

RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE APS HOLDING S.P.A.

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							
				Indicatori		Segregazione delle funzioni		Attività discorsionale		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 31.12.2025				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>L'Ufficio Contabilità emette fatture sulla base di uno scadenziario e effettua riconciliazioni bancarie periodiche al fine di monitorare la correttezza degli incassi.</li> <li>Eventuali manutenzioni straordinarie sono effettuate preventivamente alla Società. Manutenzioni straordinarie urgenti sono effettuate direttamente dal Conduttore, ma la Società provvede alla restituzione degli importi pagati solo a seguito di una perizia che ne conferma la "straordinarietà" e "urgenza".</li> <li>I contatti 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.</li> <li>Qualora si verificasse la necessità di una integrazione dei canoni, il processo viene gestito dal Direttore Sosta/Consiglio di Amministrazione sulla base delle rispettive competenze.</li> </ul>						B	<ul style="list-style-type: none"> <li>le eventuali richieste di manutenzione (ordinaria e straordinaria) vengono effettuate ed autorizzate per iscritto al Responsabile Ufficio Tecnico</li> </ul>						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 determinanti 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periodicamente i prezzi da applicare ai diversi impianti disponibili vengono rivisti dal Direttore Servizi</li> <li>Gli oneri rivenuti sono soltanto quelli riferiti alle agenzie</li> <li>Tutti i rapporti con gli Acquirenti sono disciplinati da contratto scritto.</li> <li>Il Responsabile Ufficio Advertising effettua a campione un monitoraggio delle affissioni sugli impianti pubblicitari in concessione.</li> <li>Il Controllo di Gestione predisponde mensilmente un report relativamente ai ricavi variabili, da condividere con il Responsabile Ufficio Advertising e il Direttore Servizi</li> </ul>						M	<ul style="list-style-type: none"> <li>il processo appare correttamente presidiato, non viene indicato alcun rischio residuo come come che parte dell'attività è gestita da agenti commerciali esterni.</li> <li>pubblicazione di un report annuale sul prezzo medio applicato per tipologia di prodotto</li> </ul>						Misure di controllo	Responsabile Advertising	continuativa	- 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 illegittimamente dati per un tornaconto personale	Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T.	Soggetti esterni: Comune di Padova; Dipendenti del Comune di Padova	NO	Allegato Modello 231/01: Protocollo n. 7 Gestione Sistemi Informativi.	NO	B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T. effettua un controllo del magazzino prima di procedere alla richiesta di acquisto di materiale IT.</li> <li>Periodicamente, il Responsabile Ufficio servizi al Comune S.I.T. rendiconta al Comune di Padova le prestazioni erogate.</li> <li>L'accesso al sistema informatico da parte del personale avviene mediante password e viene tracciata e monitorata la concessione al sistema dell'utente;</li> <li>ciascun utente ha un accesso sgeregato in base alle funzioni svolte.</li> </ul>						B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il processo appare correttamente presidiato, nonvi sono indici per ritenere il processo a rischio.</li> </ul>													

## 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					Esposizione (rischio potenziale)	Controlli e misure già attuate a presidio dello specifico evento rischioso	Rischio residuo	Motivazione valutazione del rischio residuo	Misure Generali	Individuazione delle misure		Programmazione delle misure			Monitoraggio sull'attuazione delle misure		Monitoraggio sull'idoneità delle misure			
			Indicatori		Segregazione delle funzioni		Attività discrezionale	Documentazione che regola il processo	Segnalazioni di whistleblowing o di altro genere				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 31.12.2025		
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: Commercialisti; 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 Reparto Tesoreria controlla il flusso elettronico e la documentazione cartacea e effettua il pagamento prevedendo 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 invita la Responsabile di Funzione che ha richiesto l'acquisto al RUP affinché essi possano confermare, tramite mail, che le forniture e le prestazioni stanno avvenendo in modo soddisfacente nelle modalità indicate. Ricevuta l'autorizzazione a procedere, l'Ufficio Acquisti provvede all'approvazione a fronte dell'Entrata merci (attesa la transitoria in vista dell'informalizzazione del flusso). - una volta informatizzato l'intero flusso acquisti, sarà ovre del RUP e responsabile richiedente carica l' "entrata merci", rendendola visibile all'Ufficio Acquisti. - Ricevuta la fattura, l'Ufficio Contabilità procederà a verificare e sistematizzare l'esistenza dell'ordine e dell'Entra merci, confrontando i 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 merci, 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 nel pagamento sia inserito nel suddetto documento; - controllo a mezzo piattaforma online su altro RUAL e/o Equato che il fornitore sia in regola con gli adempimenti contributivi (Iva fiscali e, qualora necessario, si fa inviare dal fornitore il DURP nei termini di validità. - Periodicamente, l'Ufficio Contabilità effettua riconciliazioni bancarie.	8	Il processo appare correttamente predisposto, 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 2026			
13	Gestione della fatturazione attiva, del credito e degli incassi	Omessa emissione di una fattura	Responsabile Ufficio contabilità	Soggetti interni: Responsabili di Reparto; Ufficio Contabilità; Controllo di Gestione; Ufficio Contabilità. Soggetti esterni: Società di vigilanza; Legge	Si	Allegato Modello 231/01: Procedura per la gestione della fatturazione attiva, degli incassi e del credito.	NO	B	- Una parte dei contratti in scadenza è monitorata tramite apposito file Excel. - Relativamente agli incassi dei parcheggi, l'Ufficio Contabilità effettua una quadratura tra i flussi contabilizzati tramite i gestionali in uso e i versamenti effettuati dalla Società di Vigilanza che ha provveduto al prelievo del contante dalle casse dei parcheggi. - L'Ufficio Contabilità 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 recupero crediti; - terzo sollecito, la pratica è assegnata al legale. Per ulteriori dettagli si rimanda alla procedura relativa alla gestione del contenzioso.	8	Il processo appare correttamente predisposto, 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 2026			
14	Gestione delle pubbliche affissioni	Personale della Società non rispetta 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 degli 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 nel 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 ripartizione trimestrale	8	Il processo appare correttamente predisposto, 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 2026			
15	Gestione del sistema e servizio parcheggi e pagamento	Personale della società omette di svolgere le verifiche sulle corrette pagamenti 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 intiolti tariffari, ferma restando la facoltà del Concedente di procedere in ogni momento al controllo degli intiolti 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 destinate alla gestione della sosta. - Per i controlli dei parcheggi, il Responsabile Ufficio Tecnico predispose appositi turni di rotazione (tramite file Excel) abbinandosi dipendenti a ciascuna area. Il turno è comunicato mensilmente ai dipendenti e l'effettiva presenza viene controllata dal responsabile. - 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 Direttore Sosta controlla il rispetto degli incassi relativamente agli abbonamenti, prestando particolare attenzione agli incassi dei titolari di abbonamento a costo 1 cent. - Relativamente agli incassi dei parcheggi, l'Ufficio Contabilità effettua una quadriennale tra i flussi contabilizzati tramite i gestionali in uso e i versamenti effettuati dalla Società di Vigilanza che ha provveduto al prelievo del contante dei titolari di abbonamento, appositi appalti a società terza che garantisce.	M	Il processo appare correttamente predisposto, non vi sono indici per ritenere il rischio residuo tiene conto della particolarità dell'attività.	- procedura per l'emissione di abbonamenti, erogazione di sanzioni;	Misura di regolamentazione e controllo	Responsabile Parcheggi	continuativa	- 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. Dati l'implementazione della misura, si prevede la valutazione annuale con i referenti dei processi aziendali/ dirigente competente al fine di verificare lo stato di attuazione della stessa.			
16	Gestione dell'impianto crematorio	Agevolazione di particolari soggetti per l'accesso al servizio indicando il Comune a mettere in cima alla lista d'attesa	Direttore competente / Responsabile Ufficio crematorio	Soggetti esterni: Comune di Padova; Società terza Concessionarie Tefoniche - Acquisiti - Padova Hall - Bussitala Veneto	NO		NO	B	- Il presente constante di personale qualificato durante tutte le operazioni di cremazione, monitorata attraverso badge identificativi che leggono a operazione: a) la gestione di tutte le operazioni in accordo con quanto contrattualizzato; b) la generazione e il costante controllo di un badge identificativo per ogni feretro; c) il rispetto del calendario così predisposto dal Comune di Padova. - La Società terza fattura mensilmente e eventuali orari supplementari 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. - L'attivazione del servizio di cremazione, che risulta anche il peso delle ceneri, viene disciolti direttamente dall'operatore.	8	Il processo appare correttamente predisposto, 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 giustifichino tale scelta.	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	Soggetti esterni: Società terza Concessionarie Tefoniche - Acquisiti - Padova Hall - Bussitala 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	8	Il processo appare correttamente predisposto, non vi sono indici per ritenere il processo a rischio.	- integrare la "procedura antenne" in modo da rispondere ai più alti obiettivi del servizio, ruoli e responsabilità, modalità autorizzative, formalizzazione dei rapporti contrattuali e archiviazione della documentazione.	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 e il Comune di Padova, 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 di gestione dei titoli di accesso. - supporto informativo 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; - facchini, trasloco, traslocazione 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.	8	Il processo appare correttamente predisposto, 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 controllo	Direttore Servizi / Responsabile Ufficio servizi al Comune	continuativa	- adozione di una Policy per la gestione di ciascuno dei servizi resi al Comune di Padova on/off	N.A.	N.A.		Misura attuata nel 2024 e ritenuta idonea. Dati 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.			
19	Gestione dei servizi strutturali di servizi al Comune e Padova relativi al patrimonio immobiliare: gestione manutentiva, 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 controllo in modo diverso da quanto previsto; 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 valutazioni fornite dagli utenti ai fine di favorire/agevolare interessati di manutenzione in asenza o in difetti della eventuale programmazione stabilita; erronea applicazione di calcoli nella gestione delle morosità a discapito o a favore di un utente, nonché agli ulteriori comportamenti 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, è depositato agli atti aziendali sub prot. 10266 del 05/11/2024.	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 relativi monitoraggio	formalizzare una Policy o un Regolamento per ciascuna attività, indicare, in modo distinto, le attività di manutenzione e, in particolare, la gestione dei contratti, intrattenere doppi livelli autorizzativi e di controllo, gestione delle manutenzioni secondo criteri ed interventi pianificati e programmati, avendo altresì riguardo alla normativa regionale del Veneto, verifica delle attività di manutenzione sui più importanti e rappresentativi servizi, valutare le misure specifiche di controllo in materia di anticrimine, saranno valutate ed implementate nel corso dell'attività a partire dal 1° gennaio 2025 sulla base delle eventuali emergenze e risultante emergenze; la stipulazione di accordi quadro con gli operatori economici per l'affidamento dei servizi di manutenzione	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.

ID	Processi	Eventi rischiosi	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		Attività discorsionale		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
20	Tutela del patrimonio culturale	Apropiazione 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 riconoscimento del personale e riorganizzazione degli uffici, nonché nell'ambito dell'approvazione di eventuali richieste di spesa extra-budget; avendo riguardo alle altre funzioni, tale Organismo ha una funzione meramente controlliva e propulsiva, pertanto non si ritiene "Rischioso" ai fini dell'anticorruzione. Eventuali variazioni saranno valutate nel corso dell'anno 2026	Presidente / Direttore Generale altri dirigenti	Presidente / Direttore Generale	Si	Modello Organizzativo 231/2001, Codice di comportamento e Regolamento Controllo di Gestione			redazione di un verbale scritto per ogni riunione del Comitato; Protocollo allegato al Modello Organizzativo ex. 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 extra-budget. la Società ha altresì adottato un Regolamento per il Controllo di Gestione.						eventuali misure integrative saranno valutate nel corso dell'anno 2026														