



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2023 - 2024

### INDICE

- 1. Premessa**
- 2. I rapporti tra PTPCT e Codice etico**
- 3. I rapporti tra la mappatura del rischio nel PTPCT ed il modello di organizzazione e controllo ex D.LGS. 231/2001**
- 4. Ruoli e Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
  - 4.1 Organi di indirizzo politico (Consiglio di amministrazione)**
  - 4.2 Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
  - 4.3 Dirigenti**
  - 4.4 Personale aziendale**
- 5. Analisi del contesto**
  - 5.1 Contesto esterno**
  - 5.2 Contesto interno**
- 6. Mappatura dei processi e misurazione del rischio**
- 7. Formazione dei dipendenti**
- 8. Obblighi informativi**
- 9. Il *whistleblowing***
- 10. Divieti *post-employment (pantouflage)***
- 11. Relazione sull'attività svolta**
- 12. Trasparenza**
  - 12.1 Normativa di riferimento**
  - 12.2 Obiettivi**
  - 12.3 Pubblicazione e aggiornamento del Piano**
  - 12.4 Soggetti referenti della Trasparenza**
  - 12.5 Oggetto e tipologia dei dati**
  - 12.6 Usabilità e comprensibilità dei dati**
  - 12.7 Controllo e monitoraggio**
  - 12.8 Accesso civico**
  - 12.9 Verifica obblighi di trasparenza**
  - 12.10 *Privacy***



## 1. PREMESSA

L'ASM, Azienda a controllo pubblico - 100% del capitale sociale è posseduto dal Comune di Taormina come da definizione contenuta nell'art 2 lett m) D Lgs 175/16 – è tenuta a nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione ( All 1 PNA 2013), e a redigere ai sensi dell'art 1 comma 2 bis della L. 190/2012 il PTPCT, che integra le misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi del DL 231/01.

Il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura per ASM come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal Codice Penale per i reati di corruzione, col fine di garantire il corretto utilizzo delle risorse, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni.

Prima di avviare la descrizione e l'identificazione dei vari soggetti coinvolti nel sistema su descritto, i loro compiti, il processo di predisposizione del Piano, e l'integrazione , ove possibile, con gli strumenti programmatici propri dell'amministrazione, è necessario fare un breve passo indietro su alcuni fatti amministrativi che hanno interessato l'ASM nella seconda parte del 2021, così da chiarire il contesto in cui opera l'Ente alla data della stesura del presente documento.

In data 18 luglio 2021 il Liquidatore, Avv. Fiumefreddo, come da mandato, ha presentato al Consiglio Comunale di Taormina i Bilanci 2011/2020 per la loro approvazione. Questi sono stati approvati e nella stessa adunanza con delibera n° 65/21 è stata revocata la delibera n° 36 del 22/09/2011, che aveva posto in liquidazione l'ASM, ripristinando così gli organi statutari. In data 21 agosto 2021, con determina n° 14/21, il Sindaco ha nominato il Consiglio di Amministrazione, ed in data 11/09/2021 con delibera n°2/21, il C.d.A. ha nominato il Direttore Generale ff Avv. Agostino Pappalardo, in attesa che fosse espletata la selezione per la nomina del Direttore Generale. Completata la selezione, in data 28 dicembre 2021, su proposta formulata dal C.d.A., con Delibera n° 84/21 del Consiglio Comunale, è stato nominato Direttore Generale l'Ing. Priolo che è entrato in servizio il 2 febbraio 2022.

In ultimo va segnalato che l'Ente nel biennio precedente non ha avuto il RPCT. In data 15 luglio 2021 con Determina n° 177/21, su sollecitazione dell'OdV, è stato nominato Responsabile della



Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1 comma 7 L 190/2012) il Dott. Antonio Sciacca.

Il contesto operativo in cui è chiamato ad operare il neo - direttore è assai complesso. Infatti, al “Rappresentante legale dell’azienda” spetteranno non solo tutti i compiti elencati negli artt. 8-12-27-43-45-47 dello Statuto, ma anche quelli di impulso per l’autoregolamentazione dell’ente.

Di seguito si elencano alcuni documenti non ancora disponibili, la cui funzione è sinergica con il presente Piano:

- Funzionigramma;
- Regolamento sugli acquisiti;
- Regolamento accesso civico;
- Regolamento segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblowing*)
- Regolamento informatico aziendale;
- Regolamento *privacy*;
- Nomina Organismo indipendente di valutazione;
- Istituzione dell’ufficio competente all’esercizio dell’azione disciplinare.

Appare opportuno riferire che l’assenza del funzionigramma non consente una chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni all’amministrazione, tanto da poter compromettere la funzionalità del presente Piano. È per questo che anche l’organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio, creando un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di supporto al RPCT.

Il PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) è un documento di natura programmatica che definisce la strategia di prevenzione della corruzione, e le metodologie che il RPCT ha elaborato delle regole e delle prassi di funzionamento rispetto al fenomeno corruttivo.



Il presente Piano segue il precedente piano triennale 2017-2019 (approvato con determina n. 133/17 del 27.03.2017) e viene adottato, tenendo presente l'evoluzione sia del contesto normativo di riferimento che della prassi, oltre alle linee guida e i principi giuridici indicati dal CdA con verbale del 20 aprile 2022.

Preme precisare sin da subito che la finalità del presente Piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo l'RPCT ha provato a valutare il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno- PNA 2019), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e valutazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione del rischio), incontrando diverse difficoltà nella fase di definizione dei processi e delle attività.

In vista della redazione del Piano, il RPCT ha sollecitato a partecipare attivamente al processo di elaborazione del PTPCT, pubblicando sul sito istituzionale dal 20/01/2022 al 28/02/2022 un messaggio che invitava all'intervento.

A seguito della scadenza dei termini per la consultazione pubblica, non essendo pervenuto riscontro, il PTPCT è stato adottato trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale di ASM – Sezione "operazione trasparenza".

## **2. I RAPPORTI FRA P.T.P.C.T. E CODICE ETICO**

Tra le misure adottate da ASM Taormina per prevenire la corruzione si possono annoverare anche le disposizioni contenute nel Codice Etico.

Il Codice Etico è stato, infatti, predisposto dall' Organismo Monocratico di Vigilanza dell'Azienda, contestualmente alla progettazione del "Modello 231", ed adottato con il medesimo atto amministrativo (det.liq. n. 285/20).

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro (dipendenti, collaboratori, fornitori, ecc.) che cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, al perseguimento dei



fini e degli obiettivi aziendali, nonché nell'ambito delle relazioni che ASM Taormina intrattiene con i terzi.

Anche questo documento è consultabile nella sezione "Operazione Trasparenza" del sito aziendale.

### **3. I RAPPORTI FRA LA "MAPPATURA DEL RISCHIO" NEL P.T.P.C.T. ED IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001**

Asm Taormina ha adottato con determina liquidatore n. 285 del 29/12/2020 il "Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001", c.d. Modello 231" redatto dal Dott. Marco Vinci, Organismo Monocratico di Vigilanza dell'Azienda, tenendo conto delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo.

Con il presente documento ASM Taormina, ha inteso estendere la propria azione di prevenzione della corruzione alla luce anche del contenuto della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013, dove si puntualizza che le fattispecie penalistiche rilevanti sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A., disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Il Modello di Organizzazione e controllo ex D.lgs. 231/2001 è pubblicato sul sito web aziendale nella sezione "Operazione Trasparenza".

## **4 Ruoli e responsabilità nella prevenzione della corruzione e trasparenza**

### **4.1 Organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione)**

Al Consiglio di Amministrazione compete l'adozione dei provvedimenti necessari per il raggiungimento dei fini aziendali, in attuazione degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale, che in relazione alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza svolge le seguenti funzioni:



- 1) ai sensi dell'art 1 comma 7, l. 190/2012 designa il RPCT, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. A tal proposito si invita il CdA ad esaminare la delibera di nomina per verificare se siano presenti tutti gli elementi essenziali per l'esercizio dell'ufficio del RPCT o se sia opportuna un'integrazione;
- 2) adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad A.N.A.C. secondo le indicazioni da questi fornite;
- 3) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- 4) ai sensi dell'art 1 comma 8 l. 190/2012 definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali e del PTPCT;
- 5) promuove una cultura della valutazione dei rischi all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Con Determina n° 177 del 15/07/2021 il Liquidatore Avv. Antonio Fiumefreddo ha nominato il Dott. Antonio Sciacca Responsabile della Prevenzione della Corruzione di ASM Taormina.

Salvo quanto sarà di seguito precisato, in merito al ruolo, alle funzioni e ai poteri del RPCT, si rinvia agli Allegati 1 e 2 al P.N.A. 2018 (delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018).

Ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- predispone e propone all'organo di indirizzo il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art 1 comma 7 l. 190/12);
- segnala all'organo di indirizzo politico e, ove competente, all'Organo di Vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art 1 comma 7 l. 190/12);



- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art 1 comma 7 L 190/12);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (art 1 comma 10 L 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- verifica, d'intesa con il personale competente e nei limiti in cui sia stata effettivamente programmata la misura, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT (art 1 comma 12 lett b) L190/12);
- redige una relazione annuale, entro il 15 dicembre di ogni anno, recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web della società (art 1 comma 14 L 190/12);
- riceve e gestisce le segnalazioni *whistleblowing* secondo quanto previsto dall'art 54-bis, D. Lgs. 165/2001, come recentemente modificato ad opera della L. n. 179/2017.

Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi e cariche, il RPCT svolge le seguenti funzioni:

- cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell' Azienda siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art 15, D. Lgs. 39/13);
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al (D. Lgs. 39/2013 art. 15);
- segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs. n 39/13 all'A.N.A.C. e all'A.G.C.M. (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge 20 luglio 2004 n 2015, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art .15).

In relazione alle funzioni di cui ai precedenti punti, al RPCT di ASM devono essere riconosciuti almeno i seguenti poteri:



- di chiedere delucidazioni scritte e verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, fatti di corruzione e illegalità;
- di chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato atti, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- di prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi di monitoraggio sistematici anche mediante adozione di procedure ad hoc;
- di valutare le eventuali segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interesse ovvero da cittadini che evidenzino una carenza in termini di trasparenza.

Lo svolgimento delle attività di impulso e coordinamento affidate ex lege al RPCT implica, anzitutto, che vi sia un'organizzazione aziendale trasparente e che i singoli uffici siano coordinati tra loro e che assumano un comportamento responsabile nei confronti del RPCT. L'Ente, come già detto in premessa, attraversa una fase di riorganizzazione e dunque carente dal punto di vista organizzativo. A tal proposito, si segnala che alcune attività di verifica condotte alla fine del 2021, non hanno ottenuto il riscontro richiesto e dovuto per legge.

E' per le ragioni appena esposte che si invita l'organo di indirizzo ed il Direttore Generale a fornire al RPCT un supporto formativo continuo ed adeguato, che assicuri il necessario aggiornamento teorico e tecnico-operativo in capo al RPCT, che dovrà estendersi anche a tutto il personale che deve fattivamente contribuire all'amministrazione trasparente dell' Azienda.

In riferimento ai Referenti per la Trasparenza si rimanda a quanto indicato al par 12.4.

### **4.3 Dirigenti**

In attuazione a quanto previsto dal punto A.2 dell'allegato 1 al P.N.A. 2013, il Direttore Generale e i Responsabili d'ufficio dell' Azienda, oltre ad attuare le misure di prevenzione previste dal PTPCT per le rispettive aree di competenza, svolgono le seguenti funzioni:

- a) garantiscono i flussi informativi nei confronti del RPCT, del Consiglio di Amministrazione e, ricorrendone i presupposti, dell'Autorità giudiziaria;



- b) partecipano al processo di gestione del rischio, e segnatamente adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione;
- c) propongono le misure di prevenzione al RPCT;
- d) assicurano il reperimento, l'elaborazione e la corretta pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni ai fini dell'alimentazione della Sezione "operazione trasparenza" del sito web di ASM, e in ogni caso, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D. Lgs. 33/13;
- e) gestiscono, coordinandosi con il RPCT, le istanze di accesso civico "generalizzato" di loro competenza (art. 43 comma 3 D.Lgs. 33/13);
- f) osservano le misure contenute nel PTPCT (art 1 comma 14 L 190/12).

#### **4.4 Personale aziendale**

Tutti i dipendenti dell' Azienda:

- a) si formano sul contenuto del PTPCT e ne osservano le misure previste;
- b) segnalano le situazioni di illecito, anche per il tramite del *whistleblowing*, al proprio RPCT e/o all' Organismo di Vigilanza e/o al Consiglio di Amministrazione;
- c) segnalano casi personali, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interessi contestualmente astenendosi dall'assumere decisioni o compiere atti (art 6 bis L 241/90, e artt. 6-7 del D.P.R. 62/13).

#### **5 Analisi del contesto**

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo conto dell'attuale riorganizzazione aziendale in atto e dell'attività concretamente svolta dall' Azienda.

**La gestione del rischio** – coerentemente con le indicazioni ANAC (all 1 PNA 2019-2021) e in conformità con quanto previsto dal P.N.A. (all 6 al P.N.A. 2013 e Determinazione A.N.A.C n° 12/2015) - consente di:

- integrare tutti i processi riorganizzativi in atto;



- contribuire in maniere dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle prestazioni;
- aiutare i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azioni alternative;
- tenere esplicitamente conto dell'incertezza di alcuni contesti, e di come possono essere affrontati in modo responsabile;
- rendere l'organizzazione sistematica, strutturata e tempestiva;
- basarsi sulle migliori informazioni possibili;
- essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- essere parte integrante del processo decisionale;
- essere realizzata assicurando l'integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione in corso di definizione;
- mettere a punto un processo di miglioramento continuo e graduale;
- richiedere un processo di maturazione da parte di tutti i dipendenti di ASM;
- definire un processo trasparente ed inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- essere ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- non essere percepita come un'attività di tipo ispettivo/repressiva.

La prima fase del processo di gestione del rischio attiene all'analisi del contesto, attraverso cui è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell' Azienda tenendo conto delle variabili proprie dell'ambiente territoriale in cui l'Ente opera.

L'analisi del contesto richiede l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che l'Ente può incontrare in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).



L'ASM non ha effettuato la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, a causa della riorganizzazione in atto.

La mappatura dei processi sarà armonizzata ed integrata con i modelli di organizzazione e gestione del rischio (MOGC ex D. Lgs 231/01), in linea con quanto previsto da ANAC con la Delibera n° 1134 del 2017.

Appare pleonastico evidenziare che la tipologia dei reati da prevenire secondo il "sistema 231" riguarda comportamenti illeciti commessi nell'interesse ed a vantaggio dell'Ente, diversamente da quanto previsto dalla Legge 190 che intende prevenire i reati commessi in danno dell'Ente.

### **5.1 Contesto esterno**

Per evitare duplicazioni, con l'auspicio che in futuro si possano congiuntamente programmare eventi formativi, in tema di contesto esterno, si riporta quanto contenuto nel Piano triennale 2021-2023 del Comune di Taormina.

*"L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto, si richiama, prioritariamente quanto emerso in sede di inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021 presso il Tribunale di Messina, ove sono stati forniti alcuni dati significativi sul fronte dei reati territorio della città Metropolitana di Messina. L'area jonica, ma in particolare il comprensorio taorminese, anche per il maggior concentrazione di attività economico produttive e di capitali, risente inevitabilmente dell'influenza di organizzazioni malavitose anche del vicino territorio catanese. Tuttavia, l'efficace azione di prevenzione e controllo del territorio da parte delle Forze dell'Ordine, ha fattivamente contrastato la realizzazione delle progettualità criminali. Assidua ed efficace è stata, altresì, l'azione degli Organi inquirenti rivolta ai reati contro la Pubblica Amministrazione nel territorio Taorminese e che, nell'anno 2019, ha portato a far emergere casi di corruzione riconducibili all'ambiente comunale, sebbene per fatti risalenti al periodo fino al 2015. Tuttavia, il contesto socio economico continua ad essere caratterizzato da un'economia ricca, basata principalmente sul turismo e sul commercio che sembra meno risentire del progressivo recesso economico fattosi registrare a livello nazionale. " Taormina", dunque, continua a crescere nel tessuto economico produttivo dell'area*



*metropolitana di Messina ( ma non solo) mantenendo un ruolo di indiscussa importanza e visibilità che va ben oltre i confini territoriali, come emblematicamente provato dal recente “G7”.*”

## **5.2 Contesto interno**

L’analisi del contesto interno si basa sull’approfondimento della struttura organizzativa del singolo Ente e sulla rilevazione ed analisi dei relativi processi organizzativi (c.d. mappatura dei processi), al momento in fase di “ripensamento”.

In particolare, attraverso la mappatura dei processi si individuano e rappresentano le attività dell’Ente al fine di ottenere un perimetro di riferimento per la successiva attività di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi ovvero *maladministration*.

La mappatura conduce all’identificazione di aree che, in considerazione delle attività a queste riconducibili, risultano – in varia misura - esposte a rischi.

In proposito, la Legge Anticorruzione e il P.N.A (Determinazione A.N.A.C. n° 12/15 e P.N.A. 2019) individuano le seguenti aree di rischio c.d. “generali ed obbligatorie”:

- A) personale
- B) contratti pubblici
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso.

Sulla base di quanto precede, si dovrà provvedere:

- 1) all’esame dell’attuale organizzazione;
- 2) all’aggiornamento delle aree di rischio, in coerenza con le indicazioni di A.N.A.C;
- 3) all’aggiornamento della mappatura dei processi aziendali.

ASM Taormina è Azienda speciale ai sensi della legge 142/90, ente strumentale del Comune di Taormina, ed opera nel territorio comunale gestendo, al momento, i seguenti servizi:



- Trasporto su fune;
- Parcheggi;
- Trasporto gomma (urbano di linea);
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione della rete di pubblica illuminazione;
- Esercizio di captazione, sollevamento, trasporto, distribuzione dell'acqua potabile e manutenzione del civico acquedotto.

ASM è proprietaria sia dell'impianto funiviario Taormina-Mazzarò che del parcheggio coperto di Mazzarò; gestisce inoltre i parcheggi multipiano denominati "Lumbi" e "Porta Catania" che periodicamente ospitano anche manifestazioni fieristiche.

Lo svolgimento delle attività istituzionali avviene attraverso i vari settori in cui è articolata l'Azienda:

1. **Amministrazione** (responsabile: dott. Maurizio I. Puglisi)
2. **Acquedotto** (responsabile: sig. Carmelo Portogallo)
3. **Fiere & Pubblicità** (responsabile: sig. Carmelo Portogallo)
4. **Funivia** (responsabile: ing. Sergio Sottile)
5. **Parcheggi** (responsabile: sig. Carmelo Portogallo)
6. **Pubblica illuminazione** (responsabile: sig. Carmelo Portogallo)
7. **Trasporto gommato** (responsabile mezzi: sig. Giuseppe Panarello; responsabile del personale: sig. Carmelo Zaccone)

L'Organo di direzione, come detto, dal 2 febbraio 2022 è stato affidato all'Ing. Nunzio Priolo, mentre l'organo di indirizzo (Consiglio di Amministrazione) è composto da tre membri, nominati il 21 agosto 2021 : Presidente Alfio Auteri; Consiglieri Sebastiano Antonino Smiroldo e Stefano Loria.

Il capitale di funzionamento conferito alla data della costituzione è di € 3.051.621, ed è interamente detenuto dal Comune di Taormina.



Il Revisore Unico (art. 58 Statuto) è il dott. Salvatore Castagnino, nominato con delibera n° 11 del 8/02/2022 del Consiglio Comunale.

I servizi (acquedotto- pubblica illuminazione- scuola bus) erogati nei confronti del socio unico, Comune di Taormina, mancano dei contratti che ne regolano il rapporto - contratti di servizio-.

**Si evidenzia che l' organigramma in vigore, ovvero il documento che delinea la struttura organizzativa adottata dalla Azienda, appare superato, non rappresentando l'attuale organizzazione aziendale.**

Il sistema di governo adottato da ASM ha le caratteristiche tipiche di una Azienda controllata al 100% da un Ente Pubblico. Risulta essenzialmente orientata verso la creazione di valore nel medio periodo, consapevole al tempo stesso della rilevanza sociale che hanno alcune attività espletate, che impongono nel loro svolgimento di tenere presenti tutti gli interessi coinvolti.

L'organizzazione della Azienda si caratterizza per la presenza di un Consiglio di Amministrazione che attua gli indirizzi e le direttive generali fissate dal Consiglio Comunale (art. 12 Statuto), mentre le funzioni "operative" sono demandate al Direttore Generale (art 27 Statuto), che è anche il rappresentante legale dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce con regolare cadenza e si organizza ed opera in modo da garantire un efficace svolgimento delle proprie funzioni. Nello svolgere un ruolo di coordinamento delle attività consiliari e di impulso sul funzionamento di tale organo, il Presidente convoca le riunioni del C.D.A., ne fissa l'Ordine del Giorno, ne guida lo svolgimento, adoperandosi affinché la documentazione relativa agli argomenti all'Ordine del giorno sia portata a conoscenza degli amministratori e del revisore con congruo anticipo (art. 21 Statuto) – fatti salvi i casi di necessità ed urgenza (art. 22 Statuto).

Gli amministratori svolgono i propri compiti con cognizione di causa ed in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per il Socio Unico (Comune di Taormina) in un orizzonte di medio periodo. Essi sono consapevoli dei compiti e delle responsabilità inerenti alla carica ricoperta, al pari del revisore, sono tenuti informati dai



responsabili delle singole unità operative e dal Direttore Generale sulle principali novità concernenti la Azienda, così da poter svolgere ancor più efficacemente il loro ruolo.

Il revisore unico, come previsto dallo Statuto dell'Ente (art 58), è nominato dal Consiglio Comunale e la nomina è effettuata in modo da far coincidere il mandato con gli esercizi finanziari del triennio.

Il Direttore Generale sorveglia e regola l'andamento generale della Azienda perseguendo gli indirizzi e le direttive generali, definite dal Consiglio Comunale sotto il controllo del C.d.A.

Il Direttore Generale (art 8-12-27-42-43-45-47)

- relaziona semestralmente sull'andamento dell'azienda;
- trasmette integralmente al Sindaco le deliberazioni in cui il D.G. assume posizioni contrarie al C.d.A.;
- sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
- indirizza e coordina l'attività dei dirigenti responsabili delle diverse aree;
- dirige il personale tutto;
- propone la struttura organizzativa dirigenziale al C.d.A.;
- addotta i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali e il loro organico sviluppo;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano di programma, del bilancio preventivo annuale e la tabella numerica del personale;
- presenta il conto consuntivo o meglio il Bilancio di esercizio;
- partecipa di diritto alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e può richiedere la convocazione al Presidente;
- esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed i provvedimenti di urgenza adottati dal Presidente con i poteri del Consiglio;
- provvede nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento (in attesa di essere evaso), alle assunzioni ed all'adozione dei provvedimenti relativi allo stato giuridico e trattamento economico del personale, compresi i dirigenti;



- rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
- interviene alle udienze di discussione delle cause del lavoro, con facoltà di conciliare o transigere;
- provvede, nei limiti e con le modalità stabilite nell'apposito regolamento, agli appalti ed alle forniture indispensabili per il funzionamento normale ed ordinario dall'Azienda ed alle spese in economia;
- presiede le gare di appalto;
- vigila sul regolare invio al Comune dei verbali delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione da parte dell'ufficio dell'Azienda a ciò preposto;
- firma la corrispondenza dell'Azienda e gli atti che non siano riservati al presidente;
- redige il bilancio di previsione.

I settori gestionali hanno dei responsabili, ma non vi è nessun atto formale che regoli e colleghi i rapporti tra i Capi settore e il Direttore Generale. In attesa che questi rapporti trovino formalizzazione attraverso Regolamenti interni, non si può tacere l'importanza che ha la rimozione della resistenza dei responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. Queste resistenze vanno rimosse in termini culturali con adeguati e mirati processi formativi, e con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

La collaborazione, infatti, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo. Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato dalla partecipazione al processo di gestione del rischio e dall'obbligo di osservare le misure contenute nel Piano. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del Documento.

Il coinvolgimento va assicurato in termini di:



- a) partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa;
- b) partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) attuazione delle misure.

Si rimane in attesa che il Direttore Generale proponga all'organo di indirizzo la struttura organizzativa affinché questa venga deliberata (art 34 Statuto). La struttura dovrà definire le principali aree funzionali dell'Azienda e le principali mansioni attualmente ricoperte dai dirigenti ai quali è affidata la responsabilità di tali aree. A tal proposito si riferisce che il documento da predisporre (organigramma/fuzionigramma) non corrisponde allo schema allegato alla determina n° 204/2021 del Liquidatore che rappresenta lo "schema di fabbisogno organico", peraltro emendata dal Consiglio Comunale con Delibera n°20 del 14 aprile 2022.

Per quanto qui di interesse, è indispensabile che la struttura organizzativa miri a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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 e il monitoraggio delle misure;
- 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 loro personale;
- tenere conto, in sede 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.

In assenza di una organizzazione, di un sistema di responsabilità e di una gestione dei processi, capace di contenere il rischio corruttivo, ed in assenza di sistemi di gestione (controllo di gestione,



sistema di *auditing*, sistemi di gestione per la qualità e sistemi di *performance management*) capaci di creare un sistema sinergico con il presente Piano, gli obiettivi dei PNA che si sono affinati nel tempo saranno difficilmente raggiungibili. È indispensabile investire nella cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; nei sistemi e flussi informativi, nei processi decisionali, (sia formali che informali) e nelle relazioni interne ed esterne.

## 6. Mappatura dei processi e misurazione del rischio

Dopo avere eseguito l'analisi dei contesti (esterno ed interno), si dovrebbe passare alla "mappatura dei processi", ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta dall'ASM. L'A.N.A.C. attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *"requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"*.

L'obiettivo che si pone la mappatura dei processi, consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Il punto di partenza è l'organigramma. Attraverso l'organigramma si riesamina l'intera attività svolta da ciascuna unità organizzativa al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Volendo prendere in prestito la definizione da IFEL (Fondazione ANCI), si intende per "processo un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input di processo) in un prodotto (output di processo)".

ANAC nel tempo ha proposto le "aree di rischio" c.d. generali ed obbligatorie, che oggi hanno raggiunto il numero di otto:

- 1) personale
- 2) contratti pubblici
- 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;



- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso.

Ogni ente potrà arricchire l'elenco secondo le proprie peculiarità ("aree di rischio specifiche").

La mappatura dei processi e la conseguente misurazione del rischio, nel tempo, hanno vissuto una evoluzione. Infatti, nel PNA 2013 è stato introdotto un metodo di natura quantitativa (allegato 5 PNA 2013), combinando INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' con GLI INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO, mentre nel PNA 2019 si è stabilito che l'intera attività svolta dall'amministrazione venisse gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultassero potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Inoltre, la mappatura dei processi secondo questi nuovi criteri, avrebbe consentito all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze così da migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, da cui un approccio di natura qualitativa, basato su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La lista dei processi deve essere aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono, contenendo almeno i seguenti elementi base:

- descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Aree di rischio	Processo	Fasi	Attività	Responsabilità
Personale	Processo A	1	Attività 1	Unità organizzativa 1
		N	Attività n	Unità organizzativa 2



Contratti pubblici	Processo B	1	Attività 1	Unità organizzativa 2
		n	Attività n	Unità organizzativa 3-4

La nuova versione della mappatura – qualitativa- richiede la descrizione dei processi, che rende la stesura laboriosa: DESCRIZIONE DEL PROCESSO

ELEMENTI DESCRITTIVI DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo
Origine del processo (input)	Evento che da avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato- fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – i ruoli e le responsabilità di ciascuno
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo
Tempi	Indicare se sono definiti i tempi per realizzare il processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare ed organizzativa
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle attività
Utilizzo di proc. informatizzate	Indicare se e quali proc. Informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale e la loro capacità di rendere intellegibili le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema dei controlli e tracciabilità delle diverse attività



Interrelazione dei processi	Indicare altri processi che interagiscono con il processo in esame
-----------------------------	--

Ai processi bisognerà associare i rischi. Di seguito si espongono alcune fonti di rischio:

- **prompt list:** è un elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi;
- **analisi dell'esperienza passata:** si riferisce al patrimonio di conoscenze detenute dai soggetti interessati dal processo;
- **la check list :** è una lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di processo o delle attività per far emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi;
- **interviste e i work shop:** intendono individuare le informazioni inerenti i rischi del processo o delle attività/fasi, attraverso le conoscenze e le esperienze dei responsabili, del personale, e di tutti quei soggetti coinvolti nel processo;
- **analisi del flusso di processo:** attraverso la rappresentazione grafica delle attività e fasi del processo, consente visivamente l'identificazione dei momenti in cui si potrebbero verificare gli eventi rischiosi.

L'evento rischioso può essere condizionato da: "monopolio del potere" - "eccessiva discrezionalità" - "carezza di controlli e trasparenza". Gli eventi rischiosi per ogni processo devono essere raccolti nel "**Registro degli eventi rischiosi**".

Un'ultima metodologia di valutazione del rischio può essere quella proposta nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio- Principi e linee guida". Quest'ultima metodologia procede ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Per ciascuno degli indicatori si procede ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento. Dunque, l'Ente dovrà operare attraverso due fasi: la misurazione- rilevazioni attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo



ordinale articolata in ALTO, MEDIO e BASSO-, e la SINTESI PER PROCESSO- attraverso un indice di posizione ( i.e. la moda statistica).

Si è sentito il bisogno di riassumere l'iter storico in tema di analisi dei processi e di stima del rischio, per consentire al lettore di comprendere la complessità del processo e la sua evoluzione. Processo che per essere avviato richiede un lavoro di squadra che affonda le proprie radici nell'humus della consapevolezza sui vantaggi che ne derivano, della cultura della legalità e dell'impegno.

## **7. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

La legge n. 190/2012 prevede, tra l'altro, la pianificazione di interventi formativi per i dipendenti che sono impegnati in attività più esposte al rischio di corruzione. In sede di predisposizione del piano di formazione annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di ciascun settore aziendale, individua i dipendenti che dovranno partecipare ai piani formativi, con l'autorizzazione del Direttore Generale.

Occorrerà una formazione mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione delle amministrazioni e degli enti sulla scelta dei soggetti da formare e su cui investire prioritariamente; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

Sotto il primo profilo la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

Sotto il secondo profilo, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la



valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Il piano formativo, dunque, oltre ad approfondire le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento ai contenuti della Legge 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, includerà le attività di aggiornamento continuo e periodico sui temi di prevenzione della corruzione per i soggetti impegnati in attività a più alto rischio di corruzione e per il personale di nuova assunzione.

## **8. OBBLIGHI INFORMATIVI**

I responsabili di settore devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardante i procedimenti amministrativi istruiti e i provvedimenti finali adottati, indicando anche il Responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa, che avrà cadenza almeno semestrale, ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Azienda.

Per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere in ogni momento ad ogni ufficio aziendale informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

## 9. IL WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui ASM Taormina intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

Invero, l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente che segnala alcuni illeciti prevedendo che *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*. Le Segnalazioni e/o comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.



La cornice normativa in materia di *whistleblowing* è stata ridefinita dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (*“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 ha modificato l’articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina la tutela del dipendente pubblico che segnala presunti illeciti nonché l’articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e ha integrato la normativa in tema di obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l’ANAC ha adottato le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)”*. Il provvedimento di tutela dei *“whistleblower”* prevede, fra l’altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell’identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà inoltre onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

ASM utilizza due canali per la trasmissione delle segnalazioni: la piattaforma per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive attivata da ANAC sul proprio sito (accessibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing?redirect=%2Fper-le-amministrazioni-pubbliche>), che consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti, nonché la possibilità per l’ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità.

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC completamente personalizzabile dall’utilizzatore.

Il secondo canale predisposto da ASM Taormina per la ricezione sia delle segnalazioni che delle comunicazioni è il protocollo generale: modalità consigliabile solo in via subordinata a quella prioritaria della piattaforma.



La segnalazione può essere trasmessa all'ufficio protocollo di ASM Taormina tramite posta ordinaria o raccomandata a/r all'indirizzo "ASM Taormina, presso Park Lumbi, via Mario e Nicolò Garipoli, snc, 98039 Taormina", oppure con consegna *brevi manu* in sede, in busta chiusa, indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale" o, infine, tramite PEC alla casella [asmtaormina@gigapec.it](mailto:asmtaormina@gigapec.it).

Segnalazioni e comunicazioni pervenute attraverso questo canale saranno conservate in un protocollo riservato.

Si rammenta che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali, come precisato al § 3.1, Parte I, delle Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Inoltre, alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, delle recenti Linee guide rilasciate da ANAC e nell'ottica di una revisione funzionale del proprio sito istituzionale, ASM intende attivare per le segnalazioni di *whistleblowing* modalità informatiche con ricorso alla crittografia, al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

ASM Taormina darà notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella *homepage* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile e, con apposito atto amministrativo, adotterà un Regolamento specifico per disciplinare tutti i delicati aspetti della procedura di *whistleblowing*.

#### **10. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)**

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



ASM Taormina, come indicato anche nel Codice Etico, richiede che tutto il personale, compreso l'RPCT, provveda a comunicare al proprio superiore circostanze rientranti nell'alveo di tale divieto, secondo quanto previsto dalla normativa citata.

## **11. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'organo di indirizzo politico di ASM Taormina la relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne dispone la pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito internet aziendale.

## **12. TRASPARENZA**

ASM Taormina vuole assicurare:

- l'adempimento della normativa in materia di trasparenza;
- l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web fermo restando un costante aggiornamento professionale del personale, degli amministratori e dell'effettiva applicazione del principio di trasparenza.

### **12.1 Normativa di riferimento**

Il presente Programma viene redatto in conformità alle previsioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione), ed a successive integrazioni normative e di prassi.

### **12.2 Obiettivi**

Gli obiettivi del presente piano sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione "Operazione Trasparenza" dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- aumentare il flusso informativo interno della Azienda, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.



### **12.3 Pubblicazione ed aggiornamento del piano**

Il piano è pubblicato sul sito web istituzionale di ASM Taormina, [www.taorminaservizipubblici.it](http://www.taorminaservizipubblici.it), nella sezione “Operazione trasparenza” e sarà aggiornato dal Responsabile della trasparenza entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo aggiornamenti che si rendessero necessari nel corso dell’anno, o proroghe concesse dall’ANAC.

Il prossimo aggiornamento al presente piano sarà rilasciato non appena sarà completata la ristrutturazione del sito web aziendale con il suo adeguamento agli standard previsti dall’AgId per i siti delle Azienda pubbliche, e la creazione di tutte le sezioni/sottosezioni.

### **12.4 Soggetti referenti della trasparenza**

Con determina n. 167 del 15 luglio 2021, il Liquidatore di ASM ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Trasparenza il dott. Antonio Salvatore Sciacca. Allo stesso sono attribuiti i compiti descritti nel presente piano.

Come previsto dall’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 il Responsabile della Trasparenza provvederà a coordinare i soggetti e gli uffici responsabili della trasmissione (elaborazione) dei dati, documenti e informazioni, e quelli responsabili della pubblicazione, che in ASM Taormina sono stati così individuati: R.U.A.C. dott. Maurizio I. Puglisi quale Responsabile della trasmissione (elaborazione) dei dati, documenti e informazioni; collaboratrice d’ufficio Sig.ra Francesca Gullotta, quale responsabile della pubblicazione sul sito internet aziendale.

### **12.5 Oggetto e tipologia dei dati**

ASM Taormina, ai sensi dell’articolo 11, comma 2, D.Lgs. 33/2013, e nelle more della ristrutturazione di cui al paragrafo 12.3 pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata “Operazione trasparenza” del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle “attività di pubblico interesse”.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dai soggetti indicati nel precedente paragrafo che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

### **12.6 Usabilità e comprensibilità dei dati**

Gli uffici responsabili devono curare la qualità delle pubblicazioni affinché si possa accedere in maniera agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.



In particolare, i dati e i documenti pubblicati devono possedere le seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICHE DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo puntuale e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca o ostacoli l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche a chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

### 12.7 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del piano, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Responsabile della trasmissione dati, il Responsabile della Pubblicazione e tutti gli Uffici aziendali.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine è fondamentale che ciascuna funzione interessata provveda a trasmettere le informazioni di sua competenza utili all'adempimento degli obblighi di pubblicazione, riscontrando 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.

### 12.8 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.

ASM Taormina, in osservanza di quanto previsto dalla normativa ed in attesa, come specificato al paragrafo 3, di rendere disponibile l'istituto dell'Accesso civico tramite l'istituzione della sezione apposita sul proprio sito internet, garantisce l'accesso agli atti previsto dalla normativa in vigore a tutti gli aventi diritto, che potranno indirizzare le loro richieste a mezzo posta ordinaria/raccomandata all'indirizzo di ASM (ASM Taormina, presso Park Lumbi, via Mario e Nicolò Garipoli, snc, 98039 Taormina), o tramite PEC all'indirizzo [asmtaormina@gigapec.it](mailto:asmtaormina@gigapec.it) o via posta elettronica alla casella [info@taorminaservizipubblici.it](mailto:info@taorminaservizipubblici.it).

### **12.9 Verifica obblighi di trasparenza**

Le funzioni di verifica e attestazione degli obblighi di pubblicazione, sono state svolte dall'Organismo di Vigilanza, che per il 2021 ha rilasciato il Documento di attestazione, previsto dall'ANAC.

In osservanza della normativa vigente, l'attestazione, le griglie di rilevazione e le schede di sintesi sono pubblicate sul sito aziendale entro i termini indicati da ANAC nella sezione "Operazione trasparenza".

### **12.10 Privacy**

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 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 è prevista la redazione, a cura del DPO aziendale, dott. Maurizio I. Puglisi, 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.