RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO								MONITORAGGIO E RIESAME		
			Analisi e ponderazione del rischio										Individuazione delle misure			Programmazione delle misure					Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure
			Indicatori																				
			Segregazione delle funzioni																				
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	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	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	valutazione di idonetià al 31.03.2022
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	B	- Ogni documento di valenza informativa specificatamente 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 CdA 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 CdA.	- L'A.D. o il Presidente relazionano puntualmente al CdA 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 CdA debitamente verbalizzate.	Misura di trasparenza	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.	Misura idonea da attuare anche nel 2022
													- Adeguata rendicontazione di tutti gli incontri tenuti dal Presidente, dall'A.D. o dal delegato	Misure di controllo								
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 controparttia per un tornaconto personale riconosciuto da parte di un soggetto avente interesse all'inserimento 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, coinvolgimento di eventuali intermediari. - La bozza dell'accordo è revisionata dall'A.D. - Il contratto viene approvato: dal CdA (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 CdA sulle eventuali nuove concessioni/autorizzazioni e sullo stato di avanzamento dei progetti.	- L'A.D. o il Presidente relazionano puntualmente al CdA 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 CdA durante gli incontri. Di tale attività è dato conto nei verbali.	Misura di trasparenza	Amministratore Delegato e Segreteria CdA	continuativa	- presenza nei verbali di CdA dell'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	100%	annuale	- verifica che nei verbali di CdA sia presente l'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	Misura idonea da attuare anche nel 2022
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 corresponsione 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 Fondimprese. - 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 invita all'Ente erogatore ed eventualmente condivisa con il A.D./Direttore Tecnico/CdA.	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 formatori o enti di formazione selezionati tra i soggetti accreditati e iscritti all'Elenco Fornitori e Professionisti di APS istituito sulla piattaforma net4market 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 formatore, 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 - ricorrenza degli affidamenti diretti - documentazione attestante l'eventuale indagine di mercato - analisi soddisfazione personale oggetto 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	Misura idonea da attuare anche nel 2022
4	**Gestione del contenzioso**	Intercedere con il consulente legale al fine che tenga un determinato contegno processuale a vantaggio di un terzo che abbia riconosciuto ad 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		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 CdA	entro 2023	- adozione di una procedura che regolamenti gli aspetti critici del processo, con relativo passaggio in CdA	N.A.	N.A.	- adozione della procedura on/off	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
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 tornaconto 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, incluse le visite ispettive. Procedura per la gestione del personale.	NO	M	- Approvazione del Budget annuale o pluriennale, contenente il fabbisogno di risorse umane, proposto dall'A.D., da parte del CdA. - 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 (CCNL 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 richiedentee; - ragioni a supporto della richiesta - compentenze 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 CdA	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	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
													- integrazione della procedura esistente e del regolamento di assunzioni del personale con specifico riferimento: - alle modalità di formazione delle commissioni di valutazione - rotazione dei membri componenti le commissioni - rilascio di apposita dichiarazione, da parte dei commissari, di assenza di conflitto di interessi e relazioni di parentela con i candidati - obbligo per i commissari di astensione nel caso di eventuale potenziale conflitto di interessi emerso nel corso della procedura di selezione	Misura di trasparenza e regolamentazione			- adozione della procedura e del regolamento integrati				
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, incluse le visite ispettive. Procedura per la gestione 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 bancomat 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	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
7	**Acquisti di beni, servizi e forniture**	Si rinvia per la descrizione del processo, dell'analisi del rischio, delle misure integrative e della loro programmazione al foglio successivo dedicato																					

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO E RIESAME		
			Analisi e ponderazione del rischio									Individuazione delle misure			Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure
			Indicatori																		
			Segregazione delle funzioni																		
		Eventi rischiosi	Responsabile	Altri soggetti che partecipano	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	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	valutazione di idoneità al 31.03.2022
8	**Stazione appaltante e soggetto attuatore per la linea tram**	Si rinvia per la descrizione del processo, dell'analisi del rischio, delle misure integrative e della loro programmazione al foglio successivo dedicato																			
9	**Sviluppo e gestione del patrimonio immobiliare**	Personale della Società interviene affinchè 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	NO	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)	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
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	M	- 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 predispone mensilmente un report relativamente ai ricavi variabili, da condividere con l'AD.	M	Il processo appare correttamente presidiato, 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	'- inserimento di specifica clausola risolutiva espressa nei contratti per violazione dei principi etici aziendali nello svolgimento dell'attività commerciale;	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	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
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 Infromativi.	NO	B	- 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 sgeregato in base alle funzioni svolte.	B	Il processo appare correttamente presidiato, nonvi sono indici per ritenere il processo a rischio.											

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

		VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO E RIESAME		
			Analisi e ponderazione del rischio										Individuazione delle misure			Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure
			Indicatori																			
			Segregazione delle funzioni																			
ID	Processi	Eventi rischiosi	Responsabile	Altri soggetti che partecipano	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	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	valutazione di idonetià al 31.03.2022
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 forniture 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 sigiare 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 indici per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPCT		- audit annuale del RPCT a campione su 10 pagamenti per verificare il rispetto di tutti i controlli descritti	Misura di controllo	RPCT	continuativa	- report dell'audit del RPCT sui pagamenti	8/10	annuale	- emissione di un report del RPCT sull'analisi di 10 pagamenti a campione su tutto l'iter autorizzativo e sui controlli preventivi.	Misura idonea da attuare anche nel 2022
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 parcometri. - 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 credti; - terzo sollecito, la pratica è assegnata al legale.	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPCT		- audit annuale del RPCT a campione su 10 fatture emesse per verificare il rispetto di tutti i controlli descritti	Misura di controllo	RPCT	continuativa	- report dell'audit del RPCT sulle fatture emesse	8/10	annuale	- emissione di un report del RPCT sull'analisi di 10 fatture emesse a campione su tutto l'iter autorizzativo e sui controlli preventivi.	Misura idonea da attuare anche nel 2022
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 indici di anomalie.		- audit annuale del RPCT sui ricavi derivanti dalle pubbliche affissioni per verificare l'andamento e la composizione degli stessi	Misura di controllo	RPCT	continuativa	- report dell'audit del RPCT sul controllo dei ricavi relativi alle pubbliche affissioni	N.A.	annuale	- emissione di un report del RPCT sull'analisi dei ricavi relativi alle pubbliche affissioni	Misura idonea da attuare anche nel 2022
15	**Gestione del sistema e servizio 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 Commerciale. **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 momenti al controllo degli introiti tariffari del parcheggio, nonché dell'adempimento da parte del concessionario di tutti gli obblighe 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 richiesto 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,	M	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici di anomalie. Il rischio residuo tiene conto della particolarità dell'attività.		- 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.	Misure di regolamentazione e controllo	Responsabile Parcheggi	entro 2022	- adozione di una 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	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione delle misure previste
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 esterni**: Comune di Padova; Società terza che gestisce in appalto la conduzione, la manutenzioe 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	"Le attività operative sono state affidate 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 personalenautorizzato 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 apparati	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.								N.A.	N.A.		
17	**Gestione antenne e dell'impianto fotovoltaico**	Le antenne vengono gestite favorendo determinate imprese a scapito senza ragioni che giustifichino tale scelta.	Responsabile Ufficio servizi al Comune	**Soggetti esterni**: Società terze Compagnie Tefoniche - Acegasaps - Fiera - Busitalia Veneto	NO		NO	B	- Le attività di gestione degli impianti sono affidate tramite apposito contratto di appalto/concessione a Società terze. - 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 indici per ritenere il processo a rischio.		- 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.	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2023	- adozione di una procedura "antenne" completa - formalizzazazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico	N.A.	N.A.	- adozione di una procedura "antenne" completa on/off - formalizzazazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico on/off	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista
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 esterni**: 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 bidelleria presso l'Asilo 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 indici per ritenere il processo a rischio.		- formalizzare una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova, assicurando che le stesse disciplinino tutti gli aspetti rilevanti.	Misure di regolamentazione	Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2023	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova	N.A.	N.A.	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova on/off	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.																							
				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO E RIESAME		
					Analisi e ponderazione del rischio										Indiviudazione delle misure	Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		
					Indicatori																	
					Segregazione delle funzioni																	
ID	Processo	Attività	Descrizione	Eventi rischiosi	Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Trasparenza delle attività	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di *whistleblowing* o di altro genere (reclami)	Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
7	Acquisti di beni, servizi e forniture	***Programmazione***	acquisti in sede di approvazione del bilancio di previsione. Nell'arco dell'anno gli uffici fanno quindi riferimento a quanto previsto nel bilancio della Società. 'Il Responsabile di Funzione Richiedente manifesta le proprie necessità indicando le caratteristiche del prodotto/servizio/lavoro (quantità, tempi di consegna, descrizione, centro di costo, eventuale imputazione a budget della relativa spesa e quant'altro ritenuto necessario) all'Ufficio Acquisti compilando e siglando apposita "Richiesta di Acquisto (RdA)" o documento equivalente (nel seguito comunque "RdA"). La RdA deve contenere, inoltre, la motivazione della richiesta dell'acquisto e l'eventuale indicazione del fornitore e relativa motivazione, se si vuol procedere con un affidamento diretto.	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Resp. Ufficio Acquisti CdA	**Responsabili degli altri uffici della Società (Responsebili degli Uffici di Funzione Richiedente)**	Parzialmente, **in relazione alla scelta degli acquisti da prevedere a bilancio**		La programmazione degli acquisti è disciplinata dall'art 21 D.Lgs. 50/2016, ma non è regolamentata da atti interni della Società. Risultano tuttavia rilevanti i seguenti documenti. File di riepilogo degli ordini e dei contratti pubblicati nella sezione "Società trasparente". ~~Bilancio~~ Budget della Società. Contratti quadro stipulati per i servizi di manutenzione	NO	**A**	È cura del Responsabile di Funzione Richiedente verificare che l'acquisto rientri nel proprio budget; in caso di spesa non rientrante nel budget formulato, la necessità di eventuali modifiche viene condivisa e formalizzata in accordo con il Controllo di Gestione ed eventualmente con l'Amministratore Delegato. Sono stati conclusi alcuni contratti quadro per i servizi di manutenzione, maggiormente ricorrenti.	**M**	- 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.	**Introduzione di atti di programmazione degli acquisti in linea con il d.lgs. 50/2016 e definizione di una procedura interna di programmazione.**	CdA e responsabile dell'Ufficio acquisti	**2023**	**Adozione di strumenti e procedure di programmazione in linea con la normativa applicabile**	N/A	Annuale	RPCT verifica con il CdA e con il responsabile dell'Ufficio acquisti se sono stati adottati gli atti di programmazione rilevanti e definite le relative procedure di approvazione.	RPCT
		Progettazione della gara	L'Ufficio Acquisti, ricevuta la RdA, provvede a: - definire la procedura di gara applicabile in accordo con le previsioni normative e in linea con quanto stabilito dal "Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria", se non diversamente indicato nella RdA. - predisporre e sottoporre la determina a contrarre all'Amministratore Delegato. Tale documento indica: caratteristiche dei beni e dei servizi, procedura prescelta e una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri di selezione degli operatori e delle offerte, il Responsabile Unico del Procedimento, le condizioni essenziali del contratto, l'importo massimo stimato dell'affidamento. Per affidamenti sotto soglia, la nomina del RUP è disciplinata dall'art. 3 del Regolamento sotto-soglia. Si tratta di regola del responsabile dell'ufficio richiedente, salve alcune nomine specifiche indicate nel Regolamento.	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; 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.	RUP Resp. Ufficio Acquisti	**Soggetti interni:** Amministratore Delegato; Responsabili degli Uffici di Funzione **Soggetti esterni:** Consulenti/progettisti	**SI, in relazione alla scelta della procedura da adottare ed alla redazione degli atti di gara (in particolare la definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di aggiudicazione)**		Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria; Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	**A**	'- La Società ha adottato il Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, che disciplina gli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie. - Per gli "Acquisti Rapidi" il Resposabile di Reparto sottopone all'A.D. per preventiva autorizzazione l'ordine di acquisto rapido prima di trasmetterlo al fornitore. - Copia dell'ordine rapido autorizzato dall'A.D. viene trasmesso all'Ufficio Acquisti che lo registra a sistema. - Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'A.D. firma la determina a contrarre. - Su base mensile l'Ufficio Acquisti genera un rapporto contenente il numero, l'entità e la natura degli acquisti rapidi effettuati per sottoporlo ad un verifica ex post dell'A.D. - Le procedure di gara e i criteri di scelta sono disciplinati dal Regolamento, in linea con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici. - La procedura di affidamento e la correlata spesa sono autorizzate con dtermina/delibera a contrarre emessa dall'AD, per affidamenti di importo inferirore a 250.000 Euro e dal CdA, per affidamenti di importo pari o superiore a tale cifra. - Il RUP è nominato dall'organo competente e, di norma, è il Responsabile della funzione interessata all'acquisto, salve le nomine formali già effettuate in alcune specifiche aree (es. "direzionale", "Parcheggi, *Car Sharing* e Ufficio Tecnico", etc.). Il RUP riferisce sugli eventuali fatti che determinano o fanno ritenere possibile il verificarsi di irregolarità/rallentamenti, avanzando proposte/iniziative per il loro superamento. - I bandi di gara redatti sono approvati dall'A.D. o dal CdA, 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, riportata nella relativa determina/delibera a contrarre.	**M**	- 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.	'- Distrubuzione di un'informativa ai RUP e ai componenti dell'Ufficio acquisti al fine di ricordare gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi.	RPCT	**2023**	- Distribuzione dell'informativa.	N/A	Annuale	'- Verifica della presa visione dell'informativa da parte dei dipendenti interessati.	RPCT
															- Audit biennale interno su un campione di procedure di affidamento per verificare: - la conformità ai Bandi Tipo ANAC e alla normativa anticorruzione, - la conformità alla normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti e di termini di pagamento; -la mancata adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per acquisti standardizzati; - l'inserimento nei bandi di gara di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorruttivo.	Una commissione interna formata da: responsabile Ufficio acquisti, Responsabile di funzione competente, e RPCT.	**2023**	- Numero di procedure risultate in regola con la normativa.	75% dei bandi esaminati in regola con la normativa	Biennale	'- Verifica dei risultati dell'audit tramite partecipazione alla Commissione interna.	RPCT
		Selezione del contraente	La selezione del contraente avviene secondo le procedure previste dal Codice appalti e dal Regolamento degli acquisti sotto soglia.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; scarsa rotazione dei soggetti affidatari; selezione di un fornitore privo dei requisiti; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	RUP Resp. Ufficio Acquisti	**Soggetti interni:** Amministratore Delegato; Responsabili degli Uffici di Funzione **Soggetti esterni:** Commissione Giudicatrice (eventuale)	SI In particolare discrezionalità tecnica con riferimento alla scelta del contraente (ove sia svolta secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), e in relazione alla valutazione della congruità dell'offerta e dell'eventuale anomalia della stessa. Discrezionalità tecnico-amministrativa con riferimento ad alcuni motivi di esclusione.	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni e delle modalità per poter accedere alla documentazione; Pubblicazione dei provvedimenti di nomina dei componenti delle Commissioni (compresi la composizione e i curricula, salvo che siano da considerarsi riservati o secretati ex art. 29, D.lgs. n. 50/2016)	Regolamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria; Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	**A**	- Tutti gli acquisti sono formalizzati attraverso un contratto e/o un ordine scritto. - In caso di incarichi professionali sotto soglia, il Responsabile di Reparto seleziona il consulente sottoponendolo all'A.D. per verifica e approvazione dell'incarico, eventualmente con valutazione del CV. .- La Società gestisce un elenco degli operatrori economici, tramite la piattaforma *Net4market* , per procedere agli affidamenti diretto o negoziati ovvero ad altre procedure disciplinate dal Regolamentio. Tale elenco contiene l'albo generale dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori, in cui sono iscritti gli operatori economici dotati dei requisiti di ordine generale, di capacità tecnico-organizzativa, professionale ed economico-finanziaria. L'elenco è aperto, tutti gli operatori economici possono presentare domanda di accreditamento. La piattaforma non consente l'iscrizione nel caso in cui non sussistanto tutti i requisiti. - Per l'iscrizione all'Albo fornitori, la Società valuta il partner commerciale attraverso specifica documentazione richiesta. - La piattaforma garantisce la tracciabilità di tutte le procedure (esclusi affidamenti diretti e acquisti rapidi) di selezione e delle eventuali richieste di chiarimento ricevute. - Tutti i dati identificativi del fornitore sono riportati all'interno dell'Anagrafica fornitori. - Il Regolamento prevede anche che, qualora non sia possibile avvalersi dell'elenco operatori economici, per procede all'acquisizione di forniture, servizi, lavori, la Società conduce un'indagine di mercato per individuare i potenziali interessati, pubblicando per almeno 15 giorni un avviso sul sito. - 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 e interni, la cui eventuale incompatibilità è valutata tramite apposita autodichiarazione. In particolare, per i componenti interni (dipendendenti della Società), è stata adottata apposita delibera dal CdA (n. 879 del 10.7.2020), recante "Requisiti nomina componenti Commissioni Tecniche di valutazione offerte: determinazioni", in cui sono stati predeterminati i criteri di trasparenza e competenza ai fini della nomini dai commissari. L'insussistenza delle cause di incompatibilità e	**M**	- 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.	- L'Audit biennale verifica altresì il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici a campione su certe categorie di acquisto. - Estensione dell'utilizzo della piattaforma *Net4market* anche agli affidamenti diretti. -Richiesta del CV del consulente da parte del Responsabile di Reparto in fase di ordine.	Commissione interna	**2023**	- Numero di procedure risultate in regola con la normativa.	- 75% degli affidamenti verificati in linea con il principio di rotazione	Biennale	'- Verifica dei risultati dell'audit tramite partecipazione alla Commissione interna.	RPCT
															- Formalizzazione della disciplina relativa alla nomina dei componenti **esterni** delle Commissioni tecniche di valutazione, con specifico riferimento a: i) modalità di formazione delle commissioni di valutazione; ii) rotazione dei membri componenti le commissioni; iii) rilascio di apposita dichiarazione, da parte dei commissari di assenza di conflitto di interessi e relazioni di parentela con i candidati; iv) obbligo per i commissari di astensione nel caso di eventuale potenziale conflitto di interessi emerso nel corso della procedura di selezione.	CdA	**2023**	-Formalizzazione della disciplina con riferimento ai componenti **esterni** delle Commissioni.	N/A	Annuale	'- Verifica della formalizzazione della disciplina con riferimento alle Commissioni on/off.	RPCT

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processo	Attività	Descrizione	VALUTAZIONE DEL RISCHIO												TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO E RIESAME		
				Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio											Indiviudazione delle misure	Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		
					Indicatori																		
					Segregazione delle funzioni																		
					Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Trasparenza delle attività	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di *whistleblowing* o di altro genere (reclami)	Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
		Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti gli acquisti sono formalizzati mediante contratto o ordine di acquisto. La conclusione del contratto è sempre preceduta dallo svolgimento di controlli interni sul possesso dei necessari requisiti da parte dell'aggiudicatario.	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	RUP Resp. Ufficio Acquisti	**Soggetti interni:** Amministratore Delegato; Responsabili degli Uffici di Funzione; Ufficio Contabilità	Parzialmente (in relazione alla verifica di alcuni criteri di esclusione)	Scarsa trasparenza nella fase di verifica: mancata comunicazione di inviti, esclusioni, aggiudicazioni; mancata pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura (in caso di procedura negoziata)	Regolamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria; Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	**A**	Le verifiche sono effettuate come segue: - per gli acquisti sotto-soglia, mediante richiesta di autodichiaraioni e successive verifiche presso l'Agenzia delle Entrate, le Prefetture, il casellario giudiziale, in relazione agli adempimenti di cui alla L. n. 68/99, tramite il Durc; - per gli acquisti sopra-soglia, tramite il sistema AVCpass, con riguardo ai requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, nonchè tramite verifiche presso il casellario giudiziale, visure, adempimenti di cui alla L. n. 68/99, tramite il Durc.	**M**	- 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.	- Adozione di una *Check lis*t, con la lista dei requisiti e delle cause di esclusione da verificare in capo agli operatori economici, anche ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, e dei relativi documenti di riferimento, da utilizzare in occasione di ogni affidamento, per verificare che il controllo dei requisiti degli operatori economici sia stato effettuato correttamente.	Responsabile Ufficio Acquisti	**2022**	- Adozione della *check lis*t.	N/A	Annuale	- Verifica della adozione della *check list* .	RPCT
															- L'Audit biennale verifica altresì il rispetto dei tempi di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	Commissione interna	**2023**	- Numero di procedure per le quali la pubblicazione delle informazioni è risultata tempestiva e completa.	100%	Biennale	'- Verifica dei risultati dell'audit tramite partecipazione alla Commissione interna.	
		Esecuzione del contratto	La corretta esecuzione del contratto è oggetto di monitoraggio al fine di verificare il pieno adempimento di tutte le obbligazioni del contraente e, in caso di inadempimento, di procedere all'eventuale applicazione di penali o alla risoluzione del contratto. L'ammissibilità di eventuali variazioni del contratto è valutata in relazione ai limiti posti dal Codice dei contratti pubblici.	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; difformità dell'esecuzione rispetto alle condizioni pattuite in sede di gara; attuazione di proroghe e/o rinnovi non consentiti; in caso di subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	RUP	**Soggetti interni:** Amministratore Delegato; Responsabili degli Uffici di Funzione; Collaudatore **Soggetti esterni:** Consulenti Collaudatore	Parzialmente		Regolamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria; Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	**A**	- Il RUP controlla l'escuzione del contratto. In caso di attività di particolare complessità, viene nomnato il Direttore dei lavori o dei servizi, che solitamente è interno, salvo i casi in cui non siano presenti le specifiche competenze richieste dall'attività. - In caso di varianti, si appplica l'art. 106 del Codice dei contratti pubblici. La variante è autorizzata dal RUP e in base all'importo del contratto: - se l'avvio della procedura rientra nella competenza del CdA, si informa il il CdA, che provvede ad autorizzare la variante; - se invece si rientra nella competenza dell'A.D., si informa l'A.D. che provvede a recepire il provvedimento del RUP, autorizzando la variante.	**M**	- 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.	- L'audit biennale verifica altresì l'assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti.	Commissione interna	**2023**	- Numero di casi, sul campione analizzato, in cui le varianti sono state comunicate ad ANAC ove richiesto dalla normativa.	100%	Biennale	'- Verifica dei risultati dell'audit tramite partecipazione alla Commissione interna.	RPCT
															- L'audit biennale verifica anche la corretta applicazione della normativa in materia di subappalto (autorizzazione del subappalto e verifica dei requisiti dei subappaltatori).		**2023**	- Numero di contratti, sul campione valutato, in cui i contratti di subappalto sono stati gestiti in linea con la normativa di riferimento.	100%	Biennale	'- Verifica dei risultati dell'audit tramite partecipazione alla Commissione interna.	
		Rendicontazione del contratto	Al termine dell'esecuzione del contratto (o nel corso dell'esecuzione, in caso di pagamento di acconti) è controllata la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta al fine di effettuare i pagamenti a favore dei soggetti esecutori	Omessa attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; effettuazione di pagamenti ingiustificati/per lavorazioni non eseguite o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti privi dei requisiti.	RUP	**Soggetti interni:** Amministratore Delegato; Responsabili degli Uffici di Funzione; Ufficio Contabilità; Collaudatore **Soggetti esterni:** Consulenti Collaudatore	NO	Pubblicazione nella sezione società trasparente dei report con informazioni in formato tabellare sugli affidamenti e le relative procedure di gara espletate.	Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria; Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi.	NO	**A**	'- Con riguardo agli "Acquisti rapidi", ovvero le spese di importo non superiore a Euro 5.000, fiscalmente documentate e dirette a fronteggiare esigenze impreviste, è previsto che l'Ufficio predispone mensilmente una rendicontazione relativa agli acquisti effettuati di importo inferiore ad Euro 1.000. - Per gli altri acquisti, di solito, eseguita l'attività: - il fornitore emette la fattura; - l'Ufficio Acquisti, a seguito di verifica da parte del RUP, che indica mediante apposizione di un visto di conformità sul modulo denominato "Entrata Merce" se le forniture o le prestazioni sono avvenute secondo le modalità previste, trasmette il documento all'Ufficio Contabilità per la liquidazione delle fatture; - l'Ufficio Contabilità collaziona la documentazione a supporto della fattura e predispone periodicamente un Documento di Pagamenti in Scadenza, per verificare che i pagamenti dovuti avvengano secondo le scadenze previste negli ordini/contratti; - vengono emesse le distinte di pagamento a firma del Responsabile della Contabilità e dell'Amministratore Delegato. '- Nel caso di lavori di importi elevati/contratti sopra-soglia, in cui vi è l'emissione dello Stato di Avanzamento Lavori, l'iter procedurale seguito è analogo a quello previsto per gli affidamenti sotto-soglia. In tal caso, in particolare viene nominato il Direttore dell'Esecuzione o il Direttore dei Lavori e l'autorizzazione del SAL avviene anche in base ai documenti emessi dai Direttori predetti. A fronte del SAL emesso dal Direttore dei Lavori, recepito dal RUP, viene emessa la fattura da parte dell'esecutore; l'Ufficio Acquisti, a seguito di verifica da parte del RUP,appone un visto di conformità sul modulo denominato "Entrata Merce"e trasmette il documento all'Ufficio Contabilità per la liquidazione delle fatture.	**M**	- 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.	- Effettuazione di un report annuale relativo all'esecuzione dei contratti conclusi dal proprio ufficio, al fine di segnalare eventuali anomalie (varianti, penali, risoluzioni contrattuali).	Commissione interna	**2022**	- Redazione del report periodico	N/A	Annuale	'- Verifica del report.	RPCT
															- Adozione di una procedura interna per la nomina dei collaudatori.	CdA / Responsabile Ufficio acquisti/Responsabili uffici di funzione	**2023**	- Adozione della procedura	N/A	Semestrale	- Verifica della predisposizione della procedura	RPCT

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processo	Attività	Descrizione	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		
					Indicatori						Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
					Segregazione delle funzioni: Responsabile	Segregazione delle funzioni: Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Trasparenza delle attività	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di *whistleblowing* o di altro genere (reclami)												
8	**Svolgimento delle procedure di affidamento per la realizzazione di nuove linee tramviarie in qualità di stazione appaltante e**	***Programmazione***	Il processo riguarda due progetti per la realizzazione di due linee tramviarie: SIR 3, per la tratta Stazione di Padova/Voltabarozzo, finanziata nel 2018 e la linea SIR 2, per la tratta Rubano/Vigonza attraversando Padova, avviato nel novembre 2021. APS è stazione appaltante in relazione ad entrambi i progetti, i procedimenti sono identici ed il RUP è il medesimo soggetto, ovvero il **Direttore Tecnico.** La Società acquisisce il progetto di fattibilità, poi affida il servizio di progettazione per il progetto definitivo da porre a base di gara per l'affidamento dell'appalto integrato, che comprende la realizzazione del progetto esecutivo e dei lavori. Infine la Società segue lo svolgimento dei lavori fino al collaudo. Per il progetto SIR 3 sono state svolte: - gara europea aperta per la progettazione definitiva e analogamente gara aperta per il supporto e la verifica della progettazione definitiva ed esecutiva, a seguire gara europea per affidare l'appalto integrato; - collaborazione esterna con un team di legali per definire la documentazione di gara (bandi, disciplinari etc.), individuati con affidamento sotto-soglia;	Definizione di un cronoprogramma che non consente il corretto svolgimento delle procedure. Modifiche del cronoprogramma in corso d'opera, tali da favorire alcuni operatori, o tali da precludere la corretta realizzazione dell'opera. Mancata individuazione per tempo di tutti gli affidamenti necessari per la realizzazione dell'opera, che costringe a svolgere procedure urgenti non competitive.	RUP	**Soggetti interni** AD Presidente e CdA **Soggetti esterni** Amministrazione comunale **e Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti**	Parzialmente	Tutte le procedure sono soggette agli oneri di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 50/2016. Per quanto concerne il SIR 3, la definizione del progetto è inoltre sottoposta alla procedura di dibattito pubblico, gestita da un soggetto terzo, incaricato dal Comune di Padova, durante la quale, per 4 mesi, viene illustrato il progetto tramite vari incontri pubblici e sono raccolte le osservazioni e informazioni dal pubblico.	**Per il progetto SIR 3** Convenzioni: -tra Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e Comune di Padova, - tra Comune di Padova e APS Holding S.p.A., Schema di contratto allegato a "Progettazione definitiva della nuova linea tramviaria nella città di Padova SIR 3", Cronoprogramma di attuazione della spesa. **Per il progetto SIR 2** Protocollo di Collaborazione per la Realizzazione del Tram SIR 2 Rubano - Padova - Vigonza ,	NO	A	- Per entrambe le opere è stato istituito un gruppo di lavoro: per SIR 3, è stato composto dal RUP e dall'Amministratore Delegato della Società, per SIR 2, è composto dal RUP, dalla Segreteria di direzione e dall'Ufficio Acquisti. Il team sarà integrato con l'avvio dei lavori, mediante la selezione di ulteriori figure (assunzioni a termine come previsto dal PNRR). - E' stato definito un cronoprogramma e eventuali modifiche/scostamenti sui tempi di realizzazione devono essere tempestivamente comunicate dal RUP al Comune di Padova. In particolare, il monitoraggio del rispetto dei tempi di realizzazione dell'opera avviene attraverso la condivisione del cronoprogramma tra la Società e il referente del Comune. Mensilmente vi sono incontri con l'Amministrazione comunale (assessori, tecnici), Sindaco, Dirigenti dei settori coinvolti nel progetto, come patrimonio, espropri, infrastrutture, Avvocatura). Il RUP si interfaccia in particolare con il settore mobilità. - Prima dell'avvio del dibattito pubblico, è stato istituito un tavolo tecnico tra APS e i Comuni interessati dal progetto (Protocollo SIR 2), nell'ambito del quale viene condiviso il progetto di fattibilità tecnica economica, e vengono esaminate eventuali modifiche non sostanziali, varianti che non siano di competenza di altri organi, eventuali problemi progettuali che una delle Parti dovesse sottoporre, in stretto raccordo con il progettista, per individuare la soluzione ottimale. I progettisti ricevono dal RUP il materiale raccolto al fine di sviluppare il progetto.	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- Potenziare il controllo e il monitoraggio dei tempi e costi programmati mediante: - **verbalizzazione** delle riunioni di coordinamento tra APS il Comune e il Ministero; - invio di **preavvisi** da parte del RUP in relazione all'avvicinarsi di determinate scadenze; - introduzione di una **reportistica semestrale tra RUP e RPCT** sullo stato di avanzamento del progetto. - Il RUP rende **accessibili al RPCT, su sua richiesta, i verbali** delle riunioni con il Comune e il Ministero	RUP	2022	- Numero di scadenze del cronoprogramma che risultano rispettate, o modificate per legittimi motivi concordati tra le parti, tali da non precludere la realizzazione dell'opera.	100%	Semestrale (30 maggio e 30 novembre)	- L'RPCT riceve semestralmente un **report semestrale** dal RUP in merito allo stato di avanzamento del progetto e al rispetto del cronoprogramma, contenente l'indicazione delle scadenze del semestre trascorso e di quelle previste per il semestre successivo, con precisazione se sono state rispettate o meno, e dei motivi dell'eventuale modifica.	RPCT
		Progettazione della gara		Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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.	RUP per gli affidamenti sotto soglia comunitaria. RUP e CdA per gli affidamenti sopra soglia.	consulenti esterni	SI	Gli atti di gara sono tutti pubblicati nelle forme previste dal D.Lgs. 50/2016.		NO	A	- 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. Gli atti di gara sono approvati dal CdA per gli affidamenti sopra soglia. - Già nel PUMS e nell'ambito del progetto di fattibilità tecnico economica sono individuati il progetto e il procedimento di affidamento da adottare. - La documentazione di gara (disciplinare e contratti) è elaborata dalla Società con il supporto di consulenti legali esterni, ognuno per la parte di sua competenza. - E' garantita la tracciabilità di tutte le modifiche apportate alla bozza di bando di gara.	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- Il RUP condivide con il Reponsabile dell'Ufficio acquisti la definizione degli atti di gara per gli affidamenti sotto soglia e assicura i controlli del CDA sugli atti di gara sopra soglia; - Nel report semestrale al RPCT il RUP descrive le procedure svolte nel semestre trascorso e quelle in programma per il semestre successivo, illustrando quali controlli vi sono stati sulla definizione dei criteri di ammissione e di scelta dei contraenti, sia all'interno della Società (responsabile ufficio acquisti.	RUP, Responsabile Ufficio Acquisti e CdA	2022	- Numero di procedure per le quali i controlli sono stati rispettati.	100%	Semestrale	' - L'RPCT esegue la verifica sul raggiungimento dei valori target sulla base di quanto riferito nel report semestrale del RUP.	RPCT
															- Stipula di un Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura per il progetto SIR 2. - Previsione negli atti di gara di **clausole risolutive espresse** per la violazione del Protocollo di Legalità **per il SIR 2 e** di clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorruttivo. - Nel **report semestrale** il RUP riferisce anche in merito all'inserimento di tali clausole.	RUP	2022	- Stipulare apposito Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura per il progetto SIR 2. - numero di affidamenti/contratti relativi alla realizzazione del SIR 2 in cui risultano inserite tali clausole.	100%	Semestrale	' - Adozione Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura on/off; - l'RPCT esegue la verifica sul raggiungimento dei valori target sulla base di quanto riferito nel report semestrale del RUP.	RPCT
		Selezione del contraente		- Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito; - nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; - selezione di un contraente privo dei requisiti.	RUP + Responsabile Ufficio Acquisti + Commissione di gara (ove nominata)	consulenti esterni	SI	Pubblicazione dei provevdimenti di nomina della Commissione, della composizione e dei curricula dei commissari.		NO	A	- Con riferimento al SIR 3, per la Commissione di gara per la progettazione definitiva, i professionisti sono stati secelti all'interno di una rosa di candidati. Per l'appalto integrato, il Comune ha indicato un soggetto garante (Segretario comunale) e sono stati richiesti nominativi di dirigenti di città in cui sono presenti strutture analoghe, con competenze specifiche. Hanno aderito 7/8 soggetti e si è dunque proceduto ad estrazione. - Con riguardo al SIR 3, è stata adottata una delibera del CdA (n. 483 del 2.7.2019), avente ad oggetto "Gara per la selezione del soggetto incaricato di redigere progetto definitivo SIR3, adempimenti procedurali: determinazioni", in cui, in particolare, si prevede che l'assenza di cause di incompatibilità o di astensione dei commissari debba essere attestata al momentoo dell'accettazione dell'incarico con apposita dichiarazione e, con riguardo ai requisiti di onorabilità, si applicano le norme di cui all'art .35-bis del D.lgs. n. 165/2001. Infine, i componenti interni devono essere dotati di competenze specifiche nell'ambito oggetto di gara, comprovabili. Per i componenti interni (dipendendenti della Società) , è stata adottata apposita delibera dal CdA (n. 879 del 10.7.2020), recante "Requisiti nomina componenti Commissioni Tecniche di valutazione offerte: determinazioni".	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- formalizzazione della disciplina relativa alle Commissionidi gara **per il SIR 2**, con specifico riferimento a: i) pubblicità e trasparenza nelle modalità di formazione delle commissioni; ii) rotazione dei componenti; iii) rilascio di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi; iv) obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi; **ad esempio mediante delibere del CdA.** - il RUP verifica il rispetto delle procedure di nomina della Commissione ed effettua la raccolta delle auto-dichiarazioni da parte dei Commissari; - il RUP riferisce anche in merito a tali profili nel proprio **report semestrale al RPCT**	RUP e CdA	2022	- formalizzazione della disciplina in tema di Commissioni di valutazione e controlli interni sul rispetto della procedura al momento della nomina; - numero di commissari nominati in procedure di affidamento relative al SIR 2 che hanno rilasciato le auto-dichiarazioni richieste.	- N/A - 100% dei commissari	Semestrale	- l'avvenuta formalizzazione della procedura di nomina dei commissari è verificata dal RPCT acquisendo informazioni dal RUP e dal CdA; - il rispetto di tale procedura e il raggiungimento dei valori target è verificato dal RPCT sulla base di quanto riferito dal RUP nel suo report semestrale.	RPCT

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

				VALUTAZIONE DEL RISCHIO											TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO E RIESAME		
					Analisi e ponderazione del rischio										Individuazione delle misure	Programmazione delle misure					Monitoraggio sull'attuazione delle misure		
					Indicatori																		
					Segregazione delle funzioni																		
ID	Processo	Attività	Descrizione	Eventi rischiosi	Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Trasparenza delle attività	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di *whistleblowing* o di altro genere (reclami)	Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Specifiche integrative	Responsabile attuazione	Tempistiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità	Modalità di svolgimento della verifica	Responsabile della verifica
	soggetto attuatore	***Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto***	- commissione di gara per la progettazione definitiva. Per il progetto SIR 2 la procedura sarà analoga: - è stato pubblicato il bando per la progettazione definitiva; - contemporaneamente si è proceduto con affidamenti verso operatori economici specializzati per il recupero delle informazioni di base necessarie per lo sviluppo della progettazione definitiva (rilievo topografico, sottoservizi, indagini archeologiche, indagini strutturali e geologiche e geotecniche, etc.). Sono stati individuati i fabbisogni e svolti singoli affidamenti sotto soglia, con richiesta preventivi. Entro il 2023 è previsto l'affidamento dell'appalto integrato, ed entro il 2026 è in programma la conclusione delle opere.	- Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti.	RUP + Resp. Ufficio Acquisti	consulenti esterni	IN PARTE (in particolare con riferimento alle cause di esclusione che non operano automaticamente ma richiedono una valutazione discrezionale da parte della stazione appaltante in merito all'affidabilità dell'operatore)	Le informazioni relative all'ammissione ed esclusione degli operatori sono pubblicate nei termini previsti dal d.lgs. 50/2016	16.11.2021 e n. 464 del 22.11.2021) Allegati Modello 231/01: Procedura per gli acquisti di beni, materiali e servizi. Cronoprogramma. Protocollo di Legalità tra la Società, il Comune di Padova e la Prefettura per il progetto SIR 3.	NO	[illegible]	- La verifica sui requisiti degli operatori economici è svolta dal RUP, con il supporto dell'Ufficio acquisti. Per gli incarichi sotto soglia i controlli sono svolti mediante richiesta delle necessarie informazioni alle competenti autorità. Per gli incarichi sopra soglia è utilizzato l'AVCPAss. - E' stato stipulato apposito apposito Protocollo di legalità tra Prefettura di Padova, Comune di Padova e APS Holdong SpA, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa e dei fenomeni corruttivi nell'ambito dell'appalto, per la realizzazione della Linea tramviaria SIR 3 - tratta Stazione-Voltaborozzo che prevede disposizioni dirette a prevenire interferenze illecite di stampo corruttivo, mafioso, in tema di sicurezza nei cantieri, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; - in particolare, all'art. 3. prevede che la Stazione Appaltante, l'Appatatore, il Subappaltatore o Subcontraente si impegnano ad inserire rispettivamente nel contratto d'applato, nei subcontratti, nei subaffidamenti, apposite clausole di prevenzione delle interferenze illecite a scopo anticorruttivo.	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	'- Predisposizione di una **checklist** con la lista dei requisiti e delle cause di esclusione da verificare in capo agli operatori economici, anche ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, e dei relativi documenti di riferimento, da utilizzare in occasione di ogni affidamento, per verificare che il controllo dei requisiti degli operatori economici sia stato effettuato correttamente. In seguito all'adozione, sarà possibile prevedere attività di monitoraggio sull'applicazione della *checklist* da parte del RUP, che inserisce le relative informazioni nel report semestrale al RPCT; - Implementazione della	RUP	2022	- verifica sull'adozione della *checklist* da parte del RUP. - 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).	100% degli affidamenti N/A	Semestrale	- Il raggiungimento dell'obiettivo è verificato dal RPCT acquisendo le informazioni nel report semestrale del RUP; - L'implementazione della piattaforma informatica CE.ANT è verificata acquisendo informazioni dal RUP (on/off).	RPCT
		Esecuzione del contratto		-Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; - difformità dell'esecuzione rispetto alle condizioni pattuite in sede di gara; - attuazione di proroghe e/o rinnovi non consentiti; - in caso di subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; - 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	RUP e CdA	consulenti esterni e D.L.	IN PARTE			NO	A	- Il RUP **per il SIR2** effettua un monitoraggio costante di tutte le attività ed elabora report periodici ed esaurienti sullo stato di avanzamento delle stesse; - Il Dirigente Funzionale SIR3 predispone mensilmente un report sullo stato di avanzamento del progetto contente il dettaglio delle attività svolte e degli incontri intrattenuti e lo trasmette al CdA; - il Comune o la Società, mediante perizie, possono disporre, conformemente alla normativa, le variazioni che, in fase esecutiva, si dovessero rendere necessarie per la realizzazione dell'opera. Ogni eventuale variante in corso deve essere debitamente autorizzata dal RUP. Le varianti sono trasmesse al Ministero corredate da dichiarazioni da parte del RUP in merito alla natura delle stesse. Il Ministero ne valuta la fattibilità e la sicurezza. - Il progetto definitivo per il SIR 2 sarà oggetto di approvazione da parte del Ministero prima di procedere all'affidamento dell'appalto integrato; - i subappalti sono autorizzati nei termini previsti dal Codice dei contratti pubblici - il controllo sul possesso dei requisiti da parte dei subappaltatori viene svolto secondo le modalità previste per gli altri operatori economici e con il supporto della Prefettura. Il Protocollo di legalità prevede infatti l'utilizzo di una banca dati, alimentata con dati relativi a contratti e subcontratti da parte di appaltatori e subappaltatori, sotto la supervisione della stazione appaltante, a cui può accedere le Prefettura e altri soggetti istituzionali, tra cui la Questura di Padova, il Comando provinciale dei Carabinieri di Padova, l'Ispettorato territoriale del Lavoro, la D.I.A..	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- Nel **report semestrale al RPCT il RUP riferisce in merito a:** - stato dell'esecuzione dei contratti relativi al SIR 2 e SIR 3 e rispetto delle scadenze contrattuali e del cronoprogramma; - eventuale approvazione di varianti contrattuali e relativa comunicazione ad ANAC, ove richiesto dalla normativa; - eventuale autorizzazione di subappalti e relativa regolarità; - applicazione di eventuali penali da ritardo; - eventuale attivazione di proroghe ai termini previsti dal contratto e relativa regolarità; - previsione nei contratti di clausole risolutive espresse per la violazione del Protocollo di Legalità per il SIR 2, anche nei contratti con appaltatori e sub-appaltatori; - casi di cessazione anticipata del contratto e relative motivazioni.	RUP	2022	- numero delle scadenze contrattuali e da cronoprogramma rispettate, salvo proroghe giustificate e concordate con le competenti autorità. - numero delle varianti contrattuali comunicate ad ANAC, con riferimento ai casi previsti per legge. - numero dei subappalti correttamente autorizzati e giudicati regolari da parte del RUP - numero dei contratti o sub-contratti conclusi per il SIR 2 nei quali sono state inserite le clausole anticorruzione e quelle relative al Protocollo di Legalità, con riferimento ai casi richiesti per legge	100%	Semestrale	- L'RPCT acquisisce le informazioni necessarie, anche in merito al raggiungimento dei valori target, dal report semestrale del RUP.	RPCT
		Rendicontazione del contratto		- Omessa attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante; - effettuazione di pagamenti ingiustificati/per lavorazioni non eseguite o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti privi dei requisiti	RUP	incarichi esterni				NO	A	- Per il Progetto SIR 3: - il contributo è erogato al Comune, a seguito di istanza presentata corredata dalla documentazione contabile probatoria dell'avanziamento dei lavori nella modalità stabilite dalla Convenzione stipulata tra il Ministero e il Comune di Padova; - il RUP, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, trasmette, al Referente del Procedimento del Comune di Padova e al Ministero, tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, comprovante le spese sostenute durante l'intero periodo di attuazione dell'intervento, al fine di ricevere i contributi necessari allo svolgimento dei lavori. - Per il progetto SIR 2, sono applicate le disposizioni di cui ai decreti di finanziamento, adottati dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile (n. 448 del 16.11.2021 e n. 464 del 22.11.2021). In particolare: - il decr. n. 448 riguarda la quota di finanziamento del PNRR e prevede che le risorse sono erogate a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi e saldo, a seguito di istanze da parte dei soggetti beneficiari, inoltrate al Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili , nel rispetto dei delle modalità definite nei provvedimenti nazionali attuativi del PNRR e il soggetto attuatore/titolare del CUP effettua il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nonchè la rendicontazione degli interventi, classificati sotto la voce "PNRR M2C2 4.2 TRASPORTO RAPIDO MASSA", indicando il numero di Km di infrastruttura. - Il decr. n. 464 riguarda la quota di finanziamento di natura statale e prevede che le richieste vanno presentate, corredate dalla documentazione contabile probatoria dell'avanziamento dei lavori, per le quote di contributo e nelle *tronches* stabilite nel decreto e il monitoraggio delle attività e degli interventi è effettuato, attraverso il sistema di "monitoraggio delle opere pubbliche - MOP" della "banca dati delle pubbliche amministrazioni - BDAP" dal soggetto attuatore/titolare del CUP. Gli ineterventi devono essere identificati dal CUP. - In entrambi i decreti è previsto che, per le attività di collaudo, saranno nominati tre collaudatori: i) uno di nomina ministeriale (come richiesto dai decreti di finanziamento ministeriali); ii) due scelti mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse. Il collaudo è effetttuato ai sensi della legislazione vigente in materia. Il soggetto beneficiario comunica l'avvenuta approvazione degli atti di collaudo degl interventi al Ministero certificando che l'intervento è ultimato e collaudato e trasmettendo copia conforme del collaudo stesso e del relativo atto di approvazione. La fatturazione avviene mediante il seguente meccanismo: la fattura è emessa dalla Società verso il Comune; viene poi effettuato un controllo da parte del Ministero in base al cronoprogramma di attuazione della spesa.	M	- Pur non essendosi riscontrate anomalie nel processo, il sitema dei presidi è migliorabile, in particolare, data la rilevanza e l'entità dei progetti (per quanto concerne il SIR 2, ancora nelle fasi iniziali), è opportuno mantenere alto il livello di attenzione monitorando costantemente l'evoluzione dello stesso.	- Nel **report semestrale al RPCT** il RUP riferisce anche in merito a: - importi dei contributi erogati alla Società; - pagamenti efferruati dalla Società in relazione ai contratti relativi al SIR 2 e al SIR 3; - valutazione del RUP in merito alla regolarità e correttezza dei suddetti importi e pagamenti; - modalità di nomina dei collaudatori e valutazione in ordine al rispetto delle procedure richieste dai decreti di finanziamento.	RUP	2022	- numero degli importi e dei pagamenti giudicati regolari da parte del RUP; - numero delle nomine di collaudatori giudicate regolari da parte del RUP.	100%	Semestrale	- Il raggiungimento dei valori target è verificato dal RPCT acquisendo le informazioni nel report semestrale del RUP;	RPCT

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 31.03.2022		Programmazione dell'attuazione degli ambiti di miglioramento			Monitoraggio dell'implementazione degli ambiti di miglioramento	
					Modalità di attuazione della Misura	Responsabile	Tempistiche	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	✗	✓	Predisposizione e diffusione di un codice di comportamento valevole sia a fini 231 che 190	A.D. - CdA 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 approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020	C.d.A.	31.12.2022	N/A	N/A
					Inserire nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi e nei Bandi apposite 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	Inserite le clausole nei contratti		Audit su 10 contratti	RPCT	31.12.2022	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	N/A
3	Astensione 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".	✗	✓	Tipizzazione del conflitto di interessi nel codice di comportamento e nel Modello 231	A.D. - CdA 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 è 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'opportuntià diinserire ulteriori ipotesi di astensione in caso di conflitto di interessi.	C.d.A.	31.12.2022	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	✗	✗	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. l) 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	mancanza 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.	✗	✓	Rilascio di dichiarazione di insussistenza di una delle predette condizioni ostative da parte del soggetto a cui si decida 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 interpelli per l'attribuzione degli stessi	Segreteria generale RPCT	misura già adottata	N/A	N/A	mancanza 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 dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di anticorruzione	Programmazione ed esecuzione di percorsi formativi che coinvolgano 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 che tenga conto dell'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento e della Procedura di *whistleblowing* previsto per l'anno 2022	RPCT	31.12.2023	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.	approvazione delle "*Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)*" con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021); scadenza del termine per il recepimento della "*Direttiva (Ue) 2019/1937 Del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Union e*"	Adeguare il sistema di *whistleblowing* aziendale alle novità normative/regolarorie	Consiglio di Amministrazione	31.12.2022	Verifica dell'aggiornamento del regolamento interno	31.12.2022
					predisporre e adottare una procedura per gestire le segnalazioni	RPCT	Attivato nel 2019.								