

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO E RIESAME			
		Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio					Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Individuazione delle misure			Programmazione delle misure			Monitoraggio sull'attuazione delle misure					
			Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere			Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano																	Indicatore
1	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale)	Personale della Società intrattiene direttamente rapporti con i soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale) al fine di ricavarne un vantaggio	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato; Responsabile Ufficio Personale.	SI	Manuale Procedure allegato al Modello 231/01: Procedura per la comunicazione di dati ed informazioni societarie.	NO	NO	B	- Ogni documento di valenza informativa specificamente richiesto è controfirmato dal Responsabile di Reparto incaricato a produrlo. - L'A.D. presenzia a tutti gli incontri con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale). - Qualora l'A.D. fosse impossibilitato delega per iscritto un Responsabile dando indicazioni sulla posizione da assumere durante l'incontro. - Ogni Responsabile di Funzione che intrattiene, per conto del Presidente del C&A e/o dell'A.D., incontri con soggetti della PA ne deve riferire periodicamente (tramite mail o di persona) all'A.D.	B	Nella fase di analisi del processo non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. L'A.D. presenzia personalmente a tutti gli incontri con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale), relazionando periodicamente al C&A.	- L'A.D. o il Presidente relazionano puntualmente al C&A le risultanze dei vari incontri intrattenuti con la PA.	- Le decisioni conseguenti ad accordi con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale) vengono discusse durante le riunioni di C&A debitamente verbalizzate. - Adeguata rendicontazione di tutti gli incontri tenuti dal Presidente, dall'A.D. o dal delegato	Misura di trasparenza Misure di controllo	Segreteria Generale e RPCT	continuativa	- rispetto delle deleghe rilasciate dall'A.D. per la partecipazione agli incontri	100%	semestrale	- corrispondenza tra le rendicontazioni dei delegati e le indicazioni ricevute dall'A.D.
2	Gestione delle richieste di concessioni/autorizzazioni / provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali	Personale della Società in fase di rinnovo di una concessione/autorizzazione interviene sul testo quale contropartita per un tornacento personale riconosciuto da parte di un soggetto avente interesse all'insediamento di detta modifica	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Consiglio di Amministrazione; Responsabile Ufficio Tecnico; Responsabile Ufficio servizi al Comune; Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T.	NO	Manuale Procedure allegato al Modello 231/01: Procedura per i rapporti di natura commerciale con la P.A., Pubblico Ufficiale o incaricato di Pubblico Servizio.	NO	B	- Nel processo di rilascio o rinnovo dell'autorizzazione/concessione viene coinvolto anche il Responsabile dell'area di riferimento, che supporta l'A.D. nella gestione del processo. - Per ogni incontro intrattenuto, vi è una comunicazione scritta al diretto superiore che specifica: l'oggetto del contatto, su iniziativa di chi è avvenuto, l'ammontare economico (se definibile), gli sviluppi ipotizzabili. - La bozza dell'accordo è revisionata dall'A.D. - Il contratto viene approvato dal C&A (se di importo superiore a 250mila euro); dall'A.D. (se di importo inferiore a 250mila euro). - I contributi, richiesti dal Comune di Padova, necessari allo svolgimento delle attività aziendali, vengono erogati sulla base di Stati di Avanzamento Lavori (SAL) predisposti dal Direttore Lavori e approvati dal RUP.	B	Nell'analisi del contesto non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. L'A.D. relaziona periodicamente al C&A sulle eventuali nuove concessioni/autorizzazioni e sullo stato di avanzamento dei progetti.	- L'A.D. o il Presidente relazionano puntualmente al C&A le risultanze dei vari incontri intrattenuti con la PA.	- le variazioni del business plan presentato vengono validate dal responsabile di funzione e successivamente condivise con il C&A durante gli incontri. Di tale attività è dato conto nei verbali.	Misura di trasparenza	Amministratore Delegato e Segreteria C&A	continuativa	- presenza nei verbali di C&A dell'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	100%	annuale	- verifica che nei verbali di C&A sia presente l'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	
3	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)	Personale addetto alla raccolta dei preventivi dei soggetti erogatori della formazione accetta un preventivo maggiorato verso la contropartita di una somma di denaro e si adopera perché l'incarico venga conferito a quel docente.	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Responsabile Ufficio Personale; Responsabile Ufficio contabilità; Controllo di Gestione Soggetti esterni: Comune di Padova	NO	Manuale Procedure allegato al Modello 231/01: Procedura per la domanda di accesso a contributi e finanziamenti da parte della P.A. (comunali, regionali, statali, europei).	NO	B	- Il Controllo di Gestione monitora lo svolgimento delle attività di formazione ai fini della predisposizione della documentazione per la rendicontazione delle attività svolte da parte di Fondimpresa. - Il Responsabile della funzione che ha ricevuto il contributo raccoglie tutta la documentazione a supporto dell'utilizzo corretto del finanziamento che è stato erogato e ne garantisce la correttezza e la veridicità. Tale documentazione sarà inviata all'Ente erogatore ed eventualmente condivisa con il A.D./Direttore Tecnico/C&A.	B	Nella fase di analisi del processo non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. L'A.D. è comunque informato di tutti i passaggi, prende visione e firma la documentazione.	- rotazione dei fornitori	- la selezione del docente è effettuata previa consultazione di un numero minimo di 3 fornitori o enti di formazione selezionati tra i soggetti accreditati e iscritti all'elenco Fornitori e Professionisti di APS istituito sulla piattaforma netmarket della Società, sulla base di indagini di mercato o mediante il ricorso al M.E.P.A. - In caso di affidamenti diretti, il Responsabile richiedente può proporre anche un fornitore non iscritto alla piattaforma, con l'invito a provvedervi tempestivamente. - In ogni caso dopo 3 affidamenti diretti al medesimo fornitore, l'incarico non potrà essere assegnato senza consultare un numero minimo di 3 fornitori. - prevedere obbligo in tutti i corsi di formazione di somministrazione di un questionario di soddisfazione sul docente e sulla formazione	Misure di regolamentazione	Funzione richiedente la formazione e RPCT	continuativa	- iscrizione del formatore nell'albo fornitori - audit su ricorrenza degli affidamenti diretti - audit su documentazione attestante l'eventuale indagine di mercato - monitoraggio dei questionari di soddisfazione somministrati alla fine dei corsi di formazione	100%	annuale	- audit su iscrizione del formatore nell'albo fornitori - audit su ricorrenza degli affidamenti diretti - audit su documentazione attestante l'eventuale indagine di mercato - monitoraggio dei questionari di soddisfazione somministrati alla fine dei corsi di formazione	
4	Gestione del contenzioso	Intercedere con il consulente legale al fine che tenga un determinato controparte processuale a vantaggio di un terzo che abbia riconosciuto al dipendente una certa somma di denaro	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Consiglio di Amministrazione Soggetti esterni: Studio legale	SI	Allegati Modello 231/01: Protocollo n. 6 Gestione del Contenzioso.	NO	B	- Il Controllo di Gestione monitora lo svolgimento delle attività di formazione ai fini della predisposizione della documentazione per la rendicontazione delle attività svolte da parte di Fondimpresa. - Il Responsabile della funzione che ha ricevuto il contributo raccoglie tutta la documentazione a supporto dell'utilizzo corretto del finanziamento che è stato erogato e ne garantisce la correttezza e la veridicità. Tale documentazione sarà inviata all'Ente erogatore ed eventualmente condivisa con il A.D./Direttore Tecnico/C&A.	B	Nella fase di analisi del processo non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. L'A.D. è comunque informato di tutti i passaggi, prende visione e firma la documentazione.	- adozione di una procedura che regolamenti gli aspetti critici del processo	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio Recupero Crediti e C&A	entro 2023	- adozione di una procedura che regolamenti gli aspetti critici del processo, con relativo passaggio in C&A	N.A.	N.A.	- adozione della procedura on/off		
5	Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane, compresa la gestione del sistema di incentivi e premi	prevedere requisiti di accesso "personalizzati" per favorire determinati soggetti per tornacento personale irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata per favorire determinati soggetti	Responsabile Ufficio Personale	Soggetti Interni: Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato; Responsabili di Reparto. Soggetti esterni: Agenzie di selezione del personale; Consulente esterno per la gestione delle buste paghe.	SI	Allegati Modello 231/01: Protocollo n. 4 Gestione risorse umane, incentivi e premi. Include le visite ispettive. Procedura per la gestione del personale.	NO	B	- Approvazione del Budget annuale o pluriennale, contenente il fabbisogno di risorse umane, proposto dall'A.D., da parte del C&A. - Tutti i rapporti con le Agenzie di selezione del personale e con il consulente esterno sono formalizzati secondo regolare contratto scritto. - La segnalazione del fabbisogno da parte di ogni Responsabile di Reparto viene convalidata dall'A.D. - Il Responsabile Ufficio Personale cura la redazione del bando di selezione, garantendo la sua completezza (CCN applicabile, livello di inquadramento, criteri di selezione previsti per legge specifici per alcune mansioni). - Il bando viene visionato dal Responsabile di Reparto e dall'A.D. prima di essere pubblicato. - La valutazione dei candidati è condotta da una commissione appositamente nominata; di tutti i colloqui svolti è tenuta traccia all'interno di specifici verbali redatti dalla commissione. - Al termine dei colloqui la commissione redige una graduatoria e provvede a comunicarla ai partecipanti. - Il rapporto di lavoro è formalizzato attraverso apposito contratto sottoscritto dall'A.D.	M	il processo appare correttamente presidiato, tuttavia è migliorabile con riferimento alla fase di individuazione dei requisiti del candidato e sulla formazione delle commissioni.	- regolamentazione dell'astensione in casi di conflitto di interessi	- predisposizione di un form da compilare a cura del soggetto che manifesta l'esigenza di assunzione di personale, da allegare alla procedura di selezione e gestione del personale, contenente i seguenti elementi: - individuazione del Responsabile della funzione richiedente, - ragioni a supporto della richiesta - competenze richieste per il ruolo - ipotesi di tempo in cui verrà impiegata la risorsa - mansioni che la risorsa sarà chiamata a svolgere	Misura di regolamentazione	Responsabile Ufficio Personale e C&A	entro 2022	- adozione della procedura aggiornata con l'allegato form per la manifestazione delle esigenze	N.A.	N.A.	- adozione della procedura e regolamento aggiornati on/off	
6	Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi		Responsabile Ufficio contabilità	Soggetti Interni: Amministratore Delegato; Responsabili di Reparto; Ufficio Contabilità	NO	Allegati Modello 231/01: Protocollo n. 4 Gestione risorse umane, incentivi e premi. Include le visite ispettive. Procedura per la gestione delle note spese e dei relativi rimborsi.	NO	B	- I Responsabili di Reparto e l'A.D. autorizzano ex ante i dipendenti alla trasferta. - L'A.D. sigla la "Tabella riepilogativa" della nota spese, redatta dalla Segreteria, sulla base di adeguate pezze giustificative. - L'Ufficio Contabilità controlla le note spese dell'AD. - L'Ufficio Contabilità, per procedere al pagamento, controlla che tutte le note spese siano state debitamente autorizzate. - Monitoraggio estratto conto per spese sostenute con le carte di credito aziendali - L'A.D. autorizza i pagamenti con i boncomat aziendali e la carta di credito in dotazione a determinati Reparti.	B	il processo appare correttamente presidiato. L'A.D. autorizza preventivamente tutti i dipendenti alla trasferta e ne sigla le note spese. Tutti i rimborsi al personale sono effettuati in busta paga.	- informatizzazione del processo	- adottare per la gestione delle note spese il sistema gestionale in uso prevedendo un workflow approvativo, al fine di garantire una maggiore efficienza del processo.	Misura di semplificazione	Responsabile Ufficio Personale e A.D.	entro 2023	- implementazione del sistema gestionale per la gestione delle note spese e rimborsi	N.A.	N.A.	- implementazione del sistema gestionale per la gestione delle note spese e rimborsi ON/OFF	
7	Acquisti di beni, servizi e forniture	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Responsabile Ufficio acquisti e appalti	Soggetti Interni: Amministratore Delegato; Responsabili di Reparto; Ufficio Contabilità Soggetti esterni: Commissione Giudicatrice (eventuale); Consulenti/progettisti	Limitatamente alla scelta del fornitore/consulente.	Allegati Modello 231/01: Protocollo n. 1 Approvvigionamento di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali. Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	M	- La piattaforma Net4market garantisce la tracciabilità di tutte le procedure di selezione (ad esclusione dell'affidamento diretto) e delle eventuali richieste di chiarimento ricevute. - Per l'iscrizione all'Albo fornitori, la Società valuta il partner commerciale attraverso specifica documentazione richiesta. - Tutti i dati identificativi del fornitore sono riportati all'interno dell'Anagrafica fornitori. - Per gli "Acquisti Rapidi" (acquisti minori di 10mila euro), l'A.D. firma la Richiesta di Acquisto (RdA) compilata dal Responsabile di Reparto. - Per gli acquisti superiori a 10mila euro, l'A.D. firma la determina a contrarre. - Le procedure di gara e i criteri di scelta sono previsti dal Codice Appalti. - I bandi di gara redatti sono approvati dall'A.D. o dal C&A, a seconda dei poteri di spesa attribuiti. - Se la procedura di selezione è l'affidamento diretto, il Responsabile Ufficio acquisti e appalti provvede a fornire adeguata motivazione. - Se nominata, la Commissione Giudicatrice procede a verbalizzare la propria attività di selezione. - Per acquisti sopra soglia, la Commissione Giudicatrice è composta da membri esterni/interni, la cui incompatibilità è valutata tramite apposita autocandidatura (vedi codice appalti) - Tutti gli acquisti sono formalizzati attraverso un contratto e/o un ordine scritto. - Il Responsabile di Reparto seleziona il consulente, richiedendo il CV per la valutazione del professionista, e l'A.D. approva. - Il Responsabile di Reparto che ha richiesto l'acquisto rilascia un visto di conformità al fine di attestare che la fornitura sia avvenuta in modo soddisfacente e nelle modalità previste, firmando il modulo "entrata merci". - Il RUP vigila l'esecuzione del contratto e, apponendo firma al modulo "entrata merci", dà il benestare per il pagamento della fattura. - L'Ufficio Contabilità registra la fattura a seguito di un controllo della presenza a sistema di "ordine" e "entrata merci".	A	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, dato il numero degli acquisti e la loro entità, è opportuno mantenere alto il livello di attenzione e migliorare il sistema di controllo interno.	- informatizzazione del processo	- Adozione del Regolamento Acquisti sottogestione - informatizzazione delle richieste di acquisto - adeguatezza degli acquisti sottogestione alle esigenze aziendali	Misure di regolamentazione, controllo e semplificazione	Responsabile Ufficio Acquisti e appalti e RPCT	continuativa	- Adozione del Regolamento Acquisti sottogestione - implementazione del sistema gestionale per l'informatizzazione delle richieste di acquisto - analisi degli acquisti sottogestione per prevenire il frazionamento degli ordini	N.A.	semestrale	- Adozione del Regolamento Acquisti sottogestione on/off - implementazione del sistema gestionale per l'informatizzazione delle richieste di acquisto on/off - analisi degli acquisti sottogestione per prevenire il frazionamento degli ordini	

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO E RIESAME		
		Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio							Individuazione delle misure			Programmazione delle misure			Monitoraggio sull'attuazione delle misure			
			Segregazione delle funzioni		Indicatori		Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo													
8	Stazione appaltante e soggetto attuatore per la linea tram	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Dirigente Preposto o RUP	Soggetti interni: Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato; Ufficio Contabilità Soggetti esterni: Comune di Padova	SI	Convenzioni: -tra Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e Comune di Padova, -tra Comune di Padova e APS Holding S.p.A. Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	M	- Il RUP, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, trasmette, al Referente del Procedimento del Comune di Padova, tutta la documentazione comprovante le spese sostenute durante l'intero periodo di attuazione dell'intervento, al fine di ricevere i contributi necessari allo svolgimento dei lavori. - Il RUP effettua un monitoraggio costante di tutte le attività e fornisce report periodici ed esaurienti sullo stato di avanzamento delle attività. - E' stato definito un cronoprogramma e eventuali modifiche/scostamenti sui tempi di realizzazione devono essere tempestivamente comunicate dal RUP al Comune di Padova. - Il RUP definisce i criteri di scelta del Progettista da inserire nel bando di gara, dopo adeguata motivazione all'Amministratore Delegato e al Comune di Padova. - Il Dirigente Funzionale SIR3 predispongono mensilmente un report sullo stato di avanzamento del progetto contenente il dettaglio delle attività svolte e degli incontri intrattenuti. - Il Dirigente Funzionale SIR3 relazione periodicamente al CdA sullo stato di avanzamento del progetto nel suo complesso. - E' garantita la tracciabilità di tutte le modifiche apportate alla bozza di bando di gara.	A	- Par non essendosi riscontrate anomalie nel processo, data la rilevanza e l'entità del progetto, ancora in fase preliminare, e l'interesse nazionale, è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- Trasparenza: campagna promozionale informativa sulla mobilità cittadina a partire dalla line aSR3 (affissioni, social, volantini, brochure, video istituzionali ecc.) - stipulare apposito Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura. - implementazione della piattaforma informatica CE.ANT. a supporto delle attività di monitoraggio della prefettura, in collaborazione con la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - inserimento nei bandi di gara di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorrottivo - previsione di clausole risolutive espresse per la violazione nei contratti con appaltatori e sub-appaltatori in caso di violazione del Protocollo di Legalità.	- Misure di trasparenza - Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Misure di informatizzazione dei processi	Dirigente Preposto, RUP, CdA	entro 31/12/2021 (pubblicazione Bando)	- stipulare apposito Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura. - implementazione della piattaforma informatica CE.ANT. a supporto delle attività di monitoraggio della prefettura, in collaborazione con la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Guardia di Finanza e la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) - inserimento nei bandi di gara di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorrottivo - previsione di clausole risolutive espresse per la violazione nei contratti con appaltatori e sub-appaltatori in caso di violazione del Protocollo di Legalità.	N.A.	N.A.	- adozione Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura on/off - implementazione della piattaforma informatica CE.ANT. on/off - inserimento nei bandi di gara di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorrottivo on/off - previsione di clausole risolutive espresse per la violazione nei contratti con appaltatori e sub-appaltatori in caso di violazione del Protocollo di Legalità on/off	
9	Sviluppo e gestione del patrimonio immobiliare	Personale della Società interviene affinché la stessa si faccia carico della manutenzione ordinaria in capo al conduttore	Amministratore Delegato	Soggetti interni: Responsabile Ufficio Tecnico; Ufficio Contabilità Soggetti esterni: Conduttore/ Concessionaria	SI	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 8 Gestione del Patrimonio Immobiliare. Contratti di locazione	B	- In capo al Locatore è prevista la possibilità di effettuare visite ispettive e sopralluoghi, al fine di constatare lo stato manutentivo e le modalità d'uso. - L'Ufficio Contabilità emette fatture sulla base di uno scadenziario e effettua riconciliazioni bancarie periodiche al fine di monitorare la correttezza degli incassi. - Eventuali manutenzioni straordinarie sono richieste preventivamente alla Società. Manutenzioni straordinarie urgenti vengono effettuate da parte del Conduttore, ma la Società provvede alla restituzione degli importi pagati solo a seguito di una perizia che ne conferma la "straordinarietà" e l'"urgenza". - I conteggi relativi ai conguagli degli oneri condominiali sono curati dal Controllo di Gestione che, una volta elaborati li condivide con il Responsabile Ufficio Tecnico il quale si occupa della condivisione con il locatario. - Qualora si verificasse la necessità di una rinegoziazione dei canoni, il processo viene gestito dall'A.D./Consiglio di Amministrazione sulla base delle rispettive competenze.	B	- le eventuali richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria) vengono effettuate ed autorizzate per iscritto al Responsabile Ufficio Tecnico	Misura di regolamentazione	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 2023	- implementazione del flusso informativo per le richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria)	80%	80%	- implementazione del flusso informativo per le richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria)		
10	Gestione degli impianti pubblicitari	Personale della Società gestisce gli impianti pubblicitari in proprio (ad esempio agevolando determinati soggetti) ricavandone un profitto personale	Responsabile Advertising	Soggetti interni: Amministratore Delegato; Ufficio Advertising; Controllo di Gestione. Soggetti esterni: Comune di Padova; Agenti commerciali.	Limitatamente al monitoraggio delle affissioni.	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 9 Gestione Impianti Pubblicitari.	NO	- Periodicamente i prezzi da applicare ai diversi impianti disponibili vengono rivisti dall'A.D. - Gli sconti previsti sono soltanto quelli riservati alle agenzie (-15%). - Tutti i rapporti con gli Acquirenti sono disciplinati da contratto scritto. - Il Responsabile Ufficio Advertising effettua a campione un monitoraggio delle affissioni sugli impianti pubblicitari in concessione. - Il Controllo di Gestione predispongono mensilmente un report relativamente ai ricavi variabili, da condividere con l'AD.	M	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indici di anomalie. Il rischio residuo tiene conto che parte dell'attività è gestita da agenti commerciali esterni.	- pubblicazione di un report annuale sul prezzo medio applicato per tipologia di prodotto	Misure di regolamentazione e trasparenza	Responsabile Advertising	entro 2022	- inserimento di specifica clausola risolutiva espressa nei contratti per violazione dei principi etici aziendali nello svolgimento dell'attività commerciale;	N.A.	N.A.	- inserimento di specifica clausola risolutiva espressa nei contratti per violazione dei principi etici aziendali nello svolgimento dell'attività commerciale on/off	
11	Gestione servizi al Comune SIT	Personale della Società acquisisce illegittimamente dati per un tornaconto personale	Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T.	Soggetti esterni: Comune di Padova; Dipendenti del Comune di Padova	NO	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 7 Gestione Sistemi Informativi.	NO	- Il Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T. effettua un controllo del magazzino prima di procedere alla richiesta di acquisto di materiale IT. - Periodicamente, il Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T. rendiconta al Comune di Padova le prestazioni erogate. - l'accesso al sistema informatico da parte del personale avviene mediante password e viene tracciata e monitorata la connessione al sistema dell'utente. - ciascun utente ha un accesso segregato in base alle funzioni svolte.	B	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.									

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO E RIESAME			
		Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio						Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Individuazione delle misure			Programmazione delle misure		Monitoraggio sull'attuazione delle misure				
			Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)			Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano																
12	Gestione dei pagamenti	Il patrimonio della Società viene utilizzato per pagare fatture per prestazioni inesistenti o non relative ad attività estranee al contesto sociale	Responsabile Ufficio contabilità	Soggetti interni: Amministratore Delegato; Responsabili di Reparto; Ufficio Contabilità; Ufficio Tesoreria. Soggetti esterni: Commercialista; Consulente esterno per la gestione delle buste paghe.	SI	Allegato Modello 231/01: Procedura per la gestione dei pagamenti.	NO	B	- Per il pagamento di stipendi e F24, il Responsabile Ufficio Contabilità controlla il flusso elettronico e la documentazione cartacea e effettua il pagamento. - Il Responsabile Ufficio Contabilità controlla le fatture da pagare predisposte dall'Ufficio Contabilità. - Tutti i dati identificativi del fornitore sono riportati all'interno dell'Anagrafica fornitori. - Le distinte di pagamento, predisposte dall'Ufficio Contabilità, sono firmate dal Responsabile Ufficio Contabilità e dall'AD/direttore tecnico, in accordo con i limiti previsti dalle rispettive procure. - L'Ufficio Acquisti e Appalti inoltra la fattura al Responsabile di Funzione che ha richiesto l'acquisto o al RUP affinché essi possano confermare, tramite mail, che le fatture o le prestazioni siano avvenute in modo soddisfacente e nelle modalità previste. Ricevuta l'autorizzazione a procedere, l'Ufficio Acquisti provvede all'emissione a sistema dell'Entrata merce. - In caso di assenza di ordine, l'Amministratore Delegato provvederà a siglare la fattura per autorizzazione al pagamento. - Ricevuta la fattura, l'Ufficio Contabilità procederà a verificare a sistema: l'esistenza dell'ordine e dell'Entrata merce, la correttezza dei dati del fornitore riportati in fattura e dell'importo. - al momento del pagamento vengono condotti i seguenti controlli: - verifica che la fattura in scadenza abbia entrata merce, se sprovvista al momento della registrazione, e ne controlla gli estremi (Cig, n. ordine ecc.); - verifica che il fornitore abbia inviato il documento denominato "tracciabilità dei flussi finanziari" e controlla che il conto corrente indicato per il pagamento sia inserito nel suddetto documento; - controllo a mezzo piattaforma online sul sito INAIL e/o Equitalia che il fornitore sia in regola con gli adempimenti contributivi e/o fiscali e, qualora necessario, si fa inviare dal fornitore il DURF nei termini di validità. - Periodicamente, l'Ufficio Contabilità effettua riconciliazioni bancarie.	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPCT	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
13	Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi	Omessa emissione di una fattura	Responsabile Ufficio contabilità	Soggetti interni: Responsabile recupero crediti; Controllo di Gestione; Ufficio Contabilità. Soggetti esterni: Società di vigilanza; Legale	SI	Allegato Modello 231/01: Procedura per la gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito.	NO	B	- Una parte dei contratti in scadenza è monitorata tramite apposito file Excel. - Relativamente agli incassi dei parcheggi, l'Ufficio Contabilità effettua una quadratura tra i flussi contabilizzati tramite i gestionali in uso e i versamenti effettuati dalla Società di Vigilanza che ha provveduto al prelievo del contante dalle casse dei parcheggi. - Il Controllo di gestione effettua un'analisi sugli scostamenti significativi degli incassi dei parcheggi. - La Società ha definito un processo per la gestione del credito, ovvero: - primo e secondo sollecito tramite l'invio di lettere di sollecito ai fornitori morosi, a cura del Responsabile Ufficio Personale e recupero crediti. - terzo sollecito, la pratica è assegnata al legale.	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPCT	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
14	Gestione delle pubbliche affissioni	Personale della Società non riscuote l'imposta comunale di pubblicità o diritti pubbliche affissioni al fine di favorire determinati soggetti	Responsabile Ufficio Pubbliche Affissioni	Soggetti interni: Amministratore Delegato; Ufficio Servizi al Comune e Advertising; Controllo di Gestione. Soggetti esterni: Comune di Padova;	NO	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 9 Gestione Impianti Pubblicitari.	NO	B	- L'Ufficio Advertising effettua la programmazione e affissione sugli spazi degli impianti comunali e verifica nel territorio la presenza di eventuali abusivismi o evasioni al pagamento dell'imposta comunale di pubblicità, che vengono segnalati al Comune di Padova. - Le verifiche sul territorio vengono programmate e definite dal Comune di Padova e trasmesse alla Società, che si occupa solo materialmente della verifica. - Prima della segnalazione al Comune di Padova il Responsabile dell'Ufficio Pubbliche Affissioni, verifica e firma tutta la documentazione a supporto del caso di abusivismo o evasione riscontrata dall'addetto. - Il controllo sui ricavi derivanti dalle pubbliche affissioni è effettuato dall'Ufficio affissioni congiuntamente con il Comune di Padova mediante una reportistica trimestrale	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi di anomalia.	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestive per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica
15	Gestione del sistema e servizi parcheggi a pagamento	Personale della società omette di svolgere le verifiche sulle corretto pagamento delle soste. Personale della società vende in proprio abbonamenti per i parcheggi	Responsabile Ufficio tecnico	Soggetti interni: Amministratore Delegato; Controllo di Gestione; Ufficio tecnico; Ufficio Commercialista. Soggetti esterni: Comune di Padova (Concedente); Società di Vigilanza; Società che effettua controlli sui parcheggi.	SI	NO	M	- La Società rende conto mensilmente al Comune dell'andamento degli introiti tariffari, ferma restando la facoltà del Concedente di procedere in ogni momento al controllo degli introiti tariffari del parcheggio, nonché dell'adempimento da parte del concessionario di tutti gli obblighi previsti dal Contratto sottoscritto. - La Società provvede al controllo del funzionamento e dell'uso corretto delle attrezzature adibite alla gestione della sosta. - Per i controlli dei parcheggi, il Responsabile Ufficio Tecnico predispone appositi turni di rotazione (tramite File Excel) abbinando due dipendenti a ciascuna area. Il turno è comunicato mensilmente ai dipendenti e l'effettiva presenza on street è monitorata attraverso un meccanismo di Log. - Tutti gli abbonamenti sono codificati e vengono rilasciati solo a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato sul Conto corrente dedicato. Qualora l'emissione dell'abbonamento sia richiesta direttamente all'operatore, questi procede a consegnare il tagliando solo a fronte dell'avvenuto pagamento. - Mensilmente il Responsabile Ufficio Tecnico controlla il prospetto degli incassi relativamente agli abbonamenti, le attività operative sono state arretrate in appalto a società terza che garantisce: a) presenza costante di personale qualificato durante tutte le operazioni di cremazione, monitorata attraverso badge identificativi che lega operatore a operazione; b) la gestione di tutte le operazioni in accordo con quanto contrattualizzato; c) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; d) il rispetto del calendario così come predisposto e comunicato dal Comune di Padova. - La Società terza fattura mensilmente e eventuali orari supplementari straordinari sono autorizzati preventivamente dal Responsabile Ufficio servizi al Comune. - Le aree interne ed esterne all'impianto sono sottoposte a videosorveglianza h24 e tutti gli accessi alla struttura sono allarmati e possono essere aperti solo da personale autorizzato e previa identificazione operatore-operazione a mezzo del badge personale. - Il verbale di avvenuta cremazione, che riporta anche il peso delle ceneri, viene rilasciato direttamente dagli	M	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi di anomalia. Il rischio residuo tiene conto della particolarità dell'attività.	Misure di regolamentazione e controllo	Responsabile Parcheggi	entro 2022	- procedura per l'emissione di abbonamenti, erogazione di sanzioni; - prevedere un controllo da parte del Responsabile Ufficio Tecnico prima dell'annullamento della sanzione per errore nell'emissione.	N.A.	N.A.	ON/OFF - adozione di una procedura per l'emissione di abbonamenti, erogazione di sanzioni on/off - prevedere un controllo da parte del Responsabile Ufficio Tecnico prima dell'annullamento della sanzione per errore nell'emissione on/off			
16	Gestione dell'impianto crematorio	Agevolazione di particolari soggetti per l'accesso al servizio inducendo il Comune a metterli in cima alla lista d'attesa	Responsabile Ufficio servizi al Comune e Advertising	Soggetti interni: Comune di Padova; Società terza che gestisce in appalto la conduzione, la manutenzione ordinaria e straordinaria e la pulizia degli apparati che costituiscono l'impianto crematorio. Operatori esterni per i servizi di ricevimento e reception.	NO	NO	B	- presenza costante di personale qualificato durante tutte le operazioni di cremazione, monitorata attraverso badge identificativi che lega operatore a operazione; b) la gestione di tutte le operazioni in accordo con quanto contrattualizzato; c) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; d) il rispetto del calendario così come predisposto e comunicato dal Comune di Padova. - La Società terza fattura mensilmente e eventuali orari supplementari straordinari sono autorizzati preventivamente dal Responsabile Ufficio servizi al Comune. - Le aree interne ed esterne all'impianto sono sottoposte a videosorveglianza h24 e tutti gli accessi alla struttura sono allarmati e possono essere aperti solo da personale autorizzato e previa identificazione operatore-operazione a mezzo del badge personale. - Il verbale di avvenuta cremazione, che riporta anche il peso delle ceneri, viene rilasciato direttamente dagli	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2023	- integrare la "procedura antenne" in modo da rappresentare tra l'altro oggetto del servizio, ruoli e responsabilità, modalità autorizzative, formalizzazione dei rapporti contrattuali e archiviazione della documentazione - formalizzare una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico, assicurando che le stesse disciplinino tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	N.A.	- adozione di una procedura "antenne" completa on/off - formalizzazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico on/off			
17	Gestione antenne e dell'impianto fotovoltaico	Le antenne vengono gestite favorendo determinate imprese a scapito senza ragioni che giustificano tale scelta.	Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti esterni: Società terze Compagnie Telefoniche - Acegasaps - Fiera - Busitalia Veneto	NO	NO	B	- Le attività di gestione degli impianti sono affidate tramite apposito contratto di appalto/concessione a Società terza; - APS Holding periodicamente ne monitora la gestione. - APS ha adottato una "procedura antenne" sotto forma di diagramma di flusso per rappresentare il processo e i macroambiti di responsabilità degli enti coinvolti	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2023	- adozione di una procedura "antenne" completa formalizzazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico	N.A.	N.A.	- adozione di una procedura "antenne" completa on/off - formalizzazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico on/off			
18	Gestione dei Servizi al Comune	Il personale delle biglietterie permette l'ingresso con titolo non valido a taluni soggetti	Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti interni: Comune di Padova e suoi concessionari e cooperative esterne (fornitori APS)	NO	NO	B	- APS Holding gestisce, per conto del Comune di Padova, alcuni servizi tra cui: a) guardiania presso le Sale Comunali, effettuate solo da personale adeguatamente formato (antincendio, primo soccorso, etc.); b) guardiania per eventi speciali organizzati dal Comune di Padova; c) pulizia e servizio di bideltoria presso l'Aullo nido d) "Settore verde", con censimento degli alberi piantati nel Comune di Padova; e) portineria presso Palazzo Gozzi; f) impianti sportivi; g) facchinaggio e logistica Provveditorato e Gabinetto del Sindaco.	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2023	- formalizzare una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova, assicurando che le stesse disciplinino tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	N.A.	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova on/off			

MISURE GENERALI ANTICORRUZIONE															
ID	Misure generali	Descrizione della misura generale	Obbligatoria	Consigliata Linee Guida 1134/2017	Programmazione dell'attuazione delle misure generali per l'anno 2020				Esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure al 31.03.2021		Programmazione dell'attuazione degli ambiti di miglioramento			Monitoraggio dell'implementazione degli ambiti di miglioramento	
					Modalità di attuazione della Misura	Responsabile	Tempestive	Stato di attuazione al 31.03.2021	NOTE	Ambiti di miglioramento rilevati	Azione da implementare	Responsabile	Scadenza	Modalità di svolgimento della verifica	Periodicità (annuale o semestrale)
1	Codice di comportamento	art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190: ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento	X	✓	Predisposizione e diffusione di un codice di comportamento valevole sia a fini 231 che 190	A.D. - CGA Odv	2020	adottato	Il documento fa parte degli allegati del Modello Organizzativo 231, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 18/12/2020. Nel mese di Gennaio 2021 è stata data opportuna pubblicità ai dipendenti ed il documento è stato inserito nella sezione Amministrazione Trasparente per la conoscenza dei terzi.	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	Adeguare il Codice Etico e di Comportamento alle Linee Guida ANAC	C.d.A.	31.12.2021	N/A	N/A
					Inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei Bandi apposte clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Resp. Ufficio Acquisti e Appalti	Già parzialmente attivo per le gare europee (richiamo al Codice Etico attualmente vigente) Per tutti i contratti -> obiettivo 2020	non adottato	Stante l'approvazione del Modello 231 da parte del Consiglio di Amministrazione il 18/12/2020, la società ed in particolare l'Ufficio Acquisti sta intervenendo ora sull'integrazione delle predette clausole.		Inserire in tutti i provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei Bandi apposte clausole di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Resp. Ufficio Acquisti e Appalti	31.12.2021	audit su 10 contratti per verificare inserimento della clausola	Annuale
2	Rotazione del personale	Rotazione ordinaria	✓		Individuare criteri di rotazione per i dipendenti che esercitano le proprie mansioni avendo frequenti contatti con il pubblico o misure alternative	A.D. Resp. Ufficio Personale RPCT	2020	non adottato	La Società garantisce l'attuazione delle seguenti misure organizzative alternative alla rotazione del personale: -rigida segregazione delle funzioni; -rigida attribuzione di compiti e responsabilità anche mediante il rilascio di procure iscritte al registro imprese; -riduzione della discrezionalità mediante l'aggiornamento delle procedure interne; -trasparenza interna;	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
3	Attenzione in caso di conflitto di interesse	Obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 secondo il quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".	X	✓	Tipizzazione del conflitto di interessi nel codice di comportamento e nel Modello 231	A.D. - CGA Odv RPCT	2020	adottato	Il Codice Etico e di comportamento fa parte degli allegati del Modello Organizzativo 231, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 18/12/2020, a pagina 8, paragrafo 6.2 e affrontato il conflitto di interessi.	Inserire ulteriori ipotesi di astensione in caso di conflitto di interessi	Nell'ambito dell'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento valutare l'opportunità di inserire ulteriori ipotesi di astensione in caso di conflitto di interessi.	C.d.A.	31.12.2021	N/A	N/A
4	Svolgimento di incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali	Art. 53, comma 5 del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	Articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, (comma introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. I) della legge n. 190/2012)	✓		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, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Resp. Ufficio Acquisti e Appalti RUP	misura già adottata		N/A	manca di specifiche attività di vigilanza sul rispetto del divieto di assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società	Verifica a campione sul percorso professionale dei soggetti assunti nel corso dell'anno	RPCT	Continuativa	Indagine su motori di ricerca e assunzione informazioni	Annuale
6	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica	Articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012: condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.	X	✓	Rilascio di dichiarazione di insussistenza di una delle predette condizioni ostative da parte del soggetto a cui si decide di affidare l'incarico di commissario	Segreteria generale RPCT	misura già adottata	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e e per gli incarichi dirigenziali	ipotesi di incompatibilità/inconferibilità per amministratori e dirigenti ai sensi del D.lgs. 39/2013	✓		All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. le cause di incompatibilità/inconferibilità sono espressamente inserite negli atti di attribuzione di incarichi o negli interpellati per l'attribuzione degli stessi	Segreteria generale RPCT	misura già adottata	N/A	N/A	manca di specifiche attività di vigilanza sulla veridicità delle informazioni dichiarate	effettuare verifiche a campione sulla veridicità di quanto dichiarato all'atto di assunzione dell'incarico	RPCT	Annuale	N/A	N/A
8	Formazione interna sui temi de'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione	Programmazione ed esecuzione di percorsi formativi che coinvolgono il personale	✓		Definizione di un programma annuale di formazione	RPCT Resp. Ufficio Formazione	Attivato parzialmente nel 2019. Si calendarizza la formazione per il restante personale nel 2020/2021	non adottato	Nel mese di febbraio 2021 è stata erogata la formazione al personale in materia 231/01. La formazione in materia anticorruzione per il personale amministrativo e tecnico è stata erogata a fine anno 2019. Per quanto riguarda il personale operativo a causa dell'emergenza sanitaria non è stato possibile organizzarla		Definizione di un programma annuale di formazione	RPCT	31.12.2021	N/A	N/A
9	Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblower)	L'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, prevede, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, il soggetto interessato (o l'organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa) potrà rivolgersi all'ANAC.	✓		Adottare uno specifico canale (idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche in ragione del divieto di discriminazione nei suoi confronti) dove ciascun dipendente potrà inoltrare eventuali segnalazioni	RPCT	Attivato nel 2019.	parzialmente adottato	Con l'adozione della piattaforma per le segnalazioni whistleblowing (fine anno 2019) è stata adottata una procedura che definisce ambiti, ruoli, responsabilità e tutele nella gestione e integra i sistemi di segnalazione del Modello 231/01 e del PTPCT con lo scopo di garantire la massima utilizzabilità della piattaforma. Nei primi mesi del 2020 ne è stata data opportuna comunicazione a tutti i dipendenti.	L'adozione della procedura e della piattaforma sono state soltanto parzialmente diffuse al personale. L'accesso non è garantito a soggetti che non hanno accesso alla intranet aziendale	formazione anche al personale non già coinvolto in sessioni formative e garantire l'accesso alla piattaforma anche a soggetti che non hanno accesso alla intranet aziendale	Ufficio Personale per la diffusione	31.12.2021	Raccolta della documentazione attestante la diffusione della procedura	31.12.2021
					predisporre e adottare una procedura per gestire le segnalazioni	RPCT	Attivato nel 2019.					Decisione del C.d.A. per estendere l'accesso	31.12.2021	Verifica sull'accessibilità della piattaforma	31.12.2021