



CONTRATTO stipulato tra
Syndial s.p.a. e ENI s.p.a.

- Allegato 1 -

PROCEDURA DI COORDINAMENTO



INDICE

OBIETTIVO

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. CRITERI E PRINCIPI GENERALI

2. RUOLI E RESPONSABILITA'

3. MODALITA' OPERATIVE

- 3.1 Gestione anagrafica fornitori e qualifica fornitori
- 3.2 Attivazione del processo di approvvigionamento
- 3.3 Smistamento delle RdA
- 3.4 Definizione e approvazione della strategia contrattuale
- 3.5 Emissione della Richiesta di Offerta
- 3.6 Ricevimento delle offerte e valutazione
- 3.7 Predisposizione e approvazione del Promemoria di Aggiudicazione
- 3.8 Predisposizione e sottoscrizione della proposta contrattuale
- 3.9 Invio della proposta contrattuale
- 3.10 Gestione documentale: protocollazione e archiviazione della pratica contrattuale
- 3.11 Gestione del contratto
- 3.12 Monitoraggio del processo di approvvigionamento
- 3.13 Reporting

ALLEGATO A – Elenco gruppi merce attività a tutela dell'ambiente

ALLEGATO B – Modulo Richiesta di Approvvigionamento (RdA)

ALLEGATO C – Elenco delle procedure di riferimento di eni S.p.A.



alle
App
per
ENI
cont

L
ppr
ynd

A
ervi
ateg
i sp
idica

Pe
ppr
ppr
ppr
ansi
eguit
p.A.
lassi
ONT

Du
arant
asfer
ppro

OBIETTIVO

La presente Procedura ha lo scopo di definire, in conformità alla normativa in vigore e alle Linee Guida eni S.p.A., le modalità operative in base alle quali la Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. svolge gli approvvigionamenti di beni, lavori e servizi per tutte le categorie merceologiche attinenti la tutela dell'ambiente, richieste dalla Società ENI S.P.A (di seguito "COMMITTENTE") con la quale è stato sottoscritto uno specifico contratto di fornitura di servizi di approvvigionamento (di seguito "CONTRATTO").

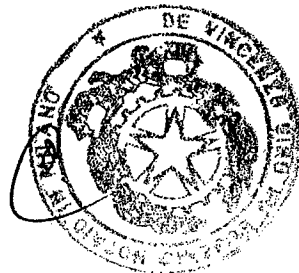
AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura, parte integrante del CONTRATTO, si applica alle attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi svolte dalla Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. in nome e per conto della COMMITTENTE.

Ai fini del presente documento, per attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi si intendono tutte le attività di approvvigionamento da effettuarsi, per tutte le categorie merceologiche attinenti la tutela dell'ambiente (riportate in allegato A), sulla base di specifica richiesta emessa dalla COMMITTENTE e/o su base continuativa come indicato nel CONTRATTO.

Per Funzione Approvvigionamenti si intendono le Unità appartenenti alla Direzione Approvvigionamenti Syndial S.p.A.: unità Approvvigionamenti di Sede e Unità approvvigionamenti localizzate presso i siti di Syndial, ove presenti (di seguito "Unità approvvigionamenti Locali"). L'applicazione della presente Procedura prevede un periodo transitorio, di seguito definito come "fase di accoglienza", entro la quale le attività di seguito elencate dovranno essere gestite in coerenza con le procedure di riferimento di eni S.p.A. e con il CONTRATTO. La durata della fase di accoglienza è prevista per un periodo massimo di 6 mesi, con decorrenza dalla data di sottoscrizione tra le parti del CONTRATTO.

Durante la suddetta fase di accoglienza i servizi di supporto al procurement saranno garantiti dalla preposta unità approvvigionamenti di eni S.p.A., che contribuirà anche al trasferimento di competenze alla costituenda unità preposta, della Direzione approvvigionamenti di Syndial S.p.A..



1. CRITERI E PRINCIPI GENERALI

I principi che regolamentano i rapporti contrattuali tra Syndial S.p.A. e la COMMITTENTE sono quelli definiti nel CONTRATTO.

Le attività di approvvigionamento avvengono in coerenza a quanto stabilito nelle Linee Guida eni S.p.A., nel Modello di Controllo eni e nelle Procedure eni S.p.A. di riferimento in seguito indicate.

La COMMITTENTE ha la facoltà di condurre direttamente approvvigionamenti di importo unitario nell'ambito dei limiti definiti dalle procedure di riferimento in emissione in materia di "piccola cassa" e "low value procurement", nonché quelli nell'ambito di autonomia dei siti periferici in base alle procure agli stessi conferite.

Per le fasi di predisposizione ed emissione dei documenti contrattuali e per le altre attività di supporto agli approvvigionamenti (ad es. Vendor Management, reporting, ecc.) si utilizzano i sistemi informativi ad oggi in uso presso la COMMITTENTE, ove presenti. Tuttavia, durante la fase di accoglienza, la documentazione relativa al vendor management, quella di gara ed i promemoria sottoposti alla firma dei Procuratori abilitati possono essere gestiti tramite supporto cartaceo.

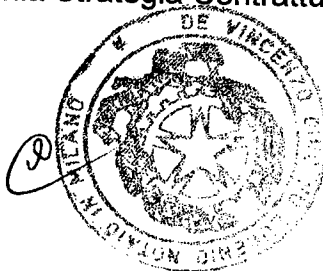
Per Procuratore abilitato si intende il soggetto nei cui confronti è stata conferita apposita procura notarile per la sottoscrizione di contratti di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

Sono resi disponibili alla Funzione Approvvigionamenti e alle Unità interessate della Syndial l'Albo Fornitori Qualificati di eni S.p.A., tramite accesso al sistema GFA, (di seguito "Albo eni S.p.A.") e l'Albo Fornitori della COMMITTENTE, tramite i sistemi informativi attualmente in uso da parte della Committente.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La Funzione Approvvigionamenti è responsabile delle seguenti attività:

- a. Elaborare, in coordinamento con l'Unità Pianificazione, Controllo e Reporting degli Approvvigionamenti eni, il programma degli approvvigionamenti Syndial e le informazioni necessarie al piano quadriennale degli approvvigionamenti eni per quanto di pertinenza alle attività ambientali.
- b. Predisposizione ed attuazione di un piano di qualifiche, di raccolta di Feedback dei fornitori e, con il contributo dell'Unità Richiedente, di attività di Market Intelligence.
- c. Operare in conformità ai principi stabiliti dalla Qualifica Integrata.
- d. Definizione di standard contrattuali specifici.
- e. Coordinamento con la competente Unità centrale di eni S.p.A. in materia di anagrafica fornitori.
- f. Definizione e approvazione della Strategia Contrattuale.



[Handwritten signature]

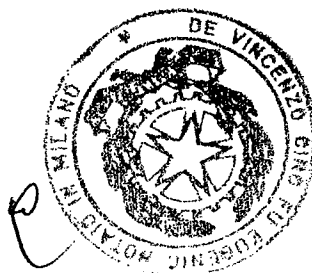
- g. Emissione Richiesta di Offerta (di seguito "RdO").
- h. Ricevimento offerte e loro relativa valutazione.
- i. Predisposizione e sottoscrizione del Promemoria di Aggiudicazione e della Proposta Contrattuale.
- j. Ricevimento Lettera di Accettazione del Fornitore.
- k. Invio della copia del contratto al Gestore del Contratto come in seguito definito.
- l. Archiviazione della pratica contrattuale.
- m. Controlli rilevanti ai fini del Sistema di Controllo Interno sull'informativa societaria disposti lungo il processo di approvvigionamento di competenza.
- n. Attività di monitoraggio del processo di approvvigionamento.
- o. Gestione del Feedback sui fornitori e delle azioni derivanti di concerto con la competente Unità centrale di eni S.p.A..
- p. Reporting sull'attività di approvvigionamento.

L'Unità Richiedente ha la responsabilità di:

- a. Supportare la Funzione Approvvigionamenti nella predisposizione di un programma annuale relativo ai fabbisogni di approvvigionamento.
- b. Predisporre ed autorizzare la Richiesta di Approvvigionamento (di seguito RdA).
- c. Partecipare al processo di valutazione delle offerte ove previsto.
- d. Garantire l'aggiornamento degli standard contrattuali generali
- e. Rendere disponibili le Unità tecniche e di HSEQ, per la partecipazione alle attività di market intelligence, qualifica e gestione Feedback di interesse della COMMITTENTE.
- f. Fornire le valutazioni (Feedback) relative ai contratti di pertinenza.

Nell'esecuzione delle proprie attività, la funzione Approvvigionamenti di Syndial si avvale della collaborazione delle competenti unità APR di eni S.p.A. per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- Supporto per bandi e avvisi comunitari (ambito D. Lgs.163/06);
- Richieste CIG (ambito D. Lgs.163/06);
- Trasmissione dei dati di aggiudicazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi, forniture (ambito D. Lgs.163/06);
- Gestione della documentazione ai fini della normativa antimafia.



[Handwritten signature]

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Gestione anagrafica fornitori e qualifica fornitori

L'inserimento e la modifica dei dati relativi ai nuovi fornitori in anagrafica avviene tramite il Gestore Anagrafica Fornitori eni S.p.A., in coerenza con quanto definito nelle procedure di riferimento.

Tale servizio sarà svolto dalla Funzione Approvvigionamenti o dall'Unità Amministrativa Locale della COMMITTENTE, anche quando la COMMITTENTE non usufruisca del servizio di gestione anagrafica fornitori della preposta Unità centrale amministrativa di eni S.p.A (eni AdFin S.p.A.).

I nuovi Fornitori inseriti in anagrafica seguono l'iter di registrazione e/o di qualifica nell'Albo eni S.p.A. in coerenza con le procedure di riferimento e con il supporto del sistema GFA. I Fornitori sono codificati secondo i Gruppi Merceologici definiti in eni S.p.A. o proposti da Syndial, in applicazione della classificazione eni dei beni e servizi da approvvigionare e secondo le criticità definite da eni S.p.A..

Eventuali richieste di nuove qualifiche per Fornitori non presenti nell'Albo eni S.p.A. sono trasmesse dalle Unità Approvvigionamenti di Sede o Locali all'Unità della Direzione Approvvigionamenti Syndial S.p.A. responsabile del processo di qualifica dei Fornitori, entro i tempi e con le modalità previste nelle Procedure di riferimento.

Eventuali richieste di aggiornamenti di qualifiche per Fornitori presenti nell'Albo eni S.p.A. sono trasmesse dalle Unità Approvvigionamenti di Sede o Locali all'Unità della Direzione Approvvigionamenti Syndial S.p.A. responsabile del processo di qualifica dei Fornitori, entro i tempi e con le modalità previste nelle Procedure di riferimento.

Ai fini del consolidamento delle attività di Syndial S.p.A. nell'ambito della Qualifica Integrata eni, la funzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. dovrà utilizzare i medesimi strumenti messi a disposizione dalla funzione di Vendor Management di eni S.p.A.¹.

La funzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. dovrà fornire le informazioni necessarie e sufficienti relative al Vendor Management (Market Intelligence, Qualifica e Feedback) entro i tempi previsti dal Vendor Management degli Approvvigionamenti eni (in genere mensilmente), sfruttando il più possibile le sinergie di gruppo.

Nel periodo transitorio sarà garantita da parte della funzione Vendor Management degli Approvvigionamenti eni il supporto necessario a garantire continuità nel flusso di raccolta delle informazioni relative alle attività di Vendor Management delle categorie merceologiche attinenti la tutela dell'ambiente.

¹ I processi, dati ed informazioni del Vendor Management Syndial spa (Market Intelligence, Qualifiche e Feedback) devono essere gestiti coi sistemi in uso presso la funzione Vendor Management degli Approvvigionamenti eni spa.



3.1
Ric
sel
col
ese
15
rich
mo
app
Me
ges
I
aut
COI
sog
com
L
siste
cons
fine
Alleg
3.3
Il
ricev
com
L
Appr
Rich
caric
Q
smist
Nel S
Pagina

3.2 Attivazione del processo di approvvigionamento

Il processo di approvvigionamento viene attivato tramite RdA, predisposta dall'Unità Richiedente.

Nella RdA devono essere indicate dettagliatamente le caratteristiche del lavoro, bene o servizio, la data di inizio servizio e/o di fornitura richieste, la qualità dello stesso, la conformità alle normative, in particolare relativamente alla sicurezza sul lavoro (ad esempio D. Lgs. 81/2008), alla salute e alla tutela dell'ambiente (ad esempio D. Lgs 152/2006), oltre alle motivazioni che determinano la necessità del lavoro, bene o servizio richiesto. La RdA deve essere corredata da tutta la specifica documentazione e modulistica eventualmente necessaria per la conduzione del processo di approvvigionamento nonché richiesta lo specifico tipo di contratto.

In merito alla categoria merceologica di riferimento, la RdA deve riportare il Gruppo Merci secondo la codifica dell'Albo eni S.p.A.².

Nella RdA deve essere indicata anche l'Unità della COMMITTENTE responsabile della gestione del contratto da approvvigionare (Unità Gestore del Contratto).

La RdA, prima di essere trasmessa alla Funzione Approvvigionamenti, deve essere autorizzata da soggetti ai quali la COMMITTENTE ha delegato idonei poteri. La COMMITTENTE trasmette alla Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. la lista dei soggetti autorizzati a rilasciare RdA, in funzione delle predefinite limitanti, e provvede a comunicare tempestivamente le modifiche e/o integrazioni apportate.

La fase di attivazione del processo di approvvigionamento avviene per il tramite dei sistemi informatici aziendali in uso presso la COMMITTENTE; qualora non disponibili è consentito, nella fase di accoglienza, gestire su supporto cartaceo il documento RdA. A tal fine si allega un modulo da compilare e sottoscrivere a cura dei soggetti autorizzati (Vedi Allegato B – Modulo Richiesta di Approvvigionamento).

3.3 Smistamento delle RdA

Il referente della Funzione Approvvigionamenti incaricato dello smistamento delle RdA ricevute dall'Unità Richiedente ne cura la trasmissione all'Unità Approvvigionamenti competente.

L'Unità Approvvigionamenti alla quale è assegnata la RdA (di seguito "Unità Approvvigionamenti assegnataria") ne verifica la completezza ed invia all'Unità Richiedente, anche tramite e-mail, specifica comunicazione avente per oggetto la presa in carico della RdA stessa.

Qualora il sistema informativo della COMMITTENTE supporti il processo di smistamento delle RdA, questo può avvenire in modalità elettronica, previo rilascio

² Nel Sistema Integrato Approvvigionamenti (S.I.A.).



autorizzativo da parte dell'Unità Richiedente dotata di idoneo potere. Altrimenti la RdA viene trasmessa su supporto cartaceo opportunamente sottoscritto.

3.4 Definizione e approvazione della strategia contrattuale

L'Unità Approvvigionamenti assegnataria, a seguito della presa in carico della RdA, cura la predisposizione della relativa strategia contrattuale da sottoporre all'approvazione del Procuratore competente, secondo le Procedure eni S.p.A. di riferimento.

La definizione della strategia contrattuale richiede l'identificazione degli elementi indicati nelle Procedure di riferimento eni S.p.A., tra i quali a titolo indicativo:

- regime giuridico di riferimento per la procedura di gara;
- selezione dei fornitori da invitare alla gara (Vendor List di Gara);
- modalità di gestione della gara (tradizionale o elettronica);
- metodo di valutazione delle offerte (al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa);
- procedura di aggiudicazione (ristretta o negoziata);
- schema contrattuale.

3.5 Emissione della Richiesta di Offerta

La RdO è redatta secondo le modalità predefinite nelle procedure eni S.p.A. di riferimento.

Sono resi disponibili all'Unità Approvvigionamenti assegnataria gli standard contrattuali predisposti ed aggiornati dalle competenti unità approvvigionamenti di eni S.p.A. e di Syndial S.p.A..

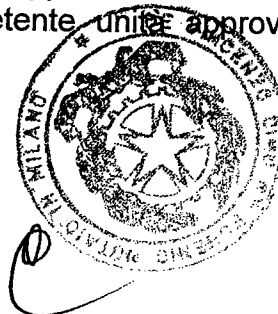
3.6 Ricevimento e valutazione delle offerte

Il ricevimento delle offerte da parte dei Fornitori è curato dall'Unità Approvvigionamenti assegnataria, che procede anche alla convocazione dell'apposito organo di valutazione dell'offerte, secondo quanto indicato nelle Procedure di riferimento eni S.p.A..

L'Unità Richiedente, ove previsto, è chiamata a partecipare al processo di valutazione delle offerte onde fornire il proprio supporto specialistico secondo le modalità indicate nelle procedure di riferimento eni S.p.A..

L'Unità Approvvigionamenti assegnataria gestisce, con il supporto dell'Unità Richiedente, gli eventuali clarification meeting con gli offerenti.

L'intero processo di valutazione delle offerte è opportunamente verbalizzato mediante l'utilizzo degli standard predisposti dalla competente unità approvvigionamenti di eni S.p.A..



3.7 Predisposizione e approvazione del promemoria di aggiudicazione

Al termine della valutazione delle offerte, individuato il miglior offerente, l'Unità Approvvigionamenti assegnataria redige il promemoria di aggiudicazione. Tale promemoria è soggetto all'approvazione dei procuratori competenti. L'approvazione del promemoria di aggiudicazione garantisce la correttezza del procedimento di gara e il rispetto delle procedure di riferimento eni S.p.A. nonché della normativa di riferimento.

3.8 Predisposizione e sottoscrizione della proposta contrattuale

La proposta contrattuale è redatta utilizzando gli standard predisposti e diffusi dalle preposte unità approvvigionamenti di eni S.p.A. e di Syndial S.p.A..

Il Procuratore abilitato alla firma del contratto, individuato dall'Unità Approvvigionamenti assegnataria sottoscrive la proposta contrattuale in nome e per conto della COMMITTENTE e nel pieno rispetto delle modalità e disposizioni dettate dalle procedure di riferimento eni S.p.A..

3.9 Invio della proposta contrattuale

L'Unità Approvvigionamenti assegnataria, previa verifica del possesso dei requisiti previsti dalla legge in capo all'aggiudicatario, provvede all'invio della proposta contrattuale sottoscritta all'aggiudicatario e segnala al Gestore del Contratto l'emissione del contratto stesso e la sua disponibilità nel sistema informativo³.

Il contratto si intende concluso con l'accettazione da parte dell'aggiudicatario secondo le modalità e disposizioni dettate dalle procedure di riferimento eni S.p.A.. L'Unità Approvvigionamenti assegnataria trasmette copia del contratto e della lettera di accettazione al Gestore del Contratto; quest'ultimo, ove richiesto, invia copia del contratto concluso all'Unità Amministrativa competente della COMMITTENTE.

3.10 Gestione documentale: protocollazione e archiviazione della pratica contrattuale

Al fine di garantire la tracciabilità dei documenti ricevuti o trasmessi tramite supporto cartaceo, la corrispondenza in entrata ed in uscita è gestita in coerenza con le procedure di riferimento eni S.p.A. in materia di protocollazione.

Ai fini della conservazione della documentazione, la Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. è responsabile dell'archiviazione della pratica contrattuale relativa alla specifica gara, in coerenza con le procedure di riferimento eni S.p.A..

La pratica contrattuale è ordinata secondo la logica delle fasi del processo di approvvigionamento di cui alla procedura di riferimento eni S.p.A..

³ Qualora non disponibile a sistema, la documentazione viene trasmessa in formato cartaceo.



La COMMITTENTE, previa richiesta alla Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A., ha facoltà di prendere visione della documentazione inclusa nella pratica contrattuale gestita in nome e per conto proprio.

L'Unità Approvvigionamenti assegnataria, prima dell'archiviazione finale, verifica la completezza dei documenti contenuti nella pratica contrattuale.

3.11 Gestione del contratto

Il contratto viene trasmesso dall'Unità Approvvigionamenti assegnataria al Gestore del Contratto.

Ai fini della valutazione del Fornitore è richiesto al Gestore del Contratto della COMMITTENTE di compilare il modulo di Feedback⁴, a fronte di ciascun contratto eseguito, come previsto nella procedura di riferimento.

Durante la fase di accoglienza, il modulo di Feedback può essere compilato in forma cartacea ed inviato alla competente Unità della Direzione Approvvigionamenti Syndial S.p.A..

Il Gestore del Contratto della COMMITTENTE assicura:

- la completezza e la correttezza degli Ordini di Lavoro (OdL)/Ordini di Consegna (OdC) su Contratto Aperto;
- che l'autorizzazione degli OdL/OdC sia effettuata da soggetti aventi gli adeguati poteri;
- il controllo di copertura della validità amministrativa autorizzata per i Contratti Aperti;
- la verifica dell'esecuzione del contratto e delle corrispondenti attività amministrative secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in materia.

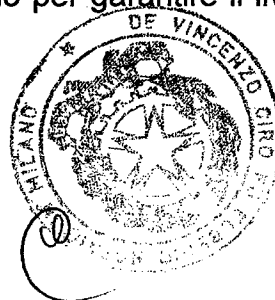
L'esito dei controlli deve essere documentato e archiviato.

3.12 Monitoraggio del processo di approvvigionamento

Le attività di monitoraggio del processo di approvvigionamento sono condotte dall'Unità competente della Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A., secondo i criteri definiti nella specifica procedura di riferimento, in base al supporto sistemico specifico della COMMITTENTE e alla rilevanza del processo di approvvigionamento ai fini SOA e SOD.

Qualora, durante la fase di accoglienza, la COMMITTENTE mantenga il modello di controllo del processo di approvvigionamenti con verifiche di natura manuale e non sistemica, l'Unità competente della Direzione Approvvigionamenti di Syndial S.p.A. dovrà adeguare i criteri di campionamento del monitoraggio per garantire il livello di confidenza richiesto dalle normative in vigore.

⁴ Su sistemi di riferimento di eni spa.



[Handwritten signature]

L'Unità della Direzione Approvvigionamenti responsabile del monitoraggio analizza la pratica contrattuale al fine di verificare gli elementi appositamente indicati nella procedura di riferimento eni S.p.A..

L'esito dei controlli deve essere documentato e archiviato.

3.13 Reporting

Ai fini del consolidamento delle attività di Syndial nell'ambito del Reporting eni, la funzione Approvvigionamenti di Syndial dovrà fornire alla funzione Pianificazione, Controllo e Reporting degli Approvvigionamenti eni tutte le informazioni necessarie alla reportistica degli approvvigionamenti eni, tra cui:

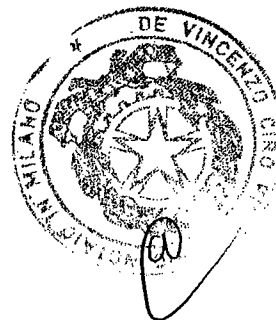
- o valore di procurato, ordinato e mandato a negoziare;
- o contratti aperti e chiusi;
- o contratti base e revisioni;
- o modalità di assegnazione dei contratti: gara (bando UE e non) e fornitore unico;
- o fornitori;
- o gruppo merce.

Data la scadenza trimestrale del Report Direzionale, la funzione Approvvigionamenti di Syndial dovrà fornire tali informazioni almeno entro la terza settimana lavorativa, successiva alla chiusura del trimestre.

Nel periodo transitorio sarà garantita da parte della funzione Pianificazione, Controllo e Reporting degli Approvvigionamenti eni il supporto necessario a garantire continuità nel flusso di raccolta delle informazioni relative alle attività di approvvigionamento delle categorie merceologiche attinenti la tutela dell'ambiente.

Procedure di riferimento

Tutti i processi di approvvigionamento dovranno essere eseguiti in piena conformità alla normativa vigente in materia nonché alle procedure di riferimento eni S.p.A. appositamente riportate nell'Allegato C



Gri

ALLEGATO A
ELENCO GRUPPI MERCI DELL'AMBIENTE



Gruppi Merci attinenti la tutela dell'Ambiente

B05A00	IMPIANTI TRATTAMENTO ACQUE
B05B00	IMPIANTI TRATTAMENTO SCARICHI-SMALTIMENTO RIFIUTI
B13H26	BARRIERE GALL.GONFIABILI X CONT.LIQ.INQUINANTI
B13H27	BARRIERE GALL.NON GONFIABILI X CONT.LIQ.INQUINANTI
S04A04	TRASPORTI RIFIUTI NON DI PERFORAZIONE / PRODUZIONE
S05E02	BONIFICHE AMBIENTALI D'EMERGENZA
S05E03	LAVORI DI BONIFICA TERRENI
S05E04	BONIFICHE DI SITI INDUSTRIALI CONTAMINATI / DISMESSI
S05E05	LAVORI DI BONIFICA TERRENI NON SOGGETTI A NORMATIVA APPALTI
S05M00	DEMOLIZIONI
S05M01	DECOMMISSIONING PARTI DI IMPIANTO ON-SHORE
S05M02	DECOMMISSIONING IMPIANTI
S05M03	DECOMMISSIONING DI PROGETTO
S05M04	SMANTELLAMENTI DI IMPIANTI NON SOGGETTI A NORMATIVA APPALTI
S06F09	RIPARAZIONI / MANUTENZIONI MECCANICHE
S11B03	SERVIZIO ED ATTREZZATURE ANTINQUINAMENTO
S11L01	SERVIZI DI BONIFICA ACQUE
S11L02	BONIFICA FONDAMI DI SERBATOI
S11L03	SERVIZI DI BONIFICA IMPIANTI
S11L04	PRELIEVO/SMALTIMENTO RIFIUTI NON DI PERFORAZIONE/PRODUZIONE
S11L05	PRELIEVO/SMALTIMENTO IN IMPIANTI DI DEPURAZIONE ACQUE
S11L06	TRATTAMENTO/SMALTIMENTO RIFIUTI E RESIDUI DI PERF. / PROD.
S11M01	SERVIZIO DI RACCOLTA RIFIUTI
S11M02	SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI URBANI ED ASSIMILABILI AGLI URBANI
S11M03	SERVIZI PER LO SPURGO DELLE FOGNE
S11M04	SERVIZI DI AUTOSPURGO FOGNATURE E FOSSE BIOLOGICHE
S11M08	RIPRISTINO AREA
S11M11	SERVIZI DI CERNITA/INCENERIMENTO/TRASFORMAZIONE IMMONDIZIE
S11M18	ANALISI CHIMICHE FISICHE E MERCEOLOGICHE
S13D09	STUDI DI IMPATTO AMBIENTALE
S13D22	CARATTERIZZAZ. SITI PROD.MINERARI E NON SECONDO DLGS152/06
S13D22	CARATTERIZZAZ. SITI PROD.MINERARI E NON SECONDO DLGS152/06
S13D23	PROGETTAZIONE PRELIMINARE DI BONIFICHE
TK0109	IMPIANTI DI TRATTAMENTO ACQUE



ALLEGATO B – Modulo Richiesta di Approvvigionamento



RdA

Richiesta di Approvvigionamento

RdA numero: _____

Data: ____/____/____

Società/Divisione: _____

Unità Richiedente: _____

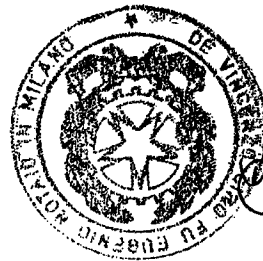
Nome compilatore: _____

Tipo documento: Contratto Chiuso Contratto Aperto

Assegnazione a Fornitore Unico (allegare modulo specifico)

Unità Gestore del Contratto: _____

Altre Unità Utilizzatrici: _____



Importo totale: _____

Motivazioni: _____

Note tecniche: _____

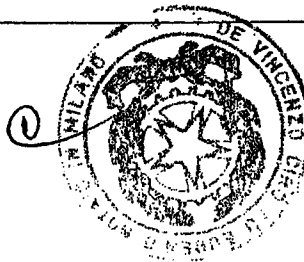
Note generali:

Normative specifiche applicabili:

Allegati:

SPAZIO RISERVATO ALL'AUTORIZZATORE	
NOMINATIVO	
UNITÀ DI APPARTENZA	
DATA E FIRMA	

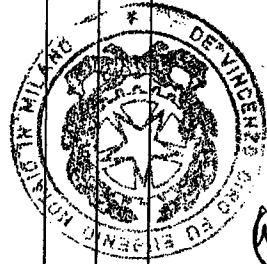
SPAZIO RISERVATO ALL'UNITÀ APPROVVIGIONAMENTI ASSEGNATARIA	
NOMINATIVO BUYER	
UNITÀ DI APPARTENZA	
DATA E FIRMA RESPONSABILE UNITÀ	



Pos.n°	Cod. Materiale	Testo breve	Q.tà	UdM	Prezzo	Gruppo Mercj**	Data consegna/erogazione	Magazzino ricevente	Destinazione Economica**
10									
20									
30									
40									
50									
60									
70									
80									

DETAGLIO POSIZIONI SERVIZI

Pos.n°	Testo breve	Q.tà	UdM	Prezzo	Gruppo Mercj**



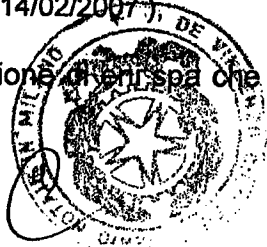
* Codifica utilizzata da Eni SpA.

** Indicare il Centro di Costo o Commessa di Destinazione.

ALLEGATO C.

Procedure e Disposizioni di eni spa di riferimento

- "Linee guida per le attività di approvvigionamento di Lavori, Beni e Servizi per eni s.p.a. e per le Società italiane ed estere dell' eni" (Circ. 207 eni spa del 01/03/2006);
- "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231" di eni spa,
- "Codice di comportamento" del 21 ottobre 1998;
- "Il Sistema di Controllo eni sull'informativa societaria, Norme e Metodologie";
- "Disciplina dei processi di approvvigionamento di lavori, beni e servizi" (Circ. 330 eni spa del 14/10/2008) e successive modifiche e integrazioni.
- "Gestione Anagrafica Fornitori" (Circ. 187 eni spa del 22/11/2005);
- "Qualifica e Sviluppo Fornitori" (Circ. 326 eni spa del 3/10/2008);
- "Attivazione del processo di approvvigionamento di Lavori, Beni e Servizi e certificazione del ricevimento dei Beni e dell'avvenuta esecuzione dei Lavori e Servizi" (Circ. 268 eni spa del 18/06/2007);
- "Acquisizione da terzi di Consulenze, Prestazioni e Servizi Professionali" (Circ 349, eni spa del 24/04/2009);
- "Procedura Applicativa per la gestione delle certificazioni antimafia" (Circ. 163 Eni spa del 14/12/2004);
- "Sicurezza nei cantieri temporanei o mobili secondo il D.Lgs. N° 81/2008" (Circ. 361 eni spa del 26/06/2009);
- "Predisposizione e gestione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)" (Circ. 363 eni spa del 26/06/2009) e successive modifiche e integrazioni.
- "Elaborazione e Gestione del Feedback sul Fornitore" (Circ. 323 eni spa del 31/07/2008);
- Elaborazione e Gestione del Feedback sul Fornitore in caso di comportamenti illeciti" (Circ. 324 eni spa del 31/07/2008);
- "Procedura Operativa per la gestione del monitoraggio del processo di approvvigionamento - Rev.2" (Lett. Prot. 36 DIAPPR del 14/02/2007);
- Ogni altra Procedura e Disposizioni di eni spa che aggiorni e/o integri i riferimenti sopra indicati.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.