



Azienda Servizi Municipalizzati TAORMINA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026

Oggi 06 giugno 2024, alle ore 14.30 in Taormina, nella Sede dell'Azienda e nella consueta sala delle adunanze, regolarmente convocato, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Servizi Municipalizzati – Taormina:

- | | |
|--|------------|
| 1. Campagna Giuseppe | Presidente |
| 2. La Rosa Davide | Componente |
| 3. Picciolo Pietro collegato in video call | Componente |

Assiste alla seduta il Direttore Generale ff di ASM, dott. Giuseppe Bartorilla

Assiste anche, per la mera trascrizione del verbale della seduta e della presente delibera, il dipendente assegnato al settore Amministrativo, Dario Tornabene

IL PRESIDENTE

Riconosciuto legale il numero degli interventi, dichiara aperta la seduta

IL CONSIGLIO

affronta la discussione sul punto all'ordine del giorno

Visto lo Statuto di ASM.

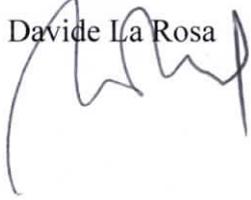
Tutto ciò premesso

Su proposta del Direttore Generale
Il Consiglio di Amministrazione
A unanimità di voti espressi nelle forme di legge
D E L I B E R A

- 1) Approvare la proposta del Direttore Generale ff, allegata alla presente delibera, concernente il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026
- 2) Trasmettere la presente delibera alla Giunta Municipale.

Il Consigliere

Davide La Rosa



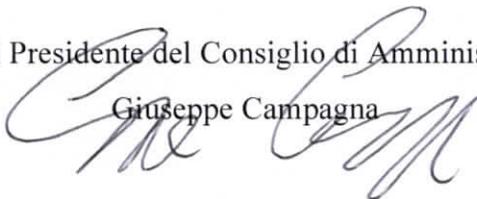
Il Consigliere

Pietro Picciolo



Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Giuseppe Campagna



Il Direttore Generale ff

Giuseppe Bartorilla



Il Segretario verbalizzante

Dario Tornabene





PROPOSTA DI DELIBERA

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026.

IL DIRETTORE GENERALE ff

PREMESSO

Che il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto alla presentazione al CdA per l'approvazione di sua competenza, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), mediante aggiornamenti annuali a scorrimento su arco triennale.

Visto il precedente PTPCT aziendale 2023/2025

Considerata la necessità di approvare il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026.

Visto lo statuto aziendale

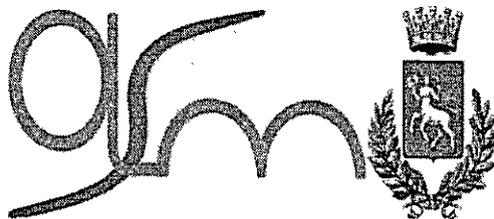
PROPONE CHE IL CDA DELIBERI

Per le motivazioni di cui in premessa, che si intendono integralmente trascritte e riportate:

- 1) Approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026, allegato alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale.
- 2) Demandare al Direttore Generale ff di provvedere alla predisposizione degli atti amministrativi conseguenti all'approvazione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE ff
DOTT. GIUSEPPE BARTORILLA**





PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024 - 2025 - 2026

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.

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

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.

2. I RAPPORTI FRA PTPCT 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.

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.

Il documento è consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale.

3. I RAPPORTI FRA LA "MAPPATURA DEL RISCHIO" NEL PTPCT 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.

Anche il Modello di Organizzazione e controllo ex D.lgs. 231/2001 è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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.
- 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)

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 maniera 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, si rimanda al PIAO 2024-2026 del Comune di Taormina.

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, manutenzione del civico acquedotto.
- Gestione del servizio di igiene ambientale in regime di ordinanza ex art. 191 del D.lgs n. 152/2006.

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 le varie aree in cui è articolata l'Azienda.

La direzione dell'Azienda Speciale, come detto, è stata affidata, dal 18 novembre 2022, al **dott. Giuseppe Bartorilla**, Segretario Generale del Comune di Taormina, mentre l'organo di indirizzo

(Consiglio di Amministrazione) è composto da tre membri, di nomina sindacale: il Presidente **dott. Giuseppe Campagna**, il **dott. Piero Picciolo** e l'**Avvocato Davide La Rosa** n.q. di Membri del CDA.

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.

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.;
- adotta 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.

6. Mappatura dei processi e misurazione del rischio

Dopo avere eseguito l'analisi dei contesti (esterno ed interno), si passa 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 PROBABILITÀ 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.

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 i 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.

8. 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.

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.

Alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle recenti Linee guide rilasciate da ANAC, ASM Taormina ha attuato tale misura attivando l'applicativo di segnalazione degli illeciti all'interno della sezione *Amministrazione Trasparente*, nella sottosezione *Altri contenuti/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 "Amministrazione Trasparente" 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 chiarezza nelle pubblicazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" 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, nella sezione "Amministrazione Trasparente" 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.

12.4 Soggetti referenti della trasparenza

Al RPCT sono attribuiti i compiti descritti nel presente piano in tema di Trasparenza.

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 pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" 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 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 o via posta elettronica alla casella 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 "Amministrazione Trasparente".

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, 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott. Giuseppe Bartorilla
Direttore Generale f.f. di ASM Taormina

