

ALLEGATO 7
PROCESSI E MACRO PROCESSI - MISURE SPECIFICHE

a) gestione risorse umane

| Macro processo | Processi | Attività | Direzione/ uffici aziendali coinvolti |
|------------------------|---|---|--|
| gestione risorse umane | Acquisizione e progressione del personale interno | attività connesse alla ricerca, valutazione e selezione dei potenziali candidati per la società AMGA Legnano S.p.A. | - Organo Amministrativo - Direzione Generale - Direttore Tecnico/Generale - Controllate |
| | Gestione relazioni sindacali | confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, ecc.) | - Responsabile Risorse Umane - Ufficio personale |
| | Formazione | Analisi annuale delle esigenze formative a cura dell'Ufficio Risorse Umane/Direzione, stabilendo piani collettivi e individuali e usufruendo anche del fondo di formazione interprofessionale | |
| | <i>Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Direttore Generale del 4.12.2015)</i> | | |

Procedura prevista

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato il Regolamento per la il Reclutamento del Personale, adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016, ed aggiornato in ultima revisione con provvedimento dell'AU di AMGA dell'8.10.2021. L'attività di gestione Risorse Umane è altresì disciplinata dalla relativa Procedura "Risorse Umane" allegata al modello Organizzativo ex D.L.gs. 231/01 adottato.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, è prevista la regolamentazione delle misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse, prevedendo che:

a) negli interPELLI o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio relativamente all'area in argomento si è provveduto all'adozione, a far data dal 31 gennaio 2018, della "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE", definita a cura dei Responsabili Anticorruzione e Trasparenza di Gruppo.

Tale procedura, allegata al Piano Anticorruzione e Trasparenza (Allegato 1) – quale parte integrate del medesimo – prevede un monitoraggio, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, non inferire a due volte l'anno sull'attività svolta dall'Ufficio Risorse Umane del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. (che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AMGA Sport S.S.D. a R.L., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento, all'Ufficio Risorse Umane è richiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - l'elenco delle procedure di selezione esperite e concluse, riportante i riferimenti degli atti connessi all'iter procedurale previsto.

Il suddetto elenco dovrà riportare anche l'indicazione dell'eventuale affidamento di incarico a società di selezione esterna, con la precisazione dell'intervenuta rotazione nell'individuazione del soggetto incaricato, o delle motivazioni che hanno condotto all'eventuale mancata rotazione, nonché l'indicazione di eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di selezione esperite.

Ulteriori approfondimenti ed aggiornamenti sono stati svolti ad esito di specifiche richieste ai Responsabili settore in argomento e sviluppate nel corso dell'attività formativa tenutasi nel mese di dicembre 2019, ad esito dei quali è stata posta in essere, dall'anno 2020, apposita pratica che prevede, anche in caso di selezione del personale effettuata, in una prima fase, con l'ausilio di una società esterna, che l'esito dell'attività svolta segua le medesime modalità di pubblicazione sul sito istituzionale della società previste per le procedure di selezione svolte internamente alla società medesima.

Sulla base delle considerazioni svolte nell'ambito dell'analisi dei rischi effettuata, è stata posta attenzione al rischio che possano verificarsi eventi corruttivi interni identificati quale valore medio/alto nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale delle figure apicali Dirigenti/Direttori Generali.

Quale mitigazione del rischio è previsto, a partire dall'anno 2020, che i controlli ed il monitoraggio dell'attività di selezione di posizioni aziendali apicali, quali Dirigenti e Direttore Generale, vengano posti in essere nelle diverse fasi preliminari interessate, dall'approvazione e pubblicazione del relativo bando, assegnazione di incarico alla società esterna eventualmente individuata, nomina della commissione di valutazione, andando ad integrare i controlli già esistenti, di cui alla "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE" adottata, volta a controllare le procedure avviate ad esito della definizione delle stesse.

Al tal fine si prevede che il Responsabile dell'Area in oggetto coinvolga l'RPCT mediante relative comunicazioni nell'ambito delle diverse attività sopra specificate attinenti la procedura di selezione delle figure apicali in argomento.

b) affidamento di lavori, servizi e forniture

| Macro processo | Processi | Attività | Direzione/ uffici aziendali coinvolti |
|--|---|---|---|
| affidamento di lavori, servizi e forniture | Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture | Programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica, aggiudicazione e stipula del contratto, albo fornitori | <ul style="list-style-type: none"> - Organo Amministrativo - Ufficio Acquisti - Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo - Direttore Tecnico/Generale Controllate - Dirigente/Responsabile servizio interessato |
| | Esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | <ul style="list-style-type: none"> RUP DEC Dirigente/Responsabile servizio interessato Ufficio/servizio interessato |

Procedura prevista:

Riguardo al ciclo degli acquisti la società ha adottato la procedura relativa alla Gestione Acquisti per il Gruppo AMGA, allegata al modello ex D.Lgs. 231/01, unitamente al regolamento per l'espletamento di procedure negoziate sottosoglia (in attuazione dell'art. 36 D. Lgs. 18.4.2016, n. 50) approvato dal Consiglio di Amministrazione, giusta deliberazione del 13 marzo 2017. Inoltre, l'attività in oggetto è regolamentata nell'ambito del sistema certificazione di qualità ISO 9001:2015 mediante l'adozione di specifiche procedure – procedura appalti e acquisti e regolamento Albo Fornitori. Il processo in argomento, pertanto, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio, prevede da un lato lo svolgimento di audit interni e dall'altro lato è soggetto al controllo esterno dell'ente certificatore.

I passaggi delle fasi progettuali, delle modalità di affidamento dei lavori e le fasi successive vedono la partecipazione di distinte aree funzionali, nel pieno rispetto dei principi di segregazione dei poteri e delle responsabilità degli attori coinvolti.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto disposto dall'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, è prevista la regolamentazione delle misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse, prevedendo che:

- La società è tenuta ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In particolare, si evidenzia che la società ha adottato nell'anno 2018 il modello "formulario per il documento di gara Unico Europeo" (DGUE) il quale prevede tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione dichiarazione di cui al su indicato dall'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di intensificare i controlli previsti sull'attività in argomento è stata adottata a far data dal 2017 una procedura "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE", allegata al Piano Anticorruzione e Trasparenza (Allegato 2).

Tale procedura, prevede un monitoraggio, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, non inferiore a due volte l'anno, sull'attività svolta dall'Ufficio Appalti del Gruppo AMGA Legnano S.p.A. (che espleta le sue funzioni, in regime di service, anche nei confronti delle altre società del Gruppo: AEMME Linea Ambiente S.r.l., AMGA Sport S.S.D. a R.L., AEMME Linea Distribuzione S.r.l.), effettuato congiuntamente dai rispettivi Responsabili Anticorruzione e Trasparenza delle singole società del Gruppo.

Inoltre, all'Ufficio Appalti verrà chiesto di trasmettere al RPCT - con la cadenza sopra descritta - comunicazione concernete eventuali ricorsi avviati avverso le procedure di gara esperite.

Istituzione Albo Fornitori

Nel corso del mese di dicembre 2020 è stato istituito per il Gruppo AMGA l'Albo Fornitori, strumento -operativo dal 13 dicembre 2020 - che rientra tra quelli volti al contenimento ed alla mitigazione del rischio corruzione.

Detta attività è gestita mediante la piattaforma informatica gestisce le procedure di gara, consentendo la verifica, anche da parte dei partecipanti, di tutta la documentazione di gara, nonché il monitoraggio dell'iter della stessa. L'iscrizione all'albo fornitori avviene a richiesta della parte interessata che compila il form disponibile on line allegando la relativa documentazione; le domande di iscrizione all'albo fornitori vengono validate manualmente dell'operatore incaricato che controlla la corretta e completa compilazione dei campi e la documentazione allegata; l'operatore può solo accettare o rifiutare la domanda; non è possibile tenere la posizione in sospeso in attesa di integrazione documentale; in tale ipotesi la domanda deve essere rifiutata e ripresentata. L'esito della domanda di iscrizione (accettazione/rifiuto) viene trasmessa in automatico all'interessato a mezzo pec. Nel caso di rifiuto lo stesso deve essere motivato. Non è possibile per l'operatore modificare i campi previsti e la documentazione allegata.

Gli operatori abilitati ad accettare le domande di iscrizione sono solo il Responsabile dell'Ufficio Appalti e le due risorse dell'Ufficio medesimo. Gli operatori accedono al sistema con il proprio codice di modo che sia possibile in qualunque momento, anche ex post, verificare quale soggetto abbia compiuto una determinata operazione. I RUP non possono intervenire nella gestione dell'albo fornitori.

I fornitori sono catalogati ed iscritti secondo i codici Ateco ma è stata creata anche un'apposita sezione che raggruppa le tipologie di forniture tipiche della società. Tale integrazione si è resa necessaria in quanto alcune tipologie di fornitura non erano immediatamente riconducibili ai codici Ateco; in tal modo viene garantita una più corretta catalogazione dei fornitori ed una conseguente migliore individuazione dei soggetti che possono essere interessati dalle procedure di selezione.

Le gare vengo gestite tramite la medesima piattaforma che verifica in automatico l'indice di rotazione ed esegue automaticamente i sorteggi nel caso ciò si renda necessario.

Consulenti Collaboratori Titolari di incarichi professionali

Quale prassi aziendale, per gli incarichi di consulenza, professionali e di collaborazione sotto soglia, e comunque superiori ad euro 10.000, affidati in via diretta ai sensi della vigente normativa in materia, è prevista la

predisposizione di provvedimento istruito dalla struttura organizzativa di volta in volta interessata, sottoscritto a cura della Direzione Generale o dai soggetti muniti di relativi poteri di spesa, dall'estensore, nonché vistato dall'Ufficio Amministrazione Finanza e controllo con riguardo alla copertura finanziaria nei budget previsionali di volta in volta approvati.

Copia del suddetto provvedimento, al quale viene associato un numero progressivo, è pubblicata in apposita cartella intranet a cura della struttura organizzativa di volta in volta interessata. Nella medesima cartella, per anno di competenza, è presente un elenco in formato Excel, riportante l'indicazione del numero e della data del provvedimento, l'oggetto ed il soggetto firmatario; tali dati vengono aggiornati dalla struttura organizzativa interessata all'atto di adozione del provvedimento medesimo.

Misure anticorruzione:

Ogni struttura organizzativa che assume o propone un provvedimento di conferimento di incarichi di consulenza, professionali o di collaborazione, deve acquisire dall'interessato, oltre al Curriculum Vitae in formato europeo, le dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità, dandone atto espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Al riguardo, è stato predisposto un apposito modello riportante, le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità (la cui acquisizione è condizione di efficacia dell'incarico e comunque va redatta prima del conferimento dello stesso, laddove non sia formalizzata una procedura comparativa), nonché di insussistenza di una delle cause di incompatibilità (Allegato 6.4 al Piano Anticorruzione).

È previsto a cura dell'Ufficio Appalti, il monitoraggio degli incarichi di collaborazione/consulenza assegnati al fine della pubblicazione sul sito istituzionale della società - da effettuarsi a cura del medesimo Ufficio - nei termini e modalità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

La Società non pone in essere atti amministrativi ampliativi di cui ai precedenti punti C) e D).

F) Gestione Amministrazione Finanza e Controllo

| Macro processo | Processi | Attività | Direzione/ uffici aziendali coinvolti |
|--|--|--|--|
| Gestione amministrazione finanza e controllo | Attività amministrativa contabile inerente la gestione di pagamenti ed incassi | <p>Principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti propedeutici per il pagamento con verifica della regolarità contributiva del for-nitore e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti | <ul style="list-style-type: none"> - Organo Amministrativo - Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo - Responsabile Amministrazione e Finanza - Ufficio Legale |

| | | | |
|--|-------------------------|--|----------------------------|
| | | <i>Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);</i> <i>- Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento con i relativi ordinativi e scritture;</i> <i>- Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti</i> | - Ufficio Recupero Crediti |
| | <i>Recupero crediti</i> | <i>Estrazione elaborazione report informativo scaduti</i> | |
| | | <i>Sollecito telefonico</i> | |
| | | <i>Esame lettere insoluti, invio lettera di messa in mora</i> | |
| | | <i>Invio pratiche morose a studio legale esterno ad esito valutazione/stato della procedura di gestione interna</i> | |
| | | <i>Registrazione attività svolta</i> | |

Procedura prevista:

Recupero crediti: Per quanto concerne l'attività di recupero crediti, la Società ha adottato apposita Procedura aperta, in quanto soggetta ad eventuali modifiche ad esito delle risultanze della gestione operativa dell'attività, approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 14.11.2014.

Tale attività viene periodicamente rendicontata alla Direzione della società.

Quale ulteriore misura mitigativa del rischio si prevede che il report periodico interno dell'attività, predisposto a cura della funzione preposta, sia reso disponibile al Responsabile del Servizio e/o al Direttore Generale/Organo Amministrativo, nonché alla Responsabile Anticorruzione per controlli/verifiche a campione.

I) INFORMATION & COMUNICATION TECHNOLOGY

| Macro processo | Processi | Attività | Direzione/ uffici aziendali coinvolti |
|---------------------------------------|--|---|--|
| INFORMATION & COMUNICATION TECHNOLOGY | Attività rivolta a tutte le società del Gruppo AMGA finalizzata a supportare l'erogazione dei servizi informatici aziendali, nonché a garantirne adeguata disponibilità nel tempo. | <ul style="list-style-type: none"> - Supporto utenza ICT - Gestione e manutenzione della rete dati e della telefonia - Gestione e manutenzione dell'hardware aziendale - Configurazione e compliance delle postazioni lavorative - Manutenzione ed aggiornamento delle basi di dati - Gestione delle licenze d'uso dei software aziendali - Gestione sicurezza ICT - Availability Management - Change Management - Acquisto Hardware e Software | <ul style="list-style-type: none"> - Organo Amministrativo - Responsabile sistemi informativi - Addetto sistemi informativi - Direttore Tecnico/Generale Controllate |

Le attività della società sono gestite a livello informatico mediante l'utilizzo di Software, di seguito riportati i più significativi:

- Wintarif (gestione tributi TARI, TOSAP, ICP e gestione lampade votive);
- RetiNext (distribuzione gas e rispetto tempi di intervento, preventivazione, ecc.);
- SPORTRICK (vendita ingressi e abbonamenti piscina Legnano e Parabiago);
- Dynamics NAV (gestionale per contabilità, acquisti, vendite, magazzino, cespiti ed ordini di lavoro gas del gruppo AMGA);
- Inaz (piattaforma cloud per elaborazione presenze e paghe);
- GestiPro (elaborazione dati per emissione certificati di pagamento e calcolo ritenute dei collaboratori a progetto della piscina);
- Archibox (servizio protocollo);
- "PDM Control" (servizio web di gestione incassi e monitoraggio parcometri);
- DocFinance (Tesoreria);
- Home banking (gestione conti correnti);
- WMS (igiene urbana – compilazione FIR, MUD, ORSA, ecc.);
- MuBi (Fatturazione del teleriscaldamento);
- Affiggi (Tributi – calcolo tributo affissioni e gestione);
- AS400 (storico per fatturazione gas, acqua, teleriscaldamento, ordini di lavoro gas/acqua, lampade votive);
- ESAC (telelettura dei contatori elettronici del gas);
- Tiresia (gestione della pianificazione finanziaria).

Procedura prevista:

Per quanto concerne i Sistemi Informativi la Società ha adottato una specifica procedura "ICT" allegata al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato, al quale si rimanda.

L'attività della l'Unità Organizzativa in esame è regolamentata anche nell'ambito del sistema di certificazione di qualità ISO 9001:2015, mediante la "Procedura Gestione ICT" e la "Procedura per l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali da remoto".

Il sistema sopra richiamato, ad ulteriore rafforzamento dell'attività di verifica e monitoraggio prevede, oltre allo svolgimento di audit interni, un controllo esterno da parte dell'ente certificatore.

Ufficio COMMERCIALE DISTRIBUZIONE GAS

| <i>Macro processo</i> | <i>Processi</i> | <i>Attività</i> | <i>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</i> |
|-----------------------|---|---|--|
| COMMERCIALE | Fatturazione attiva (vettoriamento e prestazioni) | Emissione delle fatture alle società di vendita per il vettoriamento del gas ai clienti finali | Ufficio Commerciale Amministrazione |
| | | Emissione delle fatture alle società di vendita oppure direttamente ai ai clienti finali per prestazioni varie a preventivo o secondo il Catalogo dei Servizi Tecnici | Ufficio Commerciale Amministrazione |
| | Tariffe | Elaborazione delle componenti tariffarie della distribuzione del gas | Ufficio Commerciale Amministrazione |
| | Qualità Commerciale | Controllo dei livelli specifici di Qualità nelle prestazioni | Ufficio Commerciale Ufficio Coordinamento |
| | | Applicazione degli indennizzi | Ufficio Commerciale |
| | Rapporti con utenti del servizio di distribuzione | Gestione delle comunicazioni e delle prestazioni con le società di vendita | Ufficio Commerciale |
| | Qualità e sicurezza | Comunicazione ad ARERA degli indici di prestazione ai fini dell'applicazione di incentivi e penalità | Ufficio Commerciale Ufficio Coordinamento |
| | Richieste di accesso | Gestione delle richieste di accesso alla rete di distribuzione da parte delle società di vendita | Ufficio Commerciale |
| | Verifica del gruppo di misura | Verifica metrologica su richiesta dell'utente finale o della società di vendita in caso di presunte errate indicazioni | Ufficio Commerciale Ufficio Esercizio Laboratorio Metrologico |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Comunicazioni ARERA e CSEA | Comunicazione dei dati ai fini del meccanismo di perequazione e relativi versamenti | Ufficio Commerciale |
| | Reclami e Richieste Informazioni | Gestione Reclami | Ufficio Commerciale Ufficio Coordinamento |
| | | Risposta alle richieste di informazioni da : -Società di vendita -Clinti finali -Sportello ARERA | Ufficio Commerciale Ufficio Coordinamento |
| | Misura del gas ai PDR | Emissione ordini di lettura per la Società che effettua le letture | Ufficio Commerciale |
| | | Ricezione delle letture e validazione | Ufficio Commerciale |
| | | Validazione delle teleletture provenienti dai misuratori elettronici | Ufficio Commerciale |
| | Titoli di Efficienza Energetica | Analisi fabbisogni Titoli | Ufficio Commerciale Direzione Tecnica |
| | | Acquisto Titoli | Ufficio Commerciale Direzione Tecnica |
| | | Annullamento dei titoli | Ufficio Commerciale Direzione Tecnica |
| | Attività 155/08 e s.m.i. – Smart Meter | Verifica funzionamento misuratori in campo | Ufficio Commerciale |
| | | Acquisizione misure (SAC) | Ufficio Commerciale |

Procedura prevista

L'Ufficio COMMERCIALE della Distribuzione Gas opera principalmente con le società di vendita del gas le quali sono titolari dei contratti di fornitura con i clienti finali.

Tale attività operativa è strettamente regolata dal Codice di Rete tipo per la distribuzione del Gas Naturale predisposto a livello nazionale dall'Autorità Per l'Energia Elettrica il Gas ed Il Servizio Idrico oggi ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente).

Aemme Linea Distribuzione Srl ha comunicato la propria adesione al codice di Rete tipo a partire dal 24/06/2007.

I rapporti con le società di vendita del gas avvengono normalmente in via informatica conformemente allo Standard Nazionale di Comunicazione predisposto dall'Autorità ARERA e conformemente al quale è costruito il Portale di Comunicazione con le società di vendita del gas predisposto nel software Reti Gas con cui vengono gestite tutte le attività della distribuzione del gas.

Cura l'approvvigionamento dei Titoli di Efficienza Energetica, e le attività di telelettura dei contatori.

| <i>Macro processo</i> | <i>Processi</i> | <i>Attività</i> | <i>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</i> |
|--|--|---|---|
| PREVENTIVI LAVORI | Preventivazione | Gestione richieste preventivi | Ufficio LAVORI Ufficio COMMERCIALE |
| | | Sopralluogo | Ufficio Lavori |
| | | Elaborazione preventivo | Ufficio Lavori |
| | | Trasmissione preventivo | Ufficio LAVORI Ufficio COMMERCIALE |
| PROGETTAZIONE PROCESSO /IMPIANTI/MODIFICHE | Piano investimenti | Analisi esigenze | Direzione Tecnica Ufficio Lavori |
| | | Elaborazione Piano investimenti | Direzione Tecnica Ufficio Lavori |
| | | Aggiornamento Piano investimenti | Direzione Tecnica Ufficio Lavori |
| | Pianificazione Appalti ed approvvigionamenti | Preparazione documenti di gara | Ufficio Lavori Ufficio Appalti |
| | | Fasi di gara | Ufficio Lavori Ufficio Appalti |
| | | | |
| GESTIONE IMPRESE ESTERNE | Direzione Lavori | Affidamento lavori | Ufficio Lavori |
| | | Cronoprogramma Lavori | Ufficio Lavori |
| | | Sorveglianza cantieri | Ufficio Lavori |
| | Gestione e contabilità Imprese | Analisi contabilità imprese | Ufficio Lavori |
| | | Contradittorio | Ufficio Lavori |
| | | Redazione dello Stato Avanzamento Lavori | Ufficio Lavori |
| | | Emissione dell' Ordine di Acquisto | Ufficio Lavori |
| | | Emissione del Certificato di Pagamento | Ufficio Lavori |
| | Aggiornamento cartografico | Aggiornamento cartografico | Ufficio Lavori |
| GESTIONE EMERGENZA | Emergenze da gas | Piano di gestione delle Emergenze ed Incidenti da gas | Direzione Tecnica Ufficio Lavori |
| | | Gestione flusso informativo da parte dei tecnici | Ufficio Lavori |
| | | Classificazione dell'evento | Ufficio Lavori |
| | | Comunicazioni al Comitato Italiano Gas | Ufficio Lavori |
| QUALITA' | Qualità ISO | Gestione procedure | Ufficio Lavori Ufficio Qualità Gruppo AMGA |
| | | Pianificazione Audit | Ufficio Lavori Ufficio Qualità Gruppo AMGA |

Procedura prevista:

L'Ufficio LAVORI controlla e sovrintende tutti i lavori eseguiti sulle reti e gli impianti di distribuzione del gas sia che questi risultino da richieste di preventivo dell'utenza (es nuovi allacciamenti /estensione rete) sia che risultino da esigenze di manutenzione ordinaria o straordinaria e per gli investimenti.

Questa attività viene svolta a partire dalla predisposizione del Piano degli Investimenti, seguendo poi le fasi della progettazione e direzione lavori con il coordinamento della sicurezza (CSP e CSE) che possono essere svolte sia con personale interno che mediante affidamento a società esterne. Per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, laddove essa sia eseguita da impresa esterna, vengono condotte, in collaborazione con l'Area: affidamento di lavori, servizi e forniture del Gruppo AMGA, le procedure di appalto. Vengono successivamente predisposti i documenti contabili (stato avanzamento lavori, registro di contabilità, certificati di pagamento).

L'Ufficio LAVORI, coordina la prevenzione e la gestione delle Emergenze Gas in riferimento alle Linee Guida del Comitato Italiano Gas (CIG) N. 4 "Gestione delle emergenze da gas combustibile sull'impianto di distribuzione "e coordina inoltre le attività afferenti al mantenimento della Certificazione UNI ISO 9001/15

Comunica al Comitato Italiano Gas le informazioni su eventuali incidenti da gas conformemente alle Linee Guida del medesimo Comitato n. 15 "Gestione di incidenti da gas combustibile sull'impianto di distribuzione"

Ufficio COORDINAMENTO OPERATIVO

| <i>Macro processo</i> | <i>Processi</i> | <i>Attività</i> | <i>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</i> |
|-------------------------|--|--|--|
| COORDINAMENTO OPERATIVO | Supervisione dei processi tecnici e indicatori | Monitoraggio dei processi tecnici | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Lavori Ufficio Esercizio |
| | | Calcolo indicatori | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Trasmissione dati ARERA | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Commerciale |
| | Incentivi recupero sicurezza | Calcolo incentivi | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Previsioni | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Proposte di investimento | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Lavori |
| GESTIONE IMPIANTI | Conduzione Re.Mi. GRF GRI | Controlli e monitoraggio | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Pianificazione interventi manutentivi | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Esecuzione interventi | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | | |
| | Odorizzazione | Calcolo del fabbisogno di sostanza odorizzante | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Approvvigionamento sostanza odorizzante | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Appalti |
| | | Controlli impianti | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Prove gas cromatografiche | Ufficio Coordinamento Operativo |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|--|
| | Servizi di alimentazione sostitutiva | Gestione delle richieste/necessità di interruzione | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Approvvigionamento alimentazione sostitutiva | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Calcolo Volume gas immesso in rete | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Commerciale |
| | Protezione Catodica | Monitoraggio sistemi protezione catodica | Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Pianificazione interventi | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Lavori Ufficio Appalti |
| | | Esecuzione interventi | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Lavori |
| | | Approvvigionamenti forniture e pose alimentaori ed altri elementi | Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Lavori |

L' Ufficio COORDINAMENTO è il punto focale di tutte le attività facenti capo alla Delibera ARERA 569 che regola la qualità dei servizi di distribuzione del gas. In particolare vengono raccolti tutti i dati prestazionali e gli indicatori inerenti gli obblighi di servizio per la sicurezza (Titolo II dell'allegato alla Delibera) e la continuità (Titolo IV dell' Allegato alla Delibera). Tali dati vengono registrati e comunicati ad ARERA per il calcolo degli incentivi che la medesima corrisponde alle aziende distributrici del gas. Svolge a tal fine anche un'azione di controllo, in collaborazione con l'Ufficio ESERCIZIO sull'attività di pronto intervento gas, monitorando i relativi indicatori.

Procede alla conduzione e manutenzione delle Cabine Gas di primo salto (Re.Mi) nelle quali il gas viene ridotto dalla pressione di fornitura da parte di SNAM (Alta Pressione) alla Media Pressione oltre a venire addizionato di sostanza odorizzante. e dei Gruppi di Riduzione Finali o Industriali dove si raggiunge la pressione di utilizzo del gas.

Ufficio ESERCIZIO

| <i>Macro processo</i> | <i>Processi</i> | <i>Attività</i> | <i>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</i> |
|-----------------------|-----------------------------|---|--|
| ESERCIZIO | Lavori Semplici e Complessi | Recepimento Ordini di Lavoro in seguito accettazione preventivo | Ufficio Lavori Ufficio Esercizio |
| | | Programmazione lavori | Ufficio Esercizio |
| | | Esecuzione lavori | Ufficio Esercizio |
| | Pronto Intervento | Organizzazione turni Reperibilità e Pronto Intervento | Ufficio Esercizio Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Monitoraggio servizio di Reperibilità e Pronto Intervento | Ufficio Esercizio Ufficio Coordinamento Operativo |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | Ispezione annuale reti BP ed MP | Pianificazione ispezioni | Ufficio Esercizio Ufficio Coordinamento Operativo |
| | | Affidamento servizio | Ufficio Esercizio Ufficio Coordinamento Operativo Ufficio Appalti |
| | Dispersioni (esecuzione e classificazione in pronto intervento e in fase programmata) | Classificazioni dispersioni | Ufficio Esercizio |
| | | Programmazione risoluzione | Ufficio Lavori Ufficio Esercizio |
| | Verifica Pressione di Fornitura | Intervento di controllo /monitoraggio | Ufficio Esercizio |
| EROGAZIONE SERVIZIO | Attivazioni – Disattivazioni – Riattivazioni | Chiusura misuratori per morosità | Ufficio Esercizio Ufficio Commerciale |
| | | Chiusura misuratori per dispersione gas /Pronto intervento | Ufficio Esercizio |
| | | Ricezione documentazione per riapertura | Ufficio Esercizio |
| | | Attivazione | Ufficio Esercizio |
| | Accertamento documentale Del. 40/14 | Ricezione documentazione e verifica inserimento pratica a sistema | Ufficio Esercizio Ufficio Commerciale |
| | | Analisi preliminare documentazione | Ufficio Esercizio |
| | | Eventuale richiesta di integrazione documentale | Ufficio Esercizio Ufficio Commerciale |
| | | Esito accertamento | Ufficio Esercizio Ufficio Commerciale |

Procedura prevista:

L' Ufficio ESERCIZIO conduce normalmente i lavori su reti laddove sono coinvolte parti esterne e non sono necessarie attività di scavo.

Gestisce il Servizio di Pronto Intervento Gas conformemente alle Linee Guida del Comitato Italiano Gas (CIG) n. 10 "Esecuzione delle attività di Pronto Intervento Gas "

Programma le ispezioni su reti e prese gas per la rilevazione di eventuali dispersioni conformemente alle Linee Guida del Comitato Italiano Gas (CIG) n. 16 "Esecuzione delle ispezioni programmate e localizzazione delle dispersioni sulla rete di distribuzione ".

Effettua laddove necessario l'interruzione dell'erogazione del gas e le attivazioni della fornitura all'utente finale oltre alle disattivazioni (in caso di morosità, dispersione di gas nell'impianto interno o segnalata pericolosità di quest'ultimo) e conseguenti riattivazione una volta che sia stata rimossa la causa della disattivazione. Questa attività viene svolta conformemente alle Linee Guida del Comitato Italiano Gas (CIG) n. 12 "Attivazione o riattivazione dell'impianto del cliente finale"

Il personale con la qualifica di Accertatore in seno all'Ufficio ESERCIZIO conduce l'accertamento documentale esaminando i documenti previsti dalla Delibera ARERA n. 40 /14 allegati alle richieste di attivazione di nuovi impianti di utenza gas o nei casi comunque previsti dalla delibera medesima.

Questa attività di accertamento documentale è condotta conformemente alle Linee Guida del Comitato Italiano Gas (CIG) n. 11 “Esecuzione degli accertamenti documentali della sicurezza degli impianti di utenza gas ai sensi della deliberazione dell’Autorità per l’Energia Elettrica il Gas ed Sistema Idrico 6 febbraio 2014 40/2014/R/GAS”