AREA DI RISCHIO		PROCESSO	ATTIVITA'	Responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	Stima del Livello di rischio
A	Autorizzazioni, concessioni	A1 - Autorizzazioni allacciamenti, scarichi, concessioni, etcc	gestione autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria e Direzione Operativa-tecnica	AA
			pratiche connesse alle richeste/aggiornamenti/rinnovi concessioni delle derivazioni d'acqua		
		A1 - Pareri per autorizzazioni allacciamenti, scarichi etcc	redazione pareri relativi agli allacci fognari		
B	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comme 16 art. 1 Legge 190/2012)	B1 - sovvenzioni contributi sussidi	Gestione bonus idrici	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrativa e Finanza	M
		B2 - gestione pratiche perdite occulte	Risposte alle richieste informazioni di agevolazioni perdite occulte		
			Valutazione e risposta alle richieste di agevolazioni perdite occulte		
			Gestione della fatturazione per applicazione di agevolazione perdita		
C		C1 - organizzazione interna del lavoro	Predisposizione elenchi lavori per gli operai a seguito delle segnalazioni fatte dai letturisti	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrativa e Finanza	AA
			Ricerca e sviluppo (acquisti)		
		C2 - rapporti con i fornitori	Acquisizione letture massive dai file prodotti dall'azienda Aquaetek		
			Gestione rapporti e corrispondenza con Netribe su utilizzo/funzionamento/criticità del programma di Billing		
			Fatturazione lavori		
			Verifica letture sul sito aquaetek per controllo RIL		
			Fatture spurghisti e lavori		
			Controllo DURC/regolarità contributiva/coordinate IBAN		
			Corrispondenza varia fornitori		
			Gestione ciclo passivo (RDA/CIG/ordini/conferme/solleciti/controllo risultati)		
			Gestione albo fornitori		
			Gestione listini		
			Negoziazioni fornitori		
			Gestione reclami fornitori		
		C3 - appalti e gare	Attività di supporto (di tipo amministrativo) alla divisione opere e investimenti	Direttore Generale	
			Predisposizione documenti di gara: inviti, disciplinari, determine di aggiudicazione, contratti, redazione verbali e attività connesse		
		C4 - selezione del personale	predisposizione bandi di concorso e procedure concorsuali		
		C4 - indennizzi automatici	monitoraggio ed autorizzazione indennizzi automatici ex del. 655/2015/R/idr	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria	
D	Acquisizione e gestione del personale	D1 - gestione pratiche personale interno	Rilevazione presenze controllo giornaliero delle timbrature (programma presenze)	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrazione e Finanza	AA
			Gestione Uff. Web (invio avvisi, inoltro doc. al personale, caricamento LUL, CU etc.)		
			Monitoraggio e gestione mensa		
			Amministrazione/ registrazioni contabili relative al personale (ordinarie e per chiusure bilanci annuale e semestrali)		
			Tenuta rapporti con il consulente relativamente alle posizioni del personale		
			Versamenti FASI, PEGASO e previdenza complementare		
			Rimborsi spese/chilometriche amministratori e dipendenti		
			Dichiarazioni CU Autonomi		
			Gestione/amministrazione Welfare aziendale		
			Monitoraggio/programmazione sorveglianza sanitaria		
			Statistiche personale (straordinari/ferie e confronti anni prec)		
			Supporto revisori contabili per dati relativi al personale		
			gestione ticket reperibilità	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria	
			Gestione personale	Responsabile e Referenti della Direzione Operativa-tecnica	
		D2 - gestione pratiche personale somministrato	Invio dati a società di somministrazione e gestione del personale somministrato, controllo fatture/costi	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrazione e Finanza	AA
		D3 - formazione personale (sicurezza etc..)	Monitoraggio/registrazione formazione del personale-organizzazione e iscrizioni corsi di formazione	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrazione e Finanza	
			Collaborazione con RSPP per formazione obbligatorio secondo Dlgs. 81/08 (attività a supporto di altra direzione)		
			Supporto Qualità/Sicurezza relativa alla formazione, verifiche e registrazioni della formazione (attività a supporto di altra direzione)		
		D4 - trasparenza, anticorruzione, privacy	Società trasparente (dati del personale)	Direttore Generale	
			Aggiornamento sito – società trasparente		
			Supporto materia Privacy		
			Verifica dei saldi partite precedenti (crediti/debiti da riportare nella fattura)		

E	Gestione delle entrate-spese-patrimonio	E1 -gestione debiti/crediti utenti	Verifica e caricamento in fattura di sospesi (es. marca da bollo, indennizzi)	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrazione e Finanza	AA
			Predisposizione riepiloghi e report su consumi e sul fatturato, ai fini del bilancio		
			Predisposizione riepiloghi e report su consumi e sul fatturato per le utenze a gestione congiunta con altro gestore, dei comuni di Cordenons e Roveredo in Piano		
			Gestione delle richieste di rimborso		
			Gestione mandati SDD		
			Rimborsi utenti		
			Gestione fatture per richieste rettifiche con valutazione della contestazione della fattura		
			Creazione ed invio flussi SDD		
			Incassi (in caso di assenza della persona preposta)		
			Supporto all'attività di fatturazione attiva e passiva, personale e recupero crediti		
			Solleciti a utenti morosi		
			Rateizzazioni		
			Supporto attività front office per situazioni debitorie utenti		
		E2 -acquisti	Caricamento nel gestionale dei nuovi contatori acquistati		
			Caricamento nel gestionale dei nuovi contatori acquistati		
			Registrazione fatture acquisto		
			Predisposizione dati relativi agli acquisti per unbundling/revisione dei conti		
			Monitoraggio di alcune forniture/contratti		
		E3 -gestione beni aziendali	Gestione parco auto aziendale con inserimento dati nel programma Ecos e relativa gestione dello scadenziario bolli e revisioni		
			Gestione sinistri		
			Servizi vari utenza interna		
			Supporto alle attività IT interno e società esterna		
		E4 -contabilità	Fatturazione servizi (acqua all'ingrosso e a comuni vari per riaddebiti di servizi)		
			Scritture prima nota		
			Attività e/o registrazioni contabili propedeutiche alla chiusura del bilancio (comprese scritture di assestamento, ammortamenti, nota integrativa, rapporti crediti-debiti con Comuni Soci…) o d		
			Attività di supporto alle verifiche annuali Revisori contabili (compreso supporto all'attività di unbundling)		
			Predisposizione dati e report per la redazione dei Bilanci Consolidati con Comuni Soci		
			Tenuta e stampa dei registri contabili obbligatori		
			Predisposizione dati per dichiarazioni periodiche **fiscali** (comunicazioni trimestrali dati Iva, dichiarazione Iva annuale, imposta di bollo, …) **e non** (dichiarazione UI, dichiarazione ARERA per co		
			Versamenti fiscali (iva, ritenute, bolli,…)		
			Registrazioni incassi in GW ed Elmas		
			Gestione e importazione file da Elmas a Gridway		
			Gestione anagrafiche clienti Elmas		
			Registrazioni prima nota		
			Rendicontazione mensile investimenti		
			Predisposizione scadenze fatture fornitori		
			Predisposizione report contabilità analitica		
			Supporto attività di bilancio		
			Predisposizione IVA acquisti		
		E5 -sponsorizzazioni (eventi, manifestazioni..)	Sponsorizzazioni	DIRETTORE GENERALE	
			Supporto attività varie e relative agli eventi/manifestazioni		
F	Controlli -Verifiche-Ispezioni	F1 - Analisi - Campionamenti	controllo analisi acque potabili	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria e Direzione Operativa-tecnica	AA
			attività inerenti le analisi delle acque destinate al consumo umano		
			esecuzione campionamenti acque destinate al consumo umano		
		F2 - Rapporto con enti di controllo ARPA FVG	Analisi-Rapporti con ARPA		
		F3 - Controllo indicatori	monitoraggio indicatori interruzioni del servizio idrico		
			monitoraggio indicatori ex deliberazione ARERA n.655/2015/R/idr relativi a preventivazione		
H	Affari legali e contenzioso	H1 - Procedure relative al recupero crediti	Contatti con Legale per pratiche di riscossione crediti	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrazione e Finanza e Direttore Generale	AA
			Rateizzazioni		
			Procedure relative al recupero crediti		
		I1 segreteria-generale	Risposte ai Reclami relativi alla segreteria commerciale	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrativa e Finanza - DIRETTORE GENERALE	
			Risposte a tutte le richieste non classificabili		
			Protocollo in Entrata		
			Protocollo in Uscita		
			Assegnazione richieste non da protocollare		
			Gestione indirizzo Letture@hydrogea-pn.it da valutare ed inviare ad Autoletture@hydrogea-pn.it		
			Protocollo e attività connesse (in supporto e/o sostituzione protocollista)		
			Corrispondenza varia		
			Smistamento segreteria commerciale (Archiflow/CRM)		
			attività connesse alla segreteria di Presidenza come redazione verbali CDA/Assemblea dei Soci, convocazione CDA/Assemblea Soci		
			supporto alle attività dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza		
			Gestione polizze assicurative tramite broker assicurativo		
			Supporto attività front office per pratiche/preventivi		
		I2 rapporti con gli utenti	Primo sportello - Inserimento e gestione pratiche		
			Risposte a richieste informazioni arrivate via mail/posta/fax o provenienti da Leader Consulting:		
			Gestione rientro contratti firmati delle volture, subentri e attivazioni richiesti attraverso Mail/posta/fax, invio contratti con assegnato il pod per le nuove attivazioni		
			Gestione delle richieste di voltura/voltura erede in cui è stata inserita una sospensione/certificato		
			Risposte a richieste informazioni arrivate via mail/posta/fax o provenienti da Leader Consulting:		
			Predisposizione e invio file utenze per l'esecuzione delle letture contatori		
			Acquisizione letture massive dai file prodotti dall'azienda Aquaetek		
			Acquisizione delle autoletture inviate dagli utenti		
			Verifica e validazione delle letture con analisi delle RIL (anomalie e/o interventi da eseguire a seguito delle letture)		
			Caricamento addebito tariffa di fognatura e depurazione per le nuove attivazioni		

I	I amministrativa - protocollo-gestione corrispondenza-rapporti con gli utenti		Calcolo del consumo annuo e inserimento manuale della periodicità	Responsabile e Referenti della Direzione Amministrativa e Finanza	M
			Variazioni anagrafiche su contratti		
			Verifica anomalie indirizzi su anagrafiche/contratti		
			Elaborazione e modifiche layout di stampa		
			Risposte richieste utenti		
			Controllo Codici Fiscali/Partite Iva/Indirizzi per fatturazione		
			Attività varie di supporto alle aree di amministrazione e back-office		
		I3 - rapporti con gli utenti-fatturazione (utenti e fornitori)	Analisi di tutte le pratiche provenienti sia da front office che da ufficio tecnico per il controllo dei dati nel passaggio alla fatturazione		
			Elaborazione bollette consumi idrici e loro verifica		
			Gestione piattaforme FTP e EPP per l'invio delle fatture allo SDI tramite Postel e SIAV		
			Acquisizione esiti da SDI		
			Verifica e correzione delle fatture scartate e re-inoltro nella piattaforma SDI		
			Predisposizione e gestione dell'invio dei flussi di bollette tramite le piattaforme Postel, per la stampa, postalizzazione e recapito agli utenti		
			Verifica fatture fornitori Aquaetek-Poste-Postel		
			Gestione di tutte le richieste inoltrate dall'utente al call center inerenti la fatturazione		
			Gestione della email fatturazione@hydrogea-pn.it (email "utilizzata" da Poste Italiane per il servizio di invio delle ns. fatture ai clienti che hanno fatto richiesta di ricevere la fatturazione via e		
			Gestione delle richieste informazioni fatture		
			Supporto alle attività per emissione delle fatture massive		
			Importazione e verifiche esiti fatture elettroniche		
			Controlli pre-emissione bollette (RIL e letture da importare)		
			Creazione flussi ed invio per stampa bollette		
			Analisi pratiche pre-fatturazione		
			Aiuto nei controlli mensili delle fatture		
			Registrazioni in contabilità incassi/pagamenti		
			Fatturazione servizi (acqua all'ingrosso e a comuni vari per riaddebiti di servizi)		
		I4 - segreteria e protocollo	Download quotidiani per predisporre la successiva rassegna stampa riguardante HydroGEA SpA	Direttore Generale	
			Rassegna quotidiana delle novità, articoli e sentenze giuridiche in materia di fisco, appalti e tutto ciò inerente al SII		
			Attività di protocollo email, PEC, moduli e corrispondenza cartacea, in ingresso e in uscita		
			Predisposizione delle distinte degli invii mediante Poste Italiane (pesatura, stima delle tariffe e distinta analitica dei destinatari)		
			Invii PEC in uscita per conto della Direzione Regolatoria e Amministrazione e Finanza		
			Attività di smistamento della corrispondenza cartacea in ingresso (mancati recapiti corrisp. HydroGEA, fatture fornitori, comunicazioni da parte di utenti ecc)		
			Aggiornamento dei file riguardanti: accessi agli atti, regolamenti, atti notarili		
			Sinistri, della convocazione del Consiglio di Amministrazione e delle attività richieste dal Presidente, sotto la supervisione della mia responsabile.		
			Attività di controllo degli addebiti da parte di Poste Italiane, relativamente alle nostre spedizioni settimanali e successiva archiviazione.		
			Rinnovo dei quotidiani e al relativo monitoraggio delle scadenze		
			Modifiche ad Archiflow che di volta in volta si sono rese necessarie, al fine di adeguare il programma ai cambiamenti aziendali in merito ad assunzioni, spostamenti e variazioni di		
			Imbustamento di tutte le comunicazioni in uscita (massive e non, raccomandate e non) e alla loro spedizione		
		I5 - CRM	Inserimento e creazione RS (codice tracciabilità) in CRM delle pratiche arrivate via mail/posta/fax o provenienti da Leader Consulting, protocollate e inserite su Archiflow Segreteria	Tutti i responsabili delle direzioni - DIRETTORE GENERALE	
			Inserimento in CRM di modifiche dati contrattuali delle richieste arrivate con modulistica:		
			Inserimento pratiche in CRM arrivate via mail/posta/fax o provenienti da Leader Consulting:		
			Inserimento in CRM di modifiche dati contrattuali delle richieste arrivate con modulistica:		
			Inserimento pratiche in CRM arrivate via mail/posta/fax o provenienti da Leader Consulting:		
			Verifica dei dati provenienti da CRM e verifiche contrattuali varie necessarie per la procedura di emissione delle bollette		
			Modulistica aziendale front office/CRM		
			Supporto attività di registrazione CRM/WFM (attività a supporto di altra direzione)		
L	Tutela ambientale, Reti Idriche e Fognarie	L1 - acque-Piani di sicurezza Acque	Piani di Sicurezza dell'Acqua (PSA-WSP)	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria	A
		L2 - reti fognarie reti idriche	inserimento dati in SIT degli as-built allacciamenti	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria e Direzione Operativa-tecnica	
			Gestione SIT		
			Responsabili, Vice-Responsabili e fontanieri (Metro e Premonte - Valcellina - Distretto Nord-Est)	Responsabile e Referenti della Direzione Operativa-tecnica	
		L3 - rifiuti	tenuta registri carico e scarico rifiuti	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria e Direzione Operativa-tecnica	
			registrazione formulari		
			autorizzazioni al conferimento rifiuti		
			Emissione fatture smaltimento materiali ai depuratori		
			gestione scadenziario autorizzazioni allo scarico degli impianti di depurazione e gestione dei conseguenti rinnovi		
		L4 - innovazioni	implementazione piattaforma operativa atta alla gestione della deliberazione ARERA n.917/2017/R/idr	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria e Direzione Operativa-tecnica	
			Innovazioni tecnologiche		
		L5 -rilascio nuove concessioni-allacciamenti	preventivazione allacciamenti acquedotto e fognatura	Responsabile e Referenti della Direzione Regolatoria Direzione Operativa-tecnica	
			esecuzione sopralluoghi per rilascio autorizzazioni agli allacciamenti		
			Esecuzione sopralluoghi per rilascio concessioni lavori stradali (FVG strade)		
M	Sistemi informatici	M1 - Gestione del sistema e delle reti informatiche dell'azienda	Controllo funzionamento dei sistemi hw e sw	DIRETTORE GENERALE	AA
			Gestione utenti e permessi		
			Gestione sistemi di posta elettronica		
			Assistenza tecnica agli utenti su hw e sw		
			Gestione sistemi backup		
			Gestione installazioni pc e software, aggiornamenti		
			Revisione utenti, gruppi e permessi su AD		
			Revisioni sistemi di memorizzazione file in rete		
			Revisione dei sistemi di backup		
			Sistemazione rete e vpn magazzino pordenone		
			Revisione sistemi client del telecontrollo		
			Analisi di flussi emergenze e interruzione con metodologia BPMN2		
			Supporto agli utenti sui sistemi contabilità, crm e billing		
			Gestione della connessione in vpn di tutte le sedi periferiche		

			Analisi dei flussi principali con metodologia BMPN2 Recupero dati da Isowork ad Archiflow Realizzazione anagrafiche univoche Realizzazione Intranet Supporto per la realizzazione Sistema Informativo centralizzato, razionalizzazione dati		
N	Energy Manager	N1 - Energy Manager	Energy Manager	Responsabile e Referenti della Direzione Operativa-tecnica	/