin.it. La richiesta non deve necessariamente essere motivata.

L'Ufficio Economato e Personale provvede a trasmettere la comunicazione ricevuta all'Ufficio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo.

Senza necessità di operare ulteriori verifiche, l'Ufficio Economato e Personale provvede alla cancellazione e comunica all'operatore economico l'accettazione della richiesta. Tale comunicazione viene trasmessa all'Ufficio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo.

Cancellazione d'Ufficio

L'Ufficio Economato e Personale procede alla cancellazione d'ufficio degli operatori economici dall'Albo Fornitori nei seguenti casi:

- a) sopravvenuta carenza dei requisiti di cui al par. 5.1, riscontrata dal Richiedente nell'ambito delle attività connesse alla selezione del Fornitore²¹;
- b) giudizio negativo sul Fornitore, rilevato dal Richiedente e confermato dal Direttore Generale (vedi successivo paragrafo 7.3);
- c) in ogni caso in presenza acclarati episodi di grave negligenza o malafede nei confronti della Società, nell'esecuzione delle prestazioni commissionate, nonché casi di interruzione del rapporto di fornitura conseguenti alla mancata risoluzione di non conformità rilevate dal Richiedente, comunicati dal Richiedente stesso all'Ufficio Economato e Personale a mezzo e-mail.

L'Ufficio Economato e Personale comunica all'operatore economico l'intervenuta cancellazione dall'Albo Fornitori della Società fornendo una sintetica motivazione. Tale comunicazione viene trasmessa all'Ufficio Segreteria, affinché la acquisisca a protocollo.

Dalla data di cancellazione d'ufficio ai sensi dei precedenti punti b. e c. decorre un periodo di "sospensiva" della durata di 36 mesi, nel corso del quale l'operatore economico cancellato non può essere nuovamente iscritto nell'Albo Fornitori della Società e le eventuali Offerte dallo stesso presentate non possono essere considerate "valide" ai fini di un'eventuale selezione.

7.3 Sottoprocesso "Valutazione dei Fornitori"

Gepafin effettua il processo di valutazione dei Fornitori nel continuo. I Richiedenti²² possono esprimere una valutazione negativa sul Fornitore, valutando principalmente i seguenti aspetti della fornitura:

1. Qualità, intesa come la capacità del Fornitore di rispettare i requisiti della fornitura commissionata;
2. Puntualità, intesa come la capacità del Fornitore di rispettare i tempi di consegna previsti;
3. Comportamento, inteso come la capacità del Fornitore di integrarsi con il Richiedente e le altre strutture aziendali eventualmente coinvolte nella specifica fornitura di prodotti e servizi, di gestire

²¹ Rif. par. 7.1.2

²² Qualora il Richiedente sia il Consiglio di Amministrazione o il Direttore Generale, la valutazione viene effettuata dal Richiedente per la specifica acquisizione di beni o servizi

le relazioni con le stesse secondo principi di etica e professionalità, di adottare logiche di flessibilità organizzativa, operativa e gestionale.

In caso di valutazione negativa il Richiedente è tenuto a compilare una richiesta di "sospensiva" del Fornitore dall'Albo dei Fornitori della Società. La richiesta adeguatamente motivata deve essere confermata dal Direttore Generale e, in caso affermativo, comunicata dal Richiedente all'Ufficio Economato e Personale per i conseguenti adempimenti.