**FORM RICHIESTA NULLA OSTA**

|  |
| --- |
| *La richiesta di concessione del nulla osta deve essere presentata utilizzando il presente documento, ‘Form Richiesta Nulla Osta’, uno per ogni fornitore oggetto della richiesta. Tale richiesta deve indicare chiaramente le motivazioni riferite alla necessità di utilizzo del fornitore, secondo le opzioni disponibili nella sezione ‘Motivo Richiesta Nulla Osta’.*  *Le motivazioni indicate dovranno essere supportate da idonea documentazione (vedi sezione ‘Allegati’) da presentare contestualmente alla presente richiesta.*  *La richiesta di concessione del nulla osta deve essere presentata per tutti i procedimenti di assegnazione dei contratti anche qualora questi siano oggetto di esimenti (es. disciplinati dal D.Lgs 163/2006 , ivi inclusi i contratti c.d. sottosoglia e/o relativi a servizi non prioritari o disciplinati secondo altre normative locali estere).*  *La richiesta, corredata da tutti gli allegati indicati, andrà inviata anche alla seguente casella e-mail:* [*richiestedinullaosta@eni.com*](mailto:richiestedinullaosta@eni.com) |
|  |
| 1. **Nominativo richiedente:** 2. **Unità organizzativa del richiedente:** 3. **Data Richiesta** *(gg/mm/aaaa)*: 4. **Società utilizzatrice/i:**   ***Mandato a negoziare***  **Si**  **No**   1. **Rag. Sociale Fornitore:** 2. **Codice SAP Fornitore:** 3. **Data Team valutazione** *(gg/mm/aaaa)*: 4. **Numero processo:** 5. **Ruolo fornitore:** 6. **RdA/N° contratto:** 7. **Codice Gruppo Merci:** 8. **Durata Contratto** *(mesi)*: 9. **Valore Stimato** *(€)*: 10. **Tipologia di procedimento per cui è richiesto il Nulla Osta:** 11. **Eventuale Regime Giuridico:**   **Nota:**   1. **N. Fornitori in Short Vendor List** *(in caso di procedimento di gara)*: |
| 1. **Motivo Richiesta Nulla Osta *(Selezionare la motivazione, dettagliare nel campo ‘Descrizione motivo’ e allegare la documentazione relativa)*:**   Indisponibilità di fornitori alternativi (fornitore unico o Original Equipment Manufacturer)  Limitata disponibilità di fornitori alternativi o di soluzioni alternative (in coerenza con quanto previsto dalla procedura ‘Preparazione e assegnazione dei contratti’)  Tempistiche per l’attivazione di soluzioni alternative (es. avvio/completamento nuovo iter di gara, nuovo *scouting* fornitori) non compatibili con le necessità di business (necessità di garantire continuità operativa e/o di realizzare interventi urgenti)  Presenza di elementi supplementari a supporto della richiesta (es. adozione di azioni di mitigazione del rischio inerenti la causa scatenante del provvedimento)  Vincoli discendenti da protocolli di legalità e di intesa applicabili al committente, relativi all’utilizzo di fornitori locali  Fornitore uscente  Altre motivazioni (specificare nella descrizione)   1. **Descrizione motivo:** |
| 1. **Indicare la presenza di ulteriori fornitori con provvedimento di Attenzione con Nulla Osta presenti nel medesimo procedimento d’acquisto:** |
| 1. **Eventuali note:** |
| 1. **Allegati:**   Modulo fornitore unico  Dichiarazione relativa alla limitata disponibilità di fornitori alternativi o di soluzioni alternative (es. competenze tecniche specialistiche, presenza sul territorio)  Dichiarazione dell’unità approvvigionante in merito al numero di fornitori in Short Vendor List rispetto al numero di lotti/contratti da assegnare  Dichiarazione relativa alle tempistiche per l’attivazione di soluzioni alternative non compatibili con le necessità di business (es. estensione contrattuale per garantire lo svolgimento delle attività esclusivamente per il tempo necessario per il completamento del procedimento di gara e l’attivazione di un nuovo contratto)  In caso di richiesta di Nulla Osta per subappaltatore, dichiarazione del fornitore in merito all’indisponibilità di soluzioni alternative per il subappalto  Altra documentazione, specificare: |

|  |
| --- |
| **Guida alla compilazione**   1. Indicare Cognome e Nome del responsabile del procedimento o del procuratore 2. Indicare l’unità approvvigionante di appartenenza del richiedente 3. Indicare la data di trasmissione della richiesta (gg/mm/aaaa) 4. Indicare la società di appartenenza dell’unità utilizzatrice/i del/i contratto/i oggetto del procedimento di assegnazione 5. Indicare la ragione sociale del fornitore per il quale si richiede il nulla osta 6. Indicare il codice SAP del fornitore associato alla ragione sociale di cui al punto 4 7. Indicare la data dell’ultimo Team di valutazione che ha interessato il fornitore (gg/mm/aaaa) disponibile nei sistemi informativi dedicati; campo non obbligatorio in caso di concurrence 8. Indicare il numero di processo di feedback, disponibile nei sistemi informativi dedicati, con il quale è stato attribuito il provvedimento di stato di attenzione con nulla osta al fornitore 9. Indicare il ruolo del fornitore nel contratto oggetto del procedimento di assegnazione o già in essere, selezionando una tra le alternative disponibili nell’apposito menù 10. Indicare il codice identificativo dell’RdA o il numero del contratto in essere 11. Indicare il codice identificativo del Gruppo Merce per il contratto di riferimento (in caso di più Gruppi Merce, indicare il codice del Gruppo Merce prevalente) 12. Indicare la durata del contratto (numero di mesi), come rinvenibile in RdA 13. Indicare il valore stimato del contratto (€), come rinvenibile in RdA 14. Indicare la tipologia del procedimento di assegnazione per il quale si richiede il nulla osta, selezionando una tra le alternative disponibili nell’apposito menù 15. Indicare se il procedimento è svolto in ambito privatistico o pubblicistico, selezionando una tra le alternative disponibili nell’apposito menù (se il procedimento è svolto fuori dall’Italia, selezionare “Altra giurisdizione” e specificare nel campo note la normativa applicabile ed eventuali *constraints* da questa scaturenti) 16. In caso di procedimento di gara, indicare il numero di fornitori presenti nella Short Vendor List 17. Selezionare una o più motivazioni tra quelle elencate per le quali si richiede la concessione del nulla osta e barrare la relativa casella 18. Dettagliare le motivazioni selezionate per le quali si richiede la concessione del nulla osta 19. Indicare codice sap e ragione sociale di eventuali altri fornitori con provvedimento di Attenzione con Nulla Osta presenti nel medesimo procedimento d’acquisto 20. Inserire eventuali note 21. Indicare eventuali documenti a supporto della richiesta; tale documentazione sarà inviata in allegato al presente form. |