

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		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere	Esposizione (rischio potenziale)			Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso			Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestività per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2025
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano																			
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	Presidente e/o Dirigenti competenti	Soggetti interni: Consiglio di Amministrazione; Dirigenti competenti; 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. - Il Dirigente competente ed, eventualmente, il Presidente presentano a tutti gli incontri con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale). - Qualora il dirigente competente 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 del dirigente competente, incontri con soggetti della PA ne deve riferire periodicamente (tramite mail o di persona) al dirigente competente e/o al Presidente del CdA.	B	Nella fase di analisi del processo non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. - Il Dirigente competente ed, eventualmente, il Presidente presentano a tutti gli incontri con soggetti pubblici (a livello internazionale, nazionale e/o locale), relazionando periodicamente al CdA.	- I dirigenti competenti e/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 controllo	Segreteria Generale e RPCT	continuativa	- rispetto delle deleghe rilasciate dal Presidente o dai dirigenti competenti per la partecipazione agli incontri	100%	semestrale	- corrispondenza tra le rendicontazioni dei delegati e le indicazioni ricevute dal Presidente o dai dirigenti competenti	Misura idonea da attuare anche nel 2026		
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	Presidente e/o Dirigenti competenti	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 il dirigente competente 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 dal dirigente competente - Il contratto viene approvato: dal CdA (se di importo superiore a 140mila euro); dal dirigente competente (se di importo inferiore a 140mila 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. I dirigenti relazionano periodicamente al CdA sulle eventuali nuove concessioni/autorizzazioni e sullo stato di avanzamento dei progetti.	- I dirigenti 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	Segreteria CdA e RPCT	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 2026		
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.	Direttore Generale (delegato in tema personale)	Soggetti interni: Responsabile Ufficio Personale; Responsabile Ufficio contabilità; Controllo di Gestione; Referente Formazione Aziendale  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, europee).	NO	B	- Il Referente Formazione Aziendale monitora lo svolgimento delle attività di formazione e, di concerto con il Controllo di Gestione, predispone la 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 Direttore Tecnico /CdA.	B	Nella fase di analisi del processo non sono stati rilevati interessi particolari che incidono sulle decisioni. Il Direttore Tecnico è comunque informato di tutti i passaggi, prende visione e firma la documentazione.	- notazione 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 netmarket della Società, sulla base di indagini di mercato o mediante il ricorso al M.E.P.A. - In ogni caso dopo 3 affidamenti diretti al medesimo formatore, l'incarico non potrà essere assegnato senza consultare un numero minimo di 3 formatori. - prevedere obbligo in tutti i corsi di formazione di somministrazione di un questionario di soddisfazione sul docente e sulla formazione	Misura di controllo	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 2026		
4	Gestione dei contenziosi	Intercedere con il consulente legale al fine che tenga un determinato contegno processuale a vantaggio di un terzo che abbia riconosciuto al dipendente una certa somma di denaro	Presidente e/o Dirigenti competenti	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. Il Presidente e/o i dirigenti competenti sono comunque informati di tutti i passaggi, prendono visione e firmano la documentazione.	- adozione di una procedura che regolamenti gli aspetti critici del processo	Misure di controllo	Responsabile Ufficio Recupero Crediti e CdA	continuativa	- 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	Misura attuata nel 2023 e ritenuta idonea. Si prevede un'intervista annuale con il Responsabile del processo al fine di verificare lo stato di attuazione della stessa.			
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; Dirigenti; 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 dal Direttore Generale, 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 dal dirigente competente e dal Direttore Generale. - 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, dal dirigente competente e dal Direttore Generale 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 dal Direttore Generale.	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	- riunione almeno annuale dei dirigenti aziendali, sentiti preventivamente i Responsabili dei vari uffici aziendali, per manifestare l'esigenza di assunzione di personale, ragioni a supporto della richiesta - competenze richieste per il ruolo - ipotesi di tempo in cui verrà impiegata la risorsa - mansioni che la risorsa sarà chiamata a svolgere	Misura di trasparenza	Responsabile Ufficio Personale e CdA	continuativa	- predisposizione del verbale della riunione	N.A.	N.A.	verifica del verbale della riunione	Misura idonea da attuare anche nel 2026		
												- 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	continuativa	- adozione della procedura e del regolamento integrati			- adozione della procedura on/off	Misura adottata nel corso del 2025. Si prevede audit su verbali di selezione per verificare la composizione delle commissioni di valutazione e le eventuali astensioni per potenziali situazioni di conflitto di interessi				
6	Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi		Responsabile Ufficio contabilità	Soggetti interni: Dirigente competente; 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	B	- I dirigenti competenti autorizzano ex ante i dipendenti alla trasferta. - I dirigenti competenti siglano la "Tabella riaplogiativa" della nota spese, redatta dalla Segreteria, sulla base di adeguate pezze giustificative. - L'Ufficio Contabilità controlla le note spese dei dirigenti - 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	B	Il processo appare correttamente presidiato. I dirigenti autorizzano preventivamente tutti i dipendenti alla trasferta e ne sigla le note spese. Tutti i rimborsi al personale sono effettuati in busta paga.	- prevedere un workflow approvativo per la gestione delle note spese, al fine di garantire una maggiore efficienza del processo.	Misura di controllo	Responsabile Ufficio Personale e Direttore Generale	continuativa	- 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	Misura adottata nel corso del 2025. Si prevede intervista con Resp. Ufficio contabilità e Resp. Ufficio Personale per valutare al fine di verificare lo stato di attuazione della stessa			
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									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	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Tempestività per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2025	
		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	Presidente e/o Direttore Sosta (delegato al patrimonio)	Soggetti interni: Ufficio Contabilità; Controllo di Gestione 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 Direttore Sosta il quale si occupa della condivisione con il locatario. - Qualora si verificasse la necessità di una rinegoziazione dei canoni, il processo viene gestito dal Direttore Sosta/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 2026	- 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: Direttore Servizi; 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 dal Direttore Servizi - Gli sconti previsti sono soltanto quelli riservati alle agenzie - 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 il Responsabile Ufficio Advertising e il Direttore Servizi	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 controllo	Responsabile Advertising	continuitiva	- 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	Misura attuata nel 2022 e ritenuta idonea. Data l'attuazione della misura, si prevede un audit su 10 contratti per verificare l'inserimento della clausola.
11	Gestione servizi al Comune SIT	Personale della Società acquisisce illecitamente dati per un tornaconto personale	Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T.	Soggetti esterni: Comune di Padova; Dipendenti del Comune di Padova	NO	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 7 Gestione Sistemi Informativi.	NO	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 sregolato 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.

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.																					
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		
		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	Temptitiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2025	
				Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere															
		Responsabile		Altri soggetti che partecipano	Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo															Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere
Eventi rischiosi																					
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: Dirigenti competenti; 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 dal Direttore Generale, 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" (attività transitoria in vista dell'informizzazione del flusso). - Una volta informatizzato l'intero flusso acquisti, sarà onere del RUP o responsabile richiedente caricare l' "Entrata merce", rendendola visibile all'Ufficio Acquisti. - 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 presidato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPT		Misure Specifiche integrative	Misura di controllo	RPT	continutiva	- report dell'audit del RPT sui pagamenti	8/10	annuale	- emissione di un report del RPT sull'analisi di 10 pagamenti a campione su tutto l'iter autorizzativo e sui controlli preventivi.	Misura idonea da attuare anche nel 2026
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 agli 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 recupero crediti; - terzo sollecito, la pratica è assegnata al legale. Per ulteriori dettagli si rimanda alla procedura relativa alla gestione del contenzioso.	B	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio, ma si prevedono alcuni audit da parte del RPT		Misure Specifiche integrative	Misura di controllo	RPT	continutiva	- report dell'audit del RPT sulle fatture emesse	8/10	annuale	- emissione di un report del RPT sull'analisi di 10 fatture emesse a campione su tutto l'iter autorizzativo e sui controlli preventivi.	Misura idonea da attuare anche nel 2026
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: Direttore Servizi; 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 presidato, non vi sono indizi di anomalie.		Misure Specifiche integrative	Misura di controllo	RPT	continutiva	- report dell'audit del RPT sul controllo dei ricavi relativi alle pubbliche affissioni	N.A.	annuale	- emissione di un report del RPT sull'analisi dei ricavi relativi alle pubbliche affissioni	Misura idonea da attuare anche nel 2026
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	Direttore Sosta	Soggetti interni: 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 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) abbandonando 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 Direttore Sosta controlla il prospetto degli incassi relativamente agli abbonamenti, prestando particolare attenzione agli storni effettuati e all'emissione di abbonamenti a costo 1 cent. - 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.	M	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indizi di anomalie. Il rischio residuo tiene conto della particolarità dell'attività.		Misure di regolamentazione e controllo	Misure di regolamentazione e controllo	Responsabile Parcheggi	continutiva	- adozione di una procedura per l'emissione di abbonamenti, erogazione di sanzioni;	N.A.	N.A.	- adozione di una procedura per l'emissione di abbonamenti, erogazione di sanzioni on/off	Misura attuata nel 2023 e ritenuta idonea. Data l'implementazione della misura, si prevede un'intervista annuale con i referenti dei processi aziendali/ dirigente competente al fine di verificare lo stato di attuazione della stessa.
16	Gestione dell'impianto crematorio	A agevolazione di particolari soggetti per l'accesso al servizio inducendo il Comune a metterli in cima alla lista d'attesa	Dirigente competente / Responsabile Ufficio crematorio	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	B	a) presenza costante di personale qualificato durante tutte le operazioni di cremazione, monitorata attraverso badge identificativi che lega operatore a operazione; b) la gestione di tutte le operazioni in accordo con quanto contrattualizzato; c) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; d) il rispetto del calendario così come predisposto e comunicato dal Comune di Padova. - La Società terza fattura mensilmente e eventuali orari supplementari straordinari sono autorizzati preventivamente dal Responsabile Ufficio servizi al Comune. - Le aree interne ed esterne all'impianto sono sottoposte a videosorveglianza h24 e tutti gli accessi alla struttura sono allarmati e possono essere aperti solo da personale autorizzato e previa identificazione operatore-operazione a mezzo del badge personale. - Il verbale di avvenuta cremazione, che riporta anche il peso delle ceneri, viene rilasciato direttamente dagli anagrafi.	B	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indizi 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 giustificino tale scelta.	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti esterni: Società terza Compagnie Telefoniche - Acqasaps - Padova Hall - 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 presidato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.		Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	entro 2026	- 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	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti esterni: Comune di Padova e suoi concessionari e cooperative esterne (fornitori APS)	NO	Contratto sottoscritto tra APS Holding e Comune di Padova per l'affidamento in house di alcuni servizi strumentali quali: - supporto informatico ed help desk; - custodia, guardia e sorveglianza di edifici, spazi ed aree comunali; - supporto per la gestione del verde pubblico e dei parchi; - attività di supporto all'erogazione di servizi culturali, anche nel campo museale e delle biblioteche; - facchinaggio, trasloco e movimentazione di arredi e beni di proprietà del Comune di Padova; - spunta dei mercati dei mercati cittadini. Il contratto, firmato in formato p7m, è depositato agli atti aziendali sub prot. 10066 del 28/12/2023.	NO	B	In data 27/12/2023 il Comune di Padova e APS Holding hanno sottoscritto un contratto per l'affidamento in house di alcuni servizi strumentali quali: - supporto informatico ed help desk; - custodia, guardia e sorveglianza di edifici, spazi ed aree comunali; - supporto per la gestione del verde pubblico e dei parchi; - attività di supporto all'erogazione di servizi culturali, anche nel campo museale e delle biblioteche; - facchinaggio, trasloco e movimentazione di arredi e beni di proprietà del Comune di Padova; - spunta dei mercati dei mercati cittadini. Il contratto, firmato in formato p7m, è depositato agli atti aziendali sub prot. 10066 del 28/12/2023. Già nella richiesta di offerta presentata dal Comune di Padova erano presenti, n. 2 carte dei servizi (SIT e logistica) e le specifiche tecniche relative all'esecuzione degli altri servizi.	B	Il processo appare correttamente presidato, non vi sono indizi per ritenere il processo a rischio.		Misure di controllo	Misure di controllo	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	continutiva	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova, assicurando che le stesse disciplinino tutti gli aspetti rilevanti.	N.A.	N.A.	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova on/off	Misura attuata nel 2024 e ritenuta idonea. Data l'implementazione della misura, si prevede un'intervista annuale con il referente dei processi aziendali/ dirigente competente al fine di verificare lo stato di attuazione della stessa.
19	Gestione dei servizi strumentali di supporto al Comune di Padova relativi al patrimonio abiativo comunale: gestione manutenzione, di pronto intervento nonché gestione amministrativa dei contratti	Disomogeneità e disparità di trattamento degli utenti nelle valutazioni delle verifiche richieste e nei comportamenti; agevolazione illecita; ritardo o omissione o realizzazione di atti di competenza in cambio di denaro o altra utilità; mancata attenzione in presenza di un proprio interesse o di un interesse di un prossimo congiunto; scarso o mancato controllo sul possesso dei requisiti dichiarati o scarso controllo sulle dichiarazioni fornite dagli utenti al fine di favorirli; esecuzione degli interventi di manutenzione in assenza o in difformità della eventuale programmazione stabilita; erronea applicazione di calcoli nella gestione delle morosità a discapito o a favore di un utente, nonché ogni altro comportamento che sia in contrasto con il principio di tutela e gestione razionale del patrimonio	Direttore Sosta e Patrimonio			Contratto sottoscritto tra APS e il Comune di Padova, firmato in formato p7m, e depositato agli atti aziendali sub prot. 10066 del 05/11/2024.		B	da monitorare nel corso dell'anno 2026	B		Rispetto di quanto descritto nella Carta dei Servizi e del contratto sottoscritto con il Comune di Padova e relativo monitoraggio	Misure di regolamentazione	Misure di regolamentazione	Direttore Sosta e Patrimonio	2026	- formalizzazione di una Policy per la gestione dell'attività, secondo quanto previsto anche dal contratto di affidamento. Si segnala che l'attività è stata avviata dal 01/01/2025 e pertanto sarà oggetto di analisi ad hoc. Nel corso del 2025 sono state avviate le attività di redazione di apposito Regolamento nonché di Protocollo ai sensi del d.lgs 231/01.	N.A.	N.A.	- formalizzazione di una Policy per la gestione dell'attività on/off	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.																					
10	Processi	VALUTAZIONE DEL RISCHIO									TRATTAMENTO DEL RISCHIO							MONITORAGGIO E RIESAME			
		Eventi rischiosi	Analisi e ponderazione del rischio									Individuazione delle misure			Programmazione delle misure				Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità 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 Generali	Misure Specifiche integrative	Tipologia di misura specifica	Responsabile attuazione	Temptiche per l'attuazione	Indicatori di monitoraggio	Valore target	Periodicità (annuale o semestrale)	Modalità di svolgimento della verifica	valutazione di idoneità al 31.12.2025	
			Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo															Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere
			Responsabile	Altri soggetti che partecipano																	
20	Tutela del patrimonio culturale	Appropriazione illecita di beni culturali rinvenuti da parte dei soggetti partecipanti alle operazioni di scavo; mancata comunicazione circa il ritrovamento di un bene culturale	Direttore Generale	Soggetti Interni: Responsabile Ufficio Lavori Soggetti esterni: Sorveglianza archeologica, Soprintendenza Archeologica	Si	Modello Organizzativo 231/2001, Protocollo_13 sulla tutela del patrimonio culturale; Codice di comportamento	da monitorare nel corso dell'anno 2026	8	segregazione e separazione delle funzioni; Protocollo allegato al Modello 231/2001 e relativa documentazione	8			Misure di controllo	Direttore Generale	2026	- Intervista al Direttore Generale con richiesta dei verbali di cantiere dal quale si evincano eventuali rinvenimenti di beni culturali	N.A.	annuale	Intervista con il Direttore Generale e richiesta eventuale materiale per audit	Valutazione di idoneità da svolgere ad esito dell'attuazione della misura prevista	
21	Comitato di Direzione	tenere comportamenti discriminatori e disomogenei nell'ambito del ricollocamento del personale e riorganizzazione degli uffici, nonché nell'ambito dell'approvazione di eventuali richieste di spesa extra-budget, avendo riguardo alle altre competenze, tale Organo ha una funzione meramente consultiva e propositiva, pertanto non si ritiene "rischioso" ai fini dell'anticorruzione. Eventuali variazioni saranno valutate nel corso dell'anno 2026	Presidente / Direttore Generale	altri dirigenti	Si	Modello Organizzativo 231/2001; Codice di comportamento; Regolamento Controllo di Gestione		redazione di un verbale scritto per ogni riunione del Comitato; Protocollo allegato al Modello Organizzativo ex. l.d. lgs. 231/2001; cooperazione e condivisione delle informazioni tra il Direttore Generale e gli altri Dirigenti, nonché con l'Ufficio Controllo di gestione per l'autorizzazione delle spese extrabudget; la Società ha altresì adottato un Regolamento per il Controllo di Gestione.				eventuali misure integrative saranno valutate nel corso dell'anno 2026									