

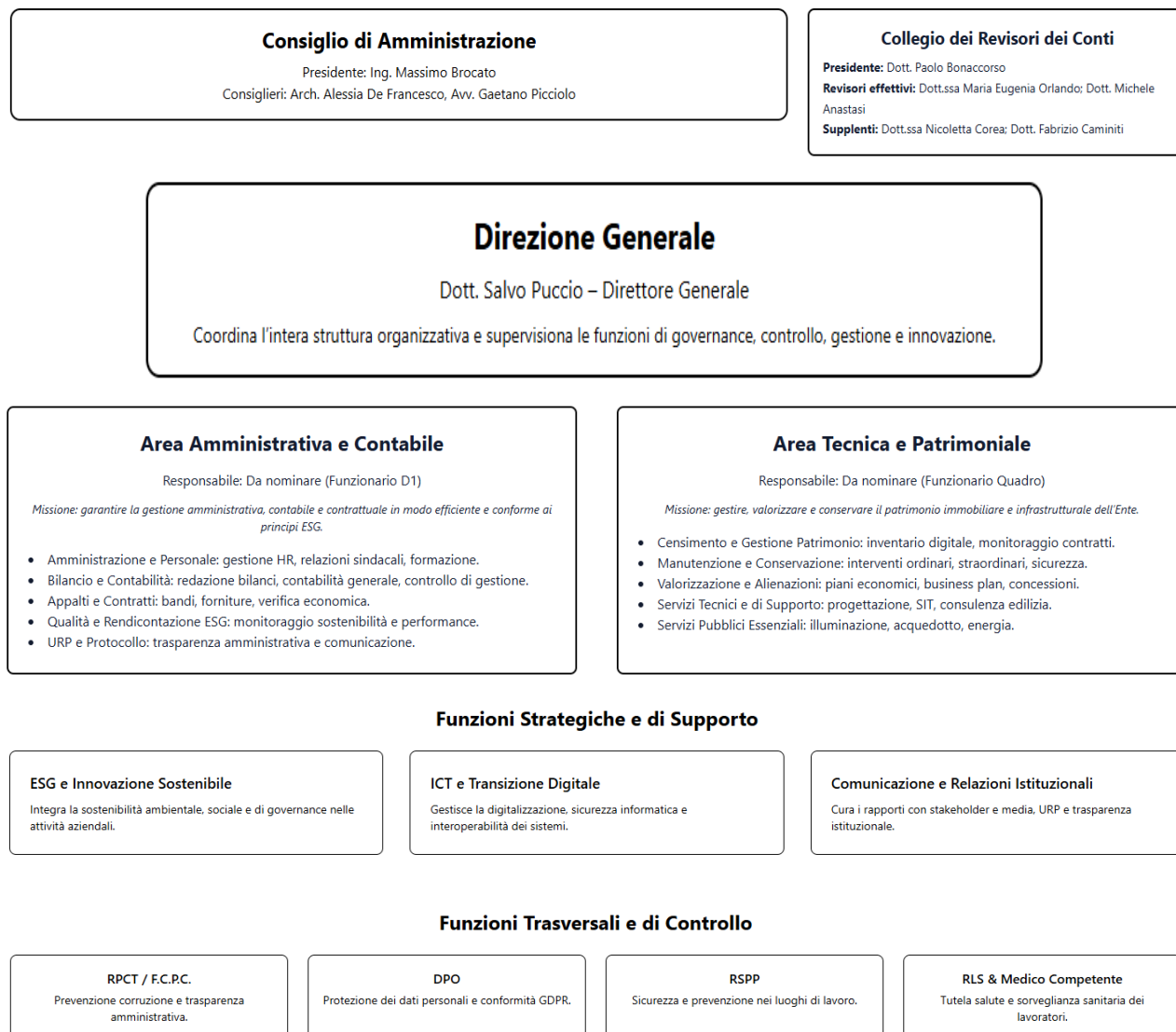
FUNZIONIGRAMMA

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera n. _ del _____/___/2025

Sommario

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
<i>1.1 Consiglio di Amministrazione (CDA) Missione aziendale.....</i>	<i>3</i>
<i>1.2 Collegio dei Revisori Missione aziendale.....</i>	<i>4</i>
<i>1.3 Direttore Generale Missione aziendale.....</i>	<i>5</i>
2. ARCHITETTURA DELLE AREE AZIENDALI.....	6
<i>2.1 Area amministrativa contabile missione aziendale.....</i>	<i>6</i>
<i>2.2 Area Amministrativa tecnica-patrimoniale Missione Aziendale.....</i>	<i>7</i>
<i>2.3 Aree Funzioni Strategiche di Supporto Missione Aziendale.....</i>	<i>8</i>
<i>2.4 Area Funzioni Trasversali di Controllo e Garanzia Missione aziendale.....</i>	<i>9</i>
3. CONCLUSIONI.....	10
4.APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE.....	11

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA



1.1 Consiglio di Amministrazione (CDA) Missione aziendale

Il **Consiglio di Amministrazione** esercita la funzione di governo strategico dell'Azienda Speciale "Patrimonio Taormina", orientandone l'azione verso la realizzazione degli obiettivi di interesse pubblico e la valorizzazione sostenibile del patrimonio comunale. È l'organo collegiale di indirizzo e di controllo generale, responsabile della coerenza tra la missione istituzionale dell'Azienda, le politiche dell'Ente Fondatore e le esigenze della collettività locale.

Nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce la visione strategica e gli indirizzi di lungo periodo, assicurando l'allineamento con gli obiettivi di sostenibilità economica, ambientale e sociale (ESG);

- adotta i piani di programmazione economico-finanziaria e patrimoniale, valutando l'impatto delle decisioni sull'efficienza, sull'equilibrio gestionale e sulla qualità dei servizi resi;
- indirizza l'attività del Direttore Generale, verificando la coerenza delle azioni operative con gli indirizzi deliberati e con i valori di trasparenza e legalità amministrativa;
- garantisce il raccordo permanente con il Comune di Taormina e con gli altri organi istituzionali, assicurando che l'operato dell'Azienda sia pienamente integrato nel sistema pubblico locale;
- promuove la cultura del controllo, della misurazione dei risultati e del miglioramento continuo, orientando la gestione verso criteri di efficacia, efficienza e sostenibilità;
- tutela l'immagine, la reputazione e la credibilità dell'Azienda quale strumento operativo del Comune, presidio di trasparenza e modello di gestione responsabile dei beni pubblici.

1.2 Collegio dei Revisori Missione aziendale

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è l'organo indipendente di vigilanza economico-finanziaria dell'Azienda Speciale "Patrimonio Taormina".

Svolge una funzione di garanzia per l'Ente Fondatore, assicurando la regolarità contabile, la correttezza amministrativa e la trasparenza nella gestione delle risorse pubbliche.

Il Collegio, composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dal Sindaco tra soggetti iscritti al Registro dei Revisori Legali, opera in piena autonomia e con obbligo di imparzialità, secondo i principi di indipendenza e competenza professionale.

Finalità e compiti operativi:

- Verifica la **regolare tenuta delle scritture contabili** e l'osservanza delle norme fiscali, contabili e tributarie;
- Accerta la **corrispondenza tra i risultati di bilancio e le risultanze della gestione**, redigendo la relazione al rendiconto consuntivo;
- Effettua **verifiche periodiche di cassa e di patrimonio**, accertando la consistenza dei valori, dei titoli e delle disponibilità finanziarie;
- Formula **pareri e osservazioni** su atti e operazioni economico-finanziarie di particolare rilievo, su richiesta del Consiglio di Amministrazione o del Comune Fondatore (mutui, investimenti, partecipazioni, strumenti finanziari);
- Presenta alla **Giunta Comunale una relazione triennale** sull'andamento della gestione aziendale, con rilievi e raccomandazioni in materia di efficienza, efficacia ed economicità del servizio;

- Collabora con il Consiglio di Amministrazione e la Direzione Generale nel garantire la coerenza tra **programmazione strategica, equilibrio di bilancio e sostenibilità della gestione**.

Il Collegio dei Revisori contribuisce, in tal modo, a rafforzare la **credibilità e la trasparenza dell'Azienda**, assicurando un costante raccordo tecnico con gli organi di governo e con l'Amministrazione Comunale in materia di controllo finanziario, rendicontazione e responsabilità amministrativa.

1.3 Direttore Generale Missione aziendale

La **Direzione Generale** rappresenta il centro di governo operativo dell'Azienda Speciale "Patrimonio Taormina".

In coerenza con gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto dell'autonomia gestionale riconosciuta dallo Statuto, assicura l'attuazione delle politiche aziendali, il coordinamento delle aree operative e la piena funzionalità dei servizi.

Svolge un ruolo di direzione strategico-gestionale, orientato al raggiungimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, promuovendo un modello organizzativo fondato su trasparenza, responsabilità e sostenibilità.

Ambito funzionale:

- Coordina e integra le attività tecnico-amministrative, contabili e patrimoniali, garantendo un flusso decisionale unitario e coerente con gli indirizzi del CdA;
- Assicura la traduzione degli obiettivi strategici in piani operativi e strumenti di controllo direzionale;
- Supervisiona la pianificazione delle risorse umane, finanziarie e materiali, favorendo l'innovazione e la digitalizzazione dei processi;
- Dirige e valuta le Aree operative, promuovendo il miglioramento continuo delle prestazioni e la crescita professionale del personale;
- Cura il raccordo costante con gli organi di controllo e con l'Ente Fondatore, garantendo la rendicontazione periodica dei risultati economici e gestionali;
- Presidia la corretta applicazione dei principi ESG, la qualità dei servizi e la coerenza delle attività aziendali con le finalità di interesse pubblico.

La Direzione Generale agisce quindi come **motore manageriale dell'Azienda**, traducendo le decisioni di governance in risultati concreti e misurabili, assicurando al tempo stesso il rispetto dei vincoli normativi e l'equilibrio economico-finanziario della gestione.

2. ARCHITETTURA DELLE AREE AZIENDALI

2.1 Area amministrativa contabile missione aziendale

L'Area **Amministrativa e Contabile** rappresenta il centro di governo amministrativo, contabile e gestionale dell'Azienda Speciale "Patrimonio Taormina".

Garantisce la regolarità formale e sostanziale degli atti, la trasparenza dei processi e la corretta gestione delle risorse economiche, finanziarie e umane, fungendo da riferimento operativo per la governance aziendale e per l'Ente Fondatore.

Opera in coerenza con gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e sotto la direzione del Direttore Generale, assicurando una gestione unitaria e integrata dei processi organizzativi, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e sostenibilità.

Ambiti di competenza:

- **Gestione amministrativa e del personale:** cura delle relazioni sindacali, della contrattualistica e dei piani di formazione del personale, garantendo l'applicazione dei CCNL e la valorizzazione delle competenze interne;
- **Contabilità, bilancio e controllo di gestione:** tenuta delle scritture contabili, predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi, analisi degli scostamenti e rendicontazione delle performance economiche;
- **Appalti, contratti e forniture:** programmazione delle procedure di gara, verifica di legittimità e congruità, gestione del ciclo passivo e presidio del Codice dei Contratti Pubblici;
- **Rendicontazione e qualità:** predisposizione di report e indicatori di sostenibilità ESG, con attività di monitoraggio continuo dei risultati aziendali e dei progetti finanziati;
- **Protocollo informatico e URP:** gestione dei flussi documentali, archiviazione digitale, trasparenza e comunicazione istituzionale con utenti e stakeholder;
- **Segreteria Generale e Atti del Consiglio di Amministrazione:** supporto tecnico-amministrativo agli organi di governo; predisposizione, redazione e conservazione dei verbali e delle deliberazioni; gestione delle convocazioni e degli atti propedeutici alle sedute; cura della regolarità formale dei provvedimenti e della loro tracciabilità nel sistema di gestione documentale.

Attraverso l'azione sinergica di queste funzioni, l'Area Amministrativa e Contabile assicura un **equilibrio dinamico tra rigore contabile, legalità amministrativa e innovazione gestionale**, contribuendo in modo determinante alla stabilità economica e alla credibilità istituzionale dell'Azienda Speciale.

2.2 Area Amministrativa tecnica-patrimoniale Missione Aziendale

L'Area Amministrativa, Tecnica e Patrimoniale rappresenta il cuore operativo dell'Azienda Speciale "Patrimonio Taormina".

La sua missione è garantire la **gestione integrata, sostenibile e innovativa del patrimonio immobiliare e infrastrutturale** del Comune, assicurando tutela, valorizzazione e sviluppo dei beni pubblici in un'ottica di lungo periodo, orientata all'interesse collettivo e ai principi ESG (Environmental, Social and Governance).

Agendo in stretta collaborazione con la Direzione Generale e con gli organi di governo dell'Azienda, l'Area presidia l'intero ciclo di vita dei beni pubblici — dalla conoscenza del patrimonio alla sua manutenzione, dalla valorizzazione alla gestione dei servizi tecnici — promuovendo modelli gestionali efficienti, tecnologicamente avanzati e coerenti con le politiche di sostenibilità ambientale e sociale.

Ambiti funzionali principali:

Censimento, Gestione e Amministrazione del Patrimonio

- Censimento sistematico e mappatura tecnico-documentale del patrimonio immobiliare;
- Creazione e aggiornamento dell'anagrafe digitale integrata dei beni, con dati su consistenza, stato manutentivo, caratteristiche tecniche e potenziale di valorizzazione;
- Analisi periodiche del fabbisogno di interventi e delle prestazioni ESG (efficienza energetica, accessibilità, impatto ambientale e sociale);
- Gestione amministrativa e contrattuale delle locazioni e concessioni, con monitoraggio dei canoni, delle scadenze e delle clausole di sostenibilità;
- Tutela legale e amministrativa del patrimonio, con attenzione alla prevenzione di occupazioni abusive e alla standardizzazione dei contratti con clausole ESG.

Manutenzione, Conservazione e Programmazione Sostenibile

- Pianificazione e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, in coerenza con le linee guida PNRR e con la programmazione triennale delle opere pubbliche;
- Utilizzo di tecnologie e materiali ecocompatibili, promuovendo la riduzione dei consumi e delle emissioni;
- Interventi di restauro, messa in sicurezza e riqualificazione degli immobili secondo principi di conservazione filologica e tutela paesaggistica;
- Monitoraggio e reporting ambientale, con rendicontazione periodica degli impatti e partecipazione a bandi "green".

Valorizzazione, Alienazione, Acquisizione e Concessioni

- Elaborazione di studi di fattibilità tecnico-economica e piani di valorizzazione immobiliare;
- Predisposizione e attuazione del Piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni;
- Promozione di processi di rigenerazione urbana, riuso di immobili dismessi e attivazione di nuove funzioni sociali e culturali;
- Redazione di bandi trasparenti e competitivi per concessioni, con inserimento di criteri ESG nei disciplinari di gara;
- Analisi e gestione di operazioni di acquisizione o locazione strategica di beni, coerenti con l'interesse pubblico.

Servizi Tecnici, Progettuali e di Supporto

- Aggiornamento del database tecnico e del Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Supporto tecnico-amministrativo alla pianificazione urbanistica e alla progettazione pubblica;
- Redazione di studi preliminari, capitolati tecnici e progetti di riqualificazione;
- Consulenza specialistica in materia edilizia, eco-progettazione, project financing e partenariati pubblico-privati;
- Coordinamento di progetti finanziati e partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.

Servizi Pubblici Essenziali – Illuminazione e Acquedotto

- Gestione, manutenzione e sviluppo delle reti di pubblica illuminazione e idrica;
- Introduzione di tecnologie smart per il monitoraggio dei consumi, la telelettura e la riduzione delle perdite idriche;
- Realizzazione di progetti di efficientamento energetico e transizione digitale;
- Adozione di standard ESG a garanzia della sicurezza, della continuità e della sostenibilità del servizio.

2.3 Aree Funzioni Strategiche di Supporto Missione Aziendale

Le **Funzioni Strategiche di Supporto** concorrono alla crescita e all'innovazione dell'Azienda, promuovendo sostenibilità, qualità, digitalizzazione e rendicontazione integrata.

Esse supportano la governance e la direzione nel garantire coerenza tra la missione pubblica e i principi di responsabilità economica, sociale e ambientale (ESG).

Funzione ESG – Sostenibilità e Responsabilità Sociale

Integra i principi di sostenibilità ambientale, sociale e di governance in tutti i processi aziendali.

Promuove la trasparenza, l'etica e la rendicontazione degli impatti generati dalle attività dell'Azienda.

Coordina la misurazione degli indicatori ESG, la redazione dei report di sostenibilità e la partecipazione a bandi e progetti in materia di economia verde e innovazione sociale.

Funzione Monitoraggio e Rendicontazione

Garantisce la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati gestionali e di performance. Assicura il funzionamento del sistema di controllo direzionale, alimenta la reportistica periodica e la rendicontazione pubblica e contribuisce al bilancio sociale e ai documenti di trasparenza.

Supporta la Direzione Generale nella valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle attività aziendali.

Funzione Innovazione e Transizione Digitale

Guida i processi di digitalizzazione e innovazione tecnologica, favorendo l'efficienza e la tracciabilità delle attività aziendali.

Gestisce il protocollo informatico, la dematerializzazione dei documenti e la sicurezza informatica, in sinergia con il DPO.

Introduce piattaforme gestionali e sistemi informativi territoriali (SIT), garantendo interoperabilità e accesso ai dati secondo i principi della Pubblica Amministrazione digitale.

Funzione Qualità, Ambiente e Formazione

Presidia la qualità dei processi e la conformità alle normative ambientali, promuovendo la formazione continua del personale.

Attua politiche di miglioramento organizzativo e sostiene la diffusione della cultura della sostenibilità ambientale e dell'innovazione gestionale.

Contribuisce alla definizione di standard di qualità e al loro monitoraggio periodico.

2.4 Area Funzioni Trasversali di Controllo e Garanzia Missione aziendale

Le **Funzioni Trasversali** costituiscono il presidio indipendente della legalità, della sicurezza e della conformità normativa dell'Azienda.

Operano in posizione di autonomia funzionale rispetto alle aree operative, garantendo imparzialità, prevenzione dei rischi e tutela dell'integrità aziendale.

Funzione Anticorruzione e Amministrazione Trasparente (RPCT)

Presidia i principi di integrità e legalità, assicurando la prevenzione della corruzione e la trasparenza

amministrativa.

Predisporre e aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verificare l'applicazione delle misure preventive, coordinare la pubblicazione dei dati obbligatori e gestire le segnalazioni interne.

Promuove la conoscenza del Codice Etico e il rispetto dei valori di correttezza e responsabilità pubblica.

Funzione Data Protection Officer (DPO)

Assicura la conformità dell'Azienda al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

Verifica la liceità dei trattamenti, fornisce consulenza ai responsabili, cura le relazioni con gli interessati e con il Garante per la Privacy.

Opera in piena autonomia e riferisce direttamente al Titolare del Trattamento.

Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Garantisce la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Coordina la valutazione dei rischi, la predisposizione delle misure preventive e l'aggiornamento dei piani di sicurezza.

Promuove la formazione e la cultura della sicurezza, in attuazione del D.Lgs. 81/2008.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

Rappresenta il personale per tutte le questioni relative alla sicurezza e alla salute sul lavoro. Partecipa alla valutazione dei rischi, riceve le informazioni e la documentazione tecnica e collabora con la Direzione nella definizione di misure migliorative.

Favorisce il dialogo costruttivo tra datore di lavoro e lavoratori.

Sorveglianza Sanitaria – Medico Competente

Collabora con il datore di lavoro e con l'RSPP nella valutazione dei rischi e tutela la salute dei lavoratori attraverso la sorveglianza sanitaria.

Esegue visite mediche preventive e periodiche, redige relazioni annuali e promuove la cultura della sicurezza e del benessere nei luoghi di lavoro.

3. CONCLUSIONI

Il presente Funzionigramma definisce in modo integrato l'architettura di governance, le funzioni di controllo e prevenzione, e l'assetto delle Aree operative, includendo le Macro Aree dedicate al patrimonio, alla manutenzione sostenibile, alla valorizzazione/alienazione, ai servizi tecnici e ai servizi pubblici essenziali (pubblica illuminazione e acquedotto). Tale configurazione persegue quattro obiettivi:

1. **Chiarezza delle responsabilità** (accountability) e separazione tra indirizzo/controllo e gestione operativa;
2. **Efficienza organizzativa**, mediante processi standardizzati, digitalizzazione dei dati patrimoniali e programmazione pluriennale degli interventi;
3. **Sostenibilità ed ESG-by-design**, integrando indicatori e reportistica nella gestione ordinaria;
4. **Miglioramento continuo**, grazie a monitoraggio mensile per Area, dashboard direzionali e riesame periodico degli obiettivi.

L'assetto qui definito costituisce la base organizzativa per piani industriali, budget, piani di manutenzione e strumenti di controllo di gestione, assicurando coerenza con gli indirizzi dell'Ente proprietario e massima trasparenza verso la comunità e gli stakeholder. Il documento è soggetto a **revisione annuale** (o anticipata, in caso di mutamenti normativi/organizzativi), con tracciabilità delle versioni e conservazione delle precedenti release.

4. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Funzionigramma è **approvato dal Consiglio di Amministrazione** con Deliberazione n. ___ del //2025. Entra in vigore dalla data di approvazione, salvo diverse decorrenze indicate nella Deliberazione medesima. Eventuali aggiornamenti successivi sono approvati con analogha deliberazione e contrassegnati da numero di versione e data.

Pubblicazione e trasparenza

Il Funzionigramma e i relativi allegati sono pubblicati nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** del sito istituzionale, nonché messi a disposizione del personale aziendale tramite intranet/document management system. La Direzione Generale cura la diffusione interna e l'allineamento delle procedure attuative.

Responsabilità dell'aggiornamento

La **Direzione Generale** è responsabile del mantenimento e dell'aggiornamento del presente documento; il **RPCT** verifica la coerenza con gli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione; il **DPO** vigila sulla conformità dei riferimenti alla protezione dei dati; il **Collegio dei Revisori** può formulare osservazioni in merito alla coerenza economico-organizzativa.

Clausola di sostituzione

Il presente documento sostituisce ogni precedente versione del Funzionigramma eventualmente in vigore alla data di approvazione.

Sottoscrizioni

Il Presidente del CdA _____

Il Direttore Generale _____

Il Segretario verbalizzante _____