



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA
2024-2026**

Indice

Premessa	3
1 Quadro normativo	4
1.1 Osservazioni pertinenti il quadro normativo	5
1.2 Procedimenti e procedure che sono individuate “aree di rischio” nella Legge anticorruzione.	6
1.3 Soggetti obbligati	7
1.4 Sanzioni	8
2. Strategia di prevenzione della corruzione	9
2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)	9
2.2 Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio	9
2.2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).....	10
2.2.2 Organo di indirizzo	10
2.2.3 Responsabili/Referenti/Coordinatori	11
2.2.4 Organismi di Controllo.....	11
2.2.5 Altri attori.....	12
2.2.6 I dipendenti.....	12
2.2.7 I Referenti Anticorruzione (RAC)	12
2.2.8 Stakeholder	13
2.2.9 Collaboratori e consulenti esterni.....	13
2.2.10 RASA.....	13
3 Fasi di analisi e valutazione del rischio	14
3.1 Analisi del contesto esterno	14
3.2 Analisi del contesto interno	14
3.3 Valutazione del rischio	16
3.3.1 Le aree di rischio.....	16
3.4 Attività di analisi e valutazione del rischio	17
3.4.1 Aree e processi interessati	19
4. Trattamento del rischio corruzione	27
4.1 Misure generali per il trattamento del rischio di corruzione	39
4.1.1 Misure di controllo	39
4.1.2 Mappatura e informatizzazione dei processi.....	40
4.1.3 Codici e Regolamenti interni.....	40
4.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	41
4.1.5 Incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e/o dirigenziali.....	42
4.1.6 Rotazione del personale.....	42
4.1.7 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)	43
4.1.8 Formazione del personale	44
4.2 Misure specifiche	45
4.2.1 Procedure	45
4.3 Relazione annuale dell’RPTC	45
4.4 Trasparenza	45
4.4.1 Sezione “Società trasparente”	45
4.4.2 Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione.....	46
4.4.3 Accesso civico	46
4.4.4 Verifica obblighi di trasparenza.....	46
4.4.5 Privacy	46
5 Flussi informativi	48
6 Performance	49

Premessa

La Hermes Servizi Metropolitani srl, in osservanza di quanto previsto dalla L. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA dell'Anac, ha adottato il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano ha l'obiettivo di analizzare e prevenire i rischi di corruzione all'interno della società, fornendo indicazioni circa le conseguenti misure di prevenzione, secondo le Linee guida ANAC emanate con delibera 1134/2017, appositamente per le *“società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*.

Esso costituisce uno strumento fondamentale nell'ambito della lotta alla corruzione e all'illegalità che si integra con le misure previste nel modello di organizzazione ex D. Lgs.231/01 e rientra pertanto in una più ampia strategia anticorruptiva che prevede l'adozione delle seguenti iniziative:

- Adeguamento del Modello 231
- Implementazione di un sistema di gestione dell'anticorruzione secondo la norma ISO 37001:2016
- Costituzione e attivazione effettiva di un Ufficio di Controllo Interno
- Predisposizione delle procedure operative e del sistema di deleghe/procure

Alla data di redazione di questo documento sono in corso la costituzione e attivazione dell'Ufficio Controllo Interno e la predisposizione di un manuale delle procedure e del sistema di deleghe e procure mentre è programmato un nuovo adeguamento del Modello 231.

In considerazione delle dinamiche aziendali in continuo mutamento, il Piano, pertanto, non ha la pretesa di cristallizzare i rischi secondo l'esito della mappatura, bensì deve anch'esso prevedere un costante monitoraggio e aggiornamento, al punto che la sua completa attuazione non potrà che essere graduale. Per la redazione del presente documento si è seguita la struttura predisposta per il Piano 2023-2025. Rispetto a quest'ultimo sono state apportate alcune modifiche/integrazioni che, nel complesso, non ne stravolgono l'impianto.

1 Quadro normativo

Dal 28.11.2012 è in vigore la Legge 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) nota come "*legge anticorruzione*".

La sopracitata Legge affronta il problema della prevenzione del fenomeno corruttivo e promuove l'attivazione di una rete intersettoriale che possa interagire con modalità tali da assicurare un'azione coordinata di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Attraverso le disposizioni della L. 190/ 2012 il Legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'anno 2016, è stato emanato il decreto delegato, n. 97/ 2016 che, in attuazione della citata delega, introduce modifiche normative in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza intervenendo sulla Legge 190/ 2012 e il D. Lgs. n. 33/ 2013, ed è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. La citata disciplina ha:

- integrato il Programma triennale della trasparenza e della integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione prevedendo in quest'ultimo una sezione relativa alla trasparenza (P.T.P.C.T.);
- previsto un unico Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza che ha il compito di coordinare la predisposizione complessiva del piano.

In ambito trasparenza le modifiche di maggior rilievo hanno riguardato:

- introduzione dell'accesso civico generalizzato, finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'ANAC della competenza ad irrogarle;
- la previsione di indicare i nominativi dei soggetti responsabili dell'individuazione/ elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nell'anno 2017 è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) avendo "*valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie*". È stato modificato il D. Lgs. 175 del 19 agosto 2016, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica ed in particolare è stato introdotto il comma 2-ter all'art. 27 che ha conseguentemente disposto la modifica dell'art. 2-bis, comma 2, lettera b) riguardante l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed accesso civico.

Sempre nel 2017 è stato approvato il D. Lgs. 90 del 25.5.2017 che, in attuazione della direttiva (UE) 2015/ 849 (c.d. IV Direttiva Antiriciclaggio), ha riscritto integralmente, fra gli altri, il D. Lgs. 231/2007 in tema di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo. L'art. 10 del D. Lgs. 231/2007, come

modificato dal D. Lgs. 90/ 2017, individua il nuovo perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni precisando che lo stesso si applica ai seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Inoltre, nel gennaio 2019 è stata approvata la Legge *‘Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici del 9 gennaio 2019’, n. 3*, pubblicata sulla GU il 16 gennaio 2019, entrata in vigore il 31 gennaio 2019 [con l'eccezione delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 1 l. d), e) e f) [1], che sono entrate in vigore il 1 gennaio 2020], che potenzia gli strumenti a disposizione dell'autorità giudiziaria per contrastare i fenomeni di corruzione e, di conseguenza, obbliga la P.A. a predisporre controlli ancora più stringenti sui processi a rischio corruzione.

Infine, con Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

1.1 Osservazioni pertinenti il quadro normativo

Preme sottolineare come il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 11 settembre 2013 ha raccomandato **alle società pubbliche** di adottare un piano di prevenzione della corruzione che sia compatibile, complementare e “faccia perno” sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto legislativo 231/2001, facendo proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge 190, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare. Si evidenzia che la Hermes Servizi Metropolitan ha predisposto un MOGC ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, all'interno del quale l'Organismo di Vigilanza, essendo deputato a fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti “corruttivi” richiamati dal decreto legislativo medesimo, può considerarsi un soggetto di ausilio al RTPC per il presidio dei fenomeni corruttivi riconducibili alla L. 190, attraverso incontri periodici e scambi di informative.

In proposito, nella citata determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha ribadito che la “definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la Pubblica Amministrazione, ma è coincidente con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Nello specifico, secondo l'Autorità “Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.” Caposaldo della normativa anticorruzione è la trasparenza, considerata quale asse portante della politica di prevenzione di fenomeni potenzialmente corruttivi.

Il Decreto legislativo 33/2013, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, prevede che i soggetti pubblici adottino un “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguire è stato emanato il Decreto legislativo 39/2013 (“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ai sensi dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”), che ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti tra interessi particolari e interesse pubblico, una nuova disciplina di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Infine, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, il PTPC deve essere integrato con il Programma per la trasparenza: la necessaria integrazione degli obiettivi di trasparenza con il piano della performance necessita di una loro previsione annuale nell'ambito della programmazione su base triennale, che confluisce appunto nel PTPCT.

Preposta al controllo del rispetto alla normativa anticorruzione e della definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione è l'ANAC, in forza dell'art. 19, comma 15, del Decreto legge n. 90/2014, convertito con la Legge n. 114/2014.

1.2 Procedimenti e procedure che sono individuate “aree di rischio” nella Legge anticorruzione.

Con la legge 190/2012 sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere e attuare l'azione sinergica sopracitata:

- L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo tra le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.1, commi 2 e 3 legge 190/ 2012);
- La CORTE DEI CONTI, partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il COMITATO INTERMINISTERIALE, ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art.1, comma 4, legge 190/ 2012);
- La CONFERENZA UNIFICATA è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, legge 190/ 2012);
- Le PREFETTURE forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/ 2012);
- La SSPA, (scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/ 2012);

- Le PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA –Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 L. 190/ 2012) anche attraverso l'azione del RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- Gli ENTI PUBBLICI ECONOMICI E SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA. (art. 1 L.190/ 2012).

1.3 Soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il c.d. "*Freedom of Information Act*" (brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001.

L'art. 2-bis del Decreto n. 33 del 2013, aggiunto dal decreto legislativo 97/ 2016, ha individuato tre categorie di soggetti obbligati:

1. Le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis comma 1);
2. Altri soggetti tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 2);
3. Altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, così come definite dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/ 2001, comprese le autorità portuali, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione. Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, con obbligo di aggiornamento annuale, per i quali il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce l'atto di indirizzo.

Il comma 2, art. 2-bis del Decreto Legislativo 33/ 2013 ha esteso l'applicazione della trasparenza anche ad:

- a) *Enti pubblici economici;*
- b) *Ordini professionali;*
- c) **Società in controllo pubblico**, escluse le società quotate in borsa;
- d) *Associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di Amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.*

Il D. Lgs. 97/ 2016 ha previsto che per le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del D. Lgs. 231/ 2001.

Il comma 3, del nuovo art. 2-bis del Decreto Legislativo 33/ 2013 "Decreto trasparenza" dispone ai soggetti di cui alla lettera d) sopracitati l'applicazione della stessa disciplina per la trasparenza prevista

per le pubbliche amministrazioni “*in quanto compatibile*”, ma limitatamente a dati e documenti “*inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*”.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull’organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D. Lgs. n. 33/ 2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni. A tale scopo si rimanda a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.” Il PNA disciplina un sistema organico di prevenzione caratterizzato dall’articolazione del processo di formazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

1. negoziale: la CIVIT (ora ANAC) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. decentrato: ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Attraverso il P.T.P.C. , Hermes descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione. Il presente documento recepisce anche le ultime modifiche sull’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018.

1.4 Sanzioni

In caso di mancata adozione del PTPTC e delle disposizioni regolamentari in esso richiamate (procedure organizzative, regolamenti, codice etico, etc...) è prevista una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 Euro.

Con riguardo alle pubblicazioni in materia di trasparenza, la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi all’amministrazione e alla compagine societaria (art. 14 e 22 del D.lgs. 33/2013) può dar luogo ad una sanzione amministrativa da 500,00 a 10.000 Euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione/ente.

Per i riferimenti alla disciplina sanzionatoria si rimanda al “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio”¹ dell’Anac.

¹ emanato dall’ANAC il 16 novembre 2016

2. Strategia di prevenzione della corruzione

2.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori coordinandone gli interventi.

Secondo le disposizioni contenute nella Legge 190/ 2012, l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno².

L'attività di elaborazione del piano, si è scelto che non possa essere affidata a soggetti esterni alla Hermes: il D. Lgs. 97/ 2016 ha infatti attribuito al P.T.P.C.T. un valore programmatico ancora più incisivo dovendo essere contenuti gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Pertanto, secondo l'ANAC, i sopracitati obiettivi devono necessariamente essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione come ad esempio il piano della Performance.

I PNA 2016 e 2022 auspicano che il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici al compito da svolgere. E tale auspicio, raccolto dal RPCT, è portato all'attenzione dell'organo di indirizzo della Hermes, nella speranza che possa prevedere, nel corso del 2024, di intervenire in tal senso.

In ultimo, come già evidenziato, la società Hermes ha predisposto un MOGC ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, all'interno del quale **l'Organismo di vigilanza** può considerarsi un soggetto che opera a stretto contatto con il RPCT per il presidio dei fenomeni corruttivi riconducibili alla L. 190, attraverso incontri periodici e scambi di informative

2.2 Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nel sistema di gestione del rischio corruzione hanno il preciso obbligo di collaborare attivamente affinché la strategia anti corruttiva dell'azienda sia efficace e conforme ai dettami della normativa. Nel seguito, per come illustrato nell'allegato 1 al PNA *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* sono individuati gli attori coinvolti in tale sistema e i rispettivi compiti, per come individuati dal RPCT. Il rifiuto da parte degli attori individuati di adempiere ai compiti connessi con la gestione del rischio causa l'eventuale attivazione di quanto disposto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 7 quarto periodo³ e comma 4 secondo periodo⁴.

² Termine indicato dall'articolo 1 comma 8 della legge 190/2012.

³ Il quale prevede: «il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

⁴ Il quale prevede: «La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare».

2.2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede (ai sensi dell'art.1, commi 10 e 11 L. 190/2012):

- alla elaborazione della proposta delle linee guida del Piano e le sottopone al CDA per la sua approvazione;
- alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Hermes;
- alla verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione, se prevista, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a vigilare sul rispetto delle norme in materie di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico ed il monitoraggio annuale dell'attuazione dello stesso, congiuntamente con l'ODV;
- entro il 15 dicembre di ogni anno⁵ (o alla scadenza prevista dall'ANAC) a pubblicare sul sito web della società Hermes una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmettere la medesima all'Organo di indirizzo politico;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- trasmette all'organo di controllo competente (OIV o in alternativa CDA, ODV) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, c. 8 bis Legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubbliche (art. 43 c. 1 D. Lgs. 33/2013);
- risponde, in caso di commissione, all'interno della società Hermes, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Anticorruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

2.2.2 Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, che nel caso di Hermes coincide con il CDA, deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie della società, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;

⁵ Per il 2023 scadenza prorogata al 31.01.2024 con provvedimento dell'Autorità nazionale anticorruzione

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.).

2.2.3 Responsabili/Referenti/Coordinatori

I responsabili/referenti/coordinatori di settore, oltre ad essere chiamati a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), ciascuno per la propria parte di competenza, devono assicurare le seguenti attività:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, l'individuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale in forza ai propri uffici (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in caso di attivazione di un sistema di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurare l'osservanza del Codice Etico e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i.),
- assicurare la disponibilità delle informazioni e dei dati oggetto del D. Lgs. 133/2012 e s.m.i.;
- osservare gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D. Lgs. 133/2012 e s.m.i. per le parti di competenza;
- garantire il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2.2.4 Organismi di Controllo

Gli organismi indipendenti di valutazione o gli organi di controllo con funzioni di ODV devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.2.5 Altri attori

Premesso che, in generale, tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, lo stesso RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.2.6 I dipendenti

È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Difatti, uno strumento di definizione generale della strategia di prevenzione necessariamente fonda la propria efficacia sull'apporto partecipativo di tutti i soggetti (i dipendenti) che a vario titolo prestano attività lavorativa a favore dell'azienda. Il personale è dunque chiamato a prendere attivamente parte allo sviluppo di un clima sfavorevole all'instaurarsi di comportamenti eticamente scorretti poiché, con tutta evidenza, la previsione di strumenti precostituiti di per sé non è garanzia di automatica realizzazione delle finalità dell'azione pianificata.

Il personale impronta la propria attività lavorativa ai doveri di diligenza e fedeltà, uniformando il proprio comportamento a quanto previsto dal codice Etico.

Di particolare importanza risulta il coinvolgimento degli addetti alle aree in cui si collocano i processi risultati a maggior rischio di corruzione e, in tal senso, gli stessi sono chiamati a collaborare alla corretta attuazione delle misure preventive individuate nel presente PTPCT secondo le direttive del proprio Responsabile, proponendo, altresì, a fronte dell'esperienza maturata nell'esercizio delle mansioni, ogni utile accorgimento ritenuto funzionale alla costituzione di adeguati presidi, tenuto conto delle specificità di ciascun processo a rischio.

2.2.7 I Referenti Anticorruzione (RAC)

Tenuto quindi conto che il successo del PTPCT e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici, resta comunque fermo che, laddove se ne ravvisi la necessità l'RPCT, può richiedere al CDA la costituzione di una struttura di supporto. Tale struttura si avvarrà di uno o più Referenti Anticorruzione (RAC) individuati tra il personale in forza ai vari uffici di Hermes. I RAC possono svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, perché questi disponga di elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Ad essi sono affidati poteri di controllo e monitoraggio sulle attività connesse alla efficace applicazione del PTPCT nel settore di rispettiva competenza, oltre che di vigilanza sui comportamenti dei propri collaboratori.

In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Istituto, e di costante monitoraggio delle funzioni svolte dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riguardo agli obblighi di rotazione del personale;
- curano l'effettiva applicazione di circolari, indirizzi, protocolli condivisi e ne monitorano il rispetto, segnalando eventuali criticità ed anomalie;
- contribuiscono, nell'ambito dei gruppi di lavoro tematici, ad evidenziare i processi a maggior rischio di corruzione;
- sono parte attiva nel processo di miglioramento da intraprendere, formulando proposte e integrazioni al piano annuale;
- collaborano con il RPCT alla definizione del fabbisogno formativo dei dipendenti, in tema di etica e prevenzione della corruzione;
- collaborano alla definizione delle procedure di rotazione del personale, con riferimento ai settori maggiormente a rischio,
- vigilano sugli adempimenti di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

È intenzione del RPCT procedere, nel corso dell'anno 2024, alla richiesta al CDA di nominare tali figure.

2.2.8 Stakeholder

Il coinvolgimento di tutti coloro che possono essere portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione è un ulteriore strumento di miglioramento del Piano di prevenzione. In tal senso Hermes prevede di istituire, in occasione del prossimo aggiornamento del Piano, una consultazione pubblica per raccogliere proposte ai fini di tale aggiornamento. Inoltre, con l'attivazione della piattaforma della gestione delle segnalazioni è estesa a tutti la facoltà di inviare segnalazioni di illeciti.

2.2.9 Collaboratori e consulenti esterni

I collaboratori e i consulenti esterni a qualsiasi titolo che intrattengono rapporti con l'azienda devono conformarsi alle disposizioni societarie in tema di legalità, integrità ed etica.

2.2.10 RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è una figura preposta alla trasparenza per assolvere alle funzioni di prevenzione della corruzione⁶. Hermes, come stazione appaltante, ha nominato l'Avv. Giuseppe Mazzotta (Amministratore Delegato pro tempore).

⁶ Si veda Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016

3 Fasi di analisi e valutazione del rischio

L'ANAC, con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, ha precisato alcuni principi generali e ha fornito chiarimenti e indicazioni metodologiche integrative sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi rispetto a quanto già indicato nel PNA, in una logica di continuità e di razionalizzazione coerente con i suoi contenuti.

I passi fondamentali da compiere sono:

- a) ANALISI DEL CONTESTO (contesto esterno – contesto interno)
- b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione del rischio – analisi del rischio – ponderazione del rischio)
- c) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione delle misure – programmazione delle misure)

Il processo di gestione del rischio inizia quindi, partendo dall'analisi del contesto finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

3.1 Analisi del contesto esterno

La società Hermes Servizi Metropolitan s.r.l., è partecipata al 100% dal Comune di Reggio Calabria, e nasce dalla fusione per incorporazione della Recasi S.p.a. in Reges S.P.A. Opera e ha sede legale sul territorio del Comune di Reggio Calabria affiancando gli Uffici Comunali nella gestione dei tributi locali e delle piattaforme informatiche. Quale società *in house* ha l'affidamento dei servizi strumentali per la gestione, liquidazione e riscossione dell'IMU/ICI/TASI, Tarsu/Tares/Tari, Servizio Idrico Integrato, Canone Unico Patrimoniale ex ICP, TOSAP e DPA, Patrimonio edilizio, Multe e si occupa dell'attività di affissione dei manifesti. In aggiunta, eroga diversi servizi informatici meglio declinati nel contratto di servizio e nel relativo disciplinare.

È evidente che l'attività esercitata, può sollecitare – a maggior ragione nell'attuale contesto economico - la prospettiva, da parte di alcuni soggetti, a porre in essere, anche solo a livello di tentativo, condotte corruttive finalizzate ad ottenere vantaggi economici. La mitigazione di tale fenomeno è previsto che avvenga tramite procedure di controllo interno previste sia nel MOGC che negli altri documenti sul tema dei quali la società si è dotata e che prevedono una serie di verifiche a diversi livelli che tendono a ridurre al minimo i rischi connessi alle eventuali condotte delittuose da parte di un singolo dipendente.

Per ulteriori informazioni sul contesto esterno si rimanda al P.T.P.C.T. del Comune di Reggio Calabria.

3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sull'analisi dell'organizzazione e gestione dell'azienda, con particolare riguardo a:

a) Corporate governance e assetto organizzativo

La governance di Hermes è costituita dal CDA. Non è presente una Direzione generale – le cui funzioni sono in capo all'Amministratore delegato - né alcun dirigente.

Nel corso del 2023, a seguito di accordo sindacale sottoscritto in data 24 giugno del 2021 e successiva

ratifica del Comune di Reggio Calabria, è proseguito il completamento di una nuova struttura organizzativa. Tutto ciò nell'ottica di un'articolazione più razionale di settori, uffici e servizi e di una suddivisione, per via orizzontale, dei ruoli di responsabilità, in grado di modificare la condizione di grave appiattimento professionale della maggioranza dei dipendenti. La società, a tal proposito, ha dato seguito alle selezioni per la copertura di alcuni profili impiegatizi, a tempo determinato, con competenze specialistiche informatiche in quanto necessarie per l'espletamento delle attività affidate alla società e vista la carenza nella struttura organizzativa. Ai fini del controllo interno, il CDA ha dato indicazioni affinché i settori prevedano che, attraverso una serie di verifiche e di procedure, i controlli e le autorizzazioni non siano mai in capo ad una sola figura. Inoltre è stato disposto che il ricevimento del pubblico avvenga utilizzando i canali istituzionali appositamente previsti dalla società.

b) Obiettivi e strategie

La *mission* di Hermes è quella di realizzare, attraverso le indicazioni fornite dal Comune di Reggio Calabria, una maggiore equità tributaria. Per raggiungere tale obiettivo Hermes osserva sia quanto contenuto nel contratto di servizi in ordine alle attività da svolgere, sia le indicazioni che annualmente il Comune di Reggio Calabria fornisce con riguardo agli obiettivi da perseguire, al contenimento dei costi e all'ottimizzazione delle risorse.

c) Flussi informativi e cultura organizzativa

La governance di Hermes intende mettere in atto una comunicazione immediata ed agevole facendo sì che le indicazioni che partono dalla direzione arrivino in breve tempo e vengano acquisite da tutti i livelli tramite circolari, modulistica, procedure, istruzioni di lavoro, manuali e comunicazioni interne. A tal fine, in data 05.07.2021, è stata approvata la "*Procedura flussi informativi verso RPCT, ODV e Sindaco Unico con allegato Informazioni obbligatorie in materia di trasparenza*"

d) Cultura dell'etica

Per promuovere e diffondere una cultura impronta sull'etica e la legalità, Hermes, nel corso del 2023, ha predisposto un corso formativo sull'aggiornamento del Codice Etico rivolto a tutto il personale. Inoltre Hermes intende promuovere interventi organizzativi mirati alla promozione della legalità e pianificare ulteriori aggiornamenti del predetto Codice Etico.

e) Mappatura dei processi

Sulla base di quanto effettuato nel Piano 2023-2025, è stata aggiornata, con una generale conferma, la mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio da parte dei singoli responsabili di settore/ufficio, per quanto di competenza della L. 190 .

Per gli uffici di nuova costituzione, stante la continua ristrutturazione aziendale in corso e l'esiguità del tempo a disposizione prima della scadenza del 31.01.2024, si evidenzia che:

- per l'Area di Staff è stata effettuata la mappatura dei processi e mantenuta la valutazione dei rischi, effettuata per il 2023, così come per quei settori/uffici già presenti in azienda. Nel corso del 2024 sarà effettuata una nuova valutazione dei rischi a cura degli attuali responsabili.
- per gli uffici Notificazioni e Riscossione Coattiva, mappatura e valutazione dei rischi saranno oggetto di specifico intervento nel corso del 2024.

3.3 Valutazione del rischio

3.3.1 Le aree di rischio

Per “Aree” si intendono, ai presenti fini, aggregati omogenei di procedimenti, procedure e attività amministrative; le “Aree a rischio corruzione” sono quegli aggregati che si valutano, in base alle informazioni disponibili, maggiormente esposti al rischio corruzione.

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività della società che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nella società. Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- per “*rischio*” si deve intendere l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi sull'obiettivo istituzionale della società dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- per “*evento*” si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge 190/ 2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16), c.d. “Aree di rischio obbligatorie”:

- a) autorizzazione concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA 2013 -2016 ha, inoltre precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti aree di rischio “obbligatorie” (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), così come modificate dall'aggiornamento al PNA 2015, aggiornate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 ottobre 2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC del 17 gennaio 2023:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinati dal D.lgs. 50/2016.
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La determinazione ANAC n. 12 del 2015 ha apportato delle modifiche alle “Aree a rischio corruzione”, distinguendole in “Generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Specifiche”, quelle

che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Con la determinazione n. 12 del 2015, in sede di modifica del PNA, l'ANAC ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque “vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi”.

Queste ulteriori Aree sono:

1. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

Assieme alle quattro Aree già denominate dal PNA come “obbligatorie” (1. Acquisizione e progressione del personale - 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture - 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), queste ulteriori quattro Aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Aree c.d. “generali”.

Secondo le indicazioni del P.N.A. e del suo aggiornamento, i soggetti destinatari della normativa, sono tenuti ad analizzare con attenzione tali aree di rischio; è inoltre raccomandata l'inclusione nel PTPCT di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche delle attività svolte dal singolo ente/società pubblica e della peculiarità del contesto di riferimento.

La mappatura dei processi della società Hermes ha riguardato tutte le aree di rischio, con una particolare attenzione riguardante quelle aree che trattano della riscossione e dell'accertamento.

3.4 Attività di analisi e valutazione del rischio

Seguendo l'impianto del PTPCT 2023-2025, è stata effettuata un'attività di analisi e valutazione attraverso la compilazione di schede atte a rilevare il valore della probabilità e il valore dell'impatto che un fenomeno ha di manifestarsi all'interno della Hermes; tale valutazione è stata eseguita non solo a livello di area di rischio individuata, ma più nel dettaglio ovvero a livello dei singoli processi. La compilazione delle schede di analisi, ha permesso di valutare quale fosse il valore complessivo del rischio da associare ad ogni singolo procedimento ricompreso in un'area specifica di intervento, al fine di programmare ed attuare procedure in grado di prevenire l'eventuale proliferazione di comportamenti illeciti. In aggiunta, per meglio specificare ruoli e competenze all'interno dei singoli settori, è stata fornita un'ulteriore scheda di lavoro per individuare i responsabili dei singoli processi, le eventuali condotte a rischio e le contromisure da adottare.

Le schede sono state messe a disposizione dei singoli responsabili/referenti sulla base delle competenze assegnate agli uffici nonché delle attività da essi quotidianamente svolte per il buon funzionamento della società, e da essi compilate e messe a disposizione del RPCT.

Le aree analizzate, con evidenza dei processi critici soggetti a potenziali rischi, sono nello specifico:

- a) Acquisizione e progressione del personale
 - Assunzione del personale;
 - Progressione di carriera del personale

- b) Contratti pubblici
 - Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture;
 - Affidamento diretto in economia dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti art. 36, c. 2, lettera a del D.lgs. 50/2016
- c) P. A. privi di effetto economico diretto
 - Autorizzazioni e concessioni: es. gestione dell'attivazione nuovi contatori idrici
- d) P.A. CON effetto economico diretto
- e) Gestione dell'entrata
 - Riscossione delle sanzioni, dei tributi e delle tariffe dei servizi comunali
- f) Gestione della spesa
 - Pagamenti a favore di terzi (fornitori, consulenti)
- g) Gestione del patrimonio
- h) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - Accertamenti sul territorio e verifica delle notifiche
- i) Incarichi e nomine
 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale o nomine
- j) Affari legali e contenzioso

I criteri che hanno permesso la valutazione dell'indice della **PROBABILITA'** sul singolo procedimento sono 6 e nello specifico:

1. Discrezionalità;
2. Rilevanza Esterna;
3. Complessità del processo;
4. Valore economico;
5. Frazionabilità del processo;
6. Controlli.

I criteri con cui è calcolato l'indice dell'**IMPATTO** sul singolo procedimento sono 4 e nello specifico:

1. Impatto Organizzativo (percentuale del personale interessato nella lavorazione del processo);
2. Impatto Economico (eventuali sentenze di condanna pronunciate dalla Corte dei Conti a carico dei dipendenti o di risarcimento del danno nei confronti della società pubblica);
3. Impatto Reputazionale (articoli pubblicati su testate giornalistiche);
4. Impatto sull'Immagine (il livello dell'impatto è direttamente proporzionale alla carica rivestita all'interno di Hermes).

Rilevati, per ogni procedimento, l'indice della probabilità e quello di impatto sono stati moltiplicati tra loro i due indici per quantificare il **LIVELLO DI RISCHIO** collegato a quel determinato procedimento. Dall'applicazione di tale metodologia sono risultate le valutazioni sui livelli di rischio riportate nella tabella di cui all'allegato 1 del presente documento.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo attivato o da attivare per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Non sono stati riscontrati controlli capaci di neutralizzare completamente il rischio, per cui la definizione delle modalità e priorità di trattamento ha seguito i risultati della valutazione dei livelli di rischio.

Nei casi in cui sia risultato un rischio medio-alto sono indicate misure (sempre nell'allegato 1) specifiche e ritenute idonee a neutralizzarlo o ridurlo.

Nei casi in cui sia risultato un rischio di livello basso il rischio viene considerato accettabile e il suo trattamento avviene a livello di prevenzione mediante l'applicazione delle misure, trasversali, obbligatorie ed ulteriori.

La gestione del rischio deve essere attuata in stretta connessione con il sistema dei controlli interni. In ragione di ciò, per come indicato anche dal RPCT nella Relazione annuale, è opportuno procedere alla costituzione di un Ufficio Controllo Interno.

3.4.1 Aree e processi interessati

Nel presente PTPCT nell'attività di individuazione dei procedimenti a rischio in aggiunta a quanto prescritto, sono state inseriti i processi e procedimenti che si svolgono all'interno della Hermes, secondo la mappatura effettuata, sulla base del PTPCT 2023-2025, dai singoli responsabili che si riporta di seguito:

MAPPATURA PROCESSI				
SETTORE	UFFICIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO
AREA DI STAFF E VARIE	STAFF	Governance	Supporto organizzativo AD/Direttore Generale	INTERO PROCESSO
			Supporto redazione documentale AD/Direttore Generale	
			Coordinamento attività Area di Staff	
		Comunicazione	Gestione dei flussi di comunicazione del CDA verso l'esterno	INTERO PROCESSO
			Gestione dei flussi di comunicazione del CDA verso l'interno	INTERO PROCESSO
		Governance	Adempimenti documentali periodici vs Comune di Reggio Calabria	INTERO PROCESSO
	SEGRETERIA GENERALE	Comunicazione	gestione dei flussi di comunicazione del CDA verso l'esterno	INTERO PROCESSO
		Comunicazione	gestione dei flussi di comunicazione del CDA verso l'interno	INTERO PROCESSO
		Governance		INTERO PROCESSO
		Governance	Gestione protocollo generale e gestione archivio CDA	INTERO PROCESSO
		Governance	Supporto alla verbalizzazione relativa alle sedute di CDA	INTERO PROCESSO
		Governance	Supporto attività connesse ai controlli del revisore dei conti e del sindaco unico	INTERO PROCESSO
		Governance	supporto segreteria Amministratore Delegato	INTERO PROCESSO
	BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO	Contabilità clienti	Fatturazione attiva e incasso	Fatturazione al Comune di Reggio Calabria
				Fatturazione a Terzi
				Ricevute corrispettivi rilascio copie es: (accesso agli atti)
			Contabilizzazione ciclo attivo	Contabilizzazione fatture e corrispettivi
				Solleciti
				Incassi da Comune di Reggio Calabria
				Incassi da altri Enti
		Riscossione	Verifiche incassi contribuenti/utenti	Verifiche ordinario
				Verifiche sollecitato/coattivo
				Verifiche pagamenti rateali

		Predisposizione e invio report al Comune
Contabilità fornitori	Contabilizzazione fatture passive e pagamenti	Contabilizzazione fatture passive merci
		Contabilizzazione fatture passive servizi
		Contabilizzazione fatture passive utenze
		Contabilizzazione cassa aziendale
		Gestione scadenziario
Tesoreria	Gestione flussi bancari	Riconciliazione e/c bancario
		Controllo periodico condizioni bancarie
		Rapporti con le banche
	Gestione flussi postali	Contabilizzazione ccp
		Giroconti
Contabilità generale	Contabilizzazioni	Contabilizzazione ciclo attivo e passivo
		Contabilizzazione costi del personale
		Altre contabilizzazioni
	Scritture di chiusura e rettifica	Ammortamento cespiti
		Accantonamenti
		Ratei e risconti
		Rimanenze (magazzino)
		Elaborazione progetto di bilancio
Bilancio	Bilancio	Assistenza ai controlli organi interni e esterni
		Approvazione bilancio
Gestione fiscale	Gestione fiscale	Elaborazione modelli di pagamento
		Versamento imposte e tasse
Patrimonio	Gestione patrimonio aziendale	Gestione beni mobili e delle apparecchiature in dotazione
		Gestione magazzino
GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione risorse umane	Acquisizione e progressione di personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera)
		Gestione dei processi correlati alla valutazione del personale, finalizzata alle progressioni interne.
		Applicazione contratto collettivo nazionale
		Verifiche presenze dipendenti
		Controllo/correzioni cartellini presenza
		Applicazione codice etico/comportamentale
		Provvedimenti disciplinari
		Gestione ferie/permessi
		Gestione banca ore/straordinario
		Rapporti con il consulente del lavoro
		Altre attività inerenti il CCNL
		Altro
		gestione delle procedure relative all'orario di lavoro (rilevazione presenze, assenze, ore di lavoro straordinario)

			gestione procedure inerenti gli infortuni, gestione delle assenze per malattia, dei congedi e permessi (L.104/92, congedi parentali, permessi per studio, elettorali, aspettative, ecc...)
			Supporto alla definizione dei piani di formazione del personale
MONITORAGGIO, CONTROLLO INTERNO E QUALITÀ DEI PROCESSI	Compliance, qualità, standard IT e DPO	Verifica del rispetto delle normative in tema di Information Technology	INTERO PROCESSO
		Definizione delle policy relative alla Protezione dei Dati Personali (DPO)	INTERO PROCESSO
		Monitoraggio e verifica applicazione policy	INTERO PROCESSO
		Verifica rispetto degli standard di qualità nell'erogazione dei servizi IT	INTERO PROCESSO
	Analisi e monitoraggio procedure	Attività ricognitiva su processi e procedure interne	INTERO PROCESSO
		Verifica e implementazione processi	INTERO PROCESSO
		Monitoraggio attuazione procedure	INTERO PROCESSO
		Problem solving su procedure esistenti	INTERO PROCESSO
		Definizione nuove procedure operative	INTERO PROCESSO
DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	Digitalizzazione dei processi	Progettazione e realizzazione interventi di digitalizzazione dei processi aziendali	INTERO PROCESSO
COORDINAMENTO ENTRATE/TRIBUTI	Coordinamento entrate/tributi	Coordinamento delle attività di emissione atti	INTERO PROCESSO
		Verifica raggiungimento obiettivi settoriali	
		Monitoraggio attività su crediti tributari/patrimoniali da riscuotere	INTERO PROCESSO
ANTIEVASIONE	Accertamento soggetti non iscritti a ruolo	Attività di accertamento soggetti non iscritti a ruolo	INTERO PROCESSO
ACCERTATORI/NOTIFICATORI/AFFISSATORI	Accertamento su territorio	Accertamenti su territorio	Sopralluogo sul territorio
			Trasmissione a settore verbale di sopralluogo
	Accertamenti settore idrico	Interventi esterni settore idrico	
	Affissioni	Affissioni manifesti su territorio	Affissione manifesti
			Copertura manifesti abusivi
		Gestione impianti pubblicitari	Segnalazione guasti su impianti
			Ripristino impianti
	Notificazioni	Notifiche atti	Notifiche via PEC
		Notifiche a mezzo messi notificatori	
RPCT	RPCT	GOVERNO E DIREZIONE	Gestione del piano anticorruzione e trasparenza; Gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza
DPO	DPO	GOVERNO E DIREZIONE	Gestione delle attività legate all'adozione delle misure in osservanza del GDPR
TRIBUTI	ICI-IMU-TASI	Rapporti con l'utenza	Rapporti con l'utenza
		Inserimento dati	Inserimento dichiarazioni
			Inserimento richieste ricevute dal Comune

		Verifiche	Verifica posizioni catastali-contributive	Verifica posizioni catastali-contributive	
			Altre verifiche	Altre attività di verifica	
		Gestione rimborsi	Gestione rimborsi per errati pagamenti	Gestione rimborsi per errati pagamenti	
		Avvisi di accertamento	Emissione avvisi di accertamento	Emissione avvisi di accertamento per fabbricati	
				Valutazione Aree edificabili	
				Emissione avvisi di accertamento per aree edificabili	
				Verifica e valutazione con contribuente	
			Accertamento con adesione	Ricevimento istanza di accertamento con adesione	
				Raccolta documentazione contribuente, verifica e verbalizzazione	
				Esame documentazione	
				Definizione pratica di accertamento	
				Proposta di rettifica atto	
				Predisposizione documentazione per ufficio legale (esterno)	
				Gestione ricorsi successivi (eventuali)	
				Rettifica avviso di accertamento	
				Eventuale emissione documentazione per il pagamento (F24 o ccp)	
			Incassi	Incassi su atti emessi	Inserimento incassi
					Rendicontazione incassi
					Predisposizione ruoli per il Comune
				Controlli incassi	Ricezione info su pagamenti dal Comune
			Controllo incassi		
TASSA RIFIUTI	Verifiche	Attività di verifica contribuenti	Incrocio tra dati catastali e denunce		
	Emissione avvisi	Emissione avviso per omessa/infedele denuncia	Emissione avviso di accertamento		
		Emissione avviso per omesso/infedele versamento	Emissione avviso di accertamento		
			Emissione sollecito di pagamento		
		Analisi motivazioni istanza autotutela contribuente	Convalida vecchio avviso di accertamento		
			Emissione nuovo avviso di accertamento		
		Registrazione ricorso	Predisposizione documentazione per ufficio legale (esterno)		
	Gestione incassi	Gestione incassi	Contabilizzazione versamento		
		Verifica congruenza incassi avvisi omessa/infedele denuncia	Produzione e invio ingiunzione di pagamento		
			Inoltro pratica per riscossione coattiva		
		Verifica congruenza incassi avvisi omesso/infedele versamento	Invio sollecito ad integrazione del pagamento		
			Produzione e invio ingiunzione di pagamento		
			Inoltro pratica per riscossione coattiva		

ACQUISTI, LOGISTICA E TRIBUTI MINORI			Ricezione atti da Comune	Annullamento/rettifica avviso di accertamento
			Gestione rimborsi per errati pagamenti	Registrazione importi da compensare sui pagamenti successivi
				Predisposizione documenti per rimborso al contribuente
		Ruolo ordinario	Acquisizione modulistica denuncia (nuova/variazione/cessazione)	Ricezione e protocollo denuncia
			Inserimento contribuenti nel database	Inserimento dati ricevuti
	RATEIZZAZIONI	Rateizzazioni	Gestione istanza rateizzazione	Ricezione istanza
				Verifica posizione contribuente
				Predisposizione e consegna rateizzazione
	ACCERTAMENTI SU TERRITORIO	Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Sopralluogo sul territorio
				Trasmissione a settore verbale di sopralluogo
	CANONE UNICO (EX ICP TOSAP)	Verifiche	Sopralluogo	Controllo congruità dati in banca dati con dati accertati sul posto
		Ruolo ordinario	Acquisizione modulistica denuncia (nuova/variazione/cessazione)	Ricezione e protocollo denuncia
				Incroci dati soggetti passivi
				Invio ruolo
		Emissione avvisi	Emissione avviso accertamento per omessa/infedele denuncia	Emissione avviso di accertamento
			Emissione avviso accertamento per omesso/infedele versamento	Emissione sollecito di pagamento
				Emissione avviso di accertamento
			Analisi motivazioni istanza autotutela contribuente	Convalida avviso di accertamento
				Rettifica/annullamento avviso di accertamento
			Registrazione ricorso	Predisposizione documentazione per ufficio legale (esterno)
		Gestione incassi	Gestione incassi	Contabilizzazione versamento
			Verifica congruenza incassi avvisi omessa/infedele denuncia	
			Verifica congruenza incassi avvisi omesso/infedele versamento	
			Ricezione atti da Comune	Annullamento/rettifica avviso di accertamento
			Gestione rimborsi	Registrazione importi da compensare sui pagamenti successivi
Fronto office		Front office ICP	Ricevimento istanza contribuente	
			Registrazione e protocollazione istanza	
	Front office TOSAP	Ricevimento istanza contribuente		
ACQUISTI	Affidamento Lavori, Servizi e Forniture	Gestione contratti/ordini di acquisto	Verifica procedure interne	
			Programmazione/progettazione procedura di acquisizione	
			Selezione/esclusione fornitori	
			Contratti/Acquisti su Mepa	
			Contratti/Acquisti no Mepa	

			Affidamento lavori	
			Proroghe contrattuali	
			Gestione subappalti	
			Stipula del contratto	
			Ricezione beni/prestazioni	
	Affidamenti diretti	Affidamenti adeguatamente motivati	Acquisti in emergenza	
			Contratti/Acquisti trattativa diretta	
	Fornitori	Gestione fornitori	Gestione albo fornitori	
	Consulenze	Affidamenti	Assegnazione consulenze	
AREA IT	SERVIZI E SISTEMI	Progettazione e conduzione interventi progettuali	Analisi delle specifiche funzionali e stima dei tempi di realizzazione dei progetti sulla base delle informazioni acquisite dal MasterPlan degli interventi progettuali o da una richiesta specifica attraverso la redazione di un macro-piano delle attività.	INTERO PROCESSO
			Redazione del progetto tecnico di dettaglio che definisce le funzioni e le regole tecniche per l'implementazione	INTERO PROCESSO
			Avviamento del processo di implementazione dell'intervento	INTERO PROCESSO
			Avviamento e gestione delle attività di formazione e affiancamento finalizzate a rendere pienamente operativo ed indipendente L'Ente	INTERO PROCESSO
			Attività di sviluppo software secondo i parametri forniti in fase di analisi	INTERO PROCESSO
		Assistenza tecnica	Acquisizione delle specifiche contenute in un contratto di manutenzione o in una richiesta di supporto da parte del cliente	INTERO PROCESSO
			Rendicontazione dell'utilizzo delle risorse e del tipo di attività svolte	INTERO PROCESSO
			Supporto back-up dati	INTERO PROCESSO
			Manutenzione estemporanea su sw di sistema/ambiente/applicativo	INTERO PROCESSO
			Installazione, aggiornamento, ripristino, altre attività di manutenzione software	INTERO PROCESSO
		Conduzione e supporto del sistema informativo comunale	Pianificazione, programmazione, schedulazione e controllo delle attività ricorrenti e definizione ed attuazione del piano di esercizio per la gestione applicativa	INTERO PROCESSO
			Trattamento database istituzionali	INTERO PROCESSO
			Predisposizione e personalizzazione della reportistica su richiesta dei settori	INTERO PROCESSO
			Supporto specialistico per analisi dei dati e richieste di P.G.	INTERO PROCESSO
			Gestione utenze e credenziali di accesso	INTERO PROCESSO
		Implementazione e manutenzione software	Acquisizione delle specifiche contenute nei documenti progettuali o in una richiesta di manutenzione da parte dell'Ente	INTERO PROCESSO
			Analisi e classificazione dell'attività richiesta per pianificare le attività implementative	INTERO PROCESSO

			Esecuzione dell'implementazione rispettando gli standard di programmazione, le regole di ingegneria e le policy di sicurezza applicativa indicate dall'Ente.	INTERO PROCESSO	
			Esecuzione dei test di integrazione per verificare la correttezza dell'intervento	INTERO PROCESSO	
			Registrazione della chiusura dell'intervento per dare seguito alle attività di collaudo da parte dell'Ente	INTERO PROCESSO	
		Gestione infrastruttura tecnologica e sicurezza IT	Attività relative alla configurazione, gestione e monitoraggio di apparati di comunicazione dati e sicurezza	INTERO PROCESSO	
			Analisi e definizione regole di sicurezza	INTERO PROCESSO	
			Definizione, gestione e configurazione policy di backup	INTERO PROCESSO	
			Monitoraggio server e strumentazioni di rete	INTERO PROCESSO	
			Gestione sicurezza informatica aziendale	INTERO PROCESSO	
	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	Conduzione e supporto sistemi aziendali	Supporto elaborazioni dati procedure tributi	INTERO PROCESSO	
			Supporto nella produzione degli atti	INTERO PROCESSO	
			Conduzione procedure informatiche	INTERO PROCESSO	
			Gestione utenze e credenziali di accesso	INTERO PROCESSO	
			Gestione e interrogazione Database	INTERO PROCESSO	
	OUTSOURCING	Supporto attività settori comunali	Supporto ai settori comunali sulle attività ordinarie	INTERO PROCESSO	
			Supporto informatico alle attività dei settori	INTERO PROCESSO	
			Attività di data entry e consultazione relativamente ai Servizi Demografici (anagrafe, stato civile)	INTERO PROCESSO	
FRONT OFFICE	FRONT OFFICE	Front office	Prima accoglienza	Verifica documentazione a supporto	
			Front office Tributi	Ricevimento istanza contribuente	
				Registrazione e protocollazione istanza	
				Aggiornamento posizione contribuente	
			Front office Servizio Idrico	Ricevimento istanza contribuente	
				Registrazione e protocollazione istanza	
SERVIZIO IDRICO	SERVIZIO IDRICO	Attivazione	Attivazione/fornitura	Richiesta attivazione fornitura	
				Verifica requisiti	
				Prenotazione appuntamento	
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI			Gestione intervento esterno
				Registrazione esito	
		Riattivazione	Riattivazione fornitura	Richiesta riattivazione fornitura	
				Verifica requisiti	
				Prenotazione appuntamento	
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI			Gestione intervento esterno
				Registrazione esito	
		Disattivazione	Disattivazione fornitura	Richiesta disattivazione fornitura	
				Verifica requisiti	

			Prenotazione appuntamento
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI	Gestione intervento esterno
			Registrazione esito
	Subentro/Voltura	Subentro	Richiesta di subentro
			Verifica requisiti
			Prenotazione appuntamento
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI	Gestione intervento esterno
			Registrazione esito
		Voltura	Richiesta di voltura
			Verifica requisiti
			Prenotazione appuntamento
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI	Gestione intervento esterno
			Registrazione esito
	Accertamento pagamenti	Verifiche su pagamenti	Verifica posizioni utenti
		Solleciti	Predisposizione e invio avvisi di morosità
		Ingiunzioni	Predisposizione e invio ingiunzioni
	Gestione posizioni utente	Gestione istanze	Gestione richieste di rettifica
			Gestione istanze in autotutela
		Rateizzazioni	Gestione richieste di rateizzazione
	Fatturazione	Verifiche posizione utente	Acquisizione lettura
			Predisposizione e invio fattura
CONTENZIOSO/UFFICIO TECNICO	UFFICIO CONTENZIOSO	Contenzioso	Ricezione atti relativi a contenzioso e monitoraggio del contenzioso in corso
			Ricezione atti relativi a mediazioni
	UFFICIO TECNICO	Ufficio Tecnico	Relazioni su sopralluoghi
			Elaborazione relazione su sopralluogo
ARCHIVIO	ARCHIVIO	Archiviazione	Classificazione atti
			Gestione fascicolo
		Attività di ricerca	Ricerca atti
		Ripartizione atto per tipologia (fascicolo, integrazioni, raccomandata, notifica ecc...)	
		Presenza in carico dai settori la documentazione da archiviare	
		Assegnazione ai colleghi della documentazione da archiviare	
		Archiviazione della documentazione nel fascicolo del contribuente	
		Ricerca (Atti amministrativi, raccomandata o notifica cartacea ecc.) richiesti dai settori per consultazione.	
		Presenza in carico della richiesta dai settori	
		Assegnazione della ricerca atti e documentazione varia	
		Ricerca fascicolo amministrativo	
		Compilazione registro consegna fascicolo amministrativo	
		Gestione digitale del fascicolo e successiva consegna telematica all'operatore	

		Imbustamento	Creazione busta
			Compilazione raccomandata
			Creazione distinta
			Consegna all'operatore per la spedizione
	Stoccaggio dei materiali	Gestione cancelleria	Presenza in carico
			Richiesta d'acquisto
			Consegna
			Registro

4. Trattamento del rischio corruzione

Dall'analisi e valutazione degli indici di rischio e dalle Aree e procedimenti interessati è stato redatto un prospetto riepilogativo dal quale si evince con immediatezza quali sono i valori dei livelli di rischio per ogni singolo procedimento e quali i provvedimenti da attuare, nonché quali soggetti interni alla società Hermes sono chiamati ad interagire con il responsabile della prevenzione della corruzione e con quali modalità.

Per ogni processo mappato sono state previste le misure idonee a prevenire e a neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa.

Si è ritenuto opportuno non programmare alcun intervento per quei procedimenti che hanno ottenuto un livello di rischio (rischio residuale) collegato al parametro "basso", mentre si è prevista l'introduzione di specifiche misure, ritenute idonee per ridurre il rischio residuale, per tutti i "processi" per i quali il rischio residuale è valorizzato da *medio* in poi. Di seguito l'elencazione di tutti i processi per i quali, anche se a rischio basso, i settori hanno individuato delle contromisure aggiuntive rispetto a quelle previste dal piano come standard:

PROCESSI-RISCHIO-CONTROMISURE							
SETTORE	UFFICIO	MACROPROCESSO	PROCESSO	SOTTOPROCESSO	Explicitazione dell'ipotetica condotta a rischio	Rischio (basso/medio/alto)	Contromisure (aggiuntive oltre quelle tradizionali previste dal Piano)
	BILANCIO, CONTABILITA' E PATRIMONIO	Contabilità fornitori	Contabilizzazione fatture passive e pagamenti	Gestione scadenziario	Pagamento fattura dietro regalia	BASSO	Regolamento sulla liquidazione delle fatture
	GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione risorse umane	Applicazione contratto collettivo nazionale	Verifiche presenze dipendenti	Violazione della relativa normativa di settore, favorire determinati dipendenti; sussistenza di un interesse personale e conflitto di interessi; attribuzione di	BASSO	A) Redazione di un'istruzione di processo che regoli il processo del payroll assicurando che sia rispettata la segregazione dei ruoli per l'approvazione
				Controllo/correzioni cartellini presenza		BASSO	
				Applicazione codice etico/comportamentale		BASSO	
	Provvedimenti disciplinari	BASSO					

			Gestione ferie/permessi	vantaggi ad alcuni dipendenti; sottostima o sovrastima del costo del lavoro.	BASSO	e degli step intermedi, la trasparenza e l'assenza di conflitto d'interessi B) Coordinament o delle attivita' con il consulente del lavoro	
			Gestione banca ore/straordinario		BASSO		
			Rapporti con il consulente del lavoro		BASSO		
			Altre attività inerenti il CCNL		BASSO		
			Altro	gestione del contenzioso del personale	BASSO		
				gestione delle procedure relative all'orario di lavoro (rilevazione presenze, assenze, ore di lavoro straordinario)	BASSO		
				gestione procedure inerenti gli infortuni, gestione delle assenze per malattia, dei congedi e permessi (L.104/92, congedi parentali, permessi per studio, elettorali, aspettative,ecc...)	BASSO		
ACQUISTI	Affidamento Lavori, Servizi e Forniture		Gestione contratti/ordini di acquisto	Verifica procedure interne	violazione delle procedure definite dalla legge o dai regolamenti interni	MEDIO	Adottare strumenti informativi per il controllo del rispetto delle procedure
				Selezione/esclusione fornitori	Inclusione nuovi fornitori senza adeguati controlli sui requisiti;	ALTO	A) Verifica dei requisiti del fornitore; B) Gestione Albo fornitori informatizzato
				Contratti/Acquisti su Mepa	Utilizzo di procedure non corrette rispetto alla tipologia di acquisto (es. Affidamento diretto per importi sopra soglia comunitaria)	BASSO	Giustificare il ricorso all'affidamento o diretto mediante apposita determinazione e all'acquisto;
				Contratti/Acquisti no Mepa	Ricorso ad affidamento diretto senza giustificato motivo; Valutazione delle offerte difforme alla norma	MEDIO	A) Giustificare il ricorso all'affidamento o diretto mediante apposita determinazione e all'acquisto; B) Dotarsi di un sistema certificato per

					la ricezione delle offerte.
		Affidamento lavori	Affidamento diretto a fornitori senza procedura di selezione	BASSO	Per l'affidamento di lavori si può procedere solo tramite procedura di selezione dei fornitori
		Proroghe contrattuali	Proroga per non ricorrere a nuova selezione del fornitore;	MEDIO	Le proroghe sono ammesse solo se già avviato il processo di selezione del fornitore o se espressamente e previste nell'affidamento originario;
		Stipula del contratto	Stipula con omissione di indicazioni obbligatorie (clausola 231; Privacy; ecc); Non si provvede all'archiviazione e registrazione causandone lo smarrimento;	MEDIO	Per i contratti non stipulati sul mercato elettronico (MEPA), è necessario procedere ad una adeguata archiviazione (archiviazione sostitutiva)
Affidamenti diretti	Affidamenti adeguatamente motivati	Acquisti in emergenza	Utilizzo dello stesso fornitore	MEDIO	Adozione del criterio della rotazione
		Contratti/Acquisti trattativa diretta	Ricorso ad affidamento diretto senza giustificato motivo	BASSO	Giustificare il ricorso all'affidamento o diretto mediante apposita determinazione e all'acquisto
Fornitori	Gestione fornitori	Gestione albo fornitori	Inclusione nuovi fornitori senza requisiti; Esclusione fornitori senza giusta motivazione	BASSO	Verifica dei requisiti del fornitore e tenuta Albo Fornitori
Consulenze	Affidamenti	Assegnazione consulenze	Utilizzo dello stesso fornitore	MEDIO	Adozione del criterio della rotazione

AREA IT	SERVIZI E SISTEMI	Progettazione e conduzione interventi progettuali	Analisi delle specifiche funzionali e stima dei tempi di realizzazione dei progetti sulla base delle informazioni acquisite dal MasterPlan degli interventi progettuali o da una richiesta specifica attraverso la redazione di un macro-piano delle attività.	INTERO PROCESSO	Possibilità di prevedere/ometter e dei requisiti progettuali per favorire un determinato fornitore	BASSO	Controllo del documento di analisi da parte del responsabile	
			Redazione del progetto tecnico di dettaglio che definisce le funzioni e le regole tecniche per l'implementazione	INTERO PROCESSO	Possibilità di prevedere/ometter e dei requisiti progettuali per favorire un determinato fornitore	BASSO	Controllo del progetto tecnico da parte del responsabile	
			Trattamento database istituzionali	INTERO PROCESSO	Tentativo di induzione a modificare i dati contenuti nei DB istituzionali al fine di danneggiare la società e l'Ente	BASSO	Procedure di controllo; segregazione delle autorizzazioni; codice etico;	
			Gestione utenze e credenziali di accesso	INTERO PROCESSO	Tentativo di ottenere delle credenziali di accesso ai sistemi al fine di trarre informazioni	BASSO	Procedure di controllo; segregazione delle autorizzazioni; codice etico;	
			Gestione sicurezza informatica aziendale	INTERO PROCESSO	Tentativo di ottenere delle credenziali di accesso ai sistemi al fine di trarre informazioni	BASSO	Procedure di controllo; segregazione delle autorizzazioni; codice etico;	
			Gestione utenze e credenziali di accesso	INTERO PROCESSO	Tentativo di ottenere delle credenziali di accesso ai sistemi al fine di trarre informazioni	BASSO	Procedure di controllo; segregazione delle autorizzazioni; codice etico;	
			Gestione e interrogazione Database	INTERO PROCESSO	Tentativo di ottenere delle credenziali di accesso ai sistemi al fine di trarre informazioni	BASSO	Procedure di controllo; segregazione delle autorizzazioni; codice etico;	

					Possibilità di prevedere/omettere dei requisiti progettuali per favorire un determinato fornitore		Controllo della documentazione da parte del responsabile
	RESPONSABILE AREA IT	PROCESSI CROSS (TRASVERSALI)	Redazione Offerta Tecnico Economica	INTERO PROCESSO		BASSO	
			Valutazione Offerte Tecniche Economiche In Commissioni di Gara o altre procedure PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	INTERO PROCESSO	Possibilità di prevedere/omettere dei requisiti progettuali per favorire un determinato fornitore	BASSO	Controllo della documentazione a corredo della valutazioni da parte degli altri membri di commissione o in caso di altre procedure da parte del responsabile
SERVIZIO IDRICO	SERVIZIO IDRICO	Attivazione	Attivazione/fornitura	Richiesta attivazione fornitura	L'utente si reca presso i nostri uffici e il nostro operatore prende in carico la richiesta. Viene fissato l'appuntamento e successivamente la pratica viene inoltrata all'Ente per i controlli formali. Ipoteticamente l'unico rischio potrebbe essere un'indicazione non corretta della documentazione .	BASSO	utilizzo di sistema di protocollo e dell'applicativo Net@
		Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Gestione intervento esterno	L'addetto alle attività esterne effettua intervento in loco formulando verbale con la tipologia di intervento svolto, eventuali anomalie riscontrate e/o chiusura dell'intervento. Il verbale viene sottoscritto dall'utente	MEDIO	Monitoraggio delle attività svolte e riscontro attività da verbale con istanza dell'utente

				L'utente si reca presso i nostri uffici e il nostro operatore prende in carico la richiesta .Viene fissato l'appuntamento e successivamente la pratica viene inoltrata all'Ente per i controlli formali. Ipoteticamente l'unico rischio potrebbe essere un'indicazione non corretta della documentazione .		utilizzo di sistema di protocollo e dell'applicativo Net@
Riattivazione	Riattivazione fornitura	Richiesta riattivazione fornitura			BASSO	
Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Gestione intervento esterno		L'addetto alle attività esterne effettua intervento in loco formulando verbale con la tipologia di intervento svolto, eventuali anomalie riscontrate e/o chiusura dell'intervento. Il verbale viene sottoscritto dall'utente	MEDIO	Monitoraggio delle attività svolte e riscontro attività da verbale con istanza dell'utente
Disattivazione	Disattivazione e fornitura	Richiesta disattivazione fornitura		L'utente si reca presso i nostri uffici e il nostro operatore prende in carico la richiesta. Viene fissato l'appuntamento e successivamente la pratica viene inoltrata all'Ente per i controlli formali. Si precisa che nei casi di voltura l'appuntamento viene fissato soltanto quando ci sia la necessità della sostituzione del contatore. Ipoteticamente l'unico rischio potrebbe essere un'indicazione non corretta della documentazione .	BASSO	utilizzo di sistema di protocollo e dell'applicativo Net@

Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Gestione intervento esterno	L'addetto alle attività esterne effettua intervento in loco formulando verbale con la tipologia di intervento svolto, eventuali anomalie riscontrate e/o chiusura dell'intervento. Il verbale viene sottoscritto dall'utente	MEDIO	Monitoraggio delle attività svolte e riscontro attività da verbale con istanza dell'utente
Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Gestione intervento esterno	L'addetto alle attività esterne effettua intervento in loco formulando verbale con la tipologia di intervento svolto, eventuali anomalie riscontrate e/o chiusura dell'intervento. Il verbale viene sottoscritto dall'utente	MEDIO	Monitoraggio delle attività svolte e riscontro attività da verbale con istanza dell'utente
Processo gestito dal settore ACCERTATORI/AFFISSATORI/NOTIFICATORI		Gestione intervento esterno	L'addetto alle attività esterne effettua intervento in loco formulando verbale con la tipologia di intervento svolto, eventuali anomalie riscontrate e/o chiusura dell'intervento. Il verbale viene sottoscritto dall'utente	MEDIO	Monitoraggio delle attività svolte e riscontro attività da verbale con istanza dell'utente
Accertamento pagamenti	Verifiche su pagamenti	Verifica posizioni utenti	Vengono incrociate le posizioni degli utenti con i pagamenti effettuati	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
	Solleciti	Predisposizione e invio avvisi di morosità	Vengono incrociate le posizioni degli utenti con i pagamenti effettuati	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
	Ingiunzioni	Predisposizione e invio ingiunzioni	Vengono incrociate le posizioni degli utenti con i pagamenti effettuati	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
Gestione posizioni utente	Gestione istanze	Gestione richieste di rettifica	Vengono verificate le richieste dell'utente con i dati in possesso sull'applicativo	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
		Gestione istanze in autotutela	Vengono verificate le richieste dell'utente con i dati in possesso sull'applicativo	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione

		Rateizzazioni	Gestione richieste di rateizzazione	processo ancora da iniziare con approvazione modellistica e avvio procedura sull'applicativo.	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
	Fatturazione	Verifiche posizione utente	Acquisizione lettura	Vengono importate attraverso elaborazioni informatiche o inserite manualmente sull'applicativo le letture fornite dall'utente o riscontrate dai nostri dipendenti. Il rischio ipotetico è rappresentato dall'alterazione del dato numerico.	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione e validazione della lettura da parte del sistema.
			Predisposizione e invio fattura	Vengono importate attraverso elaborazioni informatiche o inserite manualmente sull'applicativo le letture fornite dall'utente o riscontrate dai nostri dipendenti. Il rischio ipotetico è rappresentato dall'alterazione del dato numerico.	MEDIO	utilizzo dell'applicativo Net@ con diversa profilazione
Archivio	Archiviazione	Classificazione atti	Ripartizione atto per tipologia (fascicolo, integrazioni, raccomandata, notifica ecc...)	omissione dell'identificativo di archiviazione, sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	alto	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione

	Gestione fascicolo	Presenza in carico dai settori la documentazione da archiviare	omissione dell'identificativo di archiviazione, sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	medio	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Assegnazione ai colleghi della documentazione da archiviare	omissione dell'identificativo di archiviazione, sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	alto	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Archiviazione della documentazione nel fascicolo del contribuente	omissione dell'identificativo di archiviazione, sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	alto	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
Attività di ricerca	Ricerca atti	Ricerca (Atti amministrativi, raccomandata o notifica cartacee ecc.) richiesti dai settori per consultazione.	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	alto	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di

					archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Presenza in carico della richiesta dai settori	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	basso	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare e le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Assegnazione della ricerca atti e documentazione varia	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	basso	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare e le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Ricerca fascicolo amministrativo	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	alto	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare e le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione

		Compilazione registro consegna fascicolo amministrativo	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	medio	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), adozione di un regolamento per regolamentare le procedure di archiviazione, implementazione digitale delle procedure di archiviazione
		Gestione digitale del fascicolo e successiva consegna telematica all'operatore	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	medio	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), implementazione digitale dell'atto amministrativo
	Imbustamento	Creazione busta	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	basso	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), implementazione digitale dell'atto amministrativo
		Compilazione raccomandata	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	basso	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), implementazione digitale dell'atto amministrativo
		Creazione distinta	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	medio	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), implementazione digitale dell'atto amministrativo
		Consegna all'operatore per la spedizione	sottrazione parziale o totale della documentazione, occultamento della documentazione	basso	Verifica degli atti ricevuti rispetto agli atti registrati (anche a campione), implementazione

					one digitale dell'atto amministrativo
Stoccaggio dei materiali	Gestione cancelleria	Presenza in carico	omissione totale o parziale della distinta di presa in carico, mancata verifica del materiale consegnato, sottrazione dei bei di cancelleria	medio	Verifica del materiale ricevuto rispetto alla richiesta d'acquisto (anche a campione), implementazione del modulo di magazzino informatizzato, regolamento per la gestione del magazzino
		Richiesta d'acquisto	omissione totale o parziale della distinta di presa in carico, mancata verifica del materiale consegnato, sottrazione dei bei di cancelleria	basso	Verifica del materiale ricevuto rispetto alla richiesta d'acquisto (anche a campione), implementazione del modulo di magazzino informatizzato, regolamento per la gestione del magazzino
		Consegna	omissione totale o parziale della distinta di presa in carico, mancata verifica del materiale consegnato, sottrazione dei bei di cancelleria	medio	Verifica del materiale ricevuto rispetto alla richiesta d'acquisto (anche a campione), implementazione del modulo di magazzino informatizzato, regolamento per la gestione del magazzino
		Registro	omissione totale o parziale della distinta di presa in carico, mancata verifica del materiale consegnato, sottrazione dei bei di cancelleria	basso	Verifica del materiale ricevuto rispetto alla richiesta d'acquisto (anche a campione), implementazione del modulo di magazzino informatizzato, regolamento per la gestione del magazzino

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nel procedimento per “*modificare il rischio*”. In concreto è necessario individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

4.1 Misure generali per il trattamento del rischio di corruzione

Le misure generali sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- Misure di controllo
- Mappatura e informatizzazione dei processi
- Codici e regolamenti interni
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- Incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore
- Patti di integrità negli affidamenti
- Tutela del dipendente che segnala gli illeciti
- Rotazione del personale
- Formazione del personale

4.1.1 Misure di controllo

Le misure di controllo previste da Hermes sono oggetto di verifica da parte del RPCT che potrà effettuare un monitoraggio attraverso controlli a campione, audit e altre attività assimilabili (quali, ad esempio, indagini interne per verificare eventuali violazioni del Piano).

A titolo esemplificativo, alcune misure di controllo adottate da Hermes prevedono che:

- a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti, sia opportuno:
 1. rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in questo caso specifico, svolgendo Hermes un’attività di supporto alla formazione dei provvedimenti di competenza del Comune di Reggio Calabria, l’incaricato dell’istruttoria deve avere cura di corredare il provvedimento da inviare alla firma dei funzionari/dirigenti, con la necessaria documentazione a supporto;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti di competenza di Hermes dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti in capo alla stessa Hermes riportino nella premessa sia il

preambolo (composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito, sia la motivazione) che la motivazione (che indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria). La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/ 90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/ 2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e la Hermes, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/ o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali.

4.1.2 Mappatura e informatizzazione dei processi

L' informatizzazione dei processi è stata in parte avviata tramite alcuni work flow documentali. Ciò, a regime, dovrebbe consentire, per tutte le attività di Hermes, la tracciabilità del processo e ridurre quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

E' attiva già dal 2019 la nuova piattaforma di gestione del protocollo informatico che, integrando le procedure operative utilizzate, consente la digitalizzazione completa delle istanze inserendole in un sistema strutturato e vincolato alla normativa in materia di protocollazione degli atti.

Al fine di ottenere un elenco completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, si è proceduto alla mappatura per come riportato al paragrafo **“Aree e processi interessati”**. Tale attività risente della ristrutturazione aziendale che è in corso.

4.1.3 Codici e Regolamenti interni

Gli atti e i regolamenti interni alla società costituiscono una importante misura di controllo per prevenire i rischi di corruzione.

Costituiscono fonti di regolamentazione e indirizzo che tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare sia lo Statuto, il CCNL e il Codice Etico⁷. Quest'ultimo è stato oggetto di adeguamento nel corso del 2022, che si auspica si possa replicare in futuro, e di un corso di formazione nel 2023.

Il Codice Etico, finalizzato all'adozione del MOCG ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, definisce dei valori e dei principi che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti della società Hermes, ma anche dai collaboratori e consulenti della società, dai titolari di Organi e di incarichi negli uffici di diretta

⁷ Il Codice Etico assolve alla funzione del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Hermes.

Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori ed i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Vengono disciplinati in particolare i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili. La violazione del Codice da parte di soggetti esterni alla Hermes rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

Alla data del presente piano, Hermes ha approvato (con indicazione tra parentesi dell'entrata in vigore) :

- Regolamento piccola cassa (05.03.2019)
- Regolamento Accesso civico (16.07.2019)
- Regolamento segnalazione di illeciti (28.10.2019)
- Regolamento Albo Fornitori (13.02.2020)
- Regolamento per il reclutamento del personale (13.02.2020)
- Regolamento Disciplina degli affidamenti dei contratti pubblici (13.02.2020)
- Regolamento per il conferimento degli incarichi (29.05.2020)
- Regolamento interno per l'affidamento degli incarichi agli avvocati esterni (04.09.2020)

Sono stati predisposti e in attesa di approvazione:

- Regolamento informatico aziendale (da approvare)
- Regolamento privacy (da approvare)

E' stato definito il flusso informativo verso l'ODV e il Sindaco Unico che, unitamente a quello verso il RPCT sono confluiti in un apposito Regolamento per la Gestione dei Flussi informativi verso ODV-Sindaco Unico-RPCT.

4.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis della L. 241/ 90, come modificato dal comma 41 della L. n. 190/ 2012, prevede che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti o pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, ecc. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di settore, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al

dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle proposte di Determinazione dell'Amministratore, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/ 2012 e del Codice Etico. L'inserimento di questa clausola responsabilizza il singolo Responsabile che attesta, appunto sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto di interessi.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

4.1.5 Incompatibilità e inconfiribilità per gli incarichi di amministratore e/o dirigenziali

Con riferimento agli incarichi di amministratore e, ove si ravvisasse la necessità, di eventuali dirigenti la Hermes, in osservanza di quanto disposto dal d.lgs. 39/2013, prevede verifiche – mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del dpr 445/2000) su eventuali cause di incompatibilità e inconfiribilità, di situazioni di conflitto di interesse o di altre cause impeditive e/o procedimenti penali, rispettivamente:

- per gli amministratori nella fase successiva alla nomina, dato che le stesse nomine sono effettuate dall'Ente socio (detentore della totalità del capitale che esercita le funzioni di controllo analogo), tenuto già all'osservanza del decreto succitato;
- per gli eventuali dirigenti nella fase antecedente la nomina.

4.1.6 Rotazione del personale

La rotazione del personale è ritenuta dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. una misura fondamentale, per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione⁸.

In linea generale l'attuazione dell'istituto della rotazione deve avvenire con preliminare valutazione delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da non arrecare pregiudizio al regolare svolgimento della gestione amministrativa.

Hermes ha stabilito di adottare la rotazione del personale solo nei casi in cui, dall'analisi dei rischi effettuata dai Responsabili di settore emerge un rischio alto. Come misura alternativa, la società prevede, per processi particolarmente delicati (quali ad esempio, il pagamento dei fornitori o gli affidamenti di lavori, servizi, forniture, consulenze), meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

La valutazione in ordine alla rotazione dei dipendenti tra Settori diversi, è disposta dall'Amministratore Delegato.

⁸ A tal fine si rimanda alle Linee guida ANAC e alle direttive in materia

4.1.7 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower)

L'istituto del whistleblowing, ossia del dipendente che segnala condotte illecite di cui ha avuto conoscenza nell'ambito o in ragione del proprio rapporto di lavoro, è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico con l'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 che ha novellato il T.U. del pubblico impiego (d.lgs. 165/2001) inserendo l'art. 54-bis.

La disciplina di tale istituto è stata oggetto di una prima integrazione ad opera dell'articolo 19, comma 5, lettera a), del d.lgs. 90/2014, che ha annoverato espressamente l'ANAC tra le istituzioni pubbliche destinatarie delle segnalazioni di whistleblowing.

Successivamente l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha emanato la determinazione 6 – 2015 “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, che forniva, tra le altre, indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano gli illeciti, come previsto dal citato art. 54 bis.

Ancora la materia è stata radicalmente modificata dalla legge 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che, da una parte, ha novellato l'art. 54-bis del citato T.U. sul pubblico impiego, sostituendo integralmente il disposto normativo e, dall'altro, ha introdotto la disciplina del whistleblowing anche nel settore privato, attraverso l'integrazione delle misure previste nel d.lgs. 231/2001. Con tale intervento il legislatore ha provveduto a cristallizzare la posizione di tutela del segnalatore anonimo attribuendo specifiche competenze al RPCT ed evitando sanzioni al dipendente contraddistintosi per la segnalazione risultata poi veritiera. Inoltre, attraverso tale norma, oltre a rivedere la disciplina relativa la dipendente pubblico si estende la tutela anche al dipendente di una società privata (in generale a tutti coloro che hanno un rapporto con la P.A.).

Il penultimo intervento in materia è quello dell'Anac che con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il Regolamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018) sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

L'ultimo provvedimento invece è il D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 . Il suddetto Decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del segnalante; in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel Decreto

Pertanto, preso atto pertanto della normativa e considerate le linee guida emanate da ANAC, anche nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione, Hermes Servizi Metropolitan srl (leggasi Hermes), società in house del Comune di Reggio Calabria, pur essendo organismo di diritto privato in controllo pubblico, intende conformarsi a quanto previsto in materia di anticorruzione.

Secondo la nuova disposizione il dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, Hermes ha attuato tale misura prevedendo il canale di segnalazione con diversi mezzi, scritti e orali, e istituendo la piattaforma informatica di segnalazioni di illeciti all'indirizzo: <https://hermesrc.segnalazioni.net/> . Hermes ha altresì approvato e pubblicato una nuova procedura per le segnalazioni nell'apposita sezione del sito.

4.1.8 Formazione del personale

Anche la formazione del personale è ritenuta dalla Legge 190/2012 uno strumento di fondamentale importanza nell'ambito della prevenzione della corruzione al punto che il PNA la inserisce fra le misure di prevenzione obbligatorie che il P.T.P.C. deve contenere per trattare il rischio della corruzione.

La formazione prendendo in considerazione i risultati della valutazione del rischio di corruzione deve prevedere nei contenuti, tra l'altro⁹:

- a) le strategie, le procedure e le azioni che l'azienda mette in atto per prevenire i rischi di fenomeni corruttivi, con i relativi obblighi da osservare;
- b) il rischio di corruzione e i danni ai dipendenti e all'organizzazione che possono derivare dalla corruzione;
- c) le circostanze in cui può avvenire la corruzione in relazione ai compiti di ciascuno e come riconoscere tali circostanze;
- d) come riconoscere e affrontare le proposte e le offerte di tangenti;
- e) come ciascuno possa prevenire ed evitare la corruzione e riconoscere gli indicatori chiave del rischio di corruzione;
- f) il contributo che ogni singolo può dare all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, compresi i benefici di una migliore prestazione di prevenzione della corruzione e della segnalazione di casi sospetti di corruzione;
- g) le implicazioni e le conseguenze potenziali di non conformità ai requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- h) come e a chi ogni dipendente può segnalare qualsiasi sospetto (vedere 8.9);

Il piano di formazione deve assicurare che tutto il personale comprenda, in base al proprio ruolo:

- i rischi di corruzione a cui dipendenti e organizzazione sono sottoposti;
- la strategia di prevenzione della corruzione;
- le misure di prevenzione della corruzione pertinenti il proprio ruolo;
- qualsiasi azione preventiva e segnalazione necessaria che possa essere intrapresa in relazione a qualsiasi rischio di corruzione o sospetta corruzione.

Le modalità di erogazione della formazione possono essere differenti. Nell'ottica della prevenzione della corruzione più che il metodo è fondamentale il risultato che dovrebbe portare a soddisfare i punti di cui al precedente elenco.

Il RPCT elabora, interessando i responsabili dei settori, il piano di formazione entro i termini di presentazione del PTPCT, e lo presenta al CDA per la sua approvazione¹⁰.

⁹ Si veda a tal proposito la norma ISO 37001, punto 7.3 'Consapevolezza e formazione'

¹⁰ Per il 2023 il piano ha riguardato la formazione generica per tutti i dipendenti oltre a una formazione specifica per una specifica area a rischio precedentemente individuata.

4.2 Misure specifiche

Le misure specifiche di prevenzione riguardano essenzialmente la previsione di procedure operative e la formalizzazione di prassi organizzative che mirano a prevenire fenomeni corruttivi.

4.2.1 Procedure

Nell'arco temporale del Piano si auspica che possa avviarsi un percorso che dovrà portare al consolidamento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

E' stata già rivista la procedura di assegnazione, gestione e monitoraggio dei carichi di lavoro ed è stata evidenziata la necessità del doppio controllo da parte dell'istruttore e del responsabile nella lavorazione delle istruttorie da trasmettere all'Ente. Nel corso dell'anno la procedura di monitoraggio dei carichi potrà essere oggetto di ulteriori revisioni ai fini del miglioramento.

Inoltre, al fine di gestire il rischio nel processo di "pagamento dei fornitori" è stata predisposta una specifica procedura operativa che ha trovato piena applicazione già nel corso del 2021.

In quest'ottica, anche sulla scorta di quanto emerso in sede di analisi dei rischi, il RPCT trasmetterà, a ciascun settore, le osservazioni sulle valutazioni effettuate al fine di fornire linee guida per la redazione di specifiche procedure operative (soprattutto finalizzate al controllo).

4.3 Relazione annuale dell'RPCT

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal RPCT che è tenuto ad elaborare, annualmente, entro il 15 dicembre ¹¹ (o alla scadenza prevista dall'ANAC) una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Società Trasparente" e ne sarà reso edotto il CDA.

4.4 Trasparenza

In osservanza di quanto previsto nella 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, la Hermes, società in house soggetta a controllo analogo, oltre alla pubblicazione dei dati previsti dalla normativa ha dato seguito alle altre indicazioni contenute in tema di pubblicazione, monitoraggio, accesso ai dati non pubblicati, attestazione degli obblighi.

Nel corso dell'anno è stata utilizzata una piattaforma elettronica per la gestione delle gare e degli affidamenti, che consente la pubblicazione dei dati in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa in materia e alle prescrizioni dettate dall'ANAC.

4.4.1 Sezione "Società trasparente"

L'area del sito web di Hermes "Società Trasparente" è oggetto di continuo aggiornamento in base alle disposizioni normative in materia. Ai fini del monitoraggio è stato inserito un contatore delle visite.

¹¹ Per il 2023 scadenza prorogata al 31.01.2024 con provvedimento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Come già indicato nell'apposita sezione, è stata attivata la piattaforma per le segnalazioni anonime di illeciti.

4.4.2 Monitoraggio assolvimento obblighi di pubblicazione

Come indicato dal Vademecum operativo, trasmesso a ciascun Responsabile/referente, unitamente alla “Procedura flussi informativi verso RPCT, ODV, Sindaco Unico con allegato Informazioni obbligatorie in materia di trasparenza” adottata su Hermes, è fondamentale che ciascuna funzione interessata provveda a trasmettere le informazioni di sua competenza utili all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e riscontrare puntualmente le richieste del RPCT.

Il RPCT, di regola con cadenza semestrale o nei casi in cui sia necessario, verifica per ciascun settore interessato, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.4.3 Accesso civico

Il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, disciplina le modalità di accesso civico a dati e documenti.

Hermes, in osservanza di quanto previsto dalla normativa, ha reso disponibile l'istituto dell'Accesso civico mediante l'istituzione dell'apposita sezione sul sito Hermes>Società Trasparente> Altri contenuti>Accesso civico, adeguando i moduli e le modalità dell'accesso civico semplice e generalizzato ed istituendo il Regolamento per l'Accesso civico.

4.4.4 Verifica obblighi di trasparenza

La verifica e attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione deve essere effettuata dagli Organismi interni di Valutazione (OIV) o da organismi con funzioni analoghe appositamente individuati dal CDA.

Come indicato nell'ultima delibera ANAC in materia, n. 203 del 17 maggio 2023 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 maggio 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità*”, le società in controllo pubblico devono utilizzare, a tali fini, la modulistica messa a disposizione dalla medesima Autorità.

Le funzioni di verifica e attestazione degli obblighi di pubblicazione, sono svolte dall'Organismo di Vigilanza, che per il 2023 ha rilasciato il *Documento di attestazione*, previsto dall'ANAC.

In osservanza della normativa vigente, attestazione, griglie di rilevazione e scheda di sintesi sono pubblicate sul sito della società entro il 30 aprile (o in altra data indicata da ANAC) nella sezione Controlli e rilievi sull'amministrazione > Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV.

4.4.5 Privacy¹²

Con l'adozione di apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014), il Garante è intervenuto per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le linee guida hanno lo scopo di individuare

¹² Sezione coordinata con i pronunciamenti del Garante per la protezione dei dati personali e con il PNA 2018

le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Ai fini di una corretta gestione della pubblicazione dei dati in osservanza della normativa in materia di privacy, nel corso dell'anno sono prevista la redazione, a cura del DPO, di apposite linee guida che ciascun Responsabile/referente tenuto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, dovrà osservare per rispettare i vincoli imposti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

5 Flussi informativi

In relazione ai flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, RPCT e Sindaco Unico, Hermes ha adottato, già nel luglio 2021, la "Procedura flussi informativi verso RPCT, ODV, Sindaco Unico con allegato Informazioni obbligatorie in materia di trasparenza" con l'obiettivo di favorire le comunicazioni ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Sono state, inoltre, istituite tre caselle di posta elettronica:

- odv@hermesrc.it per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza
- rpct@hermesrc.it per le segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- sindacounico@hermesrc.it per le segnalazioni al Sindaco Unico.

Tutti i soggetti previsti al punto 2.2 del presente piano, secondo le indicazioni del documento sopra menzionato, devono effettuare le comunicazioni obbligatorie rispetto ai flussi informativi.

Inoltre, gli stessi soggetti, nell'interesse di Hermes, possono effettuare le segnalazioni anticorruzione, sia utilizzando le predette caselle di posta che attraverso la piattaforma dedicata alle segnalazioni anonime di illeciti.

6 Performance

Il PNA stabilisce che “dell’esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel PTPC occorrerà dare specificamente conto nell’ambito della Relazione delle performance (art. 10, D. Lgs. n.150 del 2009), dove **a consuntivo**, con riferimento all’anno precedente, la società dovrà verificare i risultati raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.”

La società non ha ancora integrato il ciclo della *performance*, come misura contenuta all’interno del Piano.