

|   |                                 |                         |
|---|---------------------------------|-------------------------|
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO<br><b>PROCEDURA AMBIENTALE</b>   | CODICE<br><b>ENI-PV/PAMB 10</b> | PAGINA<br><b>1/4</b>    |
| TITOLO<br><b>GESTIONE FORNITORI</b>   | EDIZIONE<br><b>1</b>            | DATA<br><b>02/09/02</b> |
| MANUALE DI APPARTENENZA<br><b>SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE</b>                              | REVISIONE<br><b>2</b>           | DATA<br><b>04/01/06</b> |
| PROCESSO AZIENDALE CUI L'ATTIVITA' REGOLAMENTATA E' DI SUPPORTO<br><b>CONTROLLO OPERATIVO</b> |                                 |                         |

## INDICE

1. Scopo
2. Applicabilità
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Funzioni Coinvolte
6. Modalità Operative
  - 6.1 *Pianificazione degli Approvvigionamenti*
  - 6.2 *Verifiche sulle Attività nel Sito*
  - 6.3 *Informazione/Formazione*
7. Conservazione della Documentazione

| <b>EDIZIONE 1</b> |             |  |                 |                     |
|-------------------|-------------|--|-----------------|---------------------|
| <b>REV.</b>       | <b>DATA</b> | <b>MOTIVAZIONE</b>   | <b>VERIFICA</b> | <b>APPROVAZIONE</b> |
| 0                 | 02-09-02    | Emissione  | Ing. AMOROSO    | Ing. GHELARDI       |
| 1                 | 10/09/05    | Revisione generale della Documentazione del SGA per adeguamento alla norma ISO14001:2004 § 6.2 | Dott. GIOVENTU' | Dott. SAETTI        |
| 2                 | 04/01/06    | Revisione per modifica § 3   | Dott. GIOVENTU' | Dott. SAETTI        |
| 3                 |             |  |                 |                     |
| 4                 |             |  |                 |                     |

|  |                          |                  |
|--|--------------------------|------------------|
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO<br>PROCEDURA AMBIENTALE | CODICE<br>ENI-PV/PAMB 10 | PAGINA<br>2/4    |
| TITOLO<br><br><b>GESTIONE FORNITORI</b>        | EDIZIONE<br>1            | DATA<br>02/09/02 |
|  | REVISIONE<br>2           | DATA<br>04/01/06 |

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è fornire una guida per stabilire la responsabilità delle operazioni eseguite dalla Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi per:

- l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi;
- il controllo dei fornitori al fine di garantire le massime condizioni di gestione e protezione dell'ambiente.

## 2. APPLICABILITA'

La presente procedura viene applicata nelle attività di fornitura di beni, lavori e servizi da parte di Terzi che instaurano rapporti contrattuali con la Raffineria.

## 3. RIFERIMENTI

Tutti i riferimenti di seguito citati devono intendersi in "edizione corrente".

- Norma UNI EN ISO 14001-2004
- Regolamento CE 760/01
- Procedure interne:

|                             |   |            |
|-----------------------------|---|------------|
| • Lettera AD Prot. 157/98BP | Linee guida per le attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi e per l'amministrazione dei fornitori | 07/05/1998 |
| • Circolare 140 Eni Spa     | Normativa per la qualifica e la gestione del sistema dei fornitori Eni  | 01/12/2003 |
| • Circolare 152 Eni Spa     | Procedura Applicativa per la gestione della richiesta d'offerta e delle gare                                      | 15/07/2004 |
| • Circolare 153 Eni Spa     | Istruzione Operativa per la gestione delle gare: definizione soglie d'importo                                     | 15/07/2004 |
| • Circolare 155 Eni Spa     | Procedura per la gestione degli approvvigionamenti con Fornitore Unico  | 01/09/2004 |
| • Circolare 157 Eni Spa     | Procedura Applicativa e-Procurement per la gestione delle gare elettroniche e delle aste elettroniche inverse     | 01/10/2004 |
| • Circolare 163 Eni Spa     | Procedura Applicativa per la gestione delle certificazioni antimafia  | 20/12/2004 |
| • Circolare 165 Eni Spa     | Procedura Applicativa per la valutazione delle offerte  | 10/01/2005 |
| • Circolare 174 Eni Spa     | Acquisizioni da terzi di prestazioni d'opera intellettuale  | 30/05/2005 |

|  |                          |                  |
|--|--------------------------|------------------|
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO<br>PROCEDURA AMBIENTALE | CODICE<br>ENI-PV/PAMB 10 | PAGINA<br>3/4    |
| TITOLO<br><br><b>GESTIONE FORNITORI</b>        | EDIZIONE<br>1            | DATA<br>02/09/02 |
|  | REVISIONE<br>2           | DATA<br>04/01/06 |

|   |  |            |
|---|--|------------|
| • Circolare 187 Eni Spa                     | Gestione dell'Anagrafica Fornitori   | 22/11/2005 |
| • Circolare 188 Eni Spa                     | Assegnazione ed emissione del contratto  | 22/11/2005 |
| • Protocollo 111/P del 30.12.2004 - ENI R&M | "Procedura applicativa 'APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI NEL SISTEMA SAP (SITAM AREA 2)'" | 30.12.2004 |

- ENI R. & M., Scheda di valutazione denominata “*Gestione Ambientale*”.
- ENI R. & M. - Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi, ENI-PV/PAMB 04 “*Formazione ed Addestramento del Personale*”.
- ENI-PV - Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi, “*Comitati – Sottocomitati di Sicurezza, Salute ed Ambiente.*”
- ENI-PV - Raffineria di Sannazzaro de' Burgondi, “*Visite Ispettive Aree Imprese per Rispetto ambientale / sicurezza*”.

#### 4. DEFINIZIONI

- **Approvvigionamento:** attività pianificata e coordinata (dalla definizione del fabbisogno alla scadenza degli impegni e delle garanzie) volta “*all’acquisto*” di beni o “*all’appalto*” di lavori/servizi
- **Qualificazione:** attività di verifica, convalida e monitoraggio nel tempo delle capacità di un fornitore candidato a soddisfare le esigenze di approvvigionamento, anche in termini di modalità di esecuzione, documentazione, garanzie preventive e gestione dei potenziali impatti con l'ambiente.
- **RDA:** Richiesta di Approvvigionamento, documento compilato da ogni Reparto di Raffineria per avviare il processo di approvvigionamento.
- **RDO:** Richiesta di Offerta, documento compilato da ACAP per coinvolgere i fornitori nel processo di approvvigionamento.
- **Centro di Costo (CdC):** voce codificata dai piani di Budget Esercizio, Budget Investimenti o dal Fondo Oneri per Rischi Ambientali corrispondente all’onere finanziario previsto per l’anno di riferimento.
- **Albo Fornitori:** raccolta e selezione di tutti i fornitori qualificati di beni e servizi dell’AgipPetroli, associati per classi merceologiche.
- **Laboratorio Qualificato:** Laboratorio inserito nell’Albo di cui al § 6.1.2
- **Ditte normalmente operanti in Raffineria:** sono quelle che, operando con sufficiente continuità in Raffineria, sono censite nell’apposito elenco mantenuto aggiornato a cura di INGE-MAN

#### 5. FUNZIONI COINVOLTE

Le funzioni coinvolte nella gestione delle operazioni riportate nella presente procedura, per quanto previsto dalla stessa, sono:

- DIR

(cap. 6.1)

|  |                          |                  |
|--|--------------------------|------------------|
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO<br>PROCEDURA AMBIENTALE | CODICE<br>ENI-PV/PAMB 10 | PAGINA<br>4/4    |
| TITOLO<br><br><b>GESTIONE FORNITORI</b>        | EDIZIONE<br>1            | DATA<br>02/09/02 |
|  | REVISIONE<br>2           | DATA<br>04/01/06 |

- ACAP (cap. 6.1)
- SERTEC (cap. 6.1)
- ASTEC (cap. 6.1)
- Tutte le Funzioni/Unità interessate all'acquisto di beni e/o all'appalto di lavori/servizi, per quanto previsto nella presente procedura e dal ruolo ricoperto. (cap. 6.2)
- Gestore del contratto (cap. 6.2)
- Sottocomitato Imprese (cap. 6.2)

## 6. MODALITA' OPERATIVE

### 6.1 Pianificazione degli Approvvigionamenti

#### 6.1.1 Generalità

La pianificazione degli approvvigionamenti è gestita dalle competenti funzioni di Raffineria in accordo con le "Linee-guida per le attività di approvvigionamento" e con le Procedure per l'approvvigionamento di beni e servizi" emesse dall'ENI.

Si possono sintetizzare le seguenti fasi:

- RDA: l'Unità di Raffineria richiedente redige la documentazione prevista e dopo l'autorizzazione del Responsabile del Centro di Costo, la stessa viene inviata ad ACAP.
- RDO: ACAP redige la documentazione prevista e la inoltra ad uno o più fornitori registrati nell'Albo.
- Raccolta e valutazione offerte: avviene sulla base di una valutazione tecnica dei contenuti a cura dell'Unità richiedente e di una tabulazione economica (classificazione degli importi) a cura di ACAP.
- Stesura ordine/stipula contratto: a cura di ACAP e a firma del procuratore abilitato (DIR, SERTEC e MAT per la Raffineria) secondo le procure in atto.
- Tuttavia se l'importo preventivato della RDA supera i limiti economici Di competenza della raffineria:
  - la scelta dei Fornitori da invitare alla gara è approvata dalla Sede;
  - la valutazione economica delle offerte e la trattativa vengono effettuate dalla Sede, che stipula anche il relativo ordine/contratto.

#### 6.1.2 Qualifica dei Fornitori

L'inserimento di un nuovo Fornitore nell'apposito Albo ENI R. & M. è effettuato dalla Sede secondo le modalità previste nell'apposita procedura.

In particolare nel processo di qualificazione di fornitori viene opportunamente considerato l'atteggiamento e la sensibilità degli stessi nei confronti della salute e della sicurezza dei lavoratori e della tutela dell'ambiente, con particolare riferimento all'impegno per la prevenzione.

Quanto sopra mediante l'impiego di apposita scheda di valutazione denominata "Gestione Ambientale".

La Sede effettua anche attività di controllo nei fornitori già qualificati, al fine di confermarne la qualifica; tra i motivi della cancellazione di un fornitore dall'Albo la procedura prevede tra l'altro "reiterate inadempienze di leggi o regolamenti aziendali in materia di sicurezza salute ed ambiente".

|  |                          |                  |
|--|--------------------------|------------------|
| TIPOLOGIA DI DOCUMENTO<br>PROCEDURA AMBIENTALE | CODICE<br>ENI-PV/PAMB 10 | PAGINA<br>5/4    |
| TITOLO<br><br><b>GESTIONE FORNITORI</b>        | EDIZIONE<br>1            | DATA<br>02/09/02 |
|  | REVISIONE<br>2           | DATA<br>04/01/06 |

### 6.2 Verifiche sulle Attività nel Sito

L'organizzazione di Raffineria per lo svolgimento di valutazioni delle imprese durante le attività in sito si avvale sostanzialmente delle sotto indicate azioni:

- il Gestore del Contratto ha la responsabilità di curare sia gli aspetti prestazionali sia le problematiche di Sicurezza, Salute ed Ambiente;
- Il Sottocomitato Imprese mette in atto la metodologia Dupont che permette tra l'altro di verificare che i lavoratori siano adeguatamente informati e formati ad operare in linea alle normative e procedure esistenti per la sicurezza, l'igiene e l'ambiente (vedi riferimenti). I risultati di tali verifiche vengono forniti alla Sede ed entrano a far parte dei criteri di valutazione della stessa ditta.
- vengono effettuate periodiche verifiche ispettive interne, secondo la Comunicazione SPP

### 6.3 Informazione/Formazione

Le modalità di scambio dell'informazione e di formazione dei fornitori/appaltatori esterni in materia di gestione ambientale sono specificate nella ENI-PV/PAMB 04.

## 7. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Per gli eventuali documenti di registrazione vedere quanto riportato nell'elenco "Registrazioni del SGA", allegato alla ENI-PV/PAMB 12