



Consorzio dei
Comuni Trentini

RELAZIONE PREVISIONALE ANNUALE

2026





Introduzione



Con piacere sono a presentare ai nostri Soci questa Relazione previsionale annuale per l'anno 2026, la quale costituisce il primo atto di programmazione varato dal nuovo Consiglio di amministrazione della Società, insediatosi il 1° ottobre 2025.

Come abbiamo avuto modo di condividere in occasione della nostra elezione, assumiamo la guida di un Ente che, negli ultimi anni, ha significativamente consolidato la propria posizione, sostanzialmente raddoppiando volume di bilancio, personale impiegato e servizi erogati. La nuova governance della Società intende dare continuità alle attività istituzionali ed ai servizi che il Consorzio già svolge a favore di comuni piccoli e grandi, garantendo il supporto consolidato nei settori della formazione, degli appalti, della contabilità pubblica e dei servizi digitali. Al contempo, si propone di **impostare una politica di azioni che consentano alla Società di esprimere al massimo il proprio potenziale**, attraverso un impiego pieno ed efficace delle risorse economiche a disposizione.

In questa prospettiva, il Consiglio propone un **piano assunzionale importante**, finalizzato a potenziare ulteriormente i servizi erogati da alcune Aree della Società, a rafforzare la capacità di comunicazione istituzionale – relativa alle attività del Consorzio e del sistema dei comuni e delle comunità – nonché l'efficienza dei servizi interni. Un investimento sulle persone e sulle competenze, che costituisce la premessa indispensabile per garantire agli Enti associati risposte sempre più qualificate ed efficaci.

Nel corso del 2026 sarà, inoltre, **migliorato il sistema di programmazione delle attività**, anche con l'introduzione di appositi applicativi informatici, che consentiranno una gestione più moderna ed integrata dei processi organizzativi. La prossima Relazione previsionale annuale sarà, conseguentemente, informata a criteri di maggiore semplificazione e leggibilità, nell'ottica di favorire la trasparenza e l'efficacia della comunicazione fra i Soci ed il proprio Organismo di rappresentanza e servizio.

Il Consorzio continuerà a supportare le Amministrazioni locali nelle **sfide straordinarie di un tempo complesso**: dall'attuazione delle riforme istituzionali alla valorizzazione del capitale umano delle nostre Amministrazioni, dalle opportunità offerte dalla digitalizzazione al necessario supporto alle funzioni di back-office dei nostri Enti soci. L'auspicio è che le iniziative dispiegate dalla Società, in molti e variegati settori, possano rappresentare – come di consueto – un **valido stimolo e supporto alle nostre Amministrazioni locali nell'interpretare al meglio il proprio servizio a favore delle comunità locali**.

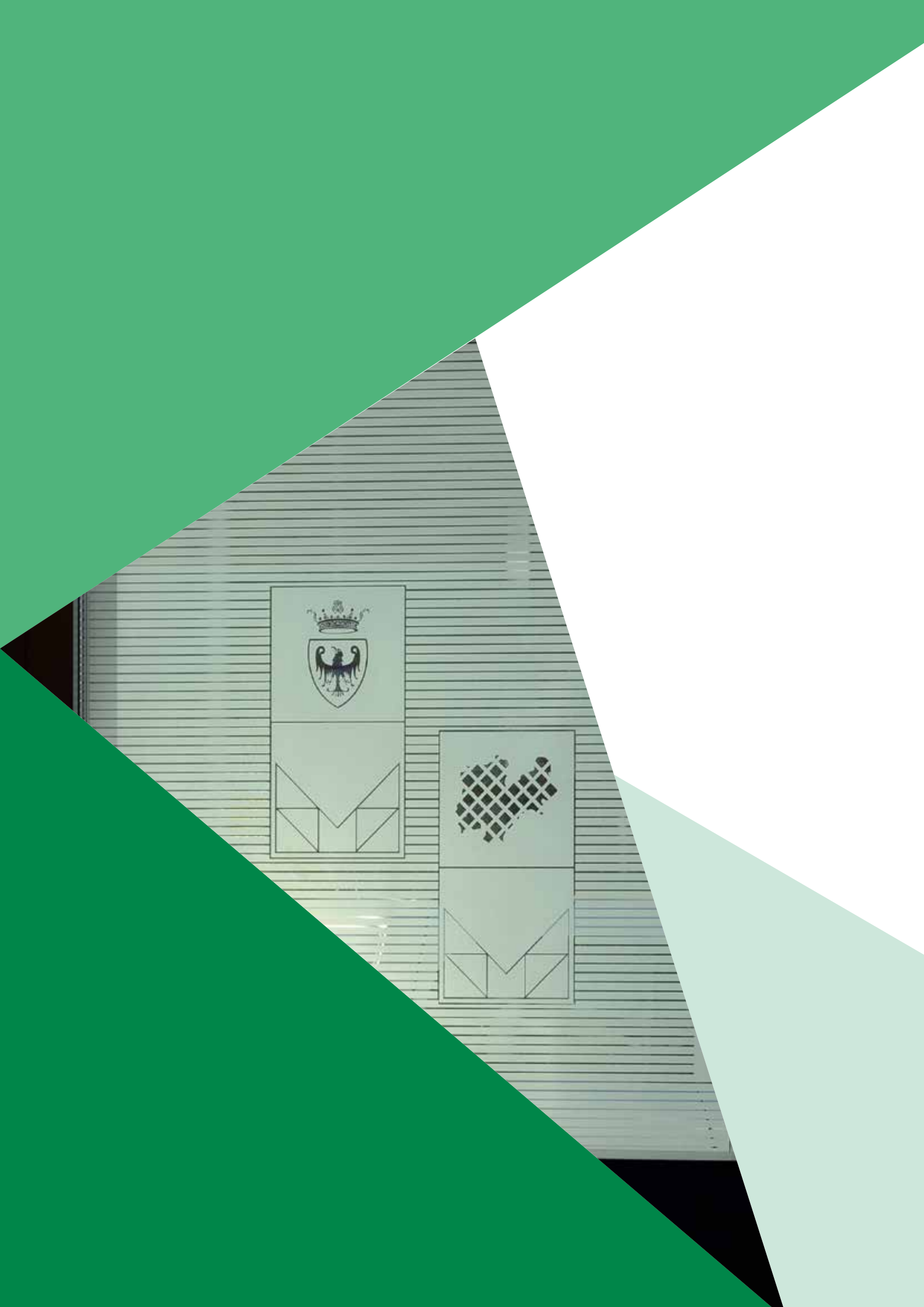
Il Presidente
ing. Michele Cereghini





SEZIONE I

Previsioni generali



1. STRUTTURA GENERALE DELLA PROGRAMMAZIONE

1.1 FUNZIONI E CONTENUTI FONDAMENTALI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE ANNUALE

Con deliberazione assembleare del 20 dicembre 2017, lo Statuto sociale del Consorzio dei Comuni Trentini - Società cooperativa è stato adeguato, a far data dal 1° gennaio 2018, alla disciplina delle Società di **in house providing**.

Al fine di assicurare l'effettività del rapporto in *house providing*, i Soci pubblici del Consorzio esercitano sullo stesso, in forma congiunta, un **potere di controllo analogo** a quello di cui godono nei confronti delle proprie strutture organizzative interne. Detto controllo analogo si sostanzia nell'esercizio di poteri di direttiva, vincolo, monitoraggio e controllo in fase di programmazione, svolgimento e rendicontazione delle attività sociali. Tali funzioni, essendo rimesse ai Soci nella loro collegialità, e stante la peculiare forma di governo societario assicurata dal modello cooperativo, sono per lo più rimesse all'Assemblea dei soci, quale luogo di raccordo e concertazione in cui tutti gli Enti Soci sono egualmente rappresentati attraverso il proprio Sindaco o Presidente. L'Assemblea, attraverso la presente relazione, provvede altresì alla determinazione delle misure di contenimento delle spese applicabili alla Società, ai sensi dell'art. 8 comma 3 lett. e) l.p. 27 dicembre 2010, n. 27, e dell'art. 1 co. 6 del protocollo d'intesa fra Giunta provinciale e Consiglio delle autonomie locali, stipulato in attuazione della già menzionata norma il 20 settembre 2012.

In particolare, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto sociale, le funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività da parte dei soci, in fase di programmazione, si concentrano precipuamente nell'approvazione - entro il 31 dicembre di ogni anno - della **relazione previsionale annuale** (di seguito, anche RPA), come proposta dal Consiglio di amministrazione ed eventualmente emendata o integrata in sede assembleare.

La proposta di relazione per l'anno 2026, definitivamente fatta propria dal Consiglio di amministrazione in data 26 novembre 2025, è stata trasmessa ai Soci, nella versione di cui presente pubblicazione, entro il termine fissato dallo Statuto.

1.2 INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ E CLASSIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ SOCIETARIA

I Centri di responsabilità su cui risulta articolata la presente programmazione, sono stati individuati, in coerenza con quanto previsto dall'organigramma societario alla data di adozione della RPA, nella **Direzione generale** e nelle Strutture di secondo livello (**Aree**), in quanto articolazioni societarie a cui afferisce direttamente l'ideazione, la programmazione, l'elaborazione e l'attuazione delle attività sociali, nei rispettivi ambiti di competenza:

- **Area Affari finanziari**
- **Area Affari istituzionali e giuridici**
- **Area Amministrazione, controllo interno e segreteria**
- **Area Appalti e contratti**
- **Area Scuola enti locali e sistemi di certificazione**
- **Area Innovazione e per la Transizione al Digitale**
- **Area Personale**
- **Area Privacy**

Le Aree Affari Finanziari, Affari istituzionali e giuridici e Personale afferiscono alla **Macro Area Consulenza**, la quale esercita funzioni di indirizzo e coordinamento sulle stesse.

Le Aree Scuola enti locali e sistemi di certificazione e Privacy afferiscono alla **Macro Area Formazione e Privacy**, la quale esercita funzioni di indirizzo e coordinamento sulle stesse.

L'attività svolta dal Consorzio dei Comuni Trentini è riconducibile a **quattro diverse missioni**:

- **Missione istituzionale:** vi rientrano le funzioni di presidio, informazione, relazione, sindacato, assistenza, supporto giuridico-amministrativo e tutela che il Consorzio svolge a favore o nell'interesse degli Enti soci, nella propria veste infungibile di organismo di rappresentanza unitaria dei Comuni e delle Comunità trentine. Tali funzioni, non contendibili sul mercato in quanto connesse all'esercizio dei poteri pubblici ed alle relazioni interistituzionali, sono affidate al Consorzio per mandato collettivo degli Enti soci, per previsione di leggi e regolamenti regionali o provinciali, nonché per convenzione con l'Amministrazione regionale o provinciale, ovvero con altri Enti portatori di pubblici interessi a livello europeo, nazionale e territoriale. Rientrano, tra l'altro, in quest'ambito di attività le attribuzioni esercitate dal Consorzio quale articolazione provinciale dell'Associazione nazionale comuni italiani (ANCI) e dell'Unione nazionale comuni comunità enti montani (UNCEN). Sono integralmente ricondotte alla missione istituzionale le attività di centrale di committenza e, più in generale, le funzioni relative alla gestione degli appalti, in quanto normativamente sottratte al mercato, in quanto di esclusiva competenza degli enti pubblici o delle società in house.
- **Missione supporto al Consiglio delle autonomie locali:** vi rientra l'esercizio delle funzioni proprie attribuite al Consorzio dalla l.p. 15 giugno 2005 n. 7, istitutiva del Consiglio delle autonomie locali, e delle funzioni di supporto istruttorio ed organizzativo, che il Consorzio svolge a favore del Consiglio, nell'interesse dei propri Soci, affinché lo stesso Organismo di rappresentanza istituzionale possa efficacemente svolgere le proprie funzioni; vi rientrano, inoltre, le attività di gestione delle entrate delle spese del Consiglio effettuate in virtù di un rapporto di mandato disposto ai sensi del regolamento interno dell'Organismo.

- **Missione servizi:** vi rientrano i servizi erogati dal Consorzio a favore degli Enti soci e, nei limiti consentiti dalla legge e dallo Statuto, anche nei confronti di soggetti non soci, in regime di concorrenza, almeno potenziale, nel contesto del libero mercato. Tali servizi sono svolti a fronte dell'erogazione di un corrispettivo specifico. Essi sono sviluppati, anche nell'ambito di progettualità innovative, per rispondere specificatamente alle esigenze, di natura normativa ed organizzativa, espresse dagli Enti locali trentini. Pur essendo astrattamente erogabili anche da soggetti terzi, essi sono dunque concepiti ed offerti nell'ottica di garantire agli Enti Soci una opzione qualitativamente ed economicamente più vantaggiosa rispetto a quanto altrimenti disponibile sul mercato, anche in considerazione dei benefici di sistema, ben maggiori della mera riduzione dei prezzi, che possono trarsi dalla programmazione e gestione unitaria delle stesse attività (formazione omogenea del personale, costituzione di banche dati unitarie e fruibili dal sistema, ecc...).
- **Missione staff:** vi rientrano tutte le attività che non sono direttamente rivolte a soddisfare un bisogno esterno, ma che sono strumentali alla regolarità ed al buon andamento dell'attività sociale, considerata nel suo complesso. Si fa riferimento, a titolo esemplificativo, all'amministrazione contabile, alla gestione degli adempimenti fiscali, all'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla pianificazione societaria ed al controllo interno.

Le attività, di cui è titolare ciascun Centro di responsabilità, possono afferire, rispettivamente, ad una **pluralità di missioni**. I diversi Centri di responsabilità possono anche operare in collaborazione tra di loro, oppure mutuando, per l'esercizio di specifiche attività, personale afferente ad un altro Centro. Tale modulo organizzativo appare funzionale al miglior svolgimento delle diverse funzioni assegnate alla Società, in quanto consente di:

- **rielaborare le esigenze di sistema**, raccolte nell'ambito dell'attività istituzionale di rappresentanza ed assistenza, e di rispondere più celermente alle stesse, se del caso, mediante la predisposizione di servizi innovativi a favore degli Enti soci;
- **mettere a frutto professionalità e reti di relazioni maturate nell'ambito dell'attività istituzionale** anche nello sviluppo di servizi effettivamente aderenti alle esigenze dei soci, nonché nello svolgimento di attività di staff che dovrebbero essere altrimenti appaltate a terzi, ove questo si traduca in un vantaggio in termini di efficienza e maggiore economicità.

È tuttavia doveroso che, tanto la programmazione strategica quanto, soprattutto, quella economica, diano **separata evidenza delle progettualità e degli elementi di sostenibilità finanziaria delle attività afferenti alle diverse missioni**. Ciò in quanto ciascuna tipologia di attività corrisponde a finalità diverse, ed è sorretta da logiche di finanziamento che sono mantenute distinte, allo scopo di:

- **annullare** il rischio di alterare il mercato attraverso l'offerta di servizi, potenzialmente reperibili anche presso soggetti diversi, con politiche tariffarie influenzate dall'inammissibile imputazione all'attività di mercato di entrate per contribuzione destinata a finalità diverse;
- **rendere** evidenti i margini di utile eventualmente realizzati nell'ambito dell'attività di servizi, e distinguerli dall'eventuale avanzo di contribuzione pubblica, destinata alla copertura dell'attività istituzionale e di supporto al CAL, e soggetta a rendicontazione e restituzione per l'eventuale eccedenza;

- **individuare** le aree di attività in potenziale concorrenza con il mercato privato, affinché, rispetto alle stesse, gli Enti Soci possano procedere alle valutazioni di cui all'art. 7 co. 2 d.lgs. n. 36/2023, prima dell'affidamento di prestazioni in regime di in house providing.

È risultato dunque necessario impostare sia la pianificazione strategica che quella economica **secondo due livelli di lettura**, che consentano di riferire ciascuna azione e ciascun costo o ricavo ad un **centro di responsabilità** e, nell'ambito dello stesso, ad una delle **diverse missioni** anzidette.

2. STRUTTURA DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Come previsto dallo Statuto, il piano strategico delinea, con una **proiezione triennale ma soggetta ad aggiornamento annuale**, le scelte di sviluppo della Società e delle funzioni svolte dalla stessa, sia nell'ambito dell'attività a rilievo istituzionale che dei servizi.

Esso è articolato per centri di responsabilità e reca, per ciascuno di essi, l'indicazione delle **commesse** assegnate alla struttura, intese come insiemi di attività caratterizzate da un output omogeneo in termini di servizio e centri di imputazione dei pertinenti costi e ricavi (ove presenti).

Ciascuna commessa è articolata in una o più attività, le quali declinano, sul piano operativo, le azioni necessarie per il raggiungimento del risultato prefissato.

Per ciascuna attività, il piano strategico individua:

- la **descrizione sintetica** dell'attività prevista;
- la **natura dell'attività** ovvero la missione a cui essa afferisce (istituzionale, di supporto al CAL, di servizi, di staff)
- l'**orizzonte temporale** di sua realizzazione, anche dettagliato per fasi;
- gli **indicatori di attività o di risultato** relativi all'attività prevista, delineati - per quanto possibile - secondo criteri che ne garantiscano la misurabilità.

Nell'ambito della pianificazione strategica, alcuni elementi sono stati contrassegnati come **attività sperimentali**. Esse corrispondono ad azioni, le cui modalità di realizzazione, e/o la quantificazione dei relativi costi e ricavi di prima sperimentazione, risultano condizionati da fattori ancora incerti e, allo stato, non compiutamente prevedibili. L'effettivo svolgimento di tali attività è, pertanto, subordinato ad una successiva valutazione di fattibilità e sostenibilità, anche nel medio periodo. Tale valutazione sarà condotta dalla Società, in corso di esercizio, sulla base degli elementi che verranno apportati dal Centro di responsabilità competente. I costi ed i ricavi relativi alle attività sono valorizzati a budget in relazione alla loro prevedibilità.



3. STRUTTURA DELLA PIANIFICAZIONE ECONOMICA

3.1 CANALI DI FINANZIAMENTO DELL'ATTIVITÀ SOCIALE, E POLITICA DI IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE

L'attività del Consorzio dei Comuni Trentini trova copertura attraverso i seguenti canali di finanziamento:

- **contributo pubblico a carattere generale:** è assegnato dalla Provincia autonoma di Trento, in parte a valere su risorse del bilancio provinciale destinate alla finanza locale, in parte per trasferimento di provvidenze di provenienza regionale, spettanti agli organismi rappresentativi degli Enti locali, e in parte per compensare specifiche spese riferibili ad attività gestite in una logica di sistema. Esso è finalizzato:
 - alla copertura delle spese sostenute per attività di studio, ricerca, redazione di pareri, oltre che delle connesse spese di funzionamento della società;
 - al conseguimento delle finalità istituzionali di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 1 della l.r. 25 novembre 1982, n. 10;
 - alla copertura delle spese di funzionamento del Consiglio delle autonomie locali;
 - alla copertura di altri oneri sostenuti dal Consorzio nell'interesse degli Enti locali;
- **contributi pubblici a carattere specifico:** trovano disciplina nei rispettivi atti normativi o amministrativi di istituzione e concessione. Sono assegnati, di regola, a compensazione di esborsi riferibili allo svolgimento di attività determinate. Le modalità di loro impiego e rendicontazione sono determinate dagli atti che li istituiscono;
- **corrispettivi per servizi:**
 - resi nei confronti di soci;
 - resi nei confronti di non soci, nel rispetto dei vincoli determinati dalla legge e dallo Statuto;
- **quote di compartecipazione all'attività della Cooperativa,** quantificate dall'Assemblea e versate dai Soci, ai sensi dell'art. 7 co. 2 dello Statuto
- **compartecipazioni ai costi sostenuti per specifiche attività di carattere istituzionale svolte nell'interesse del Socio.** Vi rientrano le compartecipazioni (es. contributo ANAC) eventualmente richieste a compensazione di imposte, tasse o altri oneri relativi ad attività svolte nell'interesse dei Soci, ovvero relative al riconoscimento di retribuzioni incentivanti previste dal vigente ordinamento in materia di contratti pubblici e dai correlati accordi, nei termini in cui risultino applicati dalla Società, nonché dalle regolamentazioni aziendali.

La destinazione del **contributo pubblico a carattere generale**, e delle **compartecipazioni ai costi sostenuti per specifiche attività** di carattere istituzionale è vincolata alla copertura dei costi connessi allo svolgimento dell'attività istituzionale e dell'attività di supporto al Consiglio delle autonomie locali, oltre che al ristoro delle spese di funzionamento della Società, in quanto riferibili alle tipologie di attività suddetta. L'eventuale avanzo di contribuzione provoca la sua rideterminazione.

I contributi pubblici a carattere specifico sono, di regola, imputabili a compensazione totale o parziale dei costi, diretti e/o indiretti, affrontati per lo svolgimento di una specifica attività di servizi. Salva diversa indicazione desumibile dagli atti che li istituiscono, l'eventuale avanzo di contribuzione determina la riduzione del medesimo fino a concorrenza delle spese effettivamente rendicontabili.

I corrispettivi per servizi e le quote di compartecipazione all'attività della Cooperativa sono, invece, liberamente impiegabili. L'eventuale avanzo, a consuntivo, di ricavi per corrispettivi e quote di compartecipazione determina utile d'impresa, destinabile, secondo i vincoli del modello societario cooperativistico, ad incremento delle riserve o a ritorno ai Soci. L'ammontare della contribuzione alle spese dovute dai Soci è determinato dall'Assemblea.

L'entità della contribuzione pubblica a carattere generale è, di regola, predeterminata sulla base della programmazione pluriennale della finanza pubblica locale, compiuta ai sensi dell'art. 81 co. 2 d.P.R. 31 agosto 1972, n. 670. Essa può essere incrementata in corso d'anno, in funzione dell'eventuale attribuzione al Consorzio di ulteriori funzioni, o della condivisione di progettualità specifiche con la Provincia o la Regione.

L'entità della contribuzione pubblica a carattere specifico è solitamente nota in sede di programmazione, e può essere imputata al centro di responsabilità titolare dell'attività per la quale essa è riconosciuta.

La quantificazione dei corrispettivi per servizi nei confronti dei Soci e di terzi è, invece, strettamente correlata all'andamento della domanda. Nei documenti di programmazione, i ricavi da corrispettivi sono quantificati, per i servizi consolidati, secondo la miglior stima effettuabile, anche sulla base della serie storica dei proventi conseguiti nelle annualità più recenti. Per i servizi di nuova attivazione - fatta salva l'ipotesi in cui si tratti di obiettivi sperimentali, ai sensi del paragrafo n. 2, non considerati ai fini della pianificazione economica - i corrispettivi attesi sono quantificati secondo le più prudenti previsioni operate dai responsabili del centro di costo di riferimento.

L'andamento dei ricavi per corrispettivi effettivamente maturati rispetto ai costi assunti è costantemente monitorato dai Responsabili d'Area, che devono riferire periodicamente alla Direzione generale, ai fini di salvaguardia degli equilibri di bilancio.

3.2 COSTI DIRETTI

Ciascun Centro di responsabilità, per lo svolgimento delle attività previste dalla pianificazione strategica, si avvale di diversi fattori produttivi, i cui costi sono ricondotti - secondo un criterio di competenza - al rispettivo budget del Centro e, in particolare, alla missione di attività a cui afferisce l'attività in cui sono stati generati.

Tali voci di spesa, qualificabili come **costi diretti**, sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **costi per personale:** vi ricadono i costi previsti per il personale dipendente. Ogni dipendente può essere assegnato ad uno o più Centri di responsabilità e, nell'ambito di ogni Centro, ad una o più missioni di attività, su richiesta del Responsabile d'Area. Salvo richieste di variazione presentate in corso d'anno, il personale deve essere adibito alla/e missione/i individuata/e, nella misura stabilita in sede di programmazione. Conseguentemente, il costo aziendale previsto per il singolo dipendente è ripartito sui Centri di responsabilità e sulle missioni coinvolte, in proporzione alla sua assegnazione. Non sono rappresentati, nell'ambito della pianificazione economica, i costi del personale distaccato presso Trentino Digitale s.p.a., nel quadro dell'accordo di rete in essere, in quanto i relativi oneri sono integralmente compensati dalla distaccataria. Gli esiti del riparto dei costi del personale, tra Centri di responsabilità e missioni, sono espressi, in forma aggregata, nella **tabella n.1**.
- **altri costi diretti:** sono correlati alle necessità di approvvigionamento di fattori produttivi necessari per lo svolgimento di specifiche attività (a titolo esemplificativo: acquisizione di beni e servizi, collaborazioni, prestazioni professionali, costi per somministrazione o distacco di personale presso la Società). In quanto riferibili in termini puntuali alla singola attività, sono imputati al pertinente Centro di responsabilità e, nell'ambito del budget di ogni Centro, sono ascritti alla rispettiva missione di riferimento. Qualora si tratti di costi per fattori produttivi impiegati per attività afferenti a più missioni, essi sono ripartiti tra le stesse, in funzione della misura in cui risultino ragionevolmente riferibili a ciascuna.

3.3 COSTI INDIRETTI

I **costi indiretti**, riferiti alle esigenze di generale funzionamento dell'ente ed alle funzioni aziendali trasversali, si distinguono, nel peculiare modello organizzativo adottato dalla Società in:

- **costi generali**, i quali comprendono: a) le spese di funzionamento degli Organi sociali; b) le spese di manutenzione e ammodernamento della sede e delle relative dotazioni tecnologiche; c) ogni altra spesa obbligatoria, o comunque necessaria per garantire l'operatività dell'Ente, che non sia riconducibile ad obiettivi o progetti, di specifica competenza di un Centro di responsabilità. Tali costi sono assunti sotto la responsabilità del Direttore generale;
- **costi sostenuti dai Centri di responsabilità per attività di staff.** Detti costi, a loro volta afferenti a spese per il personale o altri costi, si riferiscono ad attività portate avanti dalle Strutture organizzative della Società a riscontro di un fabbisogno trasversale all'intera organizzazione. Essi sono pertanto assunti o imputati, in prima battuta, all'Area che ne è responsabile, ma debbono essere successivamente reimputati su tutti i Centri di responsabilità e le missioni aventi rilevanza esterna.

I costi indiretti sono **reimputati ai diversi Centri di responsabilità**, ed alle singole missioni aventi rilevanza esterna (attività istituzionale, di supporto al CAL, di servizi), in misura proporzionale alla distribuzione del costo del personale dipendente o e dei costi diretti attesi per l'impiego di collaboratori parasubordinati e di lavoratori in

regime di somministrazione, afferenti agli stessi Centri di responsabilità e missioni. L'incidenza del costo del personale è, a tal fine, riparametrato, riassorbendo nell'ambito delle tre missioni a rilevanza esterna la quota del costo del personale dedicata all'attività di staff (il quale è, esso stesso, un costo generale).

L'applicazione dei criteri suddetti conduce all'individuazione dei valori riportati nella **tabella n.2**.

Il criterio sopra esposto è stato adottato, quale **driver l'imputazione dei costi indiretti**, in quanto si ritiene rispecchi attendibilmente l'impegno profuso nello svolgimento delle diverse tipologie di attività societaria, rispetto alla quale l'incidenza della manodopera risulta preponderante, sia sotto il profilo qualitativo che economico. La metodologia proposta consente, inoltre, di rendere le dinamiche di riorganizzazione dei centri di responsabilità neutre rispetto al riparto dei costi indiretti.

I costi indiretti, per i quali non è comunque consentito il finanziamento mediante la contribuzione ordinaria, sono ripartiti fra i soli centri di responsabilità che effettuano attività di servizi, e sono imputati esclusivamente a tale missione.

3.4 MODALITÀ DI RAPPRESENTAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ECONOMICA

Come precedentemente anticipato, la pianificazione economica della Società viene rappresentata per Centri di responsabilità e per missioni. Le **voci** su cui risulta articolata la pianificazione economica corrispondono a quelle individuate dalla **normativa civilistica per la formazione del conto economico**. Ciò consente di raffrontare la pianificazione e la successiva rendicontazione analitica, contenute rispettivamente nella presente RPA e nella Relazione illustrativa dell'attività, con il bilancio civilistico della società.

Al fine di rendere trasparente il meccanismo di imputazione dei costi indiretti, come sopra descritto, oltre che di evidenziare il volume dei costi e dei ricavi riconducibili allo svolgimento delle attività caratteristiche dei singoli Centri di responsabilità, viene rappresentato:

- **un budget prima della reimputazione dei costi indiretti**. Esso reca evidenza dei ricavi e costi direttamente riferibili all'attività di ciascun Centro di responsabilità, nelle diverse missioni in cui si prevede siano maturati (compresa l'attività di staff). In calce a tale budget, è indicato, altresì, il **budget dei costi generali** non afferenti ad uno specifico Centro di responsabilità, ma gestiti sotto la responsabilità del Direttore generale, come sopra precisato;
- **un budget dopo la reimputazione dei costi indiretti**. Esso reca evidenza dei ricavi e di tutti i costi – compresi quelli indiretti – che si prevede siano maturati, nelle missioni aventi rilevanza esterna (istituzionale, supporto al CAL e servizi), dai Centri di responsabilità che vi operino. Questo budget reca l'evidenza dei trasferimenti e delle assegnazioni previste a valere sul Fondo per la flessibilità gestionale di cui al paragrafo 3.5 e, in calce, il riepilogo della disponibilità residua sul Fondo stesso, che potrà essere impiegato nel corso della gestione per le finalità ivi previste.

3.5 FONDO PER LA FLESSIBILITÀ GESTIONALE

Le risorse che si prevede siano generate dai diversi Centri di responsabilità nell'attività di servizi, al netto dei costi diretti e indiretti imputati alla stessa Area e missione, vanno ad alimentare – sia in sede di budget che nel corso della gestione – un unico **fondo per la flessibilità gestionale**. Detto fondo può essere impiegato:

- **in sede di programmazione**, per assicurare la sostenibilità dell'attività di servizi di altri Centri di responsabilità, di cui sia prevista l'erogazione a livelli tariffari tali da non coprire interamente i relativi costi, e di attività istituzionali e/o di supporto al CAL, qualora la contribuzione generale e/o specifica riconosciuta alla Società per il loro svolgimento risulti insufficiente;
- **nel corso della gestione**, per assicurare la copertura di nuove o maggiori spese, o per compensare minori entrate, nell'ambito di tutte le missioni ed anche con riferimento ad eventuali incrementi dei costi generali, all'attivazione di progettualità non previste dalla pianificazione strategica o alla rimodulazione di quelle esistenti, ai sensi del paragrafo 4.4, o ad altre evenienze sopravvenute o comunque non previste in sede di programmazione.

Le risorse che eventualmente residuino sul fondo per la sostenibilità e sviluppo dei servizi a conclusione dell'esercizio, costituiscono **l'utile della gestione**, il quale potrà essere destinato, secondo la determinazione che i Soci assumeranno in sede di approvazione del bilancio consuntivo, **a riserve, per l'incremento dell'autonomia finanziaria della Società e lo sviluppo di future progettualità a favore degli stessi Soci**, oppure a **ristorni**, secondo la peculiare disciplina prevista dal modello societario cooperativo.

Gli **eventuali avanzi derivanti dalla contribuzione generale** determinati, anche nel corso della gestione, da maggiori entrate o da minori spese, confluiscono in una **sezione separata del fondo**. Le somme di cui al periodo precedente potranno essere impiegate esclusivamente per la copertura di maggiori spese connesse all'attività istituzionale o di supporto al Consiglio delle autonomie locali.



4. DIRETTIVE SULLA GESTIONE E SUL MONITORAGGIO DELL'ATTIVITÀ

4.1 DIRETTIVE PER LA GESTIONE ECONOMICA DELL'ATTIVITÀ E LIMITI A SPECIFICHE CATEGORIE DI SPESE

La Società **assume le spese necessarie** per il proprio funzionamento e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, oltre che per le ulteriori attività avviate in corso d'anno ai sensi del paragrafo 4.4, **secondo i normali criteri di prudenza ed avvedutezza nella gestione societaria**. Nel corso della gestione, la Società **assume quale orientamento la pianificazione economica approvata dall'Assemblea**.

Per garantire la migliore funzionalità della Società e dei servizi garantiti ai Soci, e per provvedere all'attivazione di attività ulteriori, la Società ha facoltà di impiegare le risorse libere di cui al fondo per la flessibilità gestionale, ed anche di **discostarsi ulteriormente dalla pianificazione economica**, motivando gli eventuali e più rilevanti allontanamenti dalle previsioni, registrati a consuntivo rispetto a quanto contenuto nel documento di programmazione, nell'ambito della Relazione illustrativa dell'attività, ai sensi dell'art. 17 co. 5 dello Statuto.

Nel corso della gestione, è comunque, **salvaguardato l'equilibrio economico-finanziario della Società, in un orizzonte di medio-lungo periodo**. A tal fine, gli Organi competenti, in base alle vigenti disposizioni statutarie ed al Sistema organizzativo della Società, conformano i propri atti gestori all'esigenza di evitare che siano superati gli indicatori di rischio economico-finanziario approvati dall'Assemblea nell'ambito della Relazione sul governo societario.

La Società stipula, di regola, **contratti passivi**, atti ad impegnarla per un periodo non superiore a cinque anni, al netto di eventuali ulteriori opzioni di rinnovo. Contratti idonei a impegnare la società per un lasso di tempo più lungo possono, comunque, essere stipulati quando si tratti di spese necessarie ad assicurare la continuità di attività o servizi già avviati e previsti dalla pianificazione strategica, a corrispondere ad obblighi di legge, o ad evitare la perdita di opportunità per la Società.

Parimenti, al fine di assicurare la continuità dei rapporti contrattuali e dei servizi resi, la Società ha facoltà di **determinare listini ed inviare offerte commerciali** agli Enti Soci e non Soci di durata pluriennale, quando si tratti di attività consolidate. Per i servizi, la cui erogazione sia significativamente condizionata dall'acquisizione di prestazioni esternalizzate, la durata delle offerte commerciali emesse dal Consorzio non eccede, di regola, la durata del contratto passivo, a cui afferiscono le prestazioni acquisite sul mercato.

Anche in caso di futuro mutamento degli indirizzi strategici e di gestione economica impartiti dai Soci, dovrà essere assicurata la prosecuzione dei contratti stipulati secondo le previsioni predette, sino a naturale scadenza e salvo diversa ed espressa indicazione da parte dell'Assemblea.

La Società ha facoltà di dettagliare ulteriori e più stringenti **criteri di programmazione ed assunzione delle spese, anche con riferimento all'attuazione delle singole attività**, al fine di assicurare l'effettività del controllo di gestione in corso d'esercizio.

Ai sensi dell'art. 17 co. 4 dello Statuto, sono, infine, individuati i seguenti **specifici limiti all'assunzione di spese**, validi per l'esercizio 2026:

- **Concessione di contributi:** anche ai sensi dell'art. 5 del relativo Regolamento, la somma massima destinabile alla concessione di contributi, è stabilita in Euro 20.000,00-. Sono esclusi da tale limite i contributi erogati per la certificazione dei carri allegorici, ai sensi dell'art. 11 del citato Regolamento, i quali possono essere concessi fino a copertura di tutte le domande pervenute, salvo diversa determinazione del Consiglio di amministrazione.

4.2 RESPONSABILITÀ E MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE

L'**avanzamento delle attività individuate dal piano strategico**, nel rispetto dei tempi e dei risultati individuati, ricade sotto la **responsabilità dei Responsabili d'Area**, i quali si avvalgono del personale assegnato. Il **monitoraggio del rispetto della pianificazione strategica** spetta agli stessi Responsabili d'Area, ai Responsabili di Macroarea e al Direttore generale, che riferisce periodicamente al Consiglio di amministrazione.

I Responsabili d'Area e di Macroarea sono tenuti ad assicurare che la **gestione economica** delle attività afferenti al proprio centro di responsabilità si conformi agli obiettivi assegnati dalla RPA e dal Consiglio di amministrazione, e sono tenuti a segnalare alla Direzione generale ogni anomalia rilevata ed ogni fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio con tempestività. I Responsabili d'Area sono, inoltre, tenuti ad attuare, con la necessaria tempestività, tutte le attività necessarie per la rendicontazione di contributi speciali riferiti ad attività di competenza del proprio centro di responsabilità.

Il Direttore generale, oltre ad essere responsabile delle attività afferenti al centro di responsabilità "Direzione generale", cura direttamente la programmazione e l'esecuzione delle spese afferenti alla categoria dei costi generali. Inoltre, egli supervisiona l'andamento dell'intera gestione economica della Società, e autorizza l'assunzione di tutte le spese rientranti nei limiti della procura assegnata allo stesso.

La conformità dell'operato societario alle direttive assembleari potrà essere verificata dagli Enti soci, attraverso l'esercizio dei poteri di controllo contestuale di cui all'art. 18 dello Statuto, ove attivati. In ogni caso, ne sarà data evidenza ai Soci nell'ambito della relazione integrativa al bilancio consuntivo redatto dal Consiglio di Amministrazione e approvato dall'Assemblea a conclusione di ogni esercizio.

4.3 VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

La Società, tenuto conto della programmazione strategica, elabora, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi e dagli accordi in materia di lavoro, il modello per la misurazione e per la valutazione delle performance del Direttore generale, dei Responsabili d'Area e del personale. Costituiscono, in ogni caso, elementi rilevanti ai fini della valutazione della performance dei Responsabili d'Area:

- il conseguimento degli obiettivi individuati nell'ambito della pianificazione strategica di ciascun Centro di responsabilità;
- la salvaguardia dell'equilibrio tra entrate e spese, con riferimento alle attività di competenza di ciascun centro di responsabilità;
- la corretta e tempestiva predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione di contributi specifici, assegnati in relazione all'attività del singolo centro di responsabilità;
- il rispetto delle scadenze previste dalla RPA per la redazione dei capitoli tecnici per tutti gli affidamenti di competenza dei diversi Centri di responsabilità, e l'ado-

zione di ogni adempimento di propria competenza, in tempo utile a consentire il completamento delle procedure di aggiudicazione, al fine di evitare – in particolare - di determinare interruzioni ai servizi in essere, o la necessità di ricorrere alla proroga dei contratti in scadenza;

- il rispetto di tutte le scadenze assegnate dalla Direzione generale, con particolare riguardo a quelle relative alla redazione dei piani e dei report di loro competenza, in relazione all'attività di programmazione e rendicontazione, strategica ed economica, dell'attività societaria.

L'inosservanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, da parte dei Responsabili d'Area, determina una decurtazione fino al 15% del premio di produttività spettante agli stessi.

4.4 RIMODULAZIONE O INTEGRAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Al fine di garantire la necessaria flessibilità gestionale alla Società, il Consiglio di amministrazione, o gli Organi delegati dal medesimo, possono assegnare ai centri di responsabilità **ulteriori commesse o attività in corso d'anno**, qualora esse corrispondano a necessità sopravvenute o comunque non previste in fase di programmazione. Il Consiglio di amministrazione potrà altresì motivatamente **rimodulare le commesse e le attività assegnate**, per far fronte a circostanze sopravvenute, per evitare danni alla Società o perdita di opportunità strategiche per lo sviluppo dei servizi offerti, per rispondere ad obblighi di legge o per garantire il miglior utilizzo delle risorse, qualora singole spese non risultino concretamente realizzabili nel periodo di tempo considerato. La Direzione potrà ridefinire il cronoprogramma per l'espletamento delle diverse procedure di gara della società, previste nella pianificazione strategica.

La Società ha altresì facoltà di reimputare le attività programmate ad un'altra missione, qualora - per intervenute variazioni nelle modalità operative di conseguimento del risultato atteso, o in seguito a rivalutazione delle modalità originariamente previste - la natura dell'azione sia variata e vada pertanto utilmente ricondotta ad una diversa macro-tipologia di attività, nel rispetto dei criteri di cui al paragrafo 1.2. In tali casi, si procede alle necessarie compensazioni tra voci di costo e di ricavo afferenti alle missioni coinvolte nella reimputazione.

Dell'assegnazione di nuovi obiettivi, o della rimodulazione degli obiettivi assegnati, è data specifica evidenza nella relazione integrativa al bilancio e nelle relazioni infrannuali, ove richieste dall'Assemblea dei soci. Qualora gli obiettivi così assegnati o rimodulati comportino attività destinate a protrarsi anche nel corso delle annualità successive, essi sono comunque sottoposti all'approvazione dell'Assemblea dei Soci in occasione dell'approvazione della successiva RPA.

Le **eventuali maggiori spese**, conseguenti all'assegnazione di nuove commesse ai Centri di responsabilità, o alla rimodulazione degli esistenti sono assunte con l'utilizzo del fondo per la flessibilità gestionale di cui al paragrafo 3.5, o comunque nel rispetto delle direttive di cui al paragrafo 4.1.



5. RISORSE UMANE E PIANO DI SVILUPPO OCCUPAZIONALE DELLA SOCIETÀ

Alla data di adozione, da parte del Consiglio di amministrazione, della presente relazione, **la struttura organizzativa** del Consorzio dei Comuni trentini vede la presenza in servizio di 34 dipendenti a tempo indeterminato. , inoltre, prevista l'immissione in servizio, a decorrere dal 1.1.2026 ed in virtù di una assunzione già perfezionata in esecuzione del piano assunzionale autorizzato per il 2025, di una ulteriore unità di personale a tempo indeterminato, destinata all'Area Appalti e contratti.

Nell'ottica di un potenziamento strategico dell'organico societario, in ambiti particolarmente sensibili per l'attività istituzionale del Consorzio e per il mantenimento di elevati livelli qualitativi dei servizi offerti, sono autorizzate le seguenti **assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato**:

1. un dipendente iscritto all'ordine dei giornalisti, da destinare al presidio della attività di comunicazione ed informazione relativa all'attività della Società, del Consiglio delle autonomie locali e sistema delle Autonomie locali;
2. un dipendente da destinare a mansioni di segreteria evoluta, con esperienza gestionale e capacità di coordinamento tipiche di una Segreteria di Presidenza e Direzione;
3. un dipendente con contratto part-time al 50%, da destinare al potenziamento delle funzioni di amministrazione e controllo interno;
4. un dipendente con competenze in materia informatica, da destinare all'Area Privacy ed alle esigenze relative alla razionalizzazione interna dei processi digitali;
5. un dipendente con competenze giuridico-amministrative, da destinare all'Area Privacy.

Il suddetto processo di potenziamento dell'organico sarà, in ogni caso, subordinato alla positiva valutazione, da parte degli Organi sociali competenti, della sussistenza delle condizioni di sostenibilità economico-finanziaria per il bilancio societario.

La Società è, altresì, autorizzata a procedere alla copertura delle posizioni a tempo indeterminato, che si siano rese vacanti nel corso del 2025, e che non siano state ancora coperte, o che si renderanno scoperte, nel 2026, per la eventuale cessazione di ulteriori rapporti di lavoro. Al fine di assicurare maggiore gradualità all'inserimento del nuovo personale, e adeguata flessibilità all'organizzazione aziendale, è comunque consentita l'indizione di procedure di selezione di personale a tempo determinato su posizioni previste a tempo indeterminato, con facoltà di successiva conversione degli stessi rapporti di lavoro.

Sono, altresì, consentite le ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, eventualmente necessarie per rispettare gli obblighi normativi in materia di inserimento e integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro.

La Società può, altresì, provvedere all'assunzione di personale dipendente a tempo determinato, per fare fronte ad attività di natura sperimentale, transitoria o temporanea previste dalla presente programmazione, oppure per lo sviluppo di progettualità approvate ai sensi del paragrafo 4.4. Allo stesso modo, la Società potrà procedere

per far fronte a picchi di lavoro relativi all'attività ordinaria, o alla sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti con diritto alla conservazione del posto. A tali assunzioni si farà seguito mediante l'indizione di procedure selettive ad evidenza pubblica, in conformità alle vigenti disposizioni di legge ed ai criteri all'uopo adottati, ovvero mediante lo scorrimento di graduatorie già formate all'esito di selezioni precedentemente svolte, secondo le prescrizioni date dai suddetti criteri.

La Società può, inoltre, stipulare contratti di somministrazione temporanea, per far fronte a esigenze contingenti di manodopera, negli stessi casi in cui è consentito il ricorso all'assunzione di dipendenti a tempo determinato.

La Società potrà assegnare superminimi ed indennità di funzione, al fine di assicurare la generale coerenza del trattamento economico fondamentale ed accessorio riconosciuto ai propri dipendenti con quanto assicurato dal CCPL Autonomie locali della Provincia autonoma di Trento, ovvero dal CCNL ANCI, rispetto a profili professionali comparabili. La Società tiene conto, altresì, delle retribuzioni offerte dal mercato privato, in relazione a professionalità sovrapponibili a quelle operanti in tale contesto. Il Consiglio di amministrazione approva, in coerenza con le suddette direttive, una regolamentazione aziendale.

È, in ogni caso, fatta salva la facoltà di rideterminare le mansioni e l'inquadramento del personale dipendente, nel rispetto delle disposizioni vigenti, e di riqualificarne le professionalità al fine di assicurare la miglior funzionalità dell'organizzazione aziendale, anche attraverso la previsione di piani individualizzati di crescita e sviluppo professionale. A tutto ciò si provvede salvaguardando la sostenibilità, anche per i futuri esercizi, del costo complessivo del personale, ed attenendosi ai vincoli normativi di contenimento della spesa eventualmente applicabili alla Società.



6. INDIRIZZI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SERVIZI

L'attività di servizi svolta dal Consorzio dei Comuni Trentini è prioritariamente rivolta allo sviluppo di progettualità ed alla erogazione di prestazioni a favore dei propri Soci pubblici, in quanto espressamente concepite per soddisfare le peculiari esigenze organizzative degli stessi, perseguendo un livello di efficacia ed economicità superiore a delle soluzioni ordinariamente reperibili sul mercato.

Ciò considerato, la Società si avvarrà comunque della possibilità, prevista dall'art. 16 d.lgs. n. 175/2016 e dall'art. 3 co. 4 dello Statuto, di erogare i propri servizi anche a favore di soggetti estranei alla compagine sociale, purché ciò determini economie di scala o recuperi di efficienza complessiva, e la quota di fatturato conseguito per prestazioni a favore di non Soci sia comunque inferiore al 20% del totale.

La Società rivolgerà, in via prioritaria la propria **attività extra moenia** a Società o enti controllati dagli Enti Soci o da altri Enti di diritto pubblico, o comunque a soggetti esercenti attività di interesse pubblico. I servizi offerti ai soggetti diversi dai Soci consisteranno essenzialmente nell'estensione ai terzi della fruizione di servizi già offerti ai Soci o in attività diverse, nella misura in cui siano previste dalla pianificazio-

ne strategica o siano straordinariamente autorizzate dalla Direzione generale, fermo restando il rispetto dei vincoli normativi predetti.

Ai fini di assicurare priorità di accesso ai soggetti suindicati e di garantire il rispetto del vincolo di proporzionalità tra l'attività a favore dei Soci e quella resa verso terzi, la fruibilità delle prestazioni del Consorzio da parte dei non Soci è preventivamente autorizzata dagli Organi sociali competenti, con riferimento ad ogni soggetto o per categorie di soggetti. Ciascun Responsabile d'Area dovrà assicurare che la somma delle prestazioni contrattualizzate dal proprio centro di responsabilità, per l'anno in corso e verso soggetti terzi, non superi il 15% del fatturato complessivamente stimato per la stessa, salve compensazioni tra Centri di responsabilità autorizzate di volta in volta. Il corrispettivo massimo ammissibile, in ragione d'anno, per i servizi erogati da Centri di responsabilità a prevalente attività istituzionale è stabilito secondo criteri che garantiscano comunque il rispetto delle prescrizioni di legge.

La fruizione delle sale convegni da parte di soggetti terzi sarà autorizzata secondo le specifiche procedure, ed alle condizioni economiche approvate dalla Società.

Le politiche tariffarie a favore di soggetti diversi dai Soci sono ispirate al criterio della tendenziale omogeneità del corrispettivo praticato rispetto al prezzo medio di mercato per un servizio di qualità equivalente, ferma restando, di regola, la piena copertura dei costi diretti e indiretti ascrivibili all'erogazione della prestazione.

Le politiche tariffarie per le prestazioni a favore dei Soci garantiscono, di norma, l'integrale copertura dei costi diretti e indiretti ascrivibili all'erogazione della prestazione, oltre ad un margine destinato all'incremento dell'autonomia finanziaria della Società ed allo sviluppo di nuove progettualità a favore degli stessi Soci. I corrispettivi praticati sono, di regola, modulati per categorie di Soci, al fine di assicurare agli stessi eguali opportunità di accesso ai servizi della cooperativa.

La Società può determinare, ove ritenuto opportuno e corrispondente agli interessi istituzionali del sistema delle Autonomie locali trentine, l'applicazione, a favore di Enti soci e non soci, di livelli tariffari che non garantiscano l'integrale copertura dei costi previsti per l'erogazione del servizio. A tal fine, sono operate le necessarie compensazioni, anche avvalendosi delle risorse di cui al fondo di cui al paragrafo 3.5. La devoluzione di parte delle risorse del suddetto fondo alla copertura di un disavanzo nell'attività di servizi di uno o più Centri di responsabilità può essere, del pari, previsto dalla pianificazione economica annuale, approvata dall'Assemblea.



7. INDIRIZZI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società assicura, in tutti gli ambiti di propria competenza, il pieno rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, nonché l'adempiimento di tutti gli oneri previsti dalla normativa ad essa applicabile in materia di trasparenza.

In conformità con le indicazioni di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 d.d. 8 novembre 2017, la Società:

- osserva un modello di organizzazione e gestione ex art. 6 d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- integra ed aggiorna nell'ambito del suddetto modello le misure di prevenzione dell'illegalità ed a tutela della trasparenza amministrativa previste dalla l. 6 novembre 2012, n. 190, dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e dalla pertinente normativa regionale, e nel rispetto delle linee guida dettate dal Piano nazionale anticorruzione;
- adotta un protocollo di legalità nell'affidamento e nell'esecuzione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- assolve agli adempimenti previsti dal D.lgs. 21 novembre 2007 n. 231 e dal D.lgs. 22 giugno 2007 n. 109 al fine di prevenire e identificare le pratiche di riciclaggio;
- istituisce un sistema di controlli delle misure adottate integrato con altri sistemi di controllo interno, procedendo alla nomina di un Organismo di vigilanza ex d.lgs. n. 231/2001 e di un RPCT, curando che gli stessi Organi godano della necessaria indipendenza di valutazione e siano forniti di mezzi adeguati allo svolgimento delle funzioni che competono loro;
- osserva un codice etico e di comportamento;
- procede sistematicamente a richiedere una dichiarazione in ordine all'assenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità nei casi previsti dalla normativa, nonché in osservanza delle linee guida ANAC in materia di conflitto di interessi;
- cura la programmazione di attività di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e tutela della riservatezza, a favore del personale dipendente o che presta servizio ad altro titolo presso la Società;
- predispone adeguati sistemi di raccolta delle segnalazioni di illeciti, tutelando, nei limiti previsti dalla legge, la riservatezza del segnalante;
- adotta misure alternative rispetto alla rotazione negli incarichi a maggiore rischio corruttivo, qualora sia impossibile procedere in tal senso per via della ristrettezza dell'organico societario;
- adotta un sistema di adeguato monitoraggio delle misure adottate e riferisce in ordine alle stesse anche nell'ambito della relazione sul governo societario, di cui all'art. 19 dello Statuto sociale;
- definisce forme di responsabilità in caso di mancata pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dalla legge, prevedendo che il non integrale assolvimento agli obblighi, anche formativi, in materia di anticorruzione e trasparenza determini la decurtazione degli incentivi alla produttività previsti per il personale dipendente.
- osserva il Regolamento europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e il d.lgs. 196/2003 e s.m.i., provvedendo alla nomina di un Responsabile per la protezione dei dati, alla istituzione di un proprio registro dei trattamenti e ad attuare gli adempimenti in materia.

In considerazione del peculiare meccanismo di controllo analogo congiunto a cui la Società è sottoposta, la vigilanza con riferimento all'adempimento delle misure di cui al presente paragrafo è rimessa all'intera compagine sociale, nella sua collegialità ed, eventualmente, in forma individuale. A tal fine, il Consorzio assicura collaborazione agli Uffici degli Enti soci preposti al monitoraggio delle partecipazioni societarie, mettendo a loro disposizione ogni documentazione utile a comprovare il rispetto delle presenti direttive.



TABELLA .1

COSTO DEL PERSONALE, RIPARTITO PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ E MISSIONI

TOTALE COSTO					2026
1	PERSONALE DIPENDENTE , ESCLUSO IL PERSONALE DISTACCATO				2.542.881 €
2	COLLABORATORI				111.940 €
3	PERSONALE SOMMINISTRATO				-

DIREZIONE GENERALE					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	71.618 €	115.696 €	-	28.393 €	215.708 €
2	-	-	-	-	0 €

AFFARI FINANZIARI					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	180.040 €	56.607 €	5.177 €	-	241.824 €
2	8.445 €	2.111 €	-	-	10.556 €

AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	66.094 €	30.505 €	-	5.084 €	101.683 €
2	26.518 €	3.062 €	-	-	29.580 €

PERSONALE					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	130.821 €	26.344 €	248.388 €	-	405.553 €
2	-	-	-	-	-

SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	66.824 €	13.483 €	252.890 €	10.503 €	343.699 €
2	5.846 €	1.462 €	-	-	7.308 €

PRIVACY					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	28.530 €	15.522 €	252.526 €	45.333 €	341.911 €
2	31.181 €	7.795 €	-	-	38.976 €

AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	-	-	-	328.754 €	328.754 €
2	-	-	-	-	-

APPALTI E CONTRATTI					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	386.383 €	10.575 €	-	-	396.959 €
2	25.520 €	-	-	-	25.520 €

INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE					
	ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1	10.355 €	1.377 €	152.525 €	2.534 €	166.791 €
2			-	-	-
3	-	-	-	-	-

TABELLA .2

**RIPARTIZIONE PERCENTUALE DEL COSTO DEL PERSONALE
TRA CENTRI DI RESPONSABILITÀ E MISSIONI A RILEVANZA
ESTERNA, E CONSEGUENTE RIPARTIZIONE DEI COSTI INDIRETTI**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	ISTITUZIONALE		CAL		SERVIZI	
	% incid. personale	costi indiretti assegnati	% incid. personale	costi indiretti assegnati	% incid. personale *	costi indiretti assegnati
Direzione generale	3,21	41.377 €	5,18	66.844 €	0,00	0,00 €
Affari finanziari	8,44	108.898 €	2,63	33.924 €	0,23 (0,57)	2.968 € (-382 €)
Affari istituzionali e giuridici	4,15	53.506 €	1,50	19.393 €	0,00	0,00 €
Personale	5,86	75.582 €	1,18	15.220 €	11,11 (27,26)	143.540 € (-18.339 €)
Scuola enti locali e sistemi di certificazione	3,25	41.985 €	0,67	8.634 €	11,32 (27,74)	146.122 € (-18.672 €)
Privacy	2,67	34.499 €	1,04	13.471 €	11,3 (27,70)	145.864 € (-18.645 €)
Amministrazione, controllo interno e segreteria	0,00	0 €	0,00	0 €	0,00	0,00 €
Appalti e contratti	18,44	237.978 €	0,47	6.109 €	0,00	0,00 €
Innovazione e transizione al digitale	0,46	5.983 €	0,06	795 €	6,83 (16,73)	88.164 € (-11.262 €)

** tra parentesi, i valori di riferimento per il ribaltamento dei costi indiretti attribuiti esclusivamente alla missione servizi.*





SEZIONE II
Pianificazione strategica



DIREZIONE GENERALE

Direttore generale: **dott. Marco Riccadonna**

MISSION:

Il Direttore generale ha il compito di governare operativamente il Consorzio, dando continuità ed attuazione alla Vision definita dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

Coordina le Aree affinché operino in modo sinergico e coerente alla propria mission e ai documenti di programmazione.

È responsabile della definizione, con il contributo delle diverse Aree, del budget annuale e della RPA.

Verifica in corso d'anno l'andamento economico finanziario al fine di raggiungere gli obiettivi previsti.

Cura le relazioni tecniche con ANCI e UNCEM, nonché con gli organismi internazionali EUSALP-EUREGIO.

Organizza i lavori del Consiglio delle autonomie locali su indicazione del relativo Presidente.

Nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli Enti soci attraverso la RPA, nonché delle procedure di controllo interno del M.O.G. 231/01, il Direttore generale svolge ogni attività di natura tecnico gestionale per conto della Società, attraverso i poteri risultanti dalle procure speciali conferite.

Dalla Direzione generale dipendono:

Ufficio Consiglio autonomie locali

Cura l'organizzazione e gestione dei lavori del Consiglio delle autonomie locali, assicurando il coordinamento delle attività richieste alle diverse Unità Organizzative coinvolte, anche attraverso il corretto smistamento delle comunicazioni attraverso il sistema di protocollo.

Ufficio stampa, comunicazioni e informazione

L'Ufficio cura l'attività di comunicazione della Società, finalizzata a veicolare in maniera efficace, attraverso gli Organi di informazione, le attività svolte dalla società, con particolare riguardo alle funzioni di rappresentanza istituzionale degli Enti locali trentini, oltre che l'attività politica del Consiglio delle autonomie locali e dei suoi Organi.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. D1	OBIETTIVO: FUNZIONI DIREZIONALI. Espletamento delle funzioni che il sistema organizzativo della Società rimette al Direttore generale. Assistenza al Consiglio di amministrazione ed al Presidente nell'esercizio delle funzioni che il sistema organizzativo della Società rimette ai suddetti Organi. Partecipazione a comitati o tavoli di lavoro, in funzione di specifiche deleghe attribuite al Direttore generale dagli Organi di governo societario.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D1.1	Partecipazione a gruppi di lavoro, convegni, altre occasioni di relazione, in funzioni di rappresentanza istituzionale degli Enti locali trentini.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Partecipazione a tutte le occasioni di rappresentanza istituzionale individuate come strategiche, in accordo con la Presidenza.
D1.2	Organizzazione di convegni informativi/ momenti di scambio di buone pratiche a favore di amministratori, segretari ed altri dipendenti comunali, anche su specifica richiesta delle Istituzioni provinciali e regionali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Pieno e tempestivo riscontro alla esigenze di aggiornamento e condivisione manifestate dal sistema delle Autonomie locali.
D1.3	Comunicazione e informazione relativa all'attività istituzionale del Consorzio.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Produzione tempestiva e regolare di newsletter e comunicati stampa relativi all'attività istituzionale del Consorzio.
D1.4	Partecipazione a convegni ed altre occasioni di relazione per la promozione o l'accrescimento qualitativo dell'attività di servizi del Consorzio	SERVIZI		2026-2028	Partecipazione a tutte le occasioni promozione individuate come strategiche, in accordo con la Presidenza.
D1.5	Gestione del personale e supervisione alle attività delle diverse articolazioni organizzative della Società.	STAFF		2026-2028	Corretto svolgimento di tutte le attribuzioni riservate alla Direzione generale, o delegate alla stessa dal Consiglio di amministrazione.
D1.6	Istruttoria dell'attività del Consiglio di amministrazione della Società, e successiva attuazione delle stesse.	STAFF		2026-2028	Corretto svolgimento di tutte le attribuzioni riservate alla Direzione generale, o delegate alla stessa dal Consiglio di amministrazione.
D1.7	Partecipazione ai comitati d'indirizzo delle società di sistema provinciali, su delega del Presidente del CAL o del Presidente del Consorzio: istruttoria delle relative deliberazioni; salvaguardia degli interessi, ed espressione delle posizioni della componente "autonomie locali" dell'azionariato.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare partecipazione alle sedute dei comitati d'indirizzo, e svolgimento delle necessarie attività di raccordo con gli enti locali e le altre componenti degli organismi.

COD. D2	OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE SOCIETARIA. Redigere lo schema di Relazione previsionale annuale, e dei documenti di rendicontazione, quali la Relazione sul governo societario e la Relazione illustrativa dell'attività. Predisporre tutti i documenti relativi alla gestione della struttura "in house providing" della Società. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, la Direzione generale si avvale, di norma, del supporto dell'Area Affari Istituzionali e Giuridici.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D2.1	Predisposizione della documentazione di programmazione e governo societario.	STAFF		2026-2028	Corretto e puntuale predisposizione della documentazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.
D2.2	Monitoraggio del rispetto degli atti di programmazione e predisposizione della documentazione di rendicontazione dell'attività svolta ai Soci.	STAFF		2026-2028	Costante monitoraggio del rispetto della programmazione e puntuale predisposizione della documentazione di rendicontazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.

COD. D3	OBIETTIVO: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE, CONSULENTI E COLLABORATORI. Provvedere al reclutamento del personale dipendente, dei consulenti e collaboratori secondo le procedure definite dai regolamenti e dal modello di organizzazione e gestione societario. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, la Direzione generale si avvale, di norma, del supporto dell'Area Affari Istituzionali e Giuridici.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D3.1	Predisposizione degli avvisi di selezione del personale. Coordinamento del processo di selezione.	STAFF		2026-2028	Puntuale svolgimento dell'attività necessaria all'impulso e coordinamento del processo di selezione del personale.
D3.2	Predisposizione di avvisi pubblici per la selezione di consulenti e collaboratori, e gestione dei relativi elenchi di manifestazioni d'interesse. Istruttoria per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione, e predisposizione dei relativi contratti.	STAFF		2026-2028	Puntuale svolgimento dell'attività assegnata, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società.

COD. D4	OBIETTIVO: DIREZIONE DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI. Svolgere le funzioni che l'Organigramma ed il Regolamento interno del Consiglio delle autonomie locali rimette al Direttore generale. Sovrintendere alla liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spettanti ai componenti del Consiglio. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, la Direzione generale si avvale del supporto dell'Ufficio CAL.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D4.1	Attività riservate alla Direzione nell'ambito dell'organizzazione del Consiglio delle autonomie locali.	CAL		2026-2028	Puntuale svolgimento di tutte le attività rimesse alla Direzione in base all'organigramma ed al regolamento interno dell'organismo.
D4.2	Liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spettanti ai componenti del Consiglio.	CAL		2026-2028	Regolare svolgimento dell'attività di autorizzazione alla liquidazione.
D4.3	Programmazione e organizzazione delle sedute del Consiglio delle autonomie locali, nonché verbalizzazione delle sedute dell'Organismo e delle sue articolazioni.	CAL		2026-2028	Puntuale svolgimento dell'attività di programmazione e organizzazione delle sedute. Formazione, di norma entro due giorni, del verbale della seduta del Consiglio e delle sue articolazioni.

COD. D5	OBIETTIVO: COMUNICAZIONE. Curare l'attività di comunicazione della Società, finalizzata a veicolare in maniera efficace, attraverso gli Organi di informazione, le attività svolte dalla società, con particolare riguardo alle funzioni di rappresentanza istituzionale degli Enti locali trentini, oltre che l'attività politica del Consiglio delle autonomie locali e dei suoi Organi.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D5.1	Curare l'attività di comunicazione della Società, finalizzata a veicolare in maniera efficace, attraverso gli Organi di informazione, le attività svolte dalla società, con particolare riguardo alle funzioni di rappresentanza istituzionale degli Enti locali trentini.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Corretta programmazione e svolgimento dell'attività secondo le direttive del Consiglio di amministrazione.
D5.2	Curare la comunicazione dell'attività politica del Consiglio delle autonomie locali e dei suoi Organi.	CAL		2026-2028	Corretta programmazione e svolgimento dell'attività secondo le indicazioni del Presidente del Consiglio delle autonomie locali.

COD. D6	OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D6.1	Trasmissione all'Area Privacy di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. D7	OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare, con riferimento alle attività dell'Area, l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D7.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



MACRO AREA CONSULENZA

Dirigente: **dott. Marco Riccadonna**



AREA AFFARI FINANZIARI

Responsabile: **dott. Marco Riccadonna**

MISSION:

L'Area fornisce supporto in materia fiscale, di contabilità, finanza pubblica e tributi agli Enti soci e al Consiglio delle autonomie locali, nonché ad altre società e organismi comunque denominati, nei limiti ammessi dalla normativa tempo per tempo vigente.

Presta assistenza agli EE.LL. anche attraverso l'espletamento di mansioni di carattere operativo richieste per sopperire a carenze temporanee di organico nei settori di riferimento.

Eroga il servizio di consulenza fiscale.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. AF1 OBIETTIVO: TRIBUTI E TARIFFE. Assicurare uno scambio di esperienze tra gli Enti soci per agevolare la diffusione del best practice in materia tributaria e tariffaria attraverso un supporto giuridico-amministrativo rispetto all'applicazione della normativa nella in materia, nonchè supporto al Consiglio delle autonomie locali per l'istruttoria delle rispettive deliberazioni					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF1.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso lo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di tributi e tariffe.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità - Risccontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
AF1.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di tributi e tariffe.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. AF2 OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, CONTABILITÀ E FINANZA PUBBLICA. Assicurare uno scambio di esperienze tra gli Enti soci per agevolare la diffusione del best practice in materia di programmazione, controllo e finanza pubblica. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, in materia di contabilità e armonizzazione.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF2.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso lo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di programmazione, controllo, contabilità e finanza pubblica.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità - Risccontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
AF2.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di programmazione, controllo, contabilità e finanza pubblica.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.
AF2.3	Servizio di supporto giuridico-amministrativo puntuale a favore degli Enti locali soci, nelle funzioni del Servizio finanziario, in occasione di picchi di lavoro o di carenze, anche temporanee, del personale in servizio.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Formazione del personale; organizzazione ed espletamento del servizio.
AF2.4	Potenziamento del servizio di consulenza agli Enti soci nelle materie della contabilità pubblica e della finanza locale	ISTITUZIONALE		2026-2028	Potenziamento del servizio esistente, mediante il reclutamento di una nuova unità di personale e relativa sua formazione.

COD. AF3 OBIETTIVO: CONSULENZA FISCALE. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consorzio e delle Amministrazioni socie attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCEN ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, in materia fiscale.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF3.1	Aggiornamento normativo in materia fiscale.	SERVIZI		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.2	Incontri su richiesta dell'Ente per approfondimento specifiche tematiche.	SERVIZI		2026-2028	Organizzazione incontri secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.3	Evasione quesiti fiscali presenti.	SERVIZI		2026-2028	Supporto consulenziale secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.4	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale al Consorzio in materia fiscale.	STAFF		2026-2028	Redazione note informative e supporto consulenziale secondo i termini previsti dal contratto di appalto.

COD. AF4	OBIETTIVO: RACCOLTA DATI. Elaborazione, somministrazione, e valutazione dei risultati di indagini/raccolte dati nei confronti degli Enti associati, per finalità correlate alla gestione della finanza locale.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF4.1	Elaborazione, somministrazione, e valutazione dei risultati di indagini/raccolte dati nei confronti degli Enti associati, per finalità correlate alla gestione della finanza locale.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Tempestivo riscontro alle necessità emerse.

COD. AF5	OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF5.1	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. AF6	OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare, con riferimento alle attività dell'Area, l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF6.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



MACRO AREA CONSULENZA

Dirigente: **dott. Marco Riccadonna**

AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI

Responsabile: **dott. Davide Sartori**

MISSION:

Fornisce supporto giuridico agli Enti soci, al Consiglio delle autonomie locali e al Consorzio, nonché ad altre società e organismi comunque denominati, nei limiti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, ed in tutte le materie non specificatamente assegnate alla competenza di altre unità organizzative.

Supporta la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con gli Organismi nazionali di rappresentanza dei Comuni (ANCI e UNCEM), con gli organismi internazionali (EU-SALP ed Euregio) e con i diversi soggetti Istituzionali e li sostituisce in tali sedi, in caso di delega.

Fornisce supporto alla Direzione generale avuta a riferimento, in particolare, l'attività sociale ed in generale effettua l'istruttoria riguardo agli aspetti giuridici delle tematiche sottoposte. Supporta la Direzione generale nella definizione dei documenti di programmazione e governo societario. Cura le procedure di reclutamento del personale dipendente e di conferimento degli incarichi di consulenza e collaborazione.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. AG1	OBIETTIVO: CONSULENZA E SUPPORTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO AGLI ENTI LOCALI SOCI. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socie e degli altri soggetti ammessi a fruire dei servizi del Consorzio, attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa, lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCCEM ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, in tutti gli ambiti di interesse per gli Enti soci non rimessi alla competenza di altre Aree. L'attività è prestata attraverso il personale assegnato all'Area ed avvalendosi di Commissioni tecniche di consulenza.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG1.1	Aggiornamento normativo e supporto agli Enti soci, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, attraverso lo scambio di esperienze e la valorizzazione di buone pratiche maturate presso altri Soci.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità. Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
AG1.2	Attività di relazione con Provincia, Regione ed altri interlocutori istituzionali quale struttura di raccordo delle autonomie locali - Raccolta di dati e partecipazione a tavoli di lavoro per la revisione e l'attuazione della normativa locale; concertazione di prassi operative per la risoluzione di problematiche comuni agli Enti locali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
AG1.3	Erogazione di un servizio di consulenza giuridica a favore di aziende speciali, società controllate e partecipate dagli Enti soci e/o soggetti terzi, nelle materie non rimesse alla competenza di altre Aree.	SERVIZI	SPERIMENTALE	2026-2028	Svolgimento dell'attività richiesta da parte dagli Enti ammessi al servizio, entro i tempi concordati.
AG1.4	Studio di strategie a supporto agli Enti locali, gestori del Servizio idrico integrato, per la gestione dei nuovi adempimenti di cui al d.lgs. 23 febbraio 2023, n. 18, in materia sanitaria sui controlli della qualità delle acque destinate al consumo umano. Presidio degli adempimenti eventualmente demandati dalla Provincia o dagli Enti soci al Consorzio, nel quadro del progressivo adeguamento alle prescrizioni del suddetto decreto.	ISTITUZIONALE		2026	Puntuale presidio della tematica indicata, attraverso il mantenimento delle relazioni con le Strutture provinciali competenti, e lo studio di fattibilità di azioni di supporto agli adempimenti di competenza dei Gestori.

COD. AG2	OBIETTIVO: SUPPORTO ISTRUTTORIO ALL'ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, in tutte le materie non rimesse alla competenza di altre Aree. L'attività è prestata attraverso il personale assegnato all'Area, nonché avvalendosi di Commissioni tecniche di consulenza.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG2.1	Assicurare al referente politico in seno al CAL il necessario supporto tecnico all'istruttoria degli affari trattati. Mantenere le relazioni con le Amministrazioni proponenti i provvedimenti sottoposti al Consiglio. Valutare le osservazioni pervenute dai membri del Consiglio, e relazionare, in merito alle stesse, al referente politico. Redigere lo schema di parere conseguente alla deliberazione del Consiglio.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. AG3	OBIETTIVO: SUPPORTO ALLE FUNZIONI COMUNALI IN MATERIA DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE. Assicurare la funzionalità dello Sportello telematico unico attività produttive e l'assistenza tecnica agli Enti soci nel loro impiego. Assistere gli Enti locali nelle verifiche di regolarità contributiva dei commercianti su area pubblica. Assicurare supporto agli Enti locali nella consultazione dei dati relativi alle imprese operanti sul territorio.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG3.1	Verifica della regolarità contributiva dei soggetti che operano commercio su aree pubbliche (art. 15 L.P. 17/2010), attraverso la piattaforma DURC ambulant.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Puntuale verifica delle posizioni inoltrate dai Comuni entro i tempi dettati dalla normativa e dalle condizioni di servizio.
AG3.2	Supporto agli Enti soci nel reperimento di dati relativi agli Operatori economici richiedenti o titolari di provvedimenti autorizzatori.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Trasmissione delle informazioni richieste entro il termine di tre giorni: almeno nel 90% dei casi.
AG3.3	Sportello telematico unico attività produttive (art. 16 sexies l.p. 23/1992) - Partecipazione al tavolo tecnico per l'implementazione del SUAP. Cura dei rapporti, e gestione della convenzione in essere con la CCIAA per l'erogazione del servizio SUAP ai Comuni trentini - Assistenza tecnica alle Amministrazioni e rapporti con la CCIAA per la costante manutenzione e allineamento della piattaforma.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
AG3.4	Sportello telematico unico attività produttive (art. 16 sexies l.p. 23/1992) - Nuovo SSU - Presidio delle attività conseguenti all'aggiornamento delle Specifiche Tecniche di interoperabilità introdotte dal Decreto Interministeriale del 26 settembre 2023, sia in relazione al popolamento del Catalogo, che all'assistenza agli Enti soci nelle procedure di accreditamento al nuovo sistema, in collaborazione con l'Area Innovazione e transizione al digitale. Presidio delle ulteriori attività di supporto nei confronti dei Comuni, eventualmente assunte dal Consorzio anche in accordo con la Provincia	ISTITUZIONALE		2026	Adeguato presidio degli adempimenti, delle scadenze e delle esigenze di supporto degli Enti soci nel processo di transizione al nuovo sistema SSU.

COD. AG4	OBIETTIVO: SUPPORTO ALLA PRESIDENZA ED ALLA DIREZIONE DEL CONSORZIO E DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI NELL'AMBITO DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI. Assicurare, a richiesta della Presidenza e della Direzione, il supporto necessario al mantenimento ed allo sviluppo delle relazioni con le Istituzioni locali, nazionali e sovranazionali.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG4.1	Supporta la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con i diversi soggetti Istituzionali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate
AG4.2	Supporta la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con i diversi soggetti Istituzionali.	CAL		2026-2028	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate.
AG4.3	Cura la realizzazione di convegni, manifestazioni e incontri di interesse istituzionale, nelle materie di interesse per la compagine sociale, secondo gli indirizzi manifestati dalla Presidenza e dalla Direzione.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate.

COD. AG5	OBIETTIVO: PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI ANCI E UNCEM. Assicurare, d'intesa con la Presidenza e la Direzione, la partecipazione degli Organi del Consorzio e degli Enti soci alle sedute degli Organi, ed alle altre attività promosse da ANCI e da UNCEM. Assicurare l'apporto del Consorzio, e degli Enti soci, all'attività di rappresentanza istituzionale e di scambio di buone pratiche, promosso in seno all'ANCI e all'UNCCEM.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG5.1	Supportare la partecipazione alle sedute degli Organi, ed alle altre attività promosse da ANCI e da UNCEM, curandone anche gli aspetti organizzativi, se delegato dalla Presidenza e dalla Direzione.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG5.2	Supportare la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con gli Organismi nazionali di rappresentanza dei Comuni (ANCI e UNCEM) e curare le relative attività, se delegato.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.

COD. AG6	OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI INTERNAZIONALIZZAZIONE, ANCHE NELL'AMBITO DELL'EUREGIO TIROLO ALTO ADIGE TRENTINO. Sostenere le iniziative di internazionalizzazione degli Enti soci, nell'ambito delle reti e dei protocolli d'intesa esistenti. Assicurare la funzione di punto di contatto, per le Autonomie locali trentine, rispetto a nuove iniziative di internazionalizzazione. Garantire l'attuazione del protocollo d'intesa fra i Consorzi dei comuni ed i Territori dell'Euregio, stipulato ad Hall in Tirol il 30 settembre 2022. Assicurare supporto alla delegazione trentina nell'ambito del Consiglio dei comuni dell'Euregio.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG6.1	Assicurare il necessario supporto tecnico alla delegazione dei rappresentanti trentini nel Consiglio dei Comuni dell'Euregio Tirolo-Alto-Adige-Trentino.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG6.2	Supportare la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con gli organismi internazionali (EUSALP ed Euregio) e con i diversi soggetti Istituzionali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG6.3	Assicurare, in sinergia con l'Area Formazione, il necessario supporto tecnico all'attuazione del Protocollo d'intesa con la Giunta provinciale per promuovere, sostenere ed accompagnare la partecipazione dei Comuni Trentini ad iniziative euroee e internazionali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.

COD. AG7	OBIETTIVO: INFORMAZIONE, ATTRAVERSO NEWSLETTER DI AGGIORNAMENTO, NEI TEMI DI INTERESSE PER L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI SOCI. Selezione e produzione di contenuti informativi, nei temi di principale interesse per l'attività amministrativa degli Enti locali, da divulgare attraverso una o più newsletter periodiche, a favore degli amministratori e dei funzionari operanti presso le Amministrazioni socie.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG7.1	Selezione, produzione e divulgazione, attraverso newsletter, di contenuti informativi, concernenti aggiornamenti normativi nelle materie di interesse degli Enti locali, anche in collaborazione con le altre Aree per le materie di competenza.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Progettazione ed attuazione delle attività programmate.
AG7.2	Selezione, produzione e divulgazione, attraverso newsletter, di contenuti informativi, concernenti orientamenti giurisprudenziali di interesse per gli Enti locali, espressi dagli Organi giudicanti locali ovvero dalle Giurisdizioni superiori, anche in collaborazione con le altre Aree per le materie di competenza.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Progettazione ed attuazione delle attività programmate.

COD. AG8 OBIETTIVO: GESTIONE INFORMATIZZATA DEI QUESITI. Presidio del sistema di raccolta, gestione ed evasione on-line dei quesiti di supporto giuridico amministrativo formulati dagli Enti soci.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG8.1	Presidio, affiancamento agli utenti e monitoraggio delle funzionalità del sistema di raccolta, gestione ed evasione on-line, dei quesiti degli Enti soci, recentemente implementato.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Adeguata e tempestiva gestione delle richieste di supporto pervenute da utenti interni o esterni.

COD. AG9 OBIETTIVO: SUPPORTO ALLE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE SOCIETARIA. Redigere lo schema di Relazione previsionale annuale, e dei documenti di rendicontazione, quali la Relazione sul governo societario e la Relazione illustrativa dell'attività, in collaborazione con l'Area Amministrazione, controllo interno e segreteria. Predisporre tutti i documenti relativi alla gestione della struttura "in house providing" della Società.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG9.1	Predisposizione della documentazione di programmazione e governo societario.	STAFF		2026-2028	Corretto e puntuale predisposizione della documentazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.
AG9.2	Monitoraggio del rispetto degli atti di programmazione e predisposizione della documentazione di rendicontazione dell'attività svolta ai Soci.	STAFF		2026-2028	Costante monitoraggio del rispetto della programmazione e puntuale predisposizione della documentazione di rendicontazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.

COD. AG10 OBIETTIVO: SUPPORTO AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE, CONSULENTI E COLLABORATORI. Assistere la Direzione nel reclutamento del personale dipendente, dei consulenti e collaboratori secondo le procedure definite dai regolamenti e dal modello di organizzazione e gestione societario.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG10.1	Predisposizione degli avvisi di selezione del personale. Coordinamento del processo di selezione.	STAFF		2026-2028	Puntuale svolgimento dell'attività necessaria all'impulso e coordinamento del processo di selezione del personale.
AG10.2	Predisposizione di avvisi pubblici per la selezione di consulenti e collaboratori, e gestione dei relativi elenchi di manifestazioni d'interesse. Istruttoria per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione, e predisposizione dei relativi contratti.	STAFF		2026-2028	Puntuale svolgimento dell'attività assegnata, nel rispetto delle procedure adottate dalla Società.

COD. AG11 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG11.1	Trasmissione all'Ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.

COD. AG12 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG12.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





MACRO AREA CONSULENZA

Dirigente: **dott. Marco Riccadonna**



AREA PERSONALE

Responsabile: **dott. Marco Riccadonna**



MISSION:

L'Area rappresenta gli Enti locali nella contrattazione collettiva, coadiuva gli Enti locali nella valutazione dell'adeguatezza del proprio modello organizzativo e fornisce supporto giuridico-amministrativo agli Enti locali nella gestione del personale dipendente.

Fornisce il servizio di elaborazione dei cedolini paga e di gestione previdenziale del personale per gli Enti aderenti al servizio.

Dall'Area Personale dipendono:

Ufficio stipendi

L'Ufficio gestisce tutti gli adempimenti connessi all'erogazione del servizio di gestione degli stipendi e delle pratiche pensionistiche.

Ufficio affari giuridici del personale

L'Ufficio supporta il Responsabile d'Area nella contrattazione collettiva, e fornisce supporto giuridico-amministrativo agli Enti locali nella gestione del personale dipendente.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. P1	OBIETTIVO: CONSULENZA AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socie attraverso lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCCEM ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, nella materia della gestione del personale. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, nella materia del del personale, lavoro e sostegno occupazionale previdenza e assistenza integrativa.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P1.1	Supporto specifico di consulenza in materia di personale sotto il profilo giuridico.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.2	Attività di assistenza agli enti per la gestione delle relazioni sindacali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.3	Attività di supporto giuridico nella gestione delle criticità organizzative e dei contenziosi.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.4	Predisposizione di atti di contestazione disciplinare, atti di concertazione aziendale, contratti aziendali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.5	Partecipazione ai tavoli istituzionali di gestione del personale su materie trasversali al comparto.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.6	Analisi degli sviluppi normativi nazionali, provinciali e regionali con predisposizione di note informative e operative agli enti.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.7	Relazione istituzionale con servizi regionali e con omologo servizio del CCBZ per la verifica della necessità - opportunità di adattare la normativa ordinamentale regionale alle novità normative nazionali in materia di ordinamento del personale.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.8	Istruttoria sui temi e sui documenti all'esame del Consiglio delle autonomie locali nelle materie del personale, lavoro e sostegno occupazionale previdenza e assistenza integrativa.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. P2	OBIETTIVO: RAPPRESENTANZA DEGLI ENTI LOCALI NELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA. Rappresentanza degli Enti locali, quale componente della parte datoriale presso l'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale, nell'ambito della contrattazione collettiva per la definizione dei CCPL applicabile al personale dipendente delle Amministrazioni socie.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P2.1	Gestione delle relazioni sindacali per comuni e comunità del comparto autonomie locali con partecipazione alla contrattazione, predisposizione dei testi dei contratti collettivi, quantificazione delle risorse necessarie per la gestione dei rinnovi contrattuali e verifica, prima della loro approvazione e sottoscrizione della compatibilità economica con predisposizione della relazione economica da sottoporre al comitato di settore per verifica e approvazione.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

COD. P3	OBIETTIVO: ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA. Assicurare l'elaborazione dei cedolini paga e, più in generale, la gestione economica del personale degli Enti aderenti al servizio.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P3.1	Gestione economico-giuridica del personale dipendente degli Enti aderenti al servizio - elaborazione cedolini paga.	SERVIZI		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P3.2	Elaborazione dei cedolini relativi ai compensi erogati agli Organi ed ai Collaboratori, in regime co.co.co., del Consorzio.	STAFF		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

COD. P4	OBIETTIVO: GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE DEI NON ADERENTI AL SERVIZIO STIPENDI. Assicurare agli Enti locali il necessario supporto nella gestione previdenziale del personale dipendente.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P4.1	Gestione previdenziale del personale.	SERVIZI		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

COD. P5	OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P5.1	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. P6	OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P6.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



MACRO AREA FORMAZIONE E PRIVACY

Dirigente: **Catherine Tonini**

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE

Responsabile: **Catherine Tonini**

MISSION:

L'Area progetta e gestisce piani formativi rivolti al Personale e agli Amministratori degli Enti soci, anche a livello territoriale presso le loro sedi, elaborando, di fronte al bisogno emergente individuato, una strategia formativa finalizzata all'applicazione concreta dei contenuti, in relazione alle necessità specifiche dell'Associato.

Gestisce il processo dell'attività nella sua interezza, dalla rilevazione dei bisogni formativi, ai sistemi di valutazione, alla redazione di progetti ed offerte specifiche, alla consulenza e supporto nell'elaborazione dei piani formativi degli Enti, alla rendicontazione delle iniziative finanziate, alla fatturazione delle attività di mercato.

Assicura l'attività di consulenza agli Enti soci in materia di obblighi formativi. Presta consulenza, coordinando la commissione tecnica, in materia di Polizia locale.

Assicura la formazione obbligatoria del personale interno, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio ed altre tematiche trasversali.

Amministra la Scuola EMAS Trentino.

Governa il sistema di certificazione dei boschi trentini secondo lo standard PEFC, assicurando il corretto adempimento di tutte le procedure previste per il mantenimento della certificazione.

Sviluppa iniziative utili a favorire la certificazione dei servizi ecosistemici da parte degli aderenti al gruppo territoriale PEFC di cui il Consorzio è gestore.

Cura le attività inerenti all'organizzazione di corsi concorsi per il reclutamento del personale presso gli Enti soci.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. F1	OBIETTIVO: CONSULENZA IN MATERIA DI POLIZIA LOCALE. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo alle Amministrazioni socie attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa, lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative dello Stato, della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCEN ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, nella materia della Polizia locale. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, nella materia della Polizia locale.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F1.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso la redazione di circolari e di fax-simile di provvedimenti, oltre allo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di Polizia locale. L'attività è prestata anche avvalendosi della commissione tecnica.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità - Risccontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
F1.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di Polizia locale.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.
F1.3	Partecipazione ai tavoli istituzionali istituiti dal Commissariato del Governo e dalla Provincia autonoma di Trento in materia di Sicurezza e Polizia locale - fornire adeguato supporto istruttorio al CCT e al CAL nei temi di interesse.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento dell'attività richiesta secondo le priorità indicate.
F1.4	Partecipazione al Comitato tecnico di Polizia Locale istituito dalla Provincia autonoma di Trento - organo consultivo della PAT in materia di Polizia Locale.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare partecipazione alle riunioni e contributo attivo alla definizioni di proposte - attività di raccordo con gli Organi del CCT e del CAL.

COD. F2	OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE GRATUITA PER AMMINISTRATORI E DIPENDENTI DEGLI ENTI SOCI. Assicurare l'aggiornamento degli amministratori e dei dipendenti degli Enti soci, in relazione a tematiche di interesse generale e nell'ambito dell'attività istituzionale di supporto organizzativo e giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni locali.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F2.1	Analisi della rilevazione di interesse pervenuta da parte degli Amministratori e Dipendenti degli Enti soci tramite piattaforma on-line.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Puntuale predisposizione dell'istruttoria e dell'analisi degli elementi raccolti nei tempi stabiliti dalla procedura P010.
F2.2	Progettazione piano formativo annuale di iniziative a carattere gratuito, destinate agli Amministratori e ai Dipendenti degli Enti soci, nell'ambito dell'attività istituzionale e di aggiornamento normativo a supporto degli Enti soci.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Per il livello quantitativo si rimanda all'obiettivo di attuazione del piano formativo approvato dal CDA.
F2.3	Programmazione ed attuazione del piano formativo di iniziative gratuite a favore degli Amministratori e dei Dipendenti degli Enti soci, attuazione sia presso le aule del CCT che presso le sedi territoriali degli Enti.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
F2.4	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione agli obiettivi individuati in fase di progettazione	ISTITUZIONALE		2026-2028	Per il livello qualitativo del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line nelle sue molteplici voci.

COD. F3	OBIETTIVO: FORMAZIONE PERMANENTE PER SEGRETARI E VICESEGRETARI DI COMUNI E COMUNITÀ. Assicurare la formazione permanente dei Segretari e dei Vicesegretari dei Comuni e delle Comunità in relazione alle indicazioni della Consulta, monitoraggio e gestione dei crediti formativi attraverso apposita piattaforma, a valere sulle risorse di cui al Fondo per le attività di formazione e aggiornamento dei Segretari e dei Vicesegretari.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F3.1	Analisi della rilevazione di interesse da parte dei Segretari comunali, tramite portale on-line con area dedicata.	SERVIZI		2026-2028	Puntuale predisposizione dell'istruttoria e dell'analisi degli elementi raccolti nei tempi stabiliti dalla Consulta.
F3.2	Condivisione dell'analisi di rilevazione con la Consulta per la definizione dei temi riguardanti il Piano formativo 2026.	SERVIZI		2026-2028	Puntuale predisposizione dell'istruttoria e dell'analisi dei dati raccolti.
F3.3	Progettazione del piano formativo annuale destinato ai Segretari e Vicesegretari comunali e di Comunità da realizzare attraverso il sistema dei crediti formativi per assolvere all'obbligo della formazione permanente.	SERVIZI		2026-2028	Progettazione del Piano formativo annuale entro i tempi stabiliti dalla Consulta.
F3.4	Pianificazione ed attuazione del piano formativo condiviso dalla Consulta.	SERVIZI		2026-2028	Piena attuazione degli interventi formativi previsti dal Piano indicato dalla Consulta e monte ore di fruizione da parte dei Segretari comunali e di comunità.
F3.5	Tenuta e aggiornamento della banca dati dei CFP crediti formativi professionali, garantendo apposite certificazioni.	SERVIZI		2026-2028	Costante aggiornamento della banca dati CFP - aggiornamento posizioni singole entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta - risccontro o invio certificazione entro 3 giorni dalla richiesta.
F3.6	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione alle indicazioni individuate dalla Consulta.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.

COD. F4 OBIETTIVO: FORMAZIONE POLIZIA LOCALE "OBBLIGATORIA". Attività di formazione specifica per il personale dei Comandi di Polizia locale, a valere sul contributo specifico attribuito al Consorzio, ai sensi della L.P. n. 8/2005.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F4.1	Analisi della rilevazione di interesse da parte dei Comandi di Polizia locale, tramite portale on-line con area dedicata e intervista somministrata ai Comandanti.	SERVIZI		2026-2028	Puntuale predisposizione degli elementi e dei temi riguardanti la rilevazione, analisi dei dati e dei contenuti raccolti, nei tempi utili riguardo alle segnalazioni dei Comandi. Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi previsti dal Piano piano di formazione obbligatoria per il personale di Polizia Locale, approvato dal Comitato Tecnico Provinciale e da Delibera di Giunta Provinciale.
F4.2	Condivisione dell'analisi di rilevazione con il Comitato tecnico di Polizia locale, ai sensi della L.P. n.8/2005.	SERVIZI		2026-2028	Puntuale predisposizione dell'istruttoria e dell'analisi dei dati e degli elementi raccolti
F4.3	Progettazione del piano formativo annuale a favore del personale dei Comandi di Polizia locale, relativo alle specifiche funzioni e alla correlata formazione obbligatoria.	SERVIZI		2026-2028	Piena attuazione degli interventi formativi previsti dal Piano approvato con delibera PAT e numero di partecipazioni da parte del personale dei Comandi di PL.
F4.4	Organizzazione ed erogazione delle iniziative formative previste dal piano approvato in sede di CAL e Giunta PAT, a favore del personale dei Comandi di Polizia locale, relativo alle specifiche funzioni e qualificazioni.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi previsti dal Piano di formazione obbligatoria per il personale di Polizia Locale, approvato dal Comitato Tecnico Provinciale e da Delibera di Giunta Provinciale.
F4.5	Organizzazione ed erogazione del percorso formativo per il personale neo-assunto dei Comandi di Polizia locale, relativo alle specifiche funzioni e alla correlata formazione obbligatoria pratico/operativa.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione dei percorsi formativi previsti dal Piano di formazione obbligatoria per il personale neo-assunto di Polizia Locale, approvato dal Comitato Tecnico Provinciale e da Delibera di Giunta Provinciale.
F4.6	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione agli obiettivi individuati in fase di progettazione.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.

COD. F5 OBIETTIVO: SERVIZI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DEGLI ENTI SOCI. Assicurare la formazione specifica dei dipendenti degli Enti soci, in relazione alle diverse tematiche di interesse.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F5.1	Analisi della rilevazione di interesse pervenuta da parte degli Amministratori e Dipendenti degli Enti soci tramite piattaforma on-line e tramite puntuali segnalazioni/richieste.	SERVIZI		2026-2028	Puntuale predisposizione dell'istruttoria e dell'analisi degli elementi raccolti nei tempi stabiliti dalla procedura P010.
F5.2	Progettazione piano formativo annuale di iniziative destinate agli Amministratori e ai Dipendenti degli Enti soci comprendente percorsi e master nelle materie di interesse.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si rimanda all'obiettivo di attuazione del piano formativo approvato dal CDA.
F5.3	Programmazione ed attuazione del piano formativo a favore degli Amministratori e dei Dipendenti degli Enti soci, attivazione sia presso le aule del Consorzio che presso le sedi territoriali degli Enti soci.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si rimanda all'obiettivo di attuazione del piano formativo approvato dal CDA.
F5.4	Elaborazione ed erogazione di strategie formative personalizzate in relazione alle necessità specifiche dell'Ente socio richiedente.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5 e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
F5.5	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione agli obiettivi individuati in fase di progettazione.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
F5.6	Redazione del documento annuale delle iniziative formative frequentate, contenente i dati e l'analisi degli stessi, fornito ad ogni singolo Ente.	SERVIZI		2026-2028	Invio ad ogni singolo Ente, entro il mese di gennaio, del documento annuale completo di tutti i dati e delle loro elaborazioni.

COD. F6 OBIETTIVO: CERTIFICAZIONE EMAS. Assicurare l'affiancamento formativo ai Soci, per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione EMAS.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F6.1	Progettazione, organizzazione ed erogazione di attività affiancamento tecnico formativo ai Soci, per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione EMAS.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi tecnico formativi in materia di certificazione previsti dal piano 2026 approvato dal CDA. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si garantisce l'attività di consulenza e supporto entro le scadenze indicate dall'Ente socio.
F6.2	Attività consulenziale per la definizione e l'aggiornamento del manuale del sistema di gestione ambientale, dell'analisi del contesto, della valutazione degli aspetti ambientali, dell'elenco delle prescrizioni legislative, delle procedure e delle istruzioni del documento di DA e del riesame della direzione.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
F6.3	Attività di conduzione di audit interni, secondo i requisiti del Regolamento (CENr. 1221/2009, così come modificato dal Regolamento UE nr. 1505/2017 e dal Regolamento UE nr. 2027/2018)	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
F6.4	Conduzione di audit di conformità legislativa specialistico ambientale	SERVIZI		2026-2028	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
F6.5	Tenuta del portale Scuola EMAS Trentino, verifica ed aggiornamento dati e scadenze	SERVIZI		2026-2028	Tenuta e aggiornamento del portale entro le scadenze indicate dall'Ente socio.
COD. F7 OBIETTIVO: SERVIZI DI FORMAZIONE PER NON SOCI. Assicurare la formazione specifica di soggetti non soci, acconsentendo alla loro partecipazione ai programmi formativi organizzati per i Soci ovvero mediante l'erogazione di specifica formazione, per soggetti che svolgano attività corrispondenti agli interessi del sistema delle Autonomie locali trentine.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F7.1	Progettazione, organizzazione ed erogazione di servizi formativi a favore di Soggetti non soci, nelle materie corrispondenti agli interessi e alle ricadute nel sistema delle Autonomie locali trentine.	SERVIZI		2026-2028	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi autorizzati agli Enti non Soci e previsti dal piano formativo 2026 approvato dal CDA. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
COD. F8 OBIETTIVO: FORMAZIONE DEL PERSONALE INTERNO. Assicurare la formazione obbligatoria del personale interno, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza anticorruzione ed altre tematiche trasversali. Assicurare la formazione specifica del personale interno, in relazione alle materie rispetto a cui l'Area eroga ordinariamente servizi formativi.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F8.1	Progettazione, organizzazione ed erogazione di servizi formativi a favore dei dipendenti del Consorzio, in relazione alle materie individuate dal piano della formazione aziendale nell'ambito del PTPCT, ed in relazione alle eventuali ulteriori tematiche d'interesse e di formazione obbligatoria.	STAFF		2026-2028	Monitoraggio dei temi di formazione obbligatoria stabiliti dalla norma e delle connesse scadenze, assicurazione della programmazione delle iniziative formative entro i tempi stabiliti dal piano di formazione aziendale.
COD. F9 OBIETTIVO: FORMAZIONE REVISORI DEI CONTI. Progettare ed attuare, in forza di apposita convenzione con l'ODCEC, la formazione per il riconoscimento dei crediti formativi necessari a svolgere la funzione di Revisore dei conti degli Enti locali.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F9.1	Definizione del programma formativo annuale da presentarsi per l'approvazione all'Ordine dei Dottori Commercialisti e Revisori e agli Uffici preposti della PAT, finalizzato all'acquisizione dei crediti formativi per i Revisori dei conti degli Enti locali della Provincia Autonoma di Trento.	SERVIZI		2026	Si garantisce la presentazione della proposta di programma formativo entro i tempi stabiliti dal provvedimento provinciale.
F9.2	Progettazione, organizzazione ed attuazione del piano formativo per l'accreditamento obbligatorio all'albo provinciale per la funzione di Revisore dei conti degli Enti locali.	SERVIZI		2026	Per il livello quantitativo si garantisce attuazione degli interventi formativi previsti dal programma approvato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e Revisori e con Delibera Provinciale, entro i tempi stabiliti dal provvedimento. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
F9.3	Supporto alla tenuta e all'aggiornamento annuale dell'elenco provinciale dei Revisori dei conti degli Enti locali.	SERVIZI		2026	Si garantisce l'aggiornamento e l'invio dei dati e documenti entro i tempi stabiliti dal provvedimento provinciale.

COD. F10	OBIETTIVO: CORSO CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. Assicurare agli Enti locali soci la disponibilità di personale formato, indicando e gestendo procedure di reclutamento in convenzione, mediante lo strumento del corso concorso.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F10.1	Verifica del fabbisogno di personale presso gli Enti soci.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026	Attuazione in stretta collaborazione con l'Area Personale, entro i tempi indicati dalla Presidenza e dalla Direzione.
F10.2	Ricerca e analisi delle migliori soluzioni a supporto della fase operativa di attuazione	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Attuazione entro i tempi indicati dalla Presidenza e dalla Direzione.
F10.3	Progettazione del servizio organizzativo, di gestione e svolgimento di corso-concorso.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Attuazione nei tempi e nelle modalità deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
F10.4	Attivazione di uno o più corsi concorsi per il reclutamento delle figure professionali maggiormente ricercate.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Attivazione di uno o più corsi concorsi, in funzione degli esiti del monitoraggio effettuato e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
F10.5	Gestione delle graduatorie relative alle procedure di corso-concorso concluse.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Corretta gestione della graduatoria.

COD. F11	OBIETTIVO: MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLA GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE, SECONDO LO SCHEMA PEFC ITALIA, DEL GRUPPO TERRITORIALE PEFC TRENTINO PER CONTO DEGLI ENTI SOCI E ENTI/PRIVATI ADERENTI PROPRIETARI FORESTALI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F11.1	Gestione del certificato di GFS degli Enti soci, aggiornamento della documentazione di sistema, gestione audit interni ed esterni, trattamento non conformità, relazione con le Parti Interessate, registrazione degli indicatori provinciali, monitoraggio corretta applicazione standard ITA: 1000, relazione con Organismo di Certificazione e PEFC Italia.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Realizzazione attività programmate.
F11.2	Valorizzazione della GFS quale fattore incrementale nell'ambito della promozione della sostenibilità ambientale e del marketing territoriale.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Definizione di un piano di attività di comunicazione e promozione indirizzato alla compagine sociale, condiviso con l'Assessorato competente PAT, in tema di "certificazione quale strumento di promozione della sostenibilità ambientale e di marketing territoriale".
F11.3	Adesione a schema PEFC Italia	ISTITUZIONALE		2026-2028	Mantenimento rapporto istituzionale / associativo con lo schema PEFC Italia.
F11.4	Migliorare e snellire le modalità di raccolta dei dati / informazioni forestali / dati di interesse relativi agli indicatori di GFS, ovvero i dati e le informazioni necessari per il corretto mantenimento del certificato, attraverso la realizzazione di una piattaforma informatica open source, la cui implementazione vedrà il coinvolgimento dei custodi forestali e che genererà una sezione "sostenibilità forestale e ambientale" all'interno dei siti web degli Enti soci, contenente un'area riservata dedicata al mantenimento della certificazione GFS.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Realizzazione attività programmate.

COD. F12	OBIETTIVO: ADESIONE ALLO STANDARD DI CERTIFICAZIONE DEI SERVIZI ECOSISTEMICI GENERATI DA BOSCHI GESTITI IN MANIERA SOSTENIBILE. Il Consorzio dei Comuni Trentini, in quanto gestore di un gruppo territoriale composto da Enti e Organizzazioni della Provincia di Trento, ha ottenuto e mantiene il certificato ICILA-PEFCGFS-002720. Si intende adottare, come gruppo territoriale, lo standard di certificazione dei Servizi Ecosistemici.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F12.1	Contribuire a massimizzare i potenziali benefici ecosistemici e minimizzare i possibili effetti negativi, aumentando la fiducia dei portatori d'interesse relativamente a progetti di gestione attiva del bosco nell'ottica di incrementare i servizi ecosistemici.	SERVIZI	SPERIMENTALE	2026	Attivazione di una prima fase pilota di supporto all'analisi, valutazione e predisposizione dei progetti delle prime due territorialità candidate, riguardanti la certificazione da stoccaggio, assorbimento e non emissione del carbonio.
F12.2	Partecipare a iniziative volontarie di monitoraggio e di rendicontazione di attività nell'ambito dei progetti con ricadute positive sull'ambiente.	SERVIZI		2026-2028	Stesura, in stretta collaborazione con PEFC Italia, di un sistema di certificazione di un gruppo di organizzazioni indipendenti, per proprietà contigue e non, in aree omogenee per caratteristiche stazionali e geografiche, anche in riferimento al servizio ecosistemico considerato.
F12.3	Partecipare ad un mercato volontario per l'acquisto e la vendita di servizi ecosistemici, predisponendo i documenti di progetto finalizzati alla certificazione del servizio ecosistemico "crediti di sostenibilità".	SERVIZI		2026-2028	Garantire l'interazione tra gli Enti aderenti certificati SE e il mercato volontario dei crediti di sostenibilità.

COD. F13	OBIETTIVO: PROGETTO PASSAPORTI. Sportelli territoriali Garantire l'attuazione del Protocollo d'Intesa tra il Consorzio dei Comuni Trentini, la Questura di Trento, il Comune di Primiero San Martino di Castrozza, la Comunità della Val di Sole, Il Comune di Moena, Il Comune di Borgo Valsugana e il Comune di Pinzolo al fine di istituire una reciproca collaborazione tra le parti finalizzata a consentire l'istituzione, da parte della Questura di Trento, di sportelli territoriali periodici che svolgano attività di raccolta delle istanze di rilascio dei passaporti.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F13.1	Garantire il servizio accessibile settimanalmente negli ambiti territoriali di riferimento dello sportello, secondo un calendario definito.	ISTITUZIONALE		2026	Corretta gestione delle prenotazioni territoriali e puntuale comunicazione alla Questura delle istanze gestite annualmente.
F13.2	Gestire, tramite un portale dedicato, le prenotazioni degli utenti sulla base del calendario di apertura degli sportelli, assegnare agli utenti gli appuntamenti prendendo nota di tutti i dati, indicare gli adempimenti per i quali viene richiesto di accedere allo sportello, condividere e i dati raccolti con la Questura, gestire le disdette o le richieste di spostamento, inviare all'utente la conferma della prenotazione eseguita, indicare le istruzioni di compilazione e l'elenco della documentazione da produrre, secondo le indicazioni fornite dalla Questura.	ISTITUZIONALE		2026	Puntuale comunicazione dei dati, almeno settimanale, agli uffici della Questura. Gestione delle istanze urgenti entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione.
COD. F14	OBIETTIVO: Supporto tecnico specialistico per il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati PNRR finalizzati alla riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua, compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti a valere sulle risorse della misura PNRR-M2C4-I4.2				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F14.1	Coordinamento delle attività inerenti alla gestione, al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti finanziati PNRR, anche mediante il coinvolgimento dei Dirigenti e Funzionari della Ragioneria Territoriale dello Stato – Trento- Dip. Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze e dei Dirigenti e Funzionari del Commissariato del Governo.	SERVIZI		2026	Puntuale svolgimento delle attività necessarie alla gestione e al coordinamento delle fasi di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati agli Enti Soci sulla misura PNRR M2C4-I4.2.
F14.2	Costante informazione e tempestivo aggiornamento agli Enti Soci in merito agli adempimenti di loro competenza connessi alle fasi di rendicontazione.	SERVIZI		2026	Redazione di circolari e messa a disposizione di schemi tipo e documenti entro le tempistiche ministeriali.
F14.3	Erogazione della consulenza specialistica e dell'attività di formazione in merito al sistema di monitoraggio (ReGIS) e alla corretta attuazione della misura PNRR.	SERVIZI		2026	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5 e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
F14.4	Attività di affiancamento pratico operativo e costante approfondimento degli adempimenti connessi al sistema di monitoraggio e all'attuazione della misura PNRR.	SERVIZI		2026	Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5 e alla valutazione ex post da parte dei Responsabili dell'Ente.
COD. F15	OBIETTIVO: CORSO CONCORSO PER L'ABILITAZIONE ALLE FUNZIONI DI SEGRETARIO COMUNALE. Assicurare la progettazione, l'organizzazione e l'attuazione del corso abilitante alle funzioni di Segretario comunale per conto dei Comuni come stabilito dalla norma e da successivo provvedimento provinciale.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F15.1	Definizione ed elaborazione della proposta progettuale per l'attuazione del concorso e l'erogazione del corso, oltre alle modalità di attuazione del tirocinio previste dalla norma regionale.	SERVIZI		2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione del progetto formativo approvato dalla Commissione Organizzatrice istituita ai sensi dell'art. 143 del CEL. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line ed alla valutazione ex post dei Responsabili degli Enti coinvolti. Approvazione del Progetto formativo e del relativo preventivo di spesa da parte della Giunta Provinciale.
F15.2	Coordinamento delle procedure di ammissione al Corso Concorso per l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale.	SERVIZI		2026	Corretta gestione delle procedure di ammissione nel rispetto delle Linee guida per l'espletamento delle attività di formazione del corso abilitante e avvio del Corso Concorso nei tempi indicati dalla Delibera di Giunta Provinciale.
F15.3	Organizzazione ed attuazione della formazione prevista dalle Linee guida e dal progetto formativo per l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale.	SERVIZI		2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione del progetto formativo approvato dalla Commissione Organizzatrice istituita ai sensi dell'art. 143 del CEL. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line ed alla valutazione ex post dei Responsabili degli Enti coinvolti.
F15.4	Stesura e attivazione delle convenzioni, per il tirocinio pratico obbligatorio, da sottoscrivere con gli Enti soci e coordinamento e valutazione dell'attività di esperimento pratico sul territorio.	SERVIZI		2026	Monitoraggio dell'attività di tirocinio presso gli Enti e raccolta delle certificazioni di esperimento dei tirocini da parte dei Comuni.
F15.5	Trasmissione agli uffici provinciali competenti della documentazione attestante le procedure di corso e tirocinio previste dal Corso Concorso per l'abilitazione alle funzioni di Segretario comunale.			2026	Invio della documentazione entro i tempi stabiliti dalla Delibera di Giunta Provinciale.

COD. F16 OBIETTIVO: ATTIVITÀ FORMATIVA SERVIZIO FISCALE. Assicurare la formazione specifica agli Enti aderenti al Servizio Fiscale.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F16.1	Definizione del programma formativo annuale in stretta collaborazione con l'Ufficio preposto alla gestione del Servizio fiscale.	SERVIZI		2026	Si garantisce la presentazione della proposta di programma formativo entro i tempi stabiliti dalla proposta contrattuale del Servizio Fiscale.
F16.2	Progettazione, organizzazione ed attuazione delle iniziative formative garantite agli Enti aderenti al Servizio fiscale.	SERVIZI		2026	Per il livello quantitativo si garantisce l'attuazione degli interventi formativi previsti dal programma condiviso con l'Ufficio preposto alla gestione del Servizio Fiscale. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
F16.3	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione agli obiettivi individuati in fase di progettazione.	SERVIZI		2026	Si garantisce l'aggiornamento e l'invio dei dati e documenti entro i tempi stabiliti dal contratto Servizio Fiscale.
F16.4	Redazione del documento annuale delle iniziative formative frequentate, contenente i dati e l'analisi degli stessi.	SERVIZI		2026	Si garantisce l'aggiornamento e l'invio dei dati e documenti entro i tempi previsti dal Servizio.

COD. F17 OBIETTIVO: ATTIVITÀ FORMATIVA SERVIZIO PRIVACY. Assicurare la formazione specifica agli Enti aderenti al Servizio Privacy.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F17.1	Definizione del programma formativo annuale in stretta collaborazione con l'Area Privacy.	SERVIZI		2026	Si garantisce la presentazione della proposta di programma formativo entro i tempi stabiliti dalla proposta contrattuale del Servizio Privacy.
F17.2	Progettazione, organizzazione ed attuazione delle iniziative formative garantite agli Enti aderenti al Servizio Privacy.	SERVIZI		2026	Per il livello quantitativo si garantisce l'attuazione degli interventi formativi previsti dal programma condiviso con l'Area Privacy. Per il livello qualitativo di erogazione del servizio si rimanda al sistema di valutazione on-line, prevedendo il raggiungimento di un punteggio medio minimo di 4 su 5.
F17.3	Analisi dell'efficacia delle azioni formative e interpretazione dei contenuti emersi in relazione agli obiettivi individuati in fase di progettazione.	SERVIZI		2026	Si garantisce l'aggiornamento e l'invio dei dati e documenti entro i tempi stabiliti dal contratto Servizio Privacy.
F17.4	Redazione del documento annuale delle iniziative formative frequentate, contenente i dati e l'analisi degli stessi.	SERVIZI		2026	Si garantisce l'aggiornamento e l'invio dei dati e documenti entro i tempi previsti dal Servizio.

COD. F18 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F18.1	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico del Dirigente da parte del PTPCT.

COD. F19 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F19.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



MACRO AREA FORMAZIONE E PRIVACY

Dirigente: **Catherine Tonini**

AREA PRIVACY

Responsabile: **dott.ssa Laura Marinelli**

MISSION:

L'Area è responsabile del Servizio Privacy-RPD, in favore degli Enti aderenti.

Si occupa, inoltre, di accompagnare il Consorzio nella realizzazione delle misure previste dalla L.190/2012 e supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) negli adempimenti ad esso spettanti. Affianca il RPCT del Consorzio nello svolgimento delle funzioni previste dalle misure integrative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del MOG 231, cura la predisposizione dei relativi atti e documenti, nonché le pubblicazioni sul sito web della società, sez. Società trasparente.

Cura l'adozione delle misure necessarie ad assicurare il rispetto della normativa in materia di privacy da parte della Società.

Il Responsabile dell'Area svolge le funzioni di referente privacy per il Consorzio.

L'Area si occupa altresì di:

- curare l'attività di consulenza giuridica agli Enti soci e al Consiglio delle autonomie locali, assicurando il coordinamento dei consulenti e collaboratori esterni nelle seguenti materie: Urbanistica e governo del territorio; Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli atti;
- istruire in ordine alle materie di competenza, ove è coinvolto il Consiglio delle autonomie locali;
- partecipare ai tavoli e gruppi di lavoro istituzionali nelle materie assegnate.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. PR1	OBIETTIVO: COMPLIANCE. Attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) negli adempimenti ad esso spettanti: svolgimento delle funzioni previste dalle misure integrative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Modello 231 e predisposizione dei relativi atti e documenti, nonché le pubblicazioni sul sito web della società, sez. Società trasparente. Al Responsabile dell'Area è demandata la funzione di Responsabile del Sistema di gestione per la responsabilità amministrativa (RSG), al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione dell'attività dell'OdV e in generale come primo livello di controllo del sistema, anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo. Agevola il processo di raccolta ed invio all'OdV, nei tempi previsti, delle informazioni richieste e supporta l'OdV per tutte le analisi e gli approfondimenti necessari; garantisce che le informazioni inviate all'OdV siano archiviate e conservate agli atti dell'azienda.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR1.1	Supporta l'RPCT nell'aggiornamento del modello organizzativo ex d.lgs. n. 231/01, adottato dal Consiglio di amministrazione, e delle misure integrative di prevenzione della corruzione.	STAFF		2026-2028	Predisposizione della documentazione nel rispetto della normativa e secondo i tempi e le modalità indicate.
PR1.2	Supporta l'RPCT nell'attività di monitoraggio e applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	STAFF		2026-2028	Redazione dei documenti necessari al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, non rimessi ad altra Area.
PR1.3	Supporta l'RPCT nel monitoraggio continuo sull'attuazione del modello ex d.lgs. n. 231/01.	STAFF		2026-2028	Primo livello di monitoraggio del rispetto delle procedure previste dal MOG231 (RSG).
PR1.4	Supporta l'Organismo di vigilanza nelle funzioni di competenza.	STAFF		2026-2028	Tempestivo riscontro a tutte le istanze di collaborazione formulate dall'OdV, nell'ambito delle sue attribuzioni.
PR1.5	Affiancamento alla attività di auditing dell'Organismo di vigilanza.	STAFF		2026-2028	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate dall'OdV.
PR1.6	Organizzazione della formazione interna in materia di MOG231.	STAFF		2026-2028	Tempestivo adempimento, secondo le scadenze previste dal Piano di formazione interno della società recato dal MOG231.

COD. PR2	OBIETTIVO: SERVIZIO PRIVACY - RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PER ENTI SOCI E NON SOCI. Erogazione delle attività previste agli artt. 37, 38 e 39 del Reg. UE 2016/679 (GDPR): - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; - sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; - cooperare con l'autorità di controllo; - fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR2.1	Organizzazione del servizio e gestione degli adempimenti contrattuali connessi.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.2	Supportare l'Ente in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta del registro delle attività di trattamento e all'aggiornamento degli atti in materia con valenza interna ed esterna e nella individuazione e inquadramento dei ruoli privacy.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.3	Erogare consulenza specialistica in materia di trattamento di dati personali.	SERVIZI		2026-2028	Redazione di circolari informative e di schemi tipo, secondo necessità. Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto secondo le modalità previste dalle procedure interne.
PR2.4	Supportare l'Ente nella valutazione in merito agli aspetti della privacy by design e della privacy by default, anche con definizione delle clausole contrattuali tipo.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.5	Supportare l'Ente nella analisi delle fattispecie per cui è consigliata la valutazione di impatto (DPIA) e supporto nella conduzione della DPIA.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.6	Supportare l'Ente nella gestione delle violazioni dei dati personali (data breach).	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.7	Erogare formazione in materia di protezione dei dati personali agli Enti aderenti al servizio.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.8	Attività di auditing: Assessment del livello di conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.

COD. PR2	OBIETTIVO: SERVIZIO PRIVACY - RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI PER ENTI SOCI E NON SOCI. Erogazione delle attività previste agli artt. 37, 38 e 39 del Reg. UE 2016/679 (GDPR): - informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati; - sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; - fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; - cooperare con l'autorità di controllo; -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.				
	CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE
PR2.9	Elaborazione di newsletter periodica su temi rilevanti. Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'inserimento a Sistema delle proprie offerte da parte dei fornitori, questi ultimi dovranno provvedere a contattare il call center del Gestore del Sistema (CSD) al numero 0461/800786 almeno 60 (sessanta) minuti prima del "Termine di presentazione dell'offerta" (scadenza presentazione offerte).	SERVIZI		2026-2028	Garantire un adeguato livello qualitativo del servizio erogato.
PR2.10	Fornitura, assistenza e manutenzione della piattaforma informatica per la gestione e l'aggiornamento del registro dei trattamenti. Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'inserimento a Sistema delle proprie offerte da parte dei fornitori, questi ultimi dovranno provvedere a contattare il call center del Gestore del Sistema (CSD) al numero 0461/800786 almeno 60 (sessanta) minuti prima del "Termine di presentazione dell'offerta" (scadenza presentazione offerte).	SERVIZI		2026-2028	Analisi dei fabbisogni e individuazione della soluzione informatica idonea per mantenere in efficienza il servizio.

COD. PR3	OBIETTIVO: URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socie attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa, lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCHEM ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, in materia di urbanistica, edilizia e governo del territorio. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, in materia di urbanistica, edilizia e governo del territorio.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR3.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso lo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di urbanistica, ambiente e governo del territorio.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità - Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
PR3.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di urbanistica, edilizia e governo del territorio.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, in forma scritta o orale, a supporto dell'Assessore competente. Formazione, di norma entro due giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio.
PR3.3	Partecipazione ai tavoli istituzionali istituiti dalla Provincia autonoma di Trento in materia urbanistica e fornire adeguato supporto istruttorio al CAL nei temi di interesse.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Svolgimento dell'attività richiesta secondo le priorità indicate.

COD. PR4	OBIETTIVO: TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E DIRITTO DI ACCESSO. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socie attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa, lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione ed analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCHEM ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, in materia di trasparenza, anticorruzione e diritto di accesso. Curare l'istruttoria degli affari rimessi all'esame del Consiglio delle autonomie locali, in materia di trasparenza, anticorruzione e diritto di accesso.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR4.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso lo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità - Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
PR4.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, in forma scritta o orale, a supporto dell'Assessore competente. Formazione, di norma entro due giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. PR5	OBIETTIVO: SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ EDILIZIE - COORDINAMENTO PROCEDIMENTI EDILIZI				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR5.1	Progettazione del servizio "Sportello unico edilizia" in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento.	SERVIZI	SPERIMENTALE	2026-2028	Svolgimento delle attività secondo le linee di priorità definite dal gruppo di lavoro.
PR5.2	Partecipazione a incontri periodici con tavolo di lavoro - esperti PNRR in materia edilizia- per la definizione di strategie congiunte per il raggiungimento degli obiettivi PNRR e per la risoluzione di criticità di interesse del sistema degli Enti locali inerenti alla gestione delle pratiche edilizie.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Svolgimento delle attività secondo le linee di priorità definite dal gruppo di lavoro.
PR5.3	Coordinamento della attività di carattere amministrativo giuridico inerenti allo sportello unico delle pratiche edilizie - parte amministrativa giuridica	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2026-2028	Svolgimento delle attività secondo le linee di priorità definite dal gruppo di lavoro.

COD. PR6	OBIETTIVO: Predisposizione delle misure organizzative e degli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali in coerenza con il Regolamento UE 2016/679 (Privacy Officer), ad eccezione delle misure di sicurezza informatiche e di quanto rimesso al Responsabile per la Transizione al Digitale. Il Responsabile d'Area e il Referente privacy della società, quale primo punto di contatto con il Responsabile per la protezione dei dati personali e con l'Autorità Garante.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR6.1	Supportare il Titolare per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali, per gli aspetti organizzativi e tecnici, non rimessi al Responsabile per la Transizione Digitale o ad altre Aree e fornire supporto e consulenza alle Aree/Uffici per qualsiasi questione relativa alla normativa in materia di protezione dei dati personali.	STAFF		2026-2028	Tempestivo adempimento degli obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali.
PR6.2	Assicurare il primo livello di verifica della compliance aziendale alla normativa in materia di protezione dei dati personali, sulla base delle informazioni rese dalle Aree e dagli Uffici della società.	STAFF		2026-2028	Tempestivo adempimento degli obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali.
PR6.3	Organizzazione della formazione interna del personale dipendente circa gli adempimenti derivanti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e i principali rischi inerenti sui trattamenti svolti.	STAFF		2026-2028	Tempestivo adempimento, secondo le scadenze previste dal Piano di formazione interno della società recato dal MOG231.
PR6.4	Assicurare gli adempimenti relativi agli impianti di videosorveglianza secondo le regole aziendali, non rimessi ad altra Area.	STAFF		2026-2028	Predisposizione della documentazione nel rispetto della normativa e secondo i tempi e le modalità indicate nelle regole aziendali (MOG231).
PR6.5	Predisporre gli atti di nomina a responsabile esterno del trattamento nel caso di contratti o affidamenti di servizi secondo quanto definito dal MOP e dalle procedure interne del MOG231, in particolare in affiancamento all'Area Appalti e contratti e all'Area affari Istituzionali e giuridici.	STAFF		2026-2028	Predisposizione della documentazione nel rispetto della normativa e secondo i tempi e le modalità indicate nelle regole aziendali (MOG231).
PR6.6	Verificare gli atti di nomina a responsabile esterno del trattamento relativi ai servizi erogati dalla società secondo quanto definito dal MOP e dalle procedure interne del MOG231.	STAFF		2026-2028	Predisposizione della documentazione nel rispetto della normativa e secondo i tempi e le modalità indicate nelle regole aziendali (MOG231).
PR6.7	Affiancamento al Responsabile per la Protezione dei Dati nella attività periodica di audit sul sistema di gestione degli adempimenti.	STAFF		2026-2028	Tempestivo riscontro a tutte le istanze di collaborazione formulate dal Responsabile per la Protezione dei Dati, nell'ambito delle sue attribuzioni.
PR6.8	Fornire assistenza al Titolare del trattamento nel valutare e registrare eventuali data breach per la notifica alle Autorità competenti e, se necessario, la comunicazione agli interessati, in collaborazione con il referente data breach. - affiancamento al RPD nella attività periodica di audit sul sistema di gestione degli adempimenti; - gestione dei diritti degli interessati e richiedere, se del caso, l'intervento del RPD.	STAFF		2026-2028	Tempestivo adempimento secondo i tempi fissati dalla normativa.

COD. PR6 OBIETTIVO: Predisposizione delle misure organizzative e degli adempimenti prescritti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali in coerenza con il Regolamento UE 2016/679 (Privacy Officer), ad eccezione delle misure di sicurezza informatiche e di quanto rimesso al Responsabile per la Transizione al Digitale. Il Responsabile d'Area e il Referente privacy della società, quale primo punto di contatto con il Responsabile per la protezione dei dati personali e con l'Autorità Garante.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR6.9	Assicurare la gestione dei diritti degli interessati e richiedere, se del caso, l'intervento del RPD. Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'inserimento a Sistema delle proprie offerte da parte dei fornitori, questi ultimi dovranno provvedere a contattare il call center del Gestore del Sistema (CSD) al numero 0461/800786 almeno 60 (sessanta) minuti prima del "Termine di presentazione dell'offerta" (scadenza presentazione offerte).	STAFF		2026-2028	Tempestivo riscontro e adempimento secondo i tempi fissati dalla normativa.
PR6.10	Fornire assistenza alle altre Aree sui temi attinenti alla protezione dei dati personali. Al fine di permettere al Gestore del Sistema di fornire riscontro in tempo utile ad eventuali domande e/o richieste di chiarimento tecnico concernenti l'inserimento a Sistema delle proprie offerte da parte dei fornitori, questi ultimi dovranno provvedere a contattare il call center del Gestore del Sistema (CSD) al numero 0461/800786 almeno 60 (sessanta) minuti prima del "Termine di presentazione dell'offerta" (scadenza presentazione offerte).	STAFF		2026-2028	Tempestivo riscontro e adempimento secondo le priorità assegnate.

COD. PR7 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR7.1	Elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. PR8 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare, con riferimento alle attività dell'Area, l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR8.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





AREA AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA

Responsabile: **dott. Andrea Tosolini**



MISSION:

Assicura la corretta e puntuale gestione di tutti i processi amministrativi e contabili, il mantenimento degli archivi amministrativi e la gestione dei sistemi informativi dedicati alle attività amministrative.

Più in generale è responsabile della corretta tenuta delle scritture contabili e della loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società.

Supporta, attraverso attività di segreteria, le Aree nello svolgimento delle rispettive attività.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. A1	OBIETTIVO: GESTIONE DEL CICLO DELLA FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA, DELLA RENDICONTAZIONE DI CONTRIBUTI E DELLA CONTABILITÀ E DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI. Assicurare la corretta gestione del ciclo di fatturazione, attiva e passiva, e dei pagamenti, nel rispetto delle procedure interne. Assicurare la corretta rendicontazione dei contributi di cui il Consorzio è beneficiario. Assicurare la corretta gestione della contabilità, secondo le regole civilistiche ed il modello di imputazione dei costi e separazione contabile, definito dalla RPA. Assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A1.1	FATTURAZIONE ATTIVA - compilazione, generazione, invio telematico, stampa ed archiviazione fatture per corsi di formazione, elaborazione paghe, servizi ICT, noleggio sale, contributi associativi ed altri servizi	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A1.2	PAGAMENTI - inserimento bonifici per pagamento fornitori, dipendenti, gettoni CDA e CAL, collaboratori, assicurazioni, F24 contributi, iva, laborfonds, imposte, fondi e spese varie	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A1.3	CONTABILITÀ - Registrazione fatture di acquisto, chiusura ordini e verifica con DDT e PITRE - Registrazione fatture di vendita - Registrazione estratti conto bancari e carta di credito - Registrazione stipendi e contributi dipendenti - Registrazione contabili compensi, rimborsi spese e contributi CDA e CAL, sportelli, collaboratori e prestazioni occasionali - Registrazione costi vari (riborsi spese, assicurativi varie, ecc...)	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A1.4	SITUAZIONE FINANZIARIA - Monitoraggio situazione finanziaria della società, della liquidità e dei crediti/debiti per eventuali interventi mirati di richieste di ulteriore fido su conto corrente.	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A1.5	ADEMPIMENTI FISCALI PERIODICI - Calcolo e liquidazione IVA mensile - Liquidazione ritenute acconto mensile professionisti e collaboratori - Liquidazione mensile contributi INPS, gestione separata collaboratori e calcolo ritenute INPS con predisposizione F24, IRPEF dipendenti e calcolo ritenute collaboratori con predisposizione F24 - Comunicazioni telematiche ad Agenzia delle Entrate per compensazione crediti d'imposta (iva, IRES, IRAP) con scadenze mensili - Adempimenti vari obbligatori (spesometro, comunicazione trimestrale clienti e fornitori, comunicazione trimestrale liquidazioni IVA mensili, calcolo imposta di bollo virtuale, calcolo PRO RATA per recupero iva detraibile, altri adempimenti)	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A1.6	FATTURAZIONE ELETTRONICA CICLO PASSIVO monitoraggio delle fatture elettroniche passive dal Sistema di Interscambio (SdI).	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.

COD. A2	OBIETTIVO: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE. Assicurare la corretta gestione amministrativa del personale dipendente, in relazione al controllo delle presenze, alla formazione dei cedolini paga, al pagamento degli oneri previdenziali e assicurativi, alla gestione dei premi di produttività e di ogni altro aspetto inerente il rapporto di lavoro.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A2.1	GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE - Controllo e sistemazione timbrature giornaliere - Invio al consulente del lavoro timbrature mensili, rimborsi spese, malattie ecc... - Registrazione cedolini paga e contributi, fondi, ecc... - Calcolo e distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti - Predisposizione accordo annuale con Federazione ed organizzazioni sindacali per detassazione e liquidazione premio produttività - Gestione delle pratiche di segreteria relative al personale dipendente	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie

COD. A3 OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO, TENUTA DEI REGISTRI E LIBRI SOCIALI. Assicurare la corretta predisposizione del bilancio d'esercizio civilistico Assicurare la corretta tenuta dei registri e libri obbligatori.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A3.1	REGISTRI CONTABILI E LIBRI SOCIALI - predisposizione, stampa ed archiviazione dei REGISTRI obbligatori (IVA, INVENTARI, GIORNALE, BENI AMMORTIZZABILI) - predisposizione, stampa ed archiviazione dei LIBRI SOCIALI (VERBALI ASSEMBLEA, VERBALI CDA).	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A3.2	BILANCIO D'ESERCIZIO - Redazione bilancio d'esercizio completo di scritture di rettifica di fine anno - Calcolo delle imposte, redazione modello Unico, studi di settore, dichiarazione IVA annuale.	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.

COD. A4 OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DELLA PIANIFICAZIONE ECONOMICA, DEL BUDGET E DELLA RENDICONTAZIONE ANALITICA. CONTROLLO DI GESTIONE. Assicurare la predisposizione degli strumenti di programmazione approvati dall'Assemblea e dal Consiglio di amministrazione, con specifico riferimento agli aspetti economico finanziari. Curare la rendicontazione analitica, sotto il profilo economico-finanziario, dell'attività sociale.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A4.1	PIANIFICAZIONE ECONOMICA: predisposizione del Budget economico sulla base dei dati comunicati dai Responsabili d'Area e dalla Direzione.	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A4.2	RENDICONTAZIONE ANALITICA: predisposizione della rendicontazione economico-finanziaria della gestione, secondo gli strumenti individuati dallo Statuto.	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.
A4.3	CONTROLLO DI GESTIONE: allineamento ed aggiornamento tempestivo del software Qlikview con la contabilità, al fine di garantire un monitoraggio dei costi e dei ricavi, per centro di costo ed attività, ed un raffronto Budget/Consuntivo sulle poste di bilancio derivanti dalle scritture contabili.	STAFF		2026-2028	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto previsto dalle norme e dalle procedure applicabili alle diverse fattispecie.

COD. A5 OBIETTIVO: SUPPORTO AGLI ORGANI DI CONTROLLO. Assicurare il necessario supporto all'operatività del Collegio sindacale e del Revisore dei conti. Assicurare il necessario supporto alla Federazione trentina della Cooperazione, in occasione della revisione cooperativa.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A5.1	Supporto alle verifiche di competenza del Revisore dei Conti	STAFF		2025-2027	
A5.2	Supporto alla revisione cooperativa	STAFF		2025-2027	
A5.3	Supporto alle verifiche di competenza del Collegio sindacale	STAFF		2025-2027	

COD. A6 OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI SEGRETERIA. Assicurare il supporto operativo all'attività degli Organi sociali, delle Aree e degli Uffici, nonché del Consiglio delle Autonomie Locali.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A6.1	Attività di gestione dell'agenda, delle pubblicazioni sul sito istituzionale e dell'archivio.	STAFF		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
A6.2	Attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita.	STAFF		2026-2028	Protocollazione del 90% della posta in arrivo e in partenza entro 1 giorno dall'arrivo o dalla sottoscrizione definitiva.
A6.3	Attività di centralino ed accoglienza visitatori.	STAFF		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
A6.4	Svolgimento delle altre funzioni di staff agli Organi, alle Aree ed agli Uffici, individuate dal MOG - Sistema organizzativo, o comunque corrispondenti ad un fabbisogno di supporto trasversale e non rimesse alla responsabilità di altre Aree.	STAFF		2026-2028	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
A6.5	Predisposizione delle convocazioni, gestione della seduta e delle presenze, supporto alla verbalizzazione ed all'invio dei pareri e della corrispondenza del Consiglio delle autonomie locali.	STAFF		2026-2028	Tempestivo invio delle convocazioni e degli inviti alle sedute della Giunta e del Consiglio. Invio all'Organo competente, di norma entro 3 giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio. Corretta tenuta dell'archivio delle sedute consiliari.
A6.6	Raccolta dati ed organizzazione di eventi su richiesta delle competenti istituzioni.	STAFF		2026-2028	Tempestiva risposta alle richieste ricevute.
A6.7	Attivazione di iniziative di comunicazione istituzionale.	STAFF		2026-2028	Tempestiva risposta alle richieste ricevute.

COD. A7 OBIETTIVO: CONTRIBUTO ALLA CERTIFICAZIONE DI SICUREZZA DEI CARRI ALLEGORICI. Assicurare sostegno ai gruppi di volontariato locale che promuovono la realizzazione di carri allegorici in occasione di manifestazioni locali, erogando un contributo per la redazione della relazione prevista dall'art. 141 bis R.D. 6 maggio 1940, n. 635.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A7.1	Assicurare la gestione della concessione di contributi a copertura degli oneri per la relazione di sicurezza dei carri allegorici, destinati a sfilare nelle manifestazioni locali, secondo i criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Assicurare la gestione della concessione del contributo, secondo i criteri dettati dal CdA.

COD. A8 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A8.1	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT	STAFF			Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. A9 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
A9.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





AREA APPALTI E CONTRATTI

Responsabile: **dott.ssa Emanuela Piva**

MISSION:

L'Area assicura lo svolgimento delle procedure di acquisto necessarie per gli approvvigionamenti della società, di importo superiore a quello per il quale le singole Aree possono procedere con ordini autonomi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ivi compreso l'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicità e trasparenza previsti in materia.

Svolge la funzione di centrale di committenza per l'acquisizione in forma aggregata di beni e servizi in favore degli enti soci, garantendo, in particolare, continuità al servizio polizze assicurative.

Svolge le procedure di gara per conto dei richiedenti, per gli ambiti e le soglie per i quali è stazione appaltante qualificata.

Assicura l'attività di consulenza e assistenza agli Enti locali in materia di appalti e contratti e in materia di PPP. Cura l'istruttoria in ordine alle materie di competenza, ove è coinvolto il Consiglio delle autonomie locali. Supporta il RUP per le fasi di programmazione dei lavori, progettazione di acquisiti di servizi e forniture, nonché per i contratti di concessione e per i contratti attivi.

Garantisce il supporto al datore di lavoro riguardo a tutti gli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. In tale materia, con spirito proattivo, elabora i cronoprogrammi dell'attività da svolgere, coordina la redazione (nel caso in cui sia esternalizzata) o redige i documenti prescritti dalla normativa vigente e segue l'attuazione (nel caso in cui sia esternalizzata) o attua le verifiche periodiche necessarie o opportune per la miglior sicurezza dei lavoratori.

Assicura il presidio gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature, anche hardware e software. Cura la gestione delle sale e dei relativi impianti di comunicazione, anche in occasione delle riunioni del Consiglio delle autonomie locali.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. AC1 OBIETTIVO: GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DELLA SOCIETÀ. Assicurare lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla programmazione, progettazione, affidamento, e gestione dei contratti di rilevanza trasversale o di singole Aree, necessari ad assicurare il regolare funzionamento della Società.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC1.1	Programmazione, progettazione e gestione acquisti di beni e servizi necessari a soddisfare gli ordinari fabbisogni trasversali della società per il proprio funzionamento e supporto ai Responsabili delle diverse Aree nella programmazione e progettazione dei contratti specificamente necessari allo svolgimento delle proprie attività.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare e tempestivo svolgimento di tutte le altre attività di approvvigionamento strumentali ad assicurare la disponibilità delle dotazioni strumentali e dei servizi necessari alla Società per il proprio funzionamento (es. acquisto cancelleria, applicativi informatici, noleggio attrezzature, buoni pasto, servizi DTM, servizi di pulizia e di manutenzione dell'immobile, assicurazioni, somministrazione di personale, organizzazione viaggi amministratori): gestione delle procedure di acquisto in conformità con la vigente normativa dei contratti pubblici, a seconda del valore dell'affidamento e nei tempi necessari a garantire continuità operativa; gestione di eventuali contenziosi.
AC1.2	Gestione dei rapporti con i fornitori e verifiche in ordine alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni e servizi necessari a soddisfare gli ordinari fabbisogni trasversali della società per il proprio funzionamento, fatta salva l'attribuzione ad altri Responsabili d'area.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare e tempestivo svolgimento delle attività e gestione di eventuali contenziosi.

COD. AC2 OBIETTIVO: GESTIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER CONTRATTI STRUMENTALI ALL'EROGAZIONE DI SERVIZI AGLI ENTI SOCI					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC2.1	Gestione degli approvvigionamenti relativi a contratti necessari alle altre Aree per mettere a disposizione degli Enti soci i propri servizi ed eventuale supporto ai Responsabili delle diverse Aree ai fini della redazione dei capitolati.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Nuova gara per manutenzione servizi Comunweb e MyComunweb: aggiudicazione entro gennaio 2026, condizionatamente alla tempestiva messa disposizione della documentazione tecnica da parte dell'Area competente e approvazione della relativa spesa in CDA. Acquisto di servizi di certificazione e auditing in materia di gestione forestale, pacchetti formativi, licenze software, servizi informatici dedicati, ogni altro fabbisogno emerga nel corso dell'anno al fine di garantire il miglior svolgimento dei servizi resi dalla società ai soci, condizionatamente ad un adeguato preavviso e una tempestiva messa a disposizione dei progetti o comunque istruttoria da parte dell'Area competente. Regolare e tempestivo svolgimento delle attività e gestione di eventuali contenziosi.

COD. AC3 OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI CONSULENZA GLI ENTI SOCI E SUPPORTO ISTRUTTORIO AL CAL IN MATERIA DI APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socie attraverso attività di consulenza rispetto all'applicazione della normativa, lo scambio di buone pratiche, l'attività di relazione e analisi congiunta di problematiche di interesse comune con le Strutture amministrative dello Stato, della Regione Trentino Alto Adige, della Provincia autonoma di Trento, nonché con l'ANCI, l'UNCem e ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza nella materia dei contratti pubblici.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC3.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, in materia di appalti e contratti, anche attraverso lo scambio di buone pratiche avvalendosi della Commissione di consulenza.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative e di schemi tipo, secondo necessità. Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.
AC3.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di appalti.	CAL		2026-2028	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.
AC3.3	Partecipazione alle riunioni del Tavolo Appalti e ai lavori dei relativi sottotavoli, nonché ai gruppi di lavoro costituiti con le strutture provinciali e gli stakeholders aventi per oggetto problematiche connesse con la materia degli appalti pubblici.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare partecipazione alle riunioni e contributo attivo alla formazione delle proposte e attività di raccordo con gli Enti locali.
AC3.4	Supporto consulenziale alle Amministrazioni in materia di contratti in ambito energetico, in collaborazione con gli Uffici provinciali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Redazione di circolari informative secondo necessità. Riscontro, in termini definitivi o interlocutori, alle richieste di supporto entro 30 giorni dalla loro formulazione, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

COD. AC4 OBIETTIVO: SERVIZI DI COMMITTENZA AUSILIARIA E STAZIONE APPALTANTE DELEGATA IN FAVORE DEGLI ENTI SOCI. Supporto tecnico-giuridico, in termini di analisi strategica, studio, progettazione, revisione o redazione atti, ai fini della preparazione delle procedure ad evidenza pubblica. Svolgimento delle procedure di gara in delega.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC4.1	Supporto tecnico-giuridico agli Enti soci nella progettazione di procedure di affidamento di contratti attivi (aste pubbliche), mediante consulenza, revisione della documentazione predisposta, o, a seconda del caso, mediante predisposizione diretta della documentazione. Affiancamento del personale tecnico e amministrativo nella gestione degli adempimenti connessi all'esperimento delle aste.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.2	Supporto al RUP: - attività di analisi e studio, ai fini dell'individuazione delle strategie di gara da porre in essere, che risultino più efficienti efficaci ed economiche, oltre che legittime, rispetto alle operazioni che gli Enti intendono porre in essere, a seguito di specifica interlocuzione con gli Amministratori e il personale tecnico e amministrativo competenti. In caso di affidamenti in concessione o PPP di iniziativa pubblica, anche in collaborazione con Cassa del Trentino e/o di strutture di merito provinciali; - redazione della documentazione conseguente.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.3	Supporto al RUP: - supporto alla programmazione di opere pubbliche, mediante predisposizione del documento preliminare la finanziamento (DPF); - supporto alla progettazione di opere pubbliche, mediante predisposizione o aggiornamento del documento di indirizzo alla progettazione (DIP).	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.4	Supporto alle attività di committenza: progettazione di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture programmate, mediante revisione della documentazione predisposta, o, a seconda del caso, mediante predisposizione diretta della documentazione. Affiancamento del personale tecnico e amministrativo nella gestione degli adempimenti connessi all'esperimento delle procedure di gara.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.5	Supporto alle attività di committenza: gestione delle procedure di gara in nome e per conto dell'ente socio, in qualità di centrale di committenza e stazione appaltante qualificata ai sensi della vigente normativa.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere. Gestione di eventuali contenziosi.
AC4.6	Supporto al RUP: revisione/redazione bozze provvedimenti a contrarre e schemi contrattuali.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Soddisfaccimento del 80% delle richieste pervenute e confermate, condizionatamente alla tempestività messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.

COD. AC5 OBIETTIVO: GESTIONE PACCHETTI ASSICURATIVI. Gestione del servizio polizze assicurative a favore degli enti soci, degli amministratori e dei dipendenti.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC5.1	Garantire l'accesso degli Enti soci, degli amministratori e dei dipendenti al servizio polizze assicurative standardizzate messe a disposizione con gli accordi quadro stipulati a seguito di procedura aperta per i rischi property, veicoli, RCT, responsabilità patrimoniale e rischi diversi; curare i rapporti con il broker cui compete la gestione delle polizze.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Regolare assistenza agli enti soci e gestione rapporti con il broker, con mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
AC5.2	Quotazione copertura rischio cyber per gli enti soci.	ISTITUZIONALE		2026	Individuazione insieme al broker di possibili soluzioni minime standardizzate per la copertura del rischio cyber degli enti soci.

COD. AC6	OBIETTIVO: SUPPORTO ALLE FUNZIONI DATORIALI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO. Garantire il necessario supporto al Direttore generale, quale delegato del datore di lavoro, nella gestione degli adempimenti propri di tale figura, ai sensi del d.lgs. n. 81/2008.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC6.1	Supporto alla Direzione Generale per lo svolgimento delle attività di competenza datoriale in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro; gestione rapporti con RSPP e medico del lavoro.	STAFF		2026-2028	Monitoraggio degli obblighi che la disciplina in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro fa ricadere sul datore di lavoro. Gestione dell'aggiornamento dei documenti aziendali per adeguarli a eventuali nuove prescrizioni degli organi preposti, in collaborazione con l'RSPP.

COD. AC7	OBIETTIVO: NOLEGGIO SALE. Assicurare il servizio di noleggio delle sale presenti presso la sede a favore dei soggetti esterni, secondo le disposizioni del relativo Regolamento				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC7.1	Gestione delle richieste di utilizzo delle sale corsi e convegni da parte di soggetti esterni.	SERVIZI		2026-2028	Corretta gestione e riscontro alla richieste di prenotazione delle sale.

COD. AC8	OBIETTIVO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEDE SOCIALE.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC8.1	Affidamento e cura dell'esecuzione degli interventi di ammodernamento tecnologico dell'impianto audio-video della sala consiliare, della sala convegni, delle sale riunioni e delle aule formazione della sede sociale, sulla base del progetto tecnologico acquisito e da ultimo rivisto anche sotto il profilo architettonico, nella misura in cui saranno autorizzati.	ISTITUZIONALE		2026	Tempestivo svolgimento delle procedure. Esecuzione dei contratti. Prevenzione di contenziosi e inefficienze.

COD. AC9	OBIETTIVO: SERVIZI DI COMMITTENZA AUSILIARIA E STAZIONE APPALTANTE DELEGATA IN FAVORE DEGLI ENTI NON SOCI, NEI LIMITI DI LEGGE CONSENTITI ALLE SOCIETÀ IN HOUSE. Supporto tecnico-giuridico, in termini di analisi strategica, studio, progettazione, revisione o redazione atti, ai fini della preparazione delle procedure ad evidenza pubblica. Svolgimento delle procedure di gara in delega.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC9.1	Supporto tecnico-giuridico agli Enti soci nella progettazione di procedure di affidamento di contratti attivi (aste pubbliche), mediante consulenza, revisione della documentazione predisposta, o, a seconda del caso, mediante predisposizione diretta della documentazione. Affiancamento del personale tecnico e amministrativo nella gestione degli adempimenti connessi all'esperimento delle aste.	SERVIZI		2026-2029	Corretto e tempestivo svolgimento dell'attività di supporto richieste, garantendo un adeguato livello qualitativo.
AC9.2	Supporto al RUP: analisi e studio, ai fini dell'individuazione delle strategie di gara da porre in essere, che risultino più efficienti efficaci ed economiche, oltre che legittime, rispetto alle operazioni che gli Enti intendono porre in essere, a seguito di specifica interlocuzione con gli Amministratori e il personale tecnico e amministrativo competenti. In caso di affidamenti in concessione o PPP di iniziativa pubblica, anche in collaborazione con Cassa del Trentino e/o di strutture di merito provinciali.	SERVIZI		2026-2029	Corretto e tempestivo svolgimento dell'attività di supporto richieste, garantendo un adeguato livello qualitativo.
AC9.3	Supporto al RUP: predisposizione e aggiornamento del documento di indirizzo alla progettazione.	SERVIZI		2026-2029	Corretto e tempestivo svolgimento dell'attività di supporto richieste, garantendo un adeguato livello qualitativo.
AC9.4	Supporto alle attività di committenza: progettazione di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture programmate, mediante revisione della documentazione predisposta, o, a seconda del caso, mediante predisposizione diretta della documentazione. Affiancamento del personale tecnico e amministrativo nella gestione degli adempimenti connessi all'esperimento delle procedure di gara.	SERVIZI		2026-2029	Corretto e tempestivo svolgimento dell'attività di supporto richieste, garantendo un adeguato livello qualitativo.
AC9.5	Supporto alle attività di committenza: gestione delle procedure di gara in nome e per conto dell'ente socio, in qualità di centrale di committenza e stazione appaltante qualificata ai sensi della vigente normativa.	SERVIZI		2026-2029	Corretto e tempestivo svolgimento dell'attività di supporto richieste, garantendo un adeguato livello qualitativo.
AC9.6	Supporto al RUP: revisione/redazione bozze provvedimenti a contrarre e schemi contrattuali.	SERVIZI		2026-2029	

COD. AC10 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC10.1	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle norme relative alla trasparenza dei contratti pubblici, mediante implementazione e aggiornamento delle banche dati all'uopo previste dalla disciplina nazionale e provinciali.AC12,1.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi normativi.
AC10.2	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. AC11 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare, con riferimento alle attività dell'Area, l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC11.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



AREA INNOVAZIONE E PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Responsabile: **Walter Merler**

MISSION:

L'Area Innovazione opera nell'ambito dei servizi ICT favorendo l'attuazione dell'accordo di rete con Trentino Digitale S.p.A, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 11 agosto 2021.

L'Area persegue in tale contesto gli interessi comuni e condivisi nei confronti degli stakeholders istituzionali e associativi attraverso l'analisi, la definizione, l'implementazione, l'erogazione e la promozione di servizi congiunti a favore dei Comuni. Opera favorendo le migliori sinergie sia con Trentino Digitale S.p.A., sia con altre istituzioni provinciali, regionali, nazionali ed internazionali ai fini dell'espletamento di attività di innovazione e trasformazione digitale a favore dei Comuni Trentini e gestione del settore di competenza.

Progetta gli approvvigionamenti necessari per l'erogazione dei servizi informatici erogati dal Consorzio avvalendosi, ove possibile, delle competenze tecniche di Trentino Digitale S.p.A. e delle competenze giuridiche dell'Area appalti e contratti.

Gestisce i servizi informatici erogati dal Consorzio ai Soci, come individuati dalla

Relazione previsionale e programmatica annuale e vigilare sulle relative entrate;

Promuove e gestisce le offerte dei i servizi congiunti con Trentino Digitale S.p.A..

Assicura uno sportello informativo sulla digitalizzazione del territorio e la mappatura delle segnalazioni di divario digitale sul territorio.

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COD. 11	OBIETTIVO: ATTUAZIONE ACCORDO DI COOPERAZIONE ISTITUZIONALE CON IL DIPARTIMENTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - ATTUAZIONE PROGETTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI COMUNI "POST" PNRR.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I1.1	Ideazione, progettazione e realizzazione, d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e in collaborazione con la Provincia autonoma di Trento - nell'ambito dell'Accordo di cooperazione istituzionale sottoscritto in data 13/11/2020 - di un programma "post PNRR" di supporto e consulenza indirizzato ai Comuni trentini e finalizzato ad accelerare la trasformazione digitale all'interno della PA locale attraverso il consolidamento, l'ulteriore evoluzione e la valorizzazione degli interventi di innovazione, digitalizzazione e cybersicurezza attuati in conformità con gli obiettivi della Missione M1C1 del PNRR.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I1.2	Supporto alla Provincia autonoma di Trento e al Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per quanto attiene l'attuazione degli interventi di cui alla Misura 1.7.2 del PNRR in tema di acquisizione delle competenze digitali di base per il cittadino, con particolare riferimento al progetto di costituzione e gestione della "Rete dei servizi di facilitazione Digitale" a livello territoriale.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 12	OBIETTIVO: GESTIONE DELLA SEDE TERRITORIALE DEL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI ATTIVA PRESSO IL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I2.1	Pianificazione e coordinamento delle attività di consulenza e supporto erogate in favore dei Comuni trentini attraverso la sede territoriale del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio, attiva presso il Consorzio dei Comuni Trentini. Con particolare e prioritario riferimento, in collaborazione con "la figura di consulente esperto" messa a disposizione dal Dipartimento presso la sede territoriale, a garantire le seguenti attività: 1) monitoraggio e una puntuale verifica delle iniziative di innovazione e digitalizzazione già avviate avviate dai Comuni nell'ambito della Missione M1C1 del PNRR, con particolare riferimento alle Misure 1.4.1 "Sito web e servizi digitali per il cittadino"; 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"; 1.4.4 "Adozione SPID e CIE"; 1.4.4 "Adozione ANPR"; 1.4.3 "Integrazione servizi con AppIO"; 1.3.1 "Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati" e 1.2 "Abilitazione al Cloud"; 2) follow up presso le Amministrazioni comunali finalizzate a garantire la qualità e il mantenimento dei requisiti tecnici dei progetti realizzati e per facilitare le verifiche che Unità di Audit del Dipartimento, Commissione europea e altri organismi autorizzati, potranno effettuare anche attraverso controlli in loco presso i Soggetti Attuatori pubblici delle azioni fino a cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato il rimborso da parte del Dipartimento; 3) supporto e consulenza nell'ambito della gestione delle attività di asseverazione, chiusura formale degli interventi in PADigitale2026 e rendicontazione dei progetti riferiti alle Misure del PNRR sopra citate; 4) supporto e consulenza al Consorzio dei Comuni Trentini nell'ambito delle attività di realizzazione e attivazione dei nuovi modelli di sito web istituzionale per le Comunità di Valle e per i Bacini Imbriferi Montani in conformità con i requisiti tecnologico-normativi previsti dalle Linee Guida di cui all'Allegato 2 della Misura 1.4.1 del PNRR; 5) supporto e consulenza nell'ambito delle attività progettuali di cui alla precedente attività I1.1.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 13	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E TRENINO DIGITALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO TRENINO.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
13.1	Ideazione e realizzazione iniziative progettuali finalizzate alla gestione coordinata, a livello di sistema, dei siti web della pubblica amministrazione (PAT - CdV - Comuni) e, in particolare dei servizi digitali per i cittadini e le imprese, in continuità con le finalità dell'Accordo di cooperazione Istituzionale con la Provincia autonoma di Trento di data 24/04/2020, finalizzato in particolare a: 1) attuare gli indirizzi definiti dalla Cabina di Regia costituita da PAT - CCT - TNDIGIT; 2) fornire supporto strategico e operativo ai Comuni e agli altri Enti soci per quanto attiene il rispetto degli obblighi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e il rispetto dei principi guida del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024- 2026; 3) definire le aree di intervento, le attività e i servizi congiunti a supporto del processo di trasformazione digitale dei Comuni e delle Comunità di Valle.	ISTITUZIONALE		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 14	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE CON TRENINO DIGITALE SPA - ATTIVITA' DI SPORTELLO INFORMATIVO SULLA DIGITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO E LA MAPPATURA DELLE SEGNALAZIONI DI DIVARIO DIGITALE.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
14.1	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di sportello informativo e consulenziale di riferimento per la raccolta, la presa in carico e il trattamento delle segnalazioni e delle richieste dei Comuni e degli altri Enti soci attinenti la trasformazione della PA locale e la digitalizzazione del territorio provinciale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
14.2	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di presa in carico delle segnalazioni e delle richieste dei Comuni e degli altri Enti soci, di strutturazione dei bisogni e delle aspettative, di monitoraggio delle azioni di miglioramento adottate dagli Enti, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei servizi per cittadini e imprese.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
14.3	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di presa in carico delle segnalazioni e delle richieste dei Comuni e degli altri Enti soci, di strutturazione dei bisogni e delle aspettative, di monitoraggio delle azioni di miglioramento adottate dagli Enti, con particolare riferimento alla mappatura della disponibilità di servizi di connettività e relativa qualità e rispondenza alle esigenze dei territori comunali, oltre che sullo stato di avanzamento dei progetti Banda Ultra Larga e di Cybersicurezza.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 15	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE CON TRENINO DIGITALE SPA - ATTIVITA' DI PROMOZIONE DI PROGETTI E DI SERVIZI CONGIUNTI VERSO I COMUNI E GLI ALTRI ENTI SOCI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
15.1	Attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di valorizzazione delle competenze e dei ruoli del Consorzio e della Società di Sistema nell'ambito del programma di rete, attraverso un'azione congiunta di cura delle relazioni e di mantenimento dei contatti con i segretari nel loro ruolo di RTD, con i funzionari e con gli amministratori comunali, nonché di presenza e di prossimità sul territorio a garanzia di un'efficace azione di sensibilizzazione dei Comuni e degli altri Enti soci per quanto riguarda in particolare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale, l'attuazione dei principi guida del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
15.2	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di promozione verso i Comuni dei servizi congiunti ideati, progettati e realizzati nell'ambito del programma di rete a supporto dei processi di trasformazione digitale dell'Ente e della digitalizzazione del territorio provinciale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 15 OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE CON TRENTINO DIGITALE SPA - ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DI PROGETTI E DI SERVIZI CONGIUNTI VERSO I COMUNI E GLI ALTRI ENTI SOCI.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
15.3	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di promozione dei progetti congiunti ideati e realizzati in accordo con la Provincia autonoma di Trento nell'ambito degli indirizzi definiti dalla Cabina di Regia di cui alla delibera PAT n.524 dd. 24/04/2020, a supporto dei processi di trasformazione digitale dei Comuni trentini e della digitalizzazione del territorio provinciale provinciale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
15.4	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di sensibilizzazione e promozione finalizzata all'avvio del processo di adozione del Piano di Trasformazione Digitale da parte dei Comuni, a garanzia del rispetto di quanto previsto dagli obblighi di legge introdotti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dagli obiettivi dell'Agenda Digitale e dai principi guida del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
15.5	attività, realizzata congiuntamente con Trentino Digitale, di valorizzazione delle competenze e dei ruoli del Consorzio e della Società di Sistema nell'ambito del programma di rete, attraverso un'azione congiunta di definizione di linee comuni di comunicazione nello svolgimento di attività divulgative e promozionali indirizzate ai Comuni e agli altri Enti soci relativamente ai progetti e ai servizi congiunti.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 16 OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COMUNWEB": MANTENIMENTO DELLA PIATTAFORMA COMUNWEB E DELLA COMPONENTE CORE "MYCOMUNWEB" INCLUSO IL PACCHETTO DI N. 4 SERVIZI DIGITALI (obbligatori) IN CONFORMITÀ AI REQUISITI DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
16.1	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) ai requisiti tecnologico-normativi previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, con produzione e invio di report periodici agli Enti. 2) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) alle Linee guida e alle regole tecniche AgID. 3) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) ai criteri di composizione e pubblicazione dei contenuti previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, svolta anche attraverso attività di follow up e audit interni presso le strutture degli Enti.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
16.2	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR e a n. 1 Comune, 14 Comunità di Valle, 2 BIM e 7 Enti non soci per la gestione della piattaforma Comunweb "non PNRR" con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Supporto redazionale e di content management ai referenti / redattori degli Enti. 2) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Comune all'help desk del Consorzio. 3) Formazione ai referenti / redattori degli Enti.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
16.3	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione della piattaforma Comunweb in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR e a n. 1 Comune, 14 Comunità di Valle, 2 BIM e 7 Enti non soci per la gestione della piattaforma Comunweb "non PNRR" con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva del software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 2) Manutenzione adeguativa dei software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 3) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Consorzio tramite sistema di ticketing	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I6 OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO PER L'UTILIZZO DELL'INFRASTRUTTURA DI AUTENTICAZIONE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO ALLINEATA AL PERCORSO DI EVOLUZIONE STRATEGICA DELLE IDENTITA' DIGITALI SPID E CIE DI CUI ALLA MISURA 1.4.4 DEL PNRR.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I6.4	Servizio erogato a n. 130 Comuni per la gestione della piattaforma MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva del software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 2) Manutenzione adeguativa del software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 3) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Consorzio tramite sistema di ticketing.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I6.5	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR e a n. 1 Comune, 14 Comunità di Valle, 2 BIM e 7 Enti non soci per la gestione della piattaforma Comunweb "non PNRR" con particolare riferimento alle seguenti attività: Backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti i software Comunweb e MyComunweb (componente Core).	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I6.6	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR e a n. 1 Comune, 14 Comunità di Valle, 2 BIM e 7 Enti non soci per la gestione della piattaforma Comunweb "non PNRR" con particolare riferimento alle seguenti attività: Cloud SaaS qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) per la gestione dei software Comunweb e MyComunweb (componente Core).	SERVIZI		2026-2028	
I6.7	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 4 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb ai requisiti tecnologico-normativi previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, con produzione e invio di report periodici agli Enti, riferiti al pacchetto di n. 4 servizi digitali. 2) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb alle Linee guida e alle regole tecniche AgID, riferiti al pacchetto di n. 4 servizi digitali. 3) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb ai criteri di composizione e pubblicazione dei contenuti previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, svolta anche attraverso attività di follow up e audit interni presso le strutture degli Enti, riferiti al pacchetto di n. 4 servizi digitali. 4) Supporto redazionale e di content management ai referenti / redattori degli Enti. 5) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Comune all'help desk del Consorzio. 6) Formazione ai referenti / redattori degli Enti.	SERVIZI		2026-2028	
I6.8	Servizio erogato a n. 160 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 4 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva del software MyComunweb, riferita al pacchetto di 4 servizi digitali. 2) Manutenzione adeguativa del software MyComunweb, riferita al pacchetto di 4 servizi digitali. 3) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Consorzio tramite sistema di ticketing. 4) Backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il software MyComunweb, riferita al pacchetto di 4 servizi digitali. 5) Cloud SaaS qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) per la gestione del software MyComunweb, riferita al pacchetto di 4 servizi digitali.	SERVIZI		2026-2028	

COD. 17 OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "MYCOMUNWEB / STANZA DEL CITTADINO": MANTENIMENTO DEL PACCHETTO DI N. 40 SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO IN CONFORMITÀ AI REQUISITI DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
17.1	Servizio erogato a n. 150 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 40 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb ai requisiti tecnologico-normativi previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, con produzione e invio di report periodici agli Enti, riferiti al pacchetto di n. 40 servizi digitali PNRR per singolo Ente. 2) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb alle Linee guida e alle regole tecniche AgID, riferiti al pacchetto di n. 40 servizi digitali. 3) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità della piattaforma MyComunweb ai criteri di composizione e pubblicazione dei contenuti previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, svolta anche attraverso attività di follow up e audit interni presso le strutture degli Enti, riferiti al pacchetto di n. 40 servizi digitali PNRR per singolo Ente. 4) Supporto redazionale e di content management ai referenti / redattori degli Enti. 5) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Comune all'help desk del Consorzio. 6) Formazione ai referenti / redattori degli Enti.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
17.2	Servizio erogato a n. 150 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 40 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva del software MyComunweb, riferita al pacchetto di 40 servizi digitali. 2) Manutenzione adeguativa dei software MyComunweb, riferita al pacchetto di 40 servizi digitali. 3) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Consorzio tramite il sistema di ticketing.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
17.3	Servizio erogato a n. 150 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 40 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: Backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il software MyComunweb, riferiti al pacchetto di 40 servizi digitali.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
17.4	Servizio erogato a n. 150 Comuni per la gestione del pacchetto di n. 40 servizi digitali per il cittadino in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: Cloud SaaS qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) per la gestione del software MyComunweb, riferita al pacchetto di 40 servizi digitali.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 18 OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COMUNWEB" PER IL COMUNE DI TRENTO: MANTENIMENTO DELLA PIATTAFORMA COMUNWEB E DELLA COMPONENTE CORE "MYCOMUNWEB" IN CONFORMITA' AI REQUISITI DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
18.1	Servizio erogato al Comune di Trento per la gestione delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) ai requisiti tecnologico-normativi previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, con produzione e invio di report periodici agli Enti. 2) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) alle Linee guida e alle regole tecniche AgID. 3) Monitoraggio, gestione e controllo finalizzati al mantenimento continuo della conformità delle piattaforme Comunweb e MyComunweb (componente Core) ai criteri di composizione e pubblicazione dei contenuti previsti dall'Allegato 2 all'Avviso per la Misura 1.4.1 del PNRR, svolta anche attraverso attività di follow up e audit interni presso la struttura dell'Ente. 4) Supporto redazionale e di content management ai referenti / redattori dell'Ente. 5) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Comune all'help desk del Consorzio. 6) Formazione ai referenti / redattori degli Enti.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
18.2	Servizio erogato al Comune di Trento per la gestione della piattaforma MyComunweb (componente Core) in conformità ai requisiti della Misura 1.4.1 del PNRR con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva del software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 2) Manutenzione adeguativa del software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 3) Assistenza utente con presa in carico, analisi e risoluzione delle segnalazioni inoltrate dal Consorzio tramite sistema di ticketing. 4) Backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti i software Comunweb e MyComunweb (componente Core). 5) Cloud SaaS qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) per la gestione dei software Comunweb e MyComunweb (componente Core).	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 19 OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZI CLOUD PER IL COMUNE DI TRENTO: MANTENIMENTO BACK-OFFICE DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, DI ACCESSO AGLI ATTI E DELLE AUTORIZZAZIONI, IN CONFORMITA' AI REQUISITI PREVISTI DALLA MISURA 1.2 DEL PNRR.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
19.1	Servizio erogato al Comune di Trento per l'erogazione di servizi Cloud con particolare riferimento alle seguenti attività: Cloud SaaS qualificato dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) per la gestione dei back-office di gestione delle segnalazioni, di accesso agli atti e delle autorizzazioni, in conformità ai requisiti previsti dalla Misura 1.2 del PNRR.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I10	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "WHISTLE BLOWING".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I10.1	Gestione del servizio erogato a n. 125 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva della soluzione applicativa; 2) manutenzione adeguativa della soluzione applicativa; 3) manutenzione sistemistica della soluzione applicativa; 4) servizi di backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti i software.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I10.2	Gestione del servizio erogato a n. 125 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: monitoraggio, presa in carico, analisi e risoluzione delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I11	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "WHISTLE BLOWING" PER IL CONSORZIO DEI COMUNI TRENTINI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I11.1	Gestione del servizio erogato al Consorzio dei Comuni Trentini con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva della soluzione applicativa; 2) manutenzione adeguativa della soluzione applicativa; 3) manutenzione sistemistica della soluzione applicativa; 4) monitoraggio, presa in carico, analisi e risoluzione delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	STAFF		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I12	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COSMOS".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I12.1	Gestione del servizio erogato a n. 25 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) monitoraggio, presa in carico, analisi e risoluzione delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing; 2) gestione della manutenzione correttiva della piattaforma; 3) presa in carico delle richieste e fornitura pacchetti di SMS necessari per il funzionamento del servizio di messaggistica; 4) formazione e assistenza utente.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I13	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE DEI COMUNI CON LA PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI (PDND) E DI PUBBLICAZIONE DEI PRIMI 3 PACCHETTI DI DATI IN CONFORMITA' AI REQUISITI DELLA MISURA 1.3.1 DEL PNRR.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I13.1	Gestione del servizio erogato a n. 163 Comuni di integrazione dei Comuni con la Piattaforma Nazionale Digitale Dati e la pubblicazione nella PDND dei primi n.3 pacchetti di dati e informazioni con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) consulenza e supporto per le fasi di asseverazione; 2) chiusura formale delle attività in PAdigitale2026; 3) rendicontazione progettuale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 114 OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "VIDEO.ISTITUZIONI".					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I14.1	Gestione del servizio ipotizzando l'adesione di n. 30 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: acquisto Mediacybercenter.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.2	1) Manutenzione correttiva dell sistema; 2) Cloud Saas qualificato Agid; 3) Back-up, monitoring e business continuity dei server; 4) Assistenza utente ai referenti del Consorzio.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.3	Reperibilità e assistenza utente ai referenti dei Comuni durante le riunioni del Consiglio comunale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.4	Manutenzione Infrastruttura server e servizi di cybersecurity di Trentino Digitale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.5	Installazione e attivazione del servizio presso i Comuni.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.6	Manutenzione del servizio presso i Comuni.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.7	Formazione ai referenti dei Comuni.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I14.8	Assistenza di 1° livello, monitoraggio, presa in carico, analisi e risoluzione delle richieste / segnalazioni inoltrate dai Comuni aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 115 OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "SEDUTE ONLINE".					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I15.1	Gestione del servizio erogato ai n. 2 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva dell sistema; 2) Cloud Saas qualificato Agid; 3) Back-up, monitoring e business continuity dei server; 4) Assistenza utente ai referenti del Comuni.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I15.2	Assistenza di 1° livello, monitoraggio, presa in carico, analisi e risoluzione delle richieste / segnalazioni inoltrate dai Comuni aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 116 OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "SEDUTE ONLINE" PER IL CAL.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I16.1	Gestione del servizio erogato al Consiglio delle autonomie locali con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) Manutenzione correttiva dell sistema; 2) Cloud Saas qualificato Agid; 3) Back-up, monitoring e business continuity dei server; 4) Assistenza utente ai referenti del CAL.	CAL		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. 117 OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO DI ADOZIONE DELLA AppIO E INTEGRAZIONE CON I SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO PUBBLICATI SUL SITO WEB COMUNALE IN CONFORMITA' CON I REQUISITI DELLA MISURA 1.4.3 DEL PNRR					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I17.1	Gestione del servizio erogato a n. 159 Comuni di integrazione dei servizi digitali per il cittadino pubblicati sul nuovo sito web comunale con la AppIO, con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) consulenza e supporto per le fasi di asseverazione; 2) chiusura formale delle attività in PADigitale2026; 3) rendicontazione progettuale.	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I18 OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA DEI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO DEL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I18.1	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio delle Autonomie locali nelle materie di competenza.	CAL		2026-2028	"Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, a supporto dell'Assessore competente, nei modi previsti dal Regolamento interno del CAL. Formazione, nei termini previsti dal Regolamento interno, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. I19 OBIETTIVO: GESTIONE ATTIVITÀ CONNESSE CON IL RUOLO DI RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DEL CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I24.1	Gestione di tutte le attività e degli obblighi a cui il Consorzio deve adempiere in materia di Transizione al Digitale.	STAFF		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I20 OBIETTIVO: CORRETTA E TEMPESTIVA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I20.1	Attività di progettazione con riferimento all'acquisizione di forniture o servizi necessari per l'erogazione di servizi a soci,	SERVIZI		2026-2028	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I21 OBIETTIVO: TRASPARENZA. Assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, per quanto di competenza dell'Area secondo le previsioni del PTPCT.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I21.1	Trasmissione all'ufficio Compliance di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. I22 OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. Assicurare l'adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, come individuate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I22.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge e dal PTPCT in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2026-2028	Pieno e tempestivo Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT.







SEZIONE III

Pianificazione economica

BUDGET PRIMA DELLA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 95.211	€ 237.231	€ 158.884	€ 150.283
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 95.211	€ 237.231	€ 158.884	€ 150.283
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
7) Per servizi	€ 0	- € 36.883	- € 98.616	€ 0
9) Per il personale	- € 71.618	- € 180.040	- € 66.094	- € 130.821
10) Ammortamenti e Svalutazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
14) Oneri diversi di gestione	- € 17.770	€ 0	€ 0	€ 0
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 89.388	- € 216.923	- € 164.709	- € 130.821
Utile/Perdita di esercizio	€ 5.823	€ 20.308	- € 5.826	€ 19.462

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 568.540	€ 93.043	€ 53.161	€ 41.565
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 568.540	€ 93.043	€ 53.161	€ 41.565
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
7) Per servizi	- € 386.000	- € 2.511	- € 3.262	€ 0
9) Per il personale	- € 115.696	- € 56.607	- € 30.505	- € 26.344
10) Ammortamenti e Svalutazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
14) Oneri diversi di gestione	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 501.696	- € 59.118	- € 33.767	- € 26.344
Utile/Perdita di esercizio	€ 66.844	€ 33.925	€ 19.394	€ 15.220

ATTIVITÀ DI SERVIZI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 292.122	€ 28.664	€ 0	€ 387.002
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 292.122	€ 28.664	€ 0	€ 387.002
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
7) Per servizi	- € 10.000	- € 8.400	€ 0	- € 87.375
9) Per il personale	€ 0	- € 5.177	€ 0	- € 248.388
10) Ammortamenti e Svalutazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
14) Oneri diversi di gestione	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 10.000	- € 13.577	€ 0	- € 335.763
Utile/Perdita di esercizio	€ 282.122	€ 15.087	€ 0	€ 51.239

ATTIVITÀ DI STAFF

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
7) Per servizi	€ 0	- € 2.500	€ 0	€ 0
9) Per il personale	- € 28.393	€ 0	- € 5.084	€ 0
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 28.393	- € 2.500	- € 5.084	€ 0
Utile/Perdita di esercizio	- € 28.393	- € 2.500	- € 5.084	€ 0

TOTALE	€ 326.395	€ 66.820	€ 8.483	€ 85.921
---------------	------------------	-----------------	----------------	-----------------

COSTI GENERALI

6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 1.500
7) Per servizi	- € 499.595
9) Per il personale	- € 12.000
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 270.927
14) Oneri diversi di gestione	- € 43.885
Totale	- € 827.907

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 72.000	€ 0	€ 0	€ 30.000	€ 0	€ 102.000
€ 100.096	€ 69.759	€ 14.562	€ 462.266	€ 11.896	€ 1.300.187
€ 0	€ 0	€ 0	€ 60.000	€ 0	€ 60.000
€ 172.096	€ 69.759	€ 14.562	€ 552.266	€ 11.896	€ 1.462.187
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
- € 100.146	- € 32.781	€ 0	- € 100.530	€ 0	- € 368.955
- € 66.824	- € 28.530	€ 0	- € 386.383	- € 10.355	- € 940.666
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
- € 520	€ 0	- € 20.000	€ 0	€ 0	- € 38.290
- € 167.490	- € 61.311	- € 20.000	- € 486.913	- € 10.355	- € 1.347.911
€ 4.606	€ 8.448	- € 5.438	€ 65.353	€ 1.541	€ 114.275

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 23.779	€ 37.188	€ 0	€ 16.685	€ 5.047	€ 839.008
€ 23.779	€ 37.188	€ 0	€ 16.685	€ 5.047	€ 839.008
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
- € 1.662	- € 8.195	€ 0	€ 0	- € 2.875	- € 404.506
- € 13.483	- € 15.522	€ 0	- € 10.575	- € 1.377	- € 270.109
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
- € 15.145	- € 23.717	€ 0	- € 10.575	- € 4.252	- € 674.614
€ 8.634	€ 13.471	€ 0	€ 6.110	€ 795	€ 164.393

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 515.836	€ 521.806	-	€ 0	€ 1.233.449	€ 2.978.879
€ 500.486	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 500.486
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 25.000	€ 25.000
€ 1.016.322	€ 521.806	€ 0	€ 0	€ 1.258.449	€ 3.504.365
- € 66.500	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	- € 66.500
- € 522.500	- € 65.206	€ 0	€ 0	- € 812.821	- € 1.506.302
- € 252.890	- € 252.526	€ 0	€ 0	- € 152.525	- € 911.505
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	- € 250	€ 0	€ 0	€ 0	- € 250
- € 841.890	- € 317.982	€ 0	€ 0	- € 965.346	- € 2.484.557
€ 174.432	€ 203.824	€ 0	€ 0	€ 293.103	€ 1.019.808

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
- € 4.600	€ 0	- € 33.795	€ 0	- € 1.425	- € 42.320
- € 10.503	- € 45.333	- € 328.754	€ 0	- € 2.534	- € 420.601
- € 15.103	- € 45.333	- € 362.549	€ 0	- € 3.959	- € 462.921
- € 15.103	- € 45.333	- € 362.549	€ 0	- € 3.959	- € 462.921

€ 172.570	€ 180.410	- € 367.986	€ 71.462	€ 291.480	€ 835.555
------------------	------------------	--------------------	-----------------	------------------	------------------

COSTI/PROVENTI GENERALI IMPUTATI ESCLUSIVAMENTE ALLA MISSIONE ATTIVITÀ SERVIZI

7) Per servizi	- € 8.000
15) Proventi da partecipazioni	€ 3.300
16) Altri proventi finanziari	€ 72.000
Totale	€ 67.300

BUDGET DOPO LA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 95.211	€ 237.231	€ 158.884	€ 150.283
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A). VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 95.211	€ 237.231	€ 158.884	€ 150.283
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 48	- € 127	- € 62	- € 88
7) Per servizi	- € 17.371	- € 82.600	- € 121.079	- € 31.731
9) Per il personale	- € 85.486	- € 216.536	- € 84.026	- € 156.151
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 8.685	- € 22.856	- € 11.230	- € 15.864
14) Oneri diversi di gestione	- € 19.177	- € 3.702	- € 1.819	- € 2.570
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 130.766	- € 325.821	- € 218.216	- € 206.403
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Quota non coperta da contributo pubblico	- € 35.555	- € 88.590	- € 59.333	- € 56.121
Quota coperta da entrate da servizi	€ 35.555	€ 88.590	€ 59.333	€ 56.121
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 568.540	€ 93.043	€ 53.161	€ 41.565
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A). VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 568.540	€ 93.043	€ 53.161	€ 41.565
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 78	- € 39	- € 23	- € 18
7) Per servizi	- € 414.062	- € 16.753	- € 11.404	- € 6.390
9) Per il personale	- € 138.098	- € 67.977	- € 37.004	- € 31.445
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 14.030	- € 7.120	- € 4.070	- € 3.195
14) Oneri diversi di gestione	- € 2.273	- € 1.153	- € 659	- € 517
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 568.540	- € 93.043	- € 53.161	- € 41.565
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Quota non coperta da contributo pubblico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Quota coperta da entrate da servizi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 72.000	€ 0	€ 0	€ 30.000	€ 0	€ 102.000
€ 100.096	€ 69.759	€ 14.562	€ 462.266	€ 11.896	€ 1.300.187
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 60.000	€ 0	€ 60.000
€ 172.096	€ 69.759	€ 14.562	€ 552.266	€ 11.896	€ 1.462.187
- € 49	- € 40	€ 0	- € 277	- € 7	- € 697
- € 117.772	- € 47.264	€ 0	- € 200.438	- € 2.512	- € 620.767
- € 80.894	- € 40.092	€ 0	- € 466.138	- € 12.361	- € 1.141.683
- € 8.812	- € 7.241	€ 0	- € 49.948	- € 1.256	- € 125.892
- € 1.947	- € 1.173	- € 20.000	- € 8.091	- € 203	- € 58.682
- € 209.475	- € 95.809	- € 20.000	- € 724.892	- € 16.338	- € 1.947.721
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
- € 37.379	- € 26.050	- € 5.438	- € 172.626	- € 4.442	- € 485.534
€ 37.379	€ 26.050	€ 5.438	€ 172.626	€ 4.442	€ 485.534
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 23.779	€ 37.188	€ 0	€ 16.685	€ 5.047	€ 839.008
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 23.779	€ 37.188	€ 0	€ 16.685	€ 5.047	€ 839.008
- € 10	- € 16	€ 0	- € 7	- € 1	- € 191
- € 5.287	- € 13.851	€ 0	- € 2.565	- € 3.209	- € 473.521
- € 16.376	- € 20.036	€ 0	- € 12.623	- € 1.643	- € 325.203
- € 1.812	- € 2.827	€ 0	- € 1.282	- € 167	- € 34.504
- € 294	- € 458	€ 0	- € 208	- € 27	- € 5.589
- € 23.779	- € 37.188	€ 0	- € 16.685	- € 5.047	- € 839.008
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

BUDGET DOPO LA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ DI SERVIZI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 292.122	€ 28.664	€ 0	€ 387.002
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A). VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 292.122	€ 28.664	€ 0	€ 387.002
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0	- € 3	€ 0	- € 167
7) Per servizi	- € 10.000	- € 9.701	€ 0	- € 149.802
9) Per il personale	€ 0	- € 6.179	€ 0	- € 296.483
10) Ammortamenti e Svalutazioni	€ 0	- € 628	€ 0	- € 30.120
14) Oneri diversi di gestione	€ 0	- € 102	€ 0	- € 4.879
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 10.000	- € 16.613	€ 0	- € 481.451
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0	€ 428	€ 0	€ 20.520
Utile/Perdita di esercizio	€ 282.122	€ 12.479	€ 0	- € 73.929
Assegnazione da fondo flessibilità gestionale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 73.929
Trasferimenti a fondo flessibilità gestionale	- € 282.122	- € 12.479	€ 0	€ 0
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

TOTALE GENERALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 292.122	€ 28.664	€ 0	€ 387.002
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 663.752	€ 330.274	€ 212.044	€ 191.847
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 955.874	€ 358.938	€ 212.044	€ 578.849
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 126	- € 169	- € 85	- € 272
7) Per servizi	- € 441.434	- € 109.055	- € 132.483	- € 187.923
9) Per il personale	- € 223.584	- € 290.691	- € 121.030	- € 484.079
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 22.714	- € 30.604	- € 15.301	- € 49.178
14) Oneri diversi di gestione	- € 21.449	- € 4.957	- € 2.478	- € 7.966
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 709.307	- € 435.477	- € 271.377	- € 729.418
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0	€ 428	€ 0	€ 20.520
Utile/Perdita di esercizio	€ 246.567	- € 76.111	- € 59.333	- € 130.050
Assegnazione da fondo flessibilità gestionale	€ 35.555	€ 88.590	€ 59.333	€ 130.050
Trasferimenti a fondo flessibilità gestionale	- € 282.122	- € 12.479	€ 0	€ 0
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0	€ 0	€ 0	- € 0

FONDO PER LA FLESSIBILITÀ GESTIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA PERSONALE
Accantonamento fondo flessibilità gestionale	€ 282.122	€ 12.479	€ 0	€ 0
Utilizzo fondo flessibilità gestionale	- € 35.555	- € 88.590	- € 59.333	- € 130.050
Risorse disponibili per l'impiego in corso di esercizio				

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 515.836	€ 521.806	€ 0	€ 0	€ 1.233.449	€ 2.978.879
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
€ 500.486	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 500.486
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 25.000	€ 25.000
€ 1.016.322	€ 521.806	€ 0	€ 0	€ 1.258.449	€ 3.504.365
- € 66.670	- € 170	€ 0	€ 0	- € 102	- € 67.112
- € 586.058	- € 128.673	€ 0	€ 0	- € 851.155	- € 1.735.390
- € 301.855	- € 301.421	€ 0	€ 0	- € 182.057	- € 1.087.995
- € 30.666	- € 30.622	€ 0	€ 0	- € 18.496	- € 110.531
- € 4.967	- € 5.210	€ 0	€ 0	- € 2.996	- € 18.154
- € 990.217	- € 466.096	€ 0	€ 0	- € 1.054.806	- € 3.019.182
€ 20.891	€ 20.861	€ 0	€ 0	€ 12.600	€ 75.300
€ 46.996	€ 76.571	€ 0	€ 0	€ 216.243	€ 560.483
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 73.929
- € 46.996	- € 76.571	€ 0	€ 0	- € 216.243	- € 634.412
€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 587.836	€ 521.806	€ 0	€ 30.000	€ 1.233.449	€ 3.080.879
€ 123.874	€ 106.947	€ 14.562	€ 478.951	€ 16.943	€ 2.139.194
€ 500.486	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 500.486
€ 0	€ 0	€ 0	€ 60.000	€ 25.000	€ 85.000
€ 1.212.196	€ 628.753	€ 14.562	€ 568.951	€ 1.275.392	€ 5.805.559
- € 66.729	- € 225	€ 0	- € 284	- € 110	- € 68.000
- € 709.117	- € 189.788	€ 0	- € 203.003	- € 856.875	- € 2.829.678
- € 399.126	- € 361.549	€ 0	- € 478.761	- € 196.061	- € 2.554.881
- € 41.290	- € 40.690	€ 0	- € 51.231	- € 19.918	- € 270.927
- € 7.208	- € 6.841	- € 20.000	- € 8.298	- € 3.226	- € 82.425
- € 1.223.471	- € 599.093	- € 20.000	- € 741.577	- € 1.076.191	- € 5.805.911
€ 20.891	€ 20.861	€ 0	€ 0	€ 12.600	€ 75.300
€ 9.617	€ 50.521	- € 5.438	- € 172.626	€ 211.801	€ 74.948
€ 37.379	€ 26.050	€ 5.438	€ 172.626	€ 4.442	€ 559.463
- € 46.996	- € 76.571	€ 0	€ 0	- € 216.243	- € 634.412
€ 0	€ 0	€ 0	- € 0	€ 0	€ 0

AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA PRIVACY	AREA AMMINISTRAZIONE CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA	AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE	TOTALE
€ 46.996	€ 76.571	€ 0	€ 0	€ 216.243	€ 634.412
- € 37.379	- € 26.050	- € 5.438	- € 172.626	- € 4.442	- € 559.463
					€ 74.948





Consorzio dei
Comuni Trentini

Consorzio dei Comuni Trentini soc. coop.
Iscritta al Registro delle Imprese di Trento, n. 143476
P. IVA 01533550222
TRENTO – Via Torre Verde, 23
Tel. 0461 987139
www.comunitrentini.it

