



APPR/SEAP – T. Cacciatori  
S. Donato Mil.se, 19.10.2010 Prot. 69

- APPR/APPS
- APPR/APPE-A
- APPR/APPE/B

c.c.:

- APPR  
R. Paparoni
- ORGA  
E. Esposito

**Oggetto: Progetto eni "Continuous Improvement" – Interventi di semplificazione in Syndial**

Alla luce delle risultanze<sup>(1)</sup> del progetto in oggetto e in attesa di prossime revisioni del quadro normativo da parte di eni SpA, con decorrenza odierna, si rendono operative alcune modifiche/integrazioni alla "Disciplina dei processi di approvvigionamento di lavori, beni e servizi" (T.U. – Circ. 330 del 14.10.2008).

Tali modifiche/integrazioni, congiuntamente ad alcune indicazioni di natura operativa, sono finalizzate al miglioramento dell'efficienza nello svolgimento delle attività di approvvigionamento e riguardano:

**1. Referente unico per il processo di approvvigionamento**

Viene individuato un referente unico per tutti i processi di approvvigionamento denominato "Responsabile del procedimento" che, con riferimento alla sezione B.1 del T.U. è assimilabile ai ruoli di "Responsabile RdO" e "Responsabile del procedimento di gara" per le procedure di affidamento in ambito Settori Speciali sopra soglia. Negli altri casi tale figura coincide con il Responsabile RdO.

**1.1 Attività affidate al Responsabile del procedimento**

Oltre alle attività già previste in ambito Settori Speciali, al Responsabile del procedimento competono tutte le attività sino ad oggi attribuite alla figura del Responsabile RdO, figura che viene quindi abrogata.

Di seguito si specificano quindi le attività affidate al Responsabile del procedimento:

*(1) Comunicazione interna APR 332 del 16.12.2009 – E-mail APR/SEPR del 7.6.2010 – Comunicazione interna APR 115 del 26.5.2010 – Allegato 1 alla Comunicazione interna APR 115.*



- nomina del team di valutazione delle candidature (rif. tabella T3 punto 3.8 del T.U.);
- concessione proroghe del termine per la ricezione delle offerte entro il limite del 30% rispetto al tempo originariamente concesso e senza l'autorizzazione preventiva del procuratore che ha approvato la Strategia Contrattuale (rif. tabella T5 punto 5.7 e tabella T6 punto 6.11 del T.U.);
- nomina del comitato di valutazione delle offerte che può avvenire tramite l'invio di una e-mail di convocazione ai soggetti interessati. La nomina della Commissione Giudicatrice deve invece avvenire in conformità a quanto previsto dall'attuale quadro normativo (rif. tabella T7bis punto 7.1 – tabella T8 punto 8.1 – tabella T8bis punto 8.1 del T.U.);
- richiesta di emissione di offerte migliorative, in accordo a quanto previsto nella strategia contrattuale approvata, senza fornire preventiva comunicazione al procuratore di riferimento (rif. tabella T7 punto 7.19 – tabella T7bis punto 7.16 – tabella T8 punto 8.14 - tabella T8bis punto 8.12 del T.U.).

### 1.2 Identificazione del Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento, ruolo attribuito unicamente a soggetti dotati di procura, viene identificato in ambito APPR nel procuratore di livello più basso presente nella struttura gerarchica dell'unità approvvigionamenti che ha in carico la RdA.

### 1.3 Modalità operative

Relativamente alle attività da svolgersi a sistema (SIA) il buyer inserisce il nominativo del Responsabile del procedimento nell'apposito campo in strategia contrattuale. Il procuratore al quale viene sottoposta l'approvazione di tale documento può eventualmente richiedere al buyer la modifica del nominativo indicato specificando la motivazione.

Per le procedure di affidamento in ambito Settori Speciali l'approvazione della strategia contrattuale coincide anche con la nomina del Responsabile del procedimento. Nei casi in cui la valutazione delle offerte è demandata ad un'apposita Commissione Giudicatrice, il Responsabile del procedimento può eventualmente partecipare unicamente in qualità di Presidente.

## 2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

In caso di processi di approvvigionamento che prevedono il coinvolgimento di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, la strategia contrattuale, debitamente compilata e con evidenza di eventuali devianze agli standard contrattuali in uso, deve essere sottoposta all'approvazione del Direttore Approvvigionamenti APPR a prescindere dall'importo stimato.

Il promemoria di assegnazione e il contratto sono sottoposti all'approvazione del procuratore individuato in funzione dell'importo del contratto e delle limitanti di procura.



### 3. Accessibilità documenti di gara da sito e-procurement

Si anticipa che a breve saranno resi disponibili on line, in un'area dedicata all'interno del sito e-procurement, gli allegati indicati in RdO, sia nella versione italiana che inglese. Gli offerenti potranno quindi accedere direttamente a tali documenti evitando al buyer la loro trasmissione.

Gli standard RdO saranno adeguati con le istruzioni necessarie per l'accesso a tale documentazione.

I suddetti allegati saranno:

- Modulo di ricevimento della documentazione di gara;
- Modulo di accettazione della disciplina di gara;
- Modulo di autocertificazione dei requisiti di ordine generale (dichiarazione sostitutiva di certificazione) - versione offerente;
- Modulo di autocertificazione dei requisiti di ordine generale (dichiarazione sostitutiva di certificazione) - versione subappaltatore;
- Modulo di autocertificazione attestante il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Modulo di dichiarazione costi del lavoro;
- Informatica circa la raccolta ed il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196 del 2003;
- Codice Etico eni;
- Modello 231;
- Linee guida eni per la tutela e promozione dei diritti umani.

Sarà cura di APPR/SEAP, a conclusione delle attività di aggiornamento e disponibilità documenti, comunicare tempestivamente alle unità in indirizzo i dettagli e le istruzioni necessarie.

### 4. Parallelizzazione PAC-Contratto

E' stato effettuato un intervento a sistema (SIA) che consiste nell'inviare in approvazione la proposta contrattuale subito dopo aver inviato il PAC senza dover attendere che per quest'ultimo sia stato completato l'iter autorizzativo previsto. In particolare si segnala che:

- PAC e contratto possono essere approvati, a sistema, contestualmente;
- è necessaria, prima della firma del procuratore finale, la sigla dei procuratori intermedi sulla prima e ultima pagina della proposta contrattuale;
- in generale non è più necessaria la sigla da parte del buyer.



#### 4.1 Modalità operative

- Il buyer può inviare in approvazione la proposta contrattuale solo dopo aver inviato in approvazione il PAC;
- L'approvazione della proposta contrattuale (ultimo step autorizzativo) può essere effettuata solo se il PAC ha completato il suo iter approvativo;
- Gli step approvativi intermedi della proposta contrattuale sono possibili solo se il PAC si trova in stato di approvazione. Pertanto, se il PAC viene "rifiutato" anche la proposta contrattuale deve essere "rifiutata";
- Il parallelismo non è "garantito" ma "possibile". E' cura del buyer e dei procuratori intermedi garantire che, ove possibile, sia il PAC che la proposta contrattuale siano contestualmente disponibili all'autorizzazione di livello superiore;
- A valle delle autorizzazioni il PAC deve essere allegato alla proposta contrattuale nell'area collaborativa che si creerà automaticamente. La funzionalità da utilizzare è "Conferma PAC allegato";

#### 4.2 Suggerimenti operativi

- Evitare di approvare una proposta contrattuale senza aver approvato il relativo PAC. Ancorché il sistema lo permette, si rischia di far arrivare una proposta contrattuale all'ultimo step approvativo per poi lasciarla bloccata sino a che il PAC non raggiunge lo stesso livello;
- Nei casi in cui il PAC deve essere approvato da un livello autorizzativo superiore rispetto a quello dei relativi contratti (ad esempio nei casi di aggiudicazione di più contratti da assegnare a fronte di un'unica gara), specificare nel campo note del PAC le diverse strategie approvative al fine di:
  - evitare che l'approvazione del PAC resti in attesa di una proposta contrattuale per la quale non è previsto il suo rilascio;
  - informare l'approvatore della proposta contrattuale che, prima del suo rilascio, dovrà attendere il completamento dell'iter autorizzativo del PAC.

### 5. Diffusione chiarimenti – Interpretazioni procedurali – Istruzioni operative

In aggiunta a quanto citato ai precedenti punti, di seguito si elencano ulteriori interventi individuati nell'ambito del Progetto Continuous Improvement da applicarsi anche per l'attività svolta dalla funzione APPR:

- 5.1 Limitatamente alle assegnazioni relative a settori privatistici, settori speciali sotto soglia, servizi non prioritari e con riferimento a quanto indicato nel T.U. in merito alla diffusione dei chiarimenti e/o informazioni aggiuntive sulla RdO (rif. tabella T5 punto 5.4; tabella T6 punto 6.8), si comunica che il buyer può gestire autonomamente senza il coinvolgimento del Responsabile del procedimento:



- i chiarimenti e/o informazioni aggiuntive di natura amministrativa relativamente alla documentazione da includere nell'offerta, alle modalità di presentazione della stessa e alla compilazione dei documenti e delle dichiarazioni richieste;
- il flusso informativo tra fornitori e unità richiedenti nei casi di chiarimenti e/o informazioni aggiuntive di natura tecnica a meno che non comportino revisioni alla specifica tecnica.

Il buyer comunica per iscritto a tutti i partecipanti alla gara i chiarimenti e/o informazioni aggiuntive sulla RdO attraverso le modalità nella stessa definite, senza specificazione del fornitore che ne ha fatto richiesta e tenendone traccia.

Chiarimenti di altra natura (commerciali, economici, relativi alla bozza contrattuale ecc.) sono comunicati dal Responsabile del procedimento o comunque devono essere da lui preventivamente autorizzati prima che il buyer li diffonda.

5.2 Nei casi in cui l'importo di aggiudicazione risulta inferiore rispetto all'importo stimato in fase di strategia contrattuale rientrando nei poteri di un procuratore di livello inferiore rispetto al procuratore che ha approvato la strategia contrattuale si procede con il seguente metodo:

- il procuratore individuato sulla base dell'importo di aggiudicazione è anche l'ultimo approvatore del promemoria di aggiudicazione;
- il buyer o il responsabile di unità comunicano via e-mail al procuratore della strategia contrattuale l'avvenuta conclusione del processo fornendo le informazioni essenziali relative all'aggiudicazione.

5.3 Preventivamente alla predisposizione di un Bando di gara, il buyer comunica (anche via e-mail) gli elementi principali che caratterizzeranno il Bando al Responsabile del procedimento che, a sua volta, li trasmette al procuratore del contratto per ottenere un benestare a procedere.

## 6. Modifiche ad alcuni articoli del D. Lgs. 163/06

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 53 del 27.4.2010 attuativo della direttiva 2007/66/CE, per le procedure condotte per appalti sopra soglia comunitaria (ad esclusione dei servizi ex allegato IIB – servizi non prioritari), sono state introdotte delle modifiche ad alcuni articoli del D. Lgs. 163/06. Tali modifiche sono relative ad alcuni principi che in sintesi riguardano:

- Il termine dilatorio per la stipulazione;
- La sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione;
- Oggetto e destinatari delle comunicazioni
- Contenuti e modalità di trasmissione delle comunicazioni
- Accesso agli atti



Per maggiori dettagli relativi a tale aspetto si rimanda alla comunicazione trasmessa dal Responsabile APPR/SEAP con e.mail del 26.5 u.s. (lettera APR del 26/5/2010 qui allegata).

Gli standard di comunicazioni e di provvedimenti, i cui contenuti sono stati formulati in base ai nuovi requisiti sopra descritti, sono già stati aggiornati e pubblicati nel sito e-procurement (procurement community → procedure e pareri procedurali → quadro normativo APR → standard di gara).

L'unità scrivente resta a disposizione per eventuali chiarimenti e/o approfondimenti a quanto sopra esposto.

APPR/SEAP  
Giuseppe Lagaria



Sede legale in Roma,  
Piazzale Enrico Mattei, 1  
00144 Roma  
Tel. centralino +39 06598.21  
www.eni.it

<b>APR/SEPR-D</b>	
PROT. N. <b>604</b> <b>26 MAG 2010</b>	
APR/SEPR-D1	APR/SEPR-D4
APR/SEPR-D2	SEGRETARIA
APR/SEPR-D3	

Resp. APR/CCT - G. Molteni  
Resp. APR/CONTR - G. Toscani  
Resp. APR/INDU - G. Russo  
Resp. APR/SEPR - E. Lombardi  
Resp. APR/UP - T. Colombo

APR - Prot. n. 115  
San Donato Mil.se, 26 maggio 2010

**Oggetto: Aggiornamento quadro normativo APR**

Con la presente nota, vengono introdotte alcune modifiche al quadro normativo APR derivanti dagli aggiornamenti alle previsioni della "Disciplina dei processi di approvvigionamento di lavori, beni e servizi" ("Testo Unico Approvvigionamenti" - Circ. n. 330 del 14 ottobre 2008) e da nuove indicazioni del progetto "Continuous Improvement".

La presente nota si applica con decorrenza odierna.

**1. Impatti operativi derivanti dal D. Lgs. 53/10**

Con l'entrata in vigore in data 27 aprile 2010 del d. Lgs. 53 del 2010, attuativo della direttiva 2007/66/CE, sono state introdotte delle modifiche ad alcuni articoli del d. Lgs. 163/06, con un conseguente impatto sulle attività operative di APR.

In particolare, per le procedure condotte per appalti sopra soglia comunitaria (ad esclusione dei servizi ex allegato IIB - c.d. "servizi non prioritari"), si applicano le indicazioni contenute nei seguenti paragrafi.

eni spa  
Capitale sociale Euro 4.005.358.876,00 i.v.  
Registro Imprese di Roma, Codice Fiscale 00484960588  
Partita IVA 00905811006, R.E.A. Roma n. 756453  
Sedi secondarie:  
Via Emilia, 1 - Piazza Ezio Vanoni, 1  
20097 San Donato Milanese (MI)



Gli standard di comunicazioni e di provvedimenti di seguito citati sono disponibili in lingua italiana nella *procurement community* e prossimamente saranno resi disponibili anche in lingua inglese. I contenuti di questi documenti, che specificano anche le modalità operative per il loro utilizzo, sono stati formulati in base ai nuovi requisiti previsti dalla legge.

### **1.1 Termine dilatorio per la stipulazione**

Si segnala che il contratto non potrà essere stipulato prima che sia decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva (c.d. "termine dilatorio").

Pertanto, con riferimento alla tabella T10 del Testo Unico Approvigionamenti:

- il punto 10.8 deve intendersi sostituito come segue:  
*"Trasmette il testo contrattuale per accettazione. Comunque, in caso di gara in ambito Settori speciali per contratto sopra soglia, il contratto non potrà essere stipulato prima che siano decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di aggiudicazione".*
- il punto 10.9 deve intendersi sostituito come segue:  
*"Cura il ricevimento dell'accettazione da parte del fornitore".*

Non è necessario rispettare tale termine dilatorio nei casi in cui:

- a) a seguito di pubblicazione di Bando di gara o di inoltro della RdO, sia stata presentata o ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni del Bando o della RdO oppure queste impugnazioni risultino già respinte con decisione definitiva;
- b) si tratti di appalti basati su un accordo quadro.

Si precisa, inoltre, che il termine dilatorio si applica anche in caso di assegnazione diretta a unico fornitore ex art. 221, d. Lgs. 163/06, fatta salva l'ipotesi di urgenza. Negli altri casi, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, senza il rispetto del termine dilatorio, è ammissibile in casi eccezionali e debitamente motivati.



### **1.2 Sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione**

In caso di ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non potrà essere stipulato dal momento della notificazione dell'istanza cautelare e per i successivi 20 giorni, qualora entro tale termine intervenga alternativamente il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare, ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva ai citati 20 giorni.

### **1.3 Oggetto e destinatari delle comunicazioni**

Con riferimento agli obblighi di comunicazione previsti dal Testo Unico Approvvigionamenti, devono essere comunicati i seguenti provvedimenti:

- a) le esclusioni delle candidature ricevute in risposta alla pubblicazione di un Bando di gara (tabella T3, attività 3.10). Il destinatario di tale comunicazione è il candidato escluso;
- b) le esclusioni delle offerte (tabella T7, attività 7.5 e 7.9; tabella T8, attività 8.5). Il destinatario di tale comunicazione è l'offerente escluso;
- c) l'aggiudicazione definitiva (tabella T9, attività 9.5). I destinatari di tale comunicazione sono:
  - i. l'aggiudicatario e, se presenti;
  - ii. il concorrente che segue in graduatoria;
  - iii. gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara;
  - iv. coloro la cui candidatura o offerta sono state escluse, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono nei termini per proporla (ossia, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di esclusione);
  - v. coloro che hanno impugnato il Bando di gara o la RdO, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.
- d) la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro. I destinatari di tale comunicazione sono i candidati che hanno risposto al Bando o gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara nonché i soggetti di cui ai punti (iv) e (v).

In aggiunta a queste deve essere oggetto di comunicazione:

- e) la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario. I destinatari di questa comunicazione sono i medesimi previsti alla precedente lettera c), con esclusione dell'aggiudicatario.



#### **1.4 Contenuti e modalità di trasmissione delle comunicazioni**

Le comunicazioni precedentemente elencate devono essere accompagnate anche dal provvedimento e dalla relativa motivazione.

La documentazione può essere trasmessa mediante fax, ma solo se il suo utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'offerente o dal candidato. Per questo motivo sia nei Bandi di gara che negli standard di RdO è stata inserita una prescrizione volta ad obbligare il candidato o l'offerente a indicare il numero di fax destinato all'invio delle comunicazioni.

Qualora tale autorizzazione non sia stata fornita espressamente, la documentazione deve essere trasmessa tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento e dell'avvenuta spedizione deve essere comunque data contestualmente notizia al destinatario mediante fax o posta elettronica.

Le comunicazioni di cui alle lett. a), b), c) ed e) devono essere trasmesse tempestivamente e comunque entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento. La comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e quella della stipulazione e la notizia dell'avvenuta spedizione devono avvenire nello stesso giorno nei confronti di tutti i destinatari, salva l'impossibilità di rispettare tale contestualità a causa di un impedimento oggettivo e comprovato quale, ad esempio:

- a) l'elevato numero di destinatari;
- b) difficoltà di reperimento degli indirizzi;
- c) impossibilità di recapito della posta elettronica o del fax a taluno dei destinatari.

#### **1.5 Accesso agli atti**

Tra le novità introdotte dal d. lgs. 53/10 è compreso l'obbligo di indicare, all'interno delle comunicazioni, l'ufficio presso cui l'accesso agli atti può essere esercitato e i relativi orari. Inoltre, l'accesso dovrà essere consentito entro 10 giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti precedentemente elencati.

Per far fronte a esigenze interne di natura organizzativa, negli standard di comunicazione è previsto che i fornitori vengano invitati a contattare un numero telefonico prima di presentarsi presso gli uffici di APR. In particolare, in considerazione del fatto che gli edifici eni non sono aperti al pubblico e che l'ingresso da parte di soggetti esterni è sottoposto a idonee procedure e controlli di sicurezza, è opportuno che i fornitori comunichino preventivamente i nominativi delle persone da loro incaricate per tale accesso e il giorno in cui è prevista la loro



visita. In vista dell'incontro, i colleghi dell'area legale TLPRE garantiranno, ove richiesto, l'eventuale supporto legale.

I Senior Vice President valutano l'opportunità di individuare all'interno della propria struttura uno o più *focal point* dedicati alla gestione dell'attività e il cui numero telefonico andrà riportato all'interno delle comunicazioni.

## 2. Continuous Improvement - Diffusione chiarimenti sulla RdO

Limitatamente alle assegnazioni relative a settori privatistici, settori speciali sotto soglia, servizi non prioritari e con riferimento a quanto indicato nel Testo Unico Approvvigionamenti in merito alla diffusione dei chiarimenti e/o informazioni aggiuntive sulla RdO<sup>1</sup>, si comunica che il Buyer gestisce autonomamente, ossia senza il coinvolgimento del Responsabile del procedimento:

- a) i chiarimenti e/o informazioni aggiuntive di natura amministrativa (ossia relative alla documentazione da includere nell'offerta, alle modalità di presentazione della stessa e alla compilazione dei documenti e delle dichiarazioni richiesti);
- b) il flusso informativo tra fornitori e Unità Richiedenti nei casi di chiarimenti e/o informazioni aggiuntive di natura tecnica, a meno che non comportino revisioni alla specifica tecnica;

Il Buyer comunica per iscritto a tutti i partecipanti alla gara i chiarimenti e/o informazioni aggiuntive sulla RdO attraverso le modalità nella stessa definite, senza specificazione del fornitore che ne ha fatto richiesta e tenendone traccia.

Chiarimenti di altra natura (commerciali, economici, relativi alla bozza contrattuale ecc.) sono comunicati dal Responsabile del procedimento o comunque devono essere da lui preventivamente autorizzati prima che il Buyer li diffonda.

Cordiali saluti.

eni spa  
Global Procurement and Strategic Sourcing  
Executive Vice President  
Alberto Chiarini

<sup>1</sup> Tabella T5, attività 5.4; tabella T6, attività 6.8