

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						Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'adeguatezza delle misure
		Segregazione delle funzioni		Indicatori		Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Generali	Misure Specifiche Integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempi/risorse per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2022	
		Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo															Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere
1	Gestione dei rapporti istituzionali con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale)	Personale della Società intrattiene direttamente rapporti con i soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale) al fine di ricavarne un vantaggio	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato; Responsabile Ufficio Personale.	SI	Manuale Procedure allegato al Modello 231/01. Procedura per la comunicazione di dati ed informazioni societarie.	NO	NO	- Ogni documento di valenza informativa specificatamente richiesto è controfirmato dal Responsabile di Reparto incaricato a produrlo. - L'A.D. presenta 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. presenta 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. - Adeguata rendicontazione di tutti gli incontri tenuti dal Presidente, dall'A.D. o dal delegato	Misura di trasparenza Misure di controllo	Segreteria Generale e RPCT	continuativa	- rispetto delle deleghe rilasciate dall'A.D. per la partecipazione agli incontri	100%	semestrale	- corrispondenza tra le rendicontazioni dei delegati e le indicatori ricevute dall'A.D.	Misura idonea da attuare anche nel 2023
2	Gestione delle richieste di concessioni/autorizzazioni / provvedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività aziendali	Personale della Società in fase di rinnovo di una concessione/autorizzazione interviene sul testo quale contropartita per un 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., Pubbliche Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio.	NO	NO	- 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 CGA dell'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	100%	annuale	- verifica che nei verbali di CGA sia presente l'informativa sulle eventuali variazioni di business plan inizialmente ipotizzato	Misura idonea da attuare anche nel 2023
3	Acquisizione e gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni e garanzie concesse da soggetti pubblici (ad es. per formazione, attività di ricerca, ecc.)	Personale addetto alla raccolta dei preventivi dei soggetti erogatori della formazione accetta un preventivo maggiorato verso la contropartita di una somma di denaro e si adopera perché l'incarico venga conferito a quel docente.	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Responsabile Ufficio Personale; Responsabile Ufficio contabilità; Controllo di Gestione; Soggetti esterni: Comune di Padova	NO	Manuale Procedure allegato al Modello 231/01. Procedura per la domanda di accesso a contributi e finanziamenti da parte della P.A. (comunali, regionali, statali, europei).	NO	NO	- Il Controllo di Gestione monitora lo svolgimento delle attività di formazione ai fini della predisposizione della documentazione per la rendicontazione delle attività svolte da parte di Fondimpresa. - Il Responsabile della funzione che ha ricevuto il contributo raccoglie tutta la documentazione a supporto dell'utilizzo corretto del finanziamento che è stato erogato e ne garantisce la correttezza e la veridicità. Tale documentazione sarà inviata all'ente erogatore ed eventualmente condivisa con il RUP/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	Funzione richiedente la formazione e RPCT	continuativa	- iscrizione del formatore nell'albo fornitori - ricorrenza degli affidamenti diretti - audit su documentazione attestante l'eventuale indagine di mercato - monitoraggio dei questionari di soddisfazione somministrati alla fine dei corsi di formazione	100%	annuale	- audit su iscrizione del formatore nell'albo fornitori - audit su ricorrenza degli affidamenti diretti - audit su documentazione attestante l'eventuale indagine di mercato - monitoraggio dei questionari di soddisfazione somministrati alla fine dei corsi di formazione	Misura idonea da attuare anche nel 2023	
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 un 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	NO	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.	B	- 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	NO	- 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	Responsabile Ufficio Personale e CdA	continuativa	- predisposizione del verbale della riunione - adozione della procedura e del regolamento integrati	N.A.	N.A.	verifica del verbale della riunione	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista	
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 delle note spese e dei relativi rimborsi.	NO	NO	- 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	Responsabile Ufficio Personale e A.D.	entro 2024	- adozione di una procedura per la gestione delle note spese e rimborsi	N.A.	N.A.	- adozione di una procedura 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			
		Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio								Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Individuazione delle misure			Programmazione delle misure			Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure
			Segregazione delle funzioni		Indicatori		Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Misure Generali	Misure Specifiche Integrative			Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempi/risorse per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2022	
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo															Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere
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 affinché la stessa si faccia carico della manutenzione ordinaria in capo al conduttore	Amministratore Delegato	Soggetti Interni: Responsabile Ufficio Tecnico; Ufficio Contabilità	SI	Allegato Modello 231/D1, Protocollo n. 8 Gestione del Patrimonio Immobiliare.	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.	Limitatamente al monitoraggio delle affissioni.	Allegato Modello 231/D1, 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 predispongono 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	-Misure attuate e ritenute idonee. Data l'attuazione della misura, si prevede un audit su 10 contratti per verificare l'inserimento della clausola.
11	Gestione servizi al Comune S.IT	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/D1, Protocollo n. 7 Gestione Sistemi Informativi.	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 aggregato in base alle funzioni svolte.	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.										

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

ID	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO						MONITORAGGIO E RIESAME					
		Analisi e ponderazione del rischio										Individuazione delle misure						Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure			
		Indicatori										Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Generali	Misure Specifiche Integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempi/risorse per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2022
		Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Indicatore														
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												
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	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - Per il pagamento di stipendi e F24, il Responsabile Ufficio Contabilità controlla il flusso elettronico e la documentazione cartacea e effettua il pagamento. - Il Responsabile Ufficio Contabilità controlla le fatture da pagare predisposte dall'Ufficio Contabilità. - Tutti i dati identificativi del fornitore sono riportati all'interno dell'Anagrafica fornitori. - Le distinte di pagamento, predisposte dall'Ufficio Contabilità, sono firmate dal Responsabile Ufficio Contabilità e dall'AD/direttore tecnico, in accordo con i limiti previsti dalle rispettive procure. - L'Ufficio Acquisti e Appalti inoltra la fattura al Responsabile di Funzione che ha richiesto l'acquisto o al RUP affinché essi possano confermare, tramite mail, che le fatture o le prestazioni siano avvenute in modo soddisfacente e nelle modalità previste. Ricevuta l'autorizzazione a procedere, l'Ufficio Acquisti provvede all'emissione a sistema dell'"Entrata merce". - In caso di assenza di ordine, l'Amministratore Delegato provvederà a siglare la fattura per autorizzazione al pagamento. - Ricevuta la fattura, l'Ufficio Contabilità procederà a verificare a sistema l'esistenza dell'ordine e dell'Entrata merce, la correttezza dei dati del fornitore riportati in fattura e dell'importo. - al momento del pagamento vengono condotti i seguenti controlli: <ul style="list-style-type: none"> - verifica che la fattura in scadenza abbia entrata merce, se sprovvista al momento della registrazione, e ne controlla gli estremi (C.p. 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	continuuativa	- 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 2023	
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	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - primo e secondo sollecito tramite l'invio di lettere di sollecito ai fornitori morosi, a cura del Responsabile Ufficio Personale e recupero crediti; - terzo sollecito, la pratica è assegnata al legale. 	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono 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	continuuativa	- 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 2023	
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	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - 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 anomalia.	- audit annuale del RPCT sui ricavi derivanti dalle pubbliche affissioni per verificare l'andamento e la composizione degli stessi	Misura di controllo	RPCT	continuuativa	- 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 2023	
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	NO	M	M	<ul style="list-style-type: none"> - La Società riceve conto mensilmente al Comune dell'andamento degli introiti tramite, ferma restando la tacita del Concedente di procedere in ogni momento al controllo degli introiti tariffari del parcheggio, nonché dell'adempimento da parte del concessionario di tutti gli obblighi previsti dal Contratto sottoscritto. - La Società provvede al controllo del funzionamento e dell'uso corretto delle attrezzature adibite alla gestione della sosta. - Per i controlli dei parcheggi, il Responsabile Ufficio Tecnico predispone appositi turni di rotazione (tramite File Excel) abbinando due dipendenti a ciascuna area. Il turno è comunicato mensilmente ai dipendenti e l'effettiva presenza on street è monitorata attraverso un meccanismo di Log. - Tutti gli abbonamenti sono codificati e vengono rilasciati solo a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato sul Conto corrente dedicato. Qualora l'emissione dell'abbonamento sia richiesta direttamente all'operatore, questi procede a consegnare il tagliando solo a fronte dell'avvenuto pagamento. - Mensilmente il Responsabile Ufficio Tecnico controlla il prospetto degli incassi relativamente agli abbonamenti, restando particolare attenzione agli storni effettuati e all'emissione di abbonamenti a contro I rate. - Le attività operative sono state affidate in appalto a Società terza che garantisce: <ul style="list-style-type: none"> a) presenza costante di personale qualificato durante tutte le operazioni di creazione, monitorata attraverso badge identificativi che lega operatore a operazione; b) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; c) il rispetto del calendario così come predisposto e comunicato dal Comune di Padova. - La Società terza fattura mensilmente e eventuali orari supplementari straordinari sono autorizzati preventivamente dal Responsabile Ufficio servizi al Comune. - Le aree interne ed esterne all'impianto sono sottoposte a videosorveglianza h24 e tutti gli accessi alla struttura sono allarmati e possono essere aperti solo da personale autorizzato e previa identificazione operatore-operazione a mezzo del badge personale. - Il verbale di avvenuta cremazione, che riporta anche il peso delle ceneri, viene rilasciato direttamente dagli 	M	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici di anomalia. 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 2023	- 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	Agricoltura 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 manutenzione ordinaria e straordinaria e la pulizia degli apparati che costituiscono l'impianto crematorio. Operatori esterni per i servizi di ricevimento e reception.	NO		NO	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - Le attività di gestione degli impianti sono affidate tramite apposito contratto di appalto/concessione a Società terza. - APS Holding periodicamente ne monitora la gestione. - APS ha adottato una "procedura antenne" sotto forma di diagramma di flusso per rappresentare il processo e i macroambiti di responsabilità degli enti coinvolti 	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.										
17	Gestione antenne e dell'impianto fotovoltaico	Le antenne vengono gestite favorendo determinate imprese a scapito senza ragioni che giustificano tale scelta.	Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti esterni: Società terze Compagnie Telefoniche - Acegasaps - Fiera - Bustalla Veneto	NO		NO	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - Le attività di gestione degli impianti sono affidate tramite apposito contratto di appalto/concessione a Società terza. - APS Holding periodicamente ne monitora la gestione. - APS ha adottato una "procedura antenne" sotto forma di diagramma di flusso per rappresentare il processo e i macroambiti di responsabilità degli enti coinvolti 	B	Il processo appare correttamente presidiato, non vi sono 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 2024	- adozione di una procedura "antenne" completa formalizzazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico	N.A.	N.A.	adozione di una procedura "antenne" completa on/off formalizzazione di una Policy per la gestione dell'impianto fotovoltaico on/off	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	NO	B	B	<ul style="list-style-type: none"> - APS Holding gestisce, per conto del Comune di Padova, alcuni servizi tra cui: <ul style="list-style-type: none"> a) guardia presso le Sale Comunali, effettuate solo da personale adeguatamente formato (antincendio, primo soccorso, etc.); b) guardia 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 Gouss; 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 2024	- 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	