

Allegato 2 - Elenco Protocolli/Attività Sensibili/Procedure

Protocollo 01 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza, ivi incluse le visite ispettive, e rapporti con gli enti di accreditamento e di certificazione

- Gestione rapporti e adempimenti con PA (ad es. ATS, Vigili del fuoco, Guardia di Finanza) ivi incluse le visite ispettive:

Procedura “Gestione Verifiche Ispettive Pubblica Amministrazione” e relativi allegati, Tabelle “Mappatura Enti” e “Mappatura Enti MM - Focus DAFC”, “Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi”, Procedura “Gestione della corrispondenza societaria”

- Gestione dei rapporti e adempimenti con Autorità di vigilanza (ad es. ARERA, ATO, ANAC, Garante Privacy, Borsa Irlandese) ivi incluse le visite ispettive:

Procedura “Gestione delle Verifiche Ispettive ARERA” e relativi allegati

- Comunicazione dei dati sui servizi all'ISTAT, alla Regione, ai Ministeri, al Comune, ecc.:

Tabella “Mappatura Enti MM - Focus DAFC”

- Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.):

Procedura *Finanziamenti agevolati*

- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività relative alla Divisione Servizio Idrico

Procedure operative “Programmazione, Approvazione e Rendicontazione degli Investimenti del SII”, “Gestione autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività del SII”, “Allacciamenti alla Rete Idrica e Fognaria”.

Protocollo 02 - Gestione dei flussi finanziari, della fatturazione attiva e del credito

- Gestione delle utenze ivi inclusa gestione bollettazione e gestione del credito:

Procedure “Ciclo Attivo Idrico”, “Allacciamenti alla rete idrica e fognaria” e relativi allegati, “Gestione Clienti Servizio Idrico”, “Indennizzi automatici in bollettazione”, “Gestione delle letture”, “Bonus Idrico”, Istruzione operativa “Disattivazione e cessazione della fornitura”

- Gestione dei pagamenti (ciclo passivo):

Procedura “Ciclo Passivo - Contabilità Fornitori” e Istruzione operativa “Verifica e Registrazione Fatture”, “Ciclo Passivo Contabilità su SAL e Costi Tecnici”, Procedure “Gestione della Tesoreria”, “Ciclo paghe”; “Gestione del Rischio di Tasso di Interesse”; “Acquisizione e dismissione Cespiti”; “Gestione delle chiusure periodiche”; “Costituzione e gestione branch”.

Allegato 2 - Elenco Protocolli/Attività Sensibili/Procedure

Protocollo 03 - Approvvigionamento di servizi, forniture e lavori

- Qualifica e valutazione dei fornitori e gestione del relativo albo:
Procedura “*Vendor Management*” e Procedura “*Gestione Gare e affidamenti diretti*” e relativi allegati Istruzione Operativa *Gestione Anagrafica Fornitori; Regolamento Albo Fornitori*.
- Approvvigionamento di servizi, forniture e lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro:
Procedura “*Pianificazione acquisti*”, Procedura “*Gestione Gare e affidamenti diretti*”, Procedura “*Creazione e Gestione Richiesta di Acquisto*”; Istruzione Operativa “*Gestione ordini di acquisto*”, Istruzione Operativa “*Gestione dei contratti*”, Istruzione Operativa “*Consuntivazione*” e relativi allegati
- Approvvigionamento di servizi, forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro:
Procedura “*Pianificazione acquisti*”, Procedura “*Gestione Gare e affidamenti diretti*”, Procedura “*Creazione e Gestione Richiesta di Acquisto*”; Istruzione Operativa “*Gestione ordini di acquisto*”, Istruzione Operativa “*Gestione dei contratti*”, Istruzione Operativa “*Consuntivazione*” e relativi allegati

Protocollo 04 - Gestione delle risorse umane, incluse note spese e relativi rimborsi

- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi:
Procedure “*Selezione del Personale*”, “*Formazione del Personale*” e relativi allegati; “*Manuale Organizzativo*”
- Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi:
Procedura “*Viaggi e trasferte del personale*” e relativi allegati
- Gestione delle segnalazioni:
Procedura “*Gestione segnalazioni illeciti e tutela del segnalante*”

Protocollo 05 - Gestione attività di comunicazione, omaggi, elargizioni liberali, eventi, marketing

- Gestione degli omaggi e sponsorizzazioni:
Procedura “*Gestione Omaggi*” e relativi allegati
- Gestione delle elargizioni liberali:
Procedura “*Gestione Erogazioni Liberali*” e relativi allegati
- Gestione delle attività di comunicazione e immagine per l'azienda e/o per conto di terzi
Procedure “*Attività di comunicazione esterna*”; “*Gestione delle crisi di reputazione*”

Allegato 2 - Elenco Protocolli/Attività Sensibili/Procedure

Protocollo 06 - Gestione rapporti commerciali con il Comune di Milano e con altri soggetti pubblici e/o privati

- Coordinamento e controllo di attività connesse alla costruzione delle opere e gestione dei rapporti con le figure coinvolte nell'ambito dell'esecuzione del contratto (Responsabile Unico del Procedimento, Direttore Lavori, ecc.) nonché delle attività di manutenzione ordinaria di impianti e infrastrutture

Procedure *Nomine e responsabilità dei soggetti coinvolti nella fase esecutiva del contratto* e relativi allegati, "Gestione della costruzione", Regolamenti "Comitato Tecnico Interdisciplinare Appalti (CTIA)" e "Gestione Conflitti di Interesse"

- Partecipazione a gare o conduzione di trattative private con enti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio per la prestazione di servizi ovvero prestazione dei medesimi servizi all'estero per conto di soggetti pubblici o privati:

Procedure "Attività Commerciale Extra-moenia DVIN" e "Costituzione e gestione branch"

- Negoziante ed esecuzione della Convenzione per la gestione del patrimonio abitativo del Comune di Milano (Abbinamento utente-alloggio e stipula di contratti di locazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e di immobili ad uso diverso; Gestione dell'utenza; Gestione della morosità; Gestione dei piani di mobilità; Gestione delle occupazioni abusive e degli sgomberi; Gestione dei condominii e delle autogestioni):

Procedure "Interventi a Tutela del Patrimonio Aziendale", "Gestione Processi Amministrativi DVCA", Istruzioni Operative "Gestione Segnalazioni DVCA", "Interventi a Tutela del Patrimonio Aziendale per DVCA", "Gestione Chiavi DVCA", "Gestione Ordini di Lavoro DVCA", "Affissione avvisi tecnici in stabili ERP", "Assegnazioni Alloggi ERP", "Usi diversi", "Gestione documentale amministrativa DVCA", Procedure Operative "Gestione Processi Tecnici DVCA", "Gestione Contratti di Manutenzione Ordinaria DVCA", Modello Operativo di Erogazione del Servizio della funzione Verde Erp

- Esproprio e/o asservimento degli immobili necessari per la realizzazione delle opere nell'ambito del contratto di servizio con il Comune di Milano:

Procedura "Gestione degli espropri"

- Gestione delle attività di assistenza al collaudo tecnico-amministrativo delle opere realizzate per conto di soggetti pubblici:

Procedura "Assistenza e Gestione Collaudi" e relativi allegati

Protocollo 07 - Gestione del Servizio Idrico Integrato e dei relativi adempimenti

- Predisposizione del Programma degli Interventi del Servizio Idrico Integrato

Procedura "Programmazione, Approvazione e Rendicontazione degli Investimenti del SII" e istruzione operativa "Monitoraggio degli Investimenti Servizio Idrico Integrato", "Gestione magazzini".

- Predisposizione delle comunicazioni all'Autorità di controllo ai sensi della disciplina dell'*unbundling* contabile

Procedura "Predisposizione del bilancio di esercizio"

Allegato 2 - Elenco Protocolli/Attività Sensibili/Procedure

Protocollo 08 - Gestione del contenzioso

- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

Procedura “Affidamento Incarichi di Patrocinio Assistenza e Consulenza Legale”

Protocollo 09- Gestione bilancio (contabilità e operazioni sul capitale sociale), rapporti con il Socio e il Collegio Sindacale e fiscalità

- Predisposizione del bilancio di esercizio e delle comunicazioni ai Soci e/o al mercato

Procedure “Budgeting”, “Predisposizione del bilancio di esercizio”; istruzione operativa “Svalutazione dei crediti commerciali”

- Gestione della fiscalità e dei relativi adempimenti

Procedura “Ciclo Fiscale”

Protocollo 10 - Gestione dei sistemi informativi

- Gestione degli accessi alle informazioni, ai sistemi informativi, alla rete, ai sistemi operativi, alle applicazioni:

Politica per la Cybersecurity, Gestione del Riesame della Direzione per la cybersecurity, Gestione degli audit di cybersecurity; Procedura “Gestione utenze” e Istruzione Operativa “Gestione modifiche organizzative trasferimenti e traslochi”; Procedura “Ciclo vita utenze”

- Gestione e protezione logica e fisica della postazione di lavoro:

Procedura “Ciclo vita utenze”, Regolamento “uso strumenti informatici”

- Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica:

Istruzione Operativa “Gestione Data Breaches” Procedura “Gestione incidenti sicurezza”; “Gestione delle anomalie per la cybersecurity”

- Gestione e protezione delle reti:

Regolamento “Uso Strumenti Informatici”, Procedura “Gestione vulnerabilità”

- Gestione della sicurezza fisica dei centri di elaborazione dati e locali tecnici IT:

Procedura “Sicurezza informatica dei dati e delle informazioni”; Documento “PAS Persone autorizzate accesso Sale CED” e Istruzione Operativa “Disaster Recovery per i Sistemi Informativi”; Politica per la Sicurezza Fisica ed Ambientale

- Gestione del processo di assegnazione e dismissione degli asset IT, siano essi software (ad es. licenze) o hardware:

Procedura “Gestione utenze” e Istruzione Operativa “Gestione modifiche organizzative trasferimenti e traslochi”;

- Gestione delle comunicazioni e dell’operatività (scambio di informazioni, log management, patch management, politiche di backup, ecc.)

Allegato 2 - Elenco Protocolli/Attività Sensibili/Procedure

Procedure “Backup”, “Politica per Information Logging”, Istruzione operativa “Log”

- Gestione del processo di acquisizione, sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

Procedura “Gestione Ciclo vita asset”

- Gestione dei controlli crittografici

Procedura “Sviluppo Sicuro”

Protocollo 11 - Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro

- Policy aziendale, individuazione delle disposizioni in materia applicabili e obiettivi di miglioramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

Procedure “Deleghe Aziendali in materia di Sicurezza e Ambiente”, “Gestione degli adempimenti legali”, “Gestione della sicurezza negli appalti”, “Gestione della sicurezza negli acquisti”, “Gestione DPI”, “Gestione della sicurezza macchine, impianti e attrezzature”, “Formazione in materia di sicurezza”, “Struttura e responsabilità”, “Politiche aziendali per la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro”, “Gestione infortuni e analisi near miss”, “Gestione audit interni”, “Gestione e controllo della strumentazione di misurazione”, “Comunicazione e consultazione”

Protocollo 12 - Gestione delle tematiche ambientali

- Gestione dei rifiuti:

Procedura “Gestione dei rifiuti”; Istruzioni Operative “Registro di Carico e Scarico e Formulario di Identificazione Rifiuti”.

Protocollo 13 - Gestione delle informazioni privilegiate

- Gestione informazioni privilegiate e comunicazioni al mercato finanziario:

Procedura “Gestione delle Informazioni Privilegiate e del Registro insider” e Regolamento “Internal Dealing” e relativi allegati