

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2025-2027****ALLEGATO 7****PROCESSI - MISURE SPECIFICHE****Sommario**

A.	Gestione risorse umane .....	2
	Procedura prevista .....	2
B.	Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	3
	Procedura prevista: .....	4
	Misure anticorruzione: .....	6
C.	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	7
D.	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	7
E.	Gestione Amministrazione Finanza e Controllo .....	7
	Procedura prevista: .....	8
F.	INFORMATION & COMUNICATION TECHNOLOGY .....	8
	Procedura prevista: .....	9
G.	Ufficio COMMERCIALE DISTRIBUZIONE GAS .....	9
	Procedura prevista .....	10
H.	Ufficio LAVORI.....	11
	Procedura prevista: .....	11
I.	Ufficio IMPIANTI E PROTEZIONE CATODICA .....	12
	Procedura prevista: .....	13
J.	Ufficio ESERCIZIO .....	13
	Procedura prevista .....	14
K.	Ufficio MISURA.....	14
	Procedura prevista .....	15
L.	OPERATIONS .....	16

## 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 AEMME Linea Distribuzione S.r.l.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Direzione Generale</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> </ul>
	Gestione relazioni sindacali	confronto con i sindacati dei lavoratori su varie tematiche (retribuzione, ferie, diritti di informazione e consultazione, formazione, pari opportunità, orari, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Risorse Umane</li> <li>- Ufficio personale</li> </ul>
	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	
	Performance (valutato come non applicabile – si rinvia alla nota del Direttore Generale AMGA Legnano Spa del 4.12.2015)		

### Procedura prevista

Per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società ha adottato il Regolamento per il Reclutamento del Personale, adeguato alle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016, così come 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.Lgs. 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:

- 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 semestrale, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, 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., 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.

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, dall'approvazione e pubblicazione del relativo bando, all'assegnazione di incarico alla società esterna eventualmente individuata, alla nomina della commissione di valutazione. Ciò quale integrazione dei controlli già esistenti, di cui alla "PROCEDURA CONTROLLI A CAMPIONE" adottata sopra richiamata, volta a controllare le procedure esperite ad esito della definizione delle stesse.

Si richiamano inoltre le attività di verifica poste in essere dall'Organismo Vigilanza monocratico della società ai sensi del vigente Modello Organizzativo adottato.

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 alla 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	- Organo Amministrativo - Ufficio Acquisti - Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> <li>- Dirigente/Responsabile servizio interessato</li> </ul>
	Esecuzione del contratto	Esecuzione del contratto	<p>RUP DEC Dirigente/Responsabile servizio interessato Ufficio/servizio interessato</p>

### Procedura prevista:

Riguardo al II 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. 50 D. Lgs. 31.03.2023, n. 36**) approvato dal Consiglio di Amministrazione, in ultima revisione, giusta deliberazione del 07 novembre 2023. Inoltre, l'attività in oggetto è regolamentata nell'ambito del sistema certificazione 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 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 semestrale, in funzione delle esigenze di verifica rapportate al numero di procedure da esaminare nel periodo di riferimento, 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., 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 concerne 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 vengono 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 dell'Organo Amministrativo/Direzione 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.

#### Comunicazioni dati ANAC – AGGIORNAMENTO nuove previsioni:

Con il processo di digitalizzazione degli appalti, è prevista la variazione di alcune procedure a carico delle Stazioni Appaltanti e che vengono assolte tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)

Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.

per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all’art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera;

per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall’art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell’art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell’immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG, come specificato nel Comunicato congiunto ANAC-MIT pubblicato con delibera 582 del 13 dicembre 2023. Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

per i contratti avviati dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati ora indicati nell’art. 28 co. 3 del codice, è assolta mediante la loro trasmissione alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un link che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all’art. 28, co. 3 del nuovo codice.

#### 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).

## E. Gestione Amministrazione Finanza e Controllo

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
Gestione amministrazione finanza e controllo	<p>Attività amministrativa contabile inherente la gestione di pagamenti ed incassi</p>	<p>Principali attività relative alla gestione dei pagamenti e degli incassi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti propedeutici per il pagamento con verifica della regolarità contributiva del fornitore e sussistenze di eventuali inadempienze dei fornitori nei confronti dell'Erario e/o di altri Enti Impositori (servizio inadempimenti Equitalia);</li> <li>- Individuazione delle fatture pagabili e creazione della distinta di pagamento con i relativi ordinativi e scritture;</li> <li>- Autorizzazione all'esecuzione dei pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Dirigente Amministrazione Finanza e Controllo</li> <li>- Responsabile Amministrazione e Finanza</li> <li>- Ufficio Legale</li> <li>- Ufficio Recupero Crediti</li> </ul>
	Recupero crediti	<p>Estrazione elaborazione report informativo scaduti</p> <p>Sollecito telefonico</p> <p>Esame lettere insoluti, invio lettera di messa in mora</p> <p>Invio pratiche morose a studio legale esterno ad esito valutazione/stato della procedura di gestione interna</p> <p>Registrazione attività svolta</p>	

### 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.

## F. INFORMATION & COMUNICATION TECHNOLOGY

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
INFORMATION & COMMUNICATION 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"> <li>- Supporto utenza ICT</li> <li>- Gestione e manutenzione della rete dati e della telefonia</li> <li>- Gestione e manutenzione dell'hardware aziendale</li> <li>- Configurazione e compliance delle postazioni lavorative</li> <li>- Manutenzione ed aggiornamento delle basi di dati</li> <li>- Gestione delle licenze d'uso dei software aziendali</li> <li>- Gestione sicurezza ICT</li> <li>- Availability Management</li> <li>- Change Management</li> <li>- Acquisto Hardware e Software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organo Amministrativo</li> <li>- Responsabile sistemi informativi</li> <li>- Addetto sistemi informativi</li> <li>- Direttore Tecnico/Generale Controllate</li> </ul>

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

- RetiNext (distribuzione gas e rispetto tempi di intervento, preventivazione, ecc.);
- Dynamics NAV (gestionale per contabilità, acquisti, vendite, magazzino, cespiti ed ordini di lavoro gas del gruppo AMGA);
- Intelco (piattaforma cloud per elaborazione presenze e paghe);
- Arxeia Protocollo e Pec&Mail (servizio protocollo e gestione centralizzata PEC aziendali);
- DocFinance (Tesoreria);
- ESAC (telelettura dei contatori elettronici del gas);
- Tiresia (gestione della pianificazione finanziaria).
- ReadyBI (predisposizione budget ed analisi scostamenti)

### 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.

## G. 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 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
		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

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 Ufficio Misura 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  Risposta alle richieste di informazioni da: -Società di vendita -Clienti finali -Sportello ARERA	Ufficio Commerciale
Misura del gas ai PDR	Emissione ordini di lettura per la Società che effettua le letture  Ricezione delle letture e validazione  Validazione delle telelettture provenienti dai misuratori elettronici	Ufficio Commerciale Ufficio Commerciale 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.

## H. Ufficio LAVORI

<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	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
ESECUZIONE LAVORI		Verifica accettazione preventivo	Ufficio Lavori Ufficio Commerciale
		Verica esecuzione opere previste dall'utente	Ufficio Lavori
		Pianificazione e organizzazione dei lavori presso l'utenza	Ufficio Lavori Ufficio Esercizio
GESTIONE IMPRESE ESTERNE	Pianificazione Lavori	Affidamento lavori	Ufficio Lavori
		Cronoprogramma Lavori	Ufficio Lavori
		Sorveglianza cantieri	Ufficio Lavori
	Gestione e contabilità Imprese	Analisi contabilità imprese	Ufficio Lavori Operations
		Contraddiritorio	Ufficio Lavori
	Aggiornamento cartografico	Aggiornamento cartografico	Ufficio Lavori

### 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 esecuzione 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.

La contabilità delle imprese esterne viene redatta in contraddittorio tra Responsabile Ufficio lavori ed imprese, verificata successivamente dal Responsabile Operations che in qualità di Direttori Lavori redige i documenti contabili.

## I. Ufficio IMPIANTI E PROTEZIONE CATODICA

<i>Macro processo</i>	<i>Processi</i>	<i>Attività</i>	<i>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</i>
GESTIONE IMPIANTI	Conduzione Re.Mi. GRF GRI	Controlli monitoraggio	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Pianificazione interventi manutentivi	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Esecuzione interventi	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
	Odorizzazione	Calcolo del fabbisogno di sostanza odorizzante	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Approvvigionamento sostanza odorizzante	Ufficio Impianti e Protezione Catodica Ufficio Appalti
		Controlli impianti	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Prove gas cromatografiche	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
	Servizi di alimentazione sostitutiva	Gestione delle richieste/necessità di interruzione	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Approvvigionamento alimentazione sostitutiva	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Calcolo Volume gas immesso in rete	Ufficio Impianti e Protezione Catodica Ufficio Commerciale
Protezione Catodica	Protezione Catodica	Monitoraggio sistemi protezione catodica	Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Pianificazione interventi	Ufficio Impianti e Protezione Catodica Ufficio Lavori Ufficio Appalti
		Esecuzione interventi	Ufficio Impianti e Protezione Catodica Ufficio Lavori
		Approvvigionamenti forniture e pose alimentatori ed altri elementi	Ufficio Impianti e Protezione Catodica Ufficio Lavori

### Procedura prevista:

L' Ufficio IMPIANTI E PROTEZIONE CATODICA 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. Per quanto riguarda la Protezione Catodica l'Ufficio monitora attraverso un software di telecontrollo e laddove necessario anche con opportune misure sulla rete in campo lo stato di protezione dei tratti di rete in acciaio dalla corrosione. In base a

### J. 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 (lavori che non richiedono scavo )	Ufficio Lavori Ufficio Esercizio
		Programmazione lavori	Ufficio Esercizio
		Esecuzione lavori	Ufficio Esercizio
	Pronto Intervento	Organizzazione turni Reperibilità e Pronto Intervento	Ufficio Esercizio
		Monitoraggio servizio di Reperibilità e Pronto Intervento	Ufficio Esercizio
	Ispezione annuale reti BP ed MP	Pianificazione ispezioni	Ufficio Esercizio Ufficio Impianti e Protezione Catodica
		Affidamento servizio	Ufficio Esercizio 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"

### K. Ufficio MISURA

Macro processo	Processi	Attività	Direzione/ uffici aziendali coinvolti
MISURA LEGALE	Verifica metrologica	- Programmazione attività manutentive metrologiche e verifica scadenze metrologiche, archiviazione e verifica documenti	- Direzione Tecnica  - Ufficio MISURA  - Ufficio COMMERCIALE DISTRIBUZIONE GAS

MANUTENZIONE	Manutenzione preventiva Interventi per risoluzione anomalie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione delle attività di manutenzione in sinergia con il Tecnico della gestione dei dati, intervenendo in anomalie dell'infrastruttura radio e programmazione con il personale a disposizione delle attività di campo con risorse interne ed esterne</li> <li>- </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Tecnica</li> <li>- Ufficio MISURA</li> </ul>
GESTIONE DATI , COMUNICAZIONE TELEFONIA, SISTEMI INFORMATIVI SAC E NETWORK MANAGER	Verifica trasmissione Verifica dati trasmessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei supporti informativi trasmissione e verifica dei dati elaborati, in sinergia con ufficio amministrativo gestisce e verifica lo stato e congruità dei dati dei misuratori comunicanti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Tecnica</li> <li>- Ufficio MISURA</li> <li>- Ufficio COMMERCIALE DISTRIBUZIONE GAS</li> </ul>
GESTIONE CAMBI MASSIVI	Programmazione sostituzione misuratori Direzione esecuzione sostituzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento imprese per cambi massivi o programmati, con il responsabile ufficio</li> <li>- Programmazione delle principali attività di sostituzione ed eventuali priorità programmate nella strategia aziendale.</li> <li>- Coordinamento con l'impresa uscita ed entrata dei misuratori da magazzino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Tecnica</li> <li>- Ufficio MISURA</li> <li>- Ufficio COMMERCIALE DISTRIBUZIONE GAS</li> <li>- Ufficio MAGAZZINO AMGA</li> </ul>

### Procedura prevista:

L' Ufficio MISURA gestisce i processi e l'infrastruttura necessarie a rendere disponibili i dati di consumo delle utenze alle Società di Vendita per la fatturazione e qualora richiesto anche agli utenti finali per verifiche sia nei confronti di quanto fatturato, sia per quantificare i propri consumi energetici.

L'infrastruttura è costituita da un parco di misuratori di vario calibro a seconda dei consumi e portate di gas necessarie alle varie utenze. I misuratori in questi anni sono stati sostituiti per la maggior parte con misuratori teleletti, parte tramite telefonia cellulare e parte tramite trasmissione radio ad antenne di concentratori che raccolgono i dati. Tutti i dati raccolti passano al Sistema di Acquisizione Centrale (SAC) che li rende disponibili per tramite il gestionale RETI GAS alle società di vendita per la fatturazione ai clienti finali.

La misura del gas è un dato commercialmente e fiscalmente rilevante. Pertanto, i misuratori devono essere certificati dal produttore. Inoltre, in particolare quelli che interessano utenti con rilevanti consumi, devono essere verificati periodicamente.

## L. OPERATIONS

<b>Macro processo</b>	<b>Processi</b>	<b>Attività</b>	<b>Direzione/ uffici aziendali coinvolti</b>
GESTIONE INCIDENTI ED EMERGENZE DA GAS	Incidenti ed Emergenze da gas	Piano di gestione delle Emergenze ed Incidenti da gas	Direzione Tecnica
		Ufficio Lavori	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
DIREZIONE LAVORI IMPRESE ESTERNE	Affidamento Lavori	Ordini Specifici /di Servizio	Ufficio Lavori
		Consegna Lavori	Ufficio Lavori
		Sopralluoghi preliminari	Ufficio Lavori
	Contabilità lavori	Contradditorio su contabilità trasmessa dall'impresa	Ufficio Lavori
		Redazione dello Stato di avanzamento lavori su registro di contabilità	Direzione Lavori
		Predisposizione Certificati di Pagamento a firma del RUP	Direzione Lavori
		Inserimento Ordini di acquisto per il pagamento delle imprese	Direzione Lavori
OBBLIGHI EFFICIENZA ENERGETICA	Acquisto titoli di efficienza energetica	Sessioni di mercato	Operations AFC
		Redazione ordini acquisto.	Operations Ufficio Lavori

		Valutazione opportunità transazioni bilaterali ed eventuale conclusione	Operations Direzione Tecnica
	Annnullamento titoli di efficienza energetica	Annnullamento titoli per adempimento obblighi	Operations Direzione Tecnica

Il Responsabile Operations svolge il ruolo di Direttore Lavori con l'aiuto e per il tramite dell'Ufficio Lavori predisponendo i documenti contabili (stato avanzamento lavori registro di contabilità, certificati di pagamento).

Coordina la prevenzione e la gestione di Incidenti ed Emergenze da gas in riferimento alle Linee Guida del comitato italiano Gas (CIG) LINEE GUIDA CIG N. 15 LA GESTIONE DEGLI INCIDENTI DA GAS COMBUSTIBILE DISTRIBUITO A MEZZO DI RETI E COMUNICAZIONE DELLE EMISSIONI DI GAS IN ATMOSFERA e LINEE GUIDA CIG N. 4 LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DA GAS COMBUSTIBILE SULL'IMPIANTO DI DISTRIBUZIONE.

Effettua le comunicazioni al Comitato Italiano Gas conformemente alle sopra indicate linee guida

Coordina inoltre le attività afferenti al mantenimento della Certificazione UNI ISO 9001/15