



# Consorzio dei Comuni Trentini

MODELLO 231/01	SISTEMA ORGANIZZATIVO		Nuova Edizione
Approvato	Consiglio di Amministrazione	25 settembre 2019	Rev. 01 del 27 novembre 2019 Rev. 02 del 14 aprile 2020 Rev. 03 del 14 luglio 2021 Rev. 04 del 25 agosto 2021 Rev. 05 del 11 maggio 2022 Rev. 10 agosto 2022 Rev. 28 dicembre 2023



## 1. DEFINIZIONI

Il Sistema organizzativo del Consorzio è composto da:

Governance societaria:	Poteri di indirizzo e controllo; poteri di governo
Sistema poteri e deleghe:	Poteri gestionali ed operativi
Organizzazione interna:	Manuale descrittivo dell'organizzazione interna Organigramma

## 2. GOVERNANCE SOCIETARIA

In adesione al modello "in house providing" delle società pubbliche, adottato dal Consorzio, le funzioni di direttiva, vincolo, monitoraggio e controllo, sono rimesse all'Assemblea dei soci, quale luogo di raccordo e concertazione nel quale, stante la peculiare forma di governo societario assicurata dal modello cooperativo, tutti gli Enti Soci sono egualmente rappresentati e potenzialmente in grado di esercitare il "controllo analogo", ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 36/2023.

Il governo e la gestione del Consorzio competono al Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, che rimane in carica al massimo per tre esercizi, secondo quanto previsto dall'Assemblea.

E' presente il Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti, i quali restano in carica per tre esercizi.

La revisione legale dei conti è affidata, a decorrere dall'esercizio 2019, a una Società di revisione contabile terza, in possesso dei necessari requisiti.

Lo Statuto del Consorzio dei Comuni Trentini è disponibile sul sito [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it).

## 3. SISTEMA POTERI E DELEGHE

### 3.1 Principi ispiratori

Il sistema delle deleghe e dei poteri costituisce parte integrante e sostanziale del Modello 231 aziendale.

Il principio cui il Consorzio ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

Il sistema di poteri e deleghe e l'organigramma sono resi conoscibili a tutto il personale ed ai soggetti terzi che entrino in relazione con il Consorzio, in questo secondo caso limitatamente agli aspetti di interesse.

Il sistema di poteri e deleghe è periodicamente verificato, al fine di verificarne la rispondenza ed attualità, anche rispetto alle modifiche dell'organigramma.

L'esercizio dei poteri di spesa e/o di firma previsti dal sistema presuppone sempre il rispetto delle procedure aziendali e delle misure di prevenzione della corruzione previsti rispettivamente dal Modello 231 e dal Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### 3.2 Poteri di spesa

Il potere di spesa è inteso come la facoltà di impegnare economicamente il Consorzio dei Comuni Trentini.

I poteri di spesa sono suddivisi tra il Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale e, su delega di quest'ultima, i Dirigenti, in base all'entità dell'impegno che viene assunto.

Il Direttore Generale approva tutte le spese urgenti ed imprevedibili al di sopra della soglia di propria competenza, al fine di evitare che alla società possano derivare danni o che possano comportare la perdita di opportunità; la spesa deve essere ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

### 3.3 Poteri di firma

I poteri di firma sono suddivisi tra Responsabili del procedimento, Responsabili di Area, Responsabili di Macro Area, Direttore Generale e Presidente. In particolare competono al Direttore generale le firme inerenti l'accettazione di richieste di soggetti terzi relative all'espletamento delle procedure d'appalto. Il Presidente e il Direttore generale possono comunque sottoscrivere tutti gli atti urgenti, al fine di evitare che alla società possano derivare danni o che possano comportare la perdita di opportunità; tali atti devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Prescindendo dal regime di autorizzazione alla firma di atti di seguito descritto, tutti i dipendenti e collaboratori sono chiamati ad operare con la consapevolezza della rilevanza esterna che ogni atto comunicativo (anche verbale) comporta per l'immagine e la credibilità del Consorzio dei Comuni Trentini.

Di seguito si riportano le modalità di emissione e firma dei principali atti del Consorzio.

Tipo di atto	Responsabile del procedimento	Soggetto che firma	Soggetto che autorizza la diffusione/invio
Consulenza o parere scritto, circolari, note ufficiali	Dipendente o consulente esterno	Responsabile del procedimento e Responsabile d'Area	Congiuntamente il Presidente e il Direttore Generale/Responsabile di Macro Area
Contratti e ordinativi di spesa	Direttore generale, Responsabile Area	Direttore generale/Responsabili di Macro Area delegati	****
Listini/tariffe ed Offerte vincolanti per erogazione servizi ai soci/terzi	Responsabile Area	CdA	****
Prestazioni d'opera	Responsabile Area	Direttore/Responsabili di Macro Area delegati	****
Istanze di accesso a contributi / sovvenzioni pubblici e richieste liquidazione/rendicontazioni	Responsabile Area	Presidente/Direttore Generale/Responsabili di Macro Area delegati	*****
Pubblicazione su Sito Web e altri canali web (es. social)	Responsabile Area	****	Presidente o Direttore Generale o Responsabile d'Area
Articoli, comunicati stampa, informazioni di rilevanza politico-istituzionali	Direttore Generale	****	Presidente
Circolari e informative tecniche a firma congiunta con Direttori generali di strutture di Enti del sistema territoriale regionale integrato	Responsabile d'Area o Direttore Generale	***	Direttore Generale o Presidente

Per tutti gli atti connessi a decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, oppure dovute in base alla legge o a regolamenti sono autorizzati alla sottoscrizione disgiuntamente il Presidente e il Direttore Generale, salvo diversa previsione in delibera.

#### 4. ORGANIZZAZIONE INTERNA

##### 4.1. MANUALE DESCRITTIVO DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA

##### **Consiglio di Amministrazione**

Ai sensi dell'articolo 28 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società, esclusi solo quelli riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto. Al fine di consentire l'esercizio del controllo analogo, gli amministratori hanno il dovere di attenersi alle direttive impartite dall'assemblea dei soci in merito agli obiettivi gestionali e alle modalità per la loro attuazione e di fornire le informazioni richieste, affinché la stessa possa svolgere le funzioni e i poteri di indirizzo, vigilanza e controllo ad essa attribuiti. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad

eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del Codice Civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti e al Direttore Generale, salva l'attribuzione di deleghe al Presidente ove preventivamente autorizzata dall'Assemblea, determinandone i poteri e le funzioni, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché la durata dell'incarico e l'eventuale emolumento.

Il Consiglio di Amministrazione ha altresì il compito di approvare le scelte organizzative e le procedure per quanto attiene il manuale descrittivo dell'organizzazione, l'organigramma e le soluzioni organizzative e le procedure nelle specifiche attività che hanno un impatto sul sistema di gestione per il rispetto del D.Lgs. ex 231 e delle misure volte a prevenire fenomeni corruttivi previsti dalla Legge 190/2012.

L'organo di amministrazione predispone ed invia ai soci entro il 30 novembre di ciascun anno la relazione previsionale sull'attività della società prevista dall'art. 17 dello Statuto per l'approvazione da parte dell'Assemblea entro il 31 dicembre del medesimo anno. La relazione previsionale contiene il piano triennale strategico e di sviluppo della società e dei servizi offerti ed il piano economico (budget) per l'anno successivo suddiviso per aree di attività.

### **Presidente**

Il Presidente è il legale rappresentante della Società. Rappresenta il Consorzio nei confronti degli enti esterni, in particolare per quanto concerne il rapporto con gli interlocutori istituzionali, i mass media e i Soci.

Ha il compito di individuare la Vision e la Mission della Società. Nello svolgimento di questo compito, il Presidente si confronta con il Consiglio di Amministrazione; inoltre si relaziona con la Direzione per raccogliere spunti e condividere le proposte sul piano operativo assicurando coerenza economico finanziaria alle iniziative intraprese.

Il Presidente svolge un ruolo d'indirizzo e supervisione alle attività della Direzione.

### **Direzione generale**

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

E' responsabile della definizione, con il contributo delle diverse Macro Aree/Aree, del budget annuale e della RPA.

Può assegnare ai centri di responsabilità ulteriori obiettivi rispetto a quelli previsti negli strumenti di programmazione, qualora corrispondano a necessità sopravvenute.

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

Nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli Enti soci attraverso la RPA, nonché delle procedure di controllo interno del M.O.G. 231/01 svolge le attività di natura tecnico gestionale richieste per la gestione della società, con piena responsabilità e poteri sul personale dipendente, sulla base e nei limiti dei poteri risultanti dalla procura speciale conferita. Il Direttore generale dovrà relazionare al CdA, in occasione della prima seduta utile, riguardo alle spese affrontate di importo superiore ai 15.000,00 euro.

Assume, inoltre, i seguenti incarichi:

- garantisce il supporto alla programmazione e organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- organizza i lavori del Consiglio delle autonomie locali su indicazione del relativo Presidente;
- gestisce la Segreteria particolare del Presidente;
- cura le relazioni tecniche con ANCI e UNCEM, anche partecipando alle riunioni tra i Direttori delle associazioni locali, nonché con gli organismi internazionali EUSALP-EUREGIO;
- coordina la comunicazione istituzionale;
- segue i rapporti con le società pubbliche nei Comitati di Indirizzo, se delegato del Presidente del Consiglio delle autonomie locali, nonché partecipa, su delega o incarico del Presidente, ad ogni altro Ente, società, organismo in rappresentanza del Consorzio;
- propone gli aggiornamenti del Modello 231 e ne sostiene l'implementazione;
- vigila sull'osservanza del modello 231 ed irroga le sanzioni disciplinari in caso di violazione dello stesso;
- promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico, dei principi generali di

- comportamento e delle procedure di controllo interno;
- è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- è il soggetto al quale rivolgere eventuali istanze legate all'attuazione della normativa sull'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013)
- è responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi, nonché responsabile della conservazione;
- cura direttamente l'attività di consulenza giuridica agli Enti soci e al Consiglio delle autonomie locali, nelle seguenti materie, anche avvalendosi degli Uffici e delle Aree: Ordinamento degli Enti locali, utilizzazione delle acque pubbliche e patrimonio pubblico.

Il Direttore generale è sostituito, per la durata del proprio incarico, in caso di dichiarato impedimento, dal Dirigente eventualmente nominato dal Consiglio di Amministrazione come Vicedirettore generale.

### **Macro Aree**

L'Unità organizzativa di primo livello dell'Organigramma della società è denominata Macro Area.

Essa può essere direttamente assegnataria dell'ideazione, della programmazione, dell'elaborazione e dell'attuazione di specifici progetti, anche sperimentali.

Ad essa è preposto un Dirigente, che risponde direttamente al Direttore generale e svolge funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia e discrezionalità e iniziativa e col potere di imprimere direttive alle Aree di competenza, per il perseguimento degli obiettivi declinati negli strumenti di programmazione della società o secondo quanto da essi previsto. Favorisce le migliori sinergie di competenze tra le Aree e garantisce omogeneità ai metodi di lavoro delle stesse. Può ricevere dal Direttore generale specifiche procure, anche di spesa, per la conduzione degli affari assegnati alla propria cura. Partecipa e collabora, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse dell'impresa ed il fine della sua utilità sociale. Gestisce ad interim la funzione di Responsabile delle Aree comprese nella Macro Area in caso di assenza temporanea o di posizione vacante.

### **Aree**

L'Unità organizzativa di secondo livello dell'organigramma della società è denominata Area; ad essa è preposto un Quadro che garantisce il raggiungimento degli obiettivi assegnati, avvalendosi delle risorse organizzative e strumentali affidate.

A ciascuna Area è affidata una specifica missione ed è quindi vocata ad erogare servizi per gli associati in una specifica area tematica di competenza.

Al fine di perseguire l'obiettivo di offrire una immagine unitaria della società, le Aree sono chiamate a collaborare reciprocamente laddove vi siano attività che richiedono una competenza multidisciplinare e più in generale nella condivisione delle informazioni ed esperienze.

L'attività delle Aree è organizzata in maniera da garantire, in coerenza con le risorse disponibili:

- ad ogni Ente socio il medesimo livello di supporto, fatta salva la possibilità di attivazione di specifici progetti speciali, previa valutazione degli aspetti organizzativi e finanziari sottesi;
- se richiesto, alla Società almeno il medesimo supporto assicurato agli Enti soci;
- la messa a disposizione del personale e delle strutture per fornire supporto al Consiglio delle autonomie locali, sulla base dell'organigramma e delle regole dettagliate da tale organismo o dalle elative articolazioni interne.

### **Uffici**

Sono strutture organizzative di terzo livello che svolgono specifiche attività individuate dal presente Manuale e dagli ulteriori documenti di organizzazione, come specificate e integrate dalla Direzione generale o dal Responsabile d'Area a cui fanno riferimento. In particolare, forniscono supporto alle Aree competenti, nelle materie individuate dalla Direzione generale, anche attraverso il coordinamento dei consulenti e collaboratori esterni. Ad esse è preposto un dipendente di 1 livello.

### **Responsabile d'Area**

Il Responsabile d'Area risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Unità organizzativa di riferimento. Per tali fini, organizza le risorse umane e strumentali assegnate, risponde delle entrate previste e

dispone dei poteri di spesa previsti dal Consiglio di Amministrazione.

Può delegare al personale assegnato, nei limiti di quanto ammesso dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, la responsabilità di processi, procedimenti, procedure, compiti e attività.

Al Responsabile d'Area compete, in particolare, attenendosi alle indicazioni fornite dagli strumenti di programmazione societaria, dal Consiglio di Amministrazione o dagli Organi delegati:

- il coordinamento delle risorse assegnate, in particolare attraverso l'autorizzazione alla fruizione degli istituti contrattuali quali straordinari, ferie e permessi, nonché attraverso la formulazione delle indicazioni necessarie per garantire il pieno rispetto delle regole in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- verificare la prestazione resa dalle risorse affidate e proporre l'assegnazione dei rispettivi premi di produttività;
- presentare un budget di attività e verificarne costantemente l'andamento, curandosi di salvaguardare l'equilibrio tra entrate e spese di competenza avvisando la Direzione generale e il Responsabile di Macro Area di ogni andamento anomalo o comunque in grado di determinare variazioni significative rispetto alle previsioni di Budget;
- proporre e gestire i contratti attivi di competenza e le funzioni di Responsabile Unico di Progetto o di fase, quando assegnate;
- formulare le proposte progettuali dell'Area di riferimento;
- rispettare e far rispettare al personale assegnato, il Codice etico e di comportamento e le procedure aziendali;
- fornire ogni informazione prevista dalle procedure aziendali e comunque necessaria per gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy dell'Area di riferimento;
- garantire il rispetto delle procedure interne dettagliate nel modello 231.

#### **Responsabile di Ufficio**

Il Responsabile d'Ufficio risponde dei processi, delle procedure, dei procedimenti, dei compiti e delle attività della struttura a cui è preposto. Per tali fini, organizza le risorse umane e strumentali assegnate.

Espleta la propria attività con spirito propositivo, analizzando in autonomia i documenti e le situazioni di riferimento sotto ogni profilo tecnico di rilievo e propone, in coerenza con le analisi effettuate, le opportune soluzioni al Responsabile d'Area di riferimento o al Direttore generale.

#### **Consulenti esterni**

Ove nelle materie rimesse alla competenza delle singole Aree siano redatti e sottoscritti pareri ad opera di professionisti esterni iscritti ad Albi professionali, dei contenuti degli stessi rispondono i professionisti, in deroga al regime di responsabilità previsto in via ordinaria per i Responsabili d'Area.

#### **Il Consiglio delle autonomie locali**

Il Consiglio delle Autonomie Locali è un organismo, istituito dalla legge provinciale n. 7/2005 sulla base di una previsione costituzionale, per assicurare la partecipazione degli Enti Locali alle scelte istituzionali e rappresenta gli Enti Locali della provincia Autonoma di Trento.

Sulla base di quanto previsto dalla legge istitutiva esso risulta fortemente collegato al Consorzio dei Comuni Trentini sotto diversi profili; in particolare, per quanto in questa sede interessa, il Consiglio delle autonomie locali si avvale del personale e delle strutture messe a disposizione dal Consorzio.

Dal punto di vista organizzativo ed operativo gode di piena autonomia; detta autonomia comprende la definizione della propria struttura organizzativa e l'individuazione dei processi, dei procedimenti, delle procedure, dei compiti e delle attività di propria competenza; pertanto all'interno del presente documento per quanto concerne le attività che la struttura del Consorzio assicura a favore del Consiglio delle Autonomie viene effettuato un rinvio alle scelte organizzative da tale organismo operate. Si segnala, peraltro, che le attività svolte dal personale del Consorzio in tale contesto si limitano a funzioni istruttorie, rimanendo sempre le decisioni finali in capo agli organi deputati ad assumerle (Consiglio – Giunta).

#### **4.2 ORGANIGRAMMA**

L'organigramma, in forma tabellare ed in forma grafica, è riportato in allegato al presente documento. L'organigramma è stato realizzato in modo da garantire che ciascun dipendente del consorzio risponda a un centro di responsabilità. Nei casi in cui una persona sia inserita in unità organizzative differenti, il rispetto del principio enunciato viene garantito dalla coincidenza dei centri di responsabilità delle due unità di riferimento. Sul sito internet del Consorzio dei Comuni Trentini, alla pagina "Società trasparente", sezione personale/dotazione organica, è pubblicato l'organigramma aziendale aggiornato ai sensi degli artt. 16 e 17 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm..

#### 4.2.1 ATTIVITA' E COMPITI PREVALENTI DELLE MACRO AREE

##### **Macro Area Consulenza**

La Macro Area area esercita funzioni di indirizzo e coordinamento dell'Area Affari Istituzionali e Giuridici, dell'Area Affari Finanziari e dell'Area Personale.

##### **Macro Area Formazione e Privacy**

La Macro Area esercita funzioni di indirizzo e coordinamento dell'Area Scuola Enti locali e certificazioni ambientali e dell'Area Privacy.

#### 4.3 ATTIVITA' E COMPITI PREVALENTI DELLE AREE

##### **Area Amministrazione, Controllo interno e Segreteria**

L'Area Amministrazione 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.

Lo svolgimento di questa funzione comprende, tra le altre, le seguenti attività principali:

- conservazione ed aggiornamento dei libri contabili, esecuzione delle movimentazioni di contabilità, aggiornamento e conservazione di tutti gli archivi amministrativi;
- aggiornamento delle scritture contabili con registrazione di tutti i documenti rilevanti; elaborazione delle procedure contabili e fiscali;
- gestione delle scadenze fiscali, previdenziali e contributive con la relativa elaborazione dei corrispettivi, la predisposizione delle dichiarazioni e dei relativi pagamenti;
- mantenimento degli scadenziari di pagamento e il coordinamento con le aree per la verifica delle fatture passive e relativa autorizzazione al pagamento;
- mantenimento dei rapporti con le banche per monitoraggio dei tassi, controllo estratti conto e movimenti attivi e passivi;
- controllo dei flussi bancari con segnalazione di qualsiasi situazione di sofferenza o anomalia;
- raccolta delle timbrature del personale dipendente e trasmissione, per gli adempimenti di competenza, ai responsabili delle diverse aree entro i tempi necessari alla successiva elaborazione dei cedolini;
- mantenimento della contabilità del personale con controllo e trasmissione dei dati variabili di presenza/assenza, invio di comunicazioni inerenti alla posizione dei dipendenti ed agli istituti ad essi associati. Trasmissione dei dati alla società esterna che si occupa della elaborazione dei cedolini, controllo errori e successiva approvazione della stampa finale;
- gestione amministrativa di tutte le pratiche relative al personale e rapporti con i consulenti del lavoro;
- aggiornamento della situazione relativa agli amministratori per le attività riguardanti la liquidazione dei gettoni presenza;
- aggiornamento delle cariche sociali e relative variazioni e registrazioni atti presso la Camera di Commercio e gli Enti preposti;
- archiviazione e tenuta dei libri e dei verbali degli organi sociali; invio agli enti o soggetti deputati;
- elaborazione del bilancio e della nota integrativa;
- coordinamento con i Responsabili delle Aree per ordini emessi e fatture da ricevere;
- supporto agli altri Responsabili di Area in tutti progetti o compiti in cui sia richiesta una rendicontazione



economica delle attività svolte al fine di ottenere le elaborazioni richieste entro i tempi previsti; a tal fine certifica la correttezza delle risultanze contabili utilizzate per le rendicontazioni;

- verifica delle corrette coperture assicurative e dell'idoneità dei massimali previsti;
- assunzione e gestione delle spese minute, secondo quanto previsto da apposita procedura;
- supporto operativo durante le sedute del Consiglio delle autonomie locali;
- gestione dei rapporti con ISTAT e Istituti in relazione alla raccolta dei dati societari;
- controllo interno con lo specifico compito di effettuare verifiche e monitoraggi periodici sulla regolarità ed efficienza della gestione ai sensi dell'art.19, comma 1, lett. b) dello Statuto del Consorzio.

Ha la responsabilità di supportare, attraverso attività di Segreteria, le aree nello svolgimento delle rispettive attività.

Lo svolgimento di questa funzione comprende le seguenti attività principali:

- segreteria di Presidenza e di Direzione;
- supporto operativo alla programmazione e organizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e Assemblea dei Soci;
- gestione del centralino e smistamento delle telefonate in entrata ed in uscita, aggiornamento dell'elenco telefonico dei contatti del Consorzio;
- servizio di raccolta informazioni e filtro nei confronti di interlocutori assenti o impegnati;
- accoglienza e presidio permanente della postazione di reception al primo piano;
- allestimento, riordino e cura delle sale riunioni e delle infrastrutture comuni del Consorzio al fine di preservare l'immagine del Consorzio;
- prenotazione e gestione delle sale, predisposizione delle sale a fronte di eventi e cura della logistica (materiali, proiettori, accoglienza, ecc.) per le attività di carattere generale e servizi aggiuntivi (registrazione, streaming etc.); per le attività legate all'Area Formazione a tali attività provvede il personale dedicato;
- attività operativa a supporto delle Commissioni di consulenza: gestione calendari, ricezione/invio pareri; catalogazione a fini statistici e conoscitivi delle richieste di parere e delle relative risposte;
- gestione del protocollo e smistamento dei documenti in entrata e uscita;
- gestione dell'archivio cartaceo;
- mantenimento della biblioteca e gestione degli abbonamenti (periodici e banche dati);
- attività relative alla conservazione della documentazione, la gestione delle password e tutto quanto previsto dalle vigenti disposizioni;
- mantenimento dell'archivio della documentazione e delle attestazioni relative alla sicurezza;
- mantenimento dell'archivio della documentazione inerente alle certificazioni di idoneità dei prodotti acquistati, le garanzie, i manuali di uso e tutto quanto concerne gli impianti e le infrastrutture interne;
- cura della rassegna stampa e mantenimento degli archivi dei quotidiani;
- pubblicazione dei contenuti sul sito internet anche come servizio alle Aree che non risultino autonome in tale funzione;
- supporto all'Ufficio Compliance in materia di pubblicazioni sul sito web;
- segreteria del Consiglio delle autonomie locali e in particolare convocazione, organizzazione delle sedute ed attività del Consiglio delle autonomie locali.

### **Area Affari Finanziari**

L'Area, anche attraverso lo scambio di esperienze tra gli Enti locali, fornisce supporto in materia 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 EELL anche attraverso l'espletamento di mansioni di carattere operativo richieste per sopperire a carenze temporanee di organico nei settori di riferimento.

### **Area Affari Istituzionali e Giuridici**

L'Area 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, ad esclusione di quello inerente a materie specificatamente assegnate alla competenza di altre unità organizzative.

Il supporto giuridico è reso attraverso le sinergie create dal lavoro svolto da Commissioni tecniche o Sportelli, di cui l'Area è responsabile, nonché attraverso contatti telefonici e la redazione di elaborati, schemi di atti e di

ogni ulteriore documento utile allo scopo.

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

Cura, se delegati dalla Presidenza o dalla Direzione, i rapporti con la CCIA.

Se incaricata dalla Presidenza o dalla Direzione, redige i testi di interventi di carattere giuridico/istituzionale in occasione di convegni, manifestazioni o altre occasioni.

Cura la redazione di massime e la conseguente comunicazione alle Amministrazioni locali delle pronunce della sezione Regionale della Corte dei Conti e degli appelli alle medesime sentenze, nonché delle principali modifiche normative e di ogni altro elemento utile ad orientare alla cultura della legalità

Fornisce supporto alla Direzione avuta a riferimento, in particolare, l'attività sociale ed in generale effettua l'istruttoria riguardo agli aspetti giuridici delle tematiche sottoposte. E' responsabile della predisposizione dei documenti e della cura di tutti gli adempimenti relativi alla struttura 'in house' del Consorzio. Supporta la Direzione nelle procedure di assunzione del personale dipendente e nella definizione dei contratti di collaborazione occasionale, continuativa o professionale.

## **Area Appalti e Contratti**

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;
- lo svolgimento della 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;
- lo svolgimento delle procedure di gara per conto dei richiedenti, per gli ambiti e le soglie per i quali è stazione appaltante qualificata;
- l'attività di consulenza e assistenza agli Enti locali in materia di appalti e contratti e in materia di PPP;
- lo svolgimento di attività di supporto al 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;
- l'istruttoria in ordine alle materie di competenza, ove è coinvolto il Consiglio delle autonomie locali;
- la partecipazione ai tavoli e gruppi di lavoro istituzionali in materia;
- la costituzione e la gestione della Commissione tecnica istituita nelle materie di competenza;
- la costituzione e la gestione dello Sportello in materia di innovazione negli investimenti pubblici in ambito energetico, in collaborazione con UMST Energia PAT;
- la costituzione e gestione del Comitato tecnico per la valutazione dei prodotti e servizi informatici;
- il supporto al datore di lavoro e al delegato 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;
- il presidio agli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature, anche hardware e software;
- la gestione delle sale e dei relativi impianti di comunicazione, anche in occasione delle riunioni del Consiglio delle autonomie locali.

Il Responsabile d'Area assume le funzioni di RUP per tutti gli approvvigionamenti della società, assumendo i poteri previsti in capo a tale figura dalla normativa tempo per tempo vigente.

Il Consiglio di Amministrazione, gli organi delegati o il Direttore generale, secondo procura, provvedono in ogni caso, su proposta del RUP:

- all'approvazione dei progetti o dei preventivi;
- all'individuazione delle imprese da invitare;
- all'autorizzazione alla spesa;
- alla stipula dei contratti.

Il Consiglio di Amministrazione, gli Organi delegati o il Direttore generale possono sempre individuare RUP diversi dal Responsabile dell'Area Appalti e Contratti in relazione a singoli approvvigionamenti. Le funzioni di responsabile per la fase di aggiudicazione sono in ogni caso sempre assegnate all'interno dall'Area appalti.

I responsabili delle Aree interessate svolgono di norma le funzioni di responsabile per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione in relazione agli approvvigionamenti relativi ai servizi resi dalla

propria Area. Il Consiglio di Amministrazione, gli Organi delegati o il Direttore generale possono sempre individuare soggetti diversi.

I Responsabili delle Aree interessate agli approvvigionamenti sono tenuti, in ogni caso:

- ad assicurare ogni forma di collaborazione richiesta per la progettazione della gara, ivi compresa la presentazione della parte tecnica del progetto, ove non assumano la responsabilità per tale fase;
- a svolgere, ove assegnate dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore generale, le funzioni di supporto al RUP;
- ad assicurare ogni forma di collaborazione richiesta per l'esecuzione dei contratti, qualora la corrispondente responsabilità sia assegnata a personale dell'Area Appalti e Contratti.

## **Area Scuola Enti locali e sistemi di certificazione**

L'Area si occupa della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del capitale umano degli Enti locali, coprendo tutte le aree formative della pubblica amministrazione. Progetta, attua e certifica Piani e percorsi formativi per i dipendenti e gli Amministratori degli Enti soci, erogando l'attività sia a livello territoriale che presso la propria sede. 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.

Le principali attività dell'Area Formazione sono:

- raccogliere ed elaborare i fabbisogni formativi degli Enti Soci;
- analizzare i dati raccolti dagli Enti sulle attività di formazione e valutare le opportune azioni;
- progettare specifici piani formativi per gli Enti soci;
- progettare, gestire e rendicontare le attività di formazione, anche attraverso il ricorso a modalità innovative di erogazione (Coaching, Formazione a Distanza, blended, ecc.);
- predisporre l'offerta formativa della stessa;
- sviluppare progetti di ricerca e sviluppo organizzativo presso gli Enti soci;
- raccogliere dalle altre Aree del Consorzio i fabbisogni formativi ritenuti rilevanti, in particolare derivanti da nuove disposizioni legislative;
- selezionare i docenti nel rispetto delle procedure approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- valutare preventivamente la copertura economica dei piani elaborati non finanziati;
- definire le quote di partecipazione degli Enti Soci alle attività formative, nel rispetto delle politiche definite dall'azienda;
- reperire i fondi tramite individuazione e attivazione di canali di finanziamento, anche innovativi, mantenendo i rapporti con gli Enti Erogatori;
- predisporre e firmare le pratiche per le richieste di finanziamento;
- predisporre e firmare la documentazione relativa alle rendicontazioni finali;
- effettuare il controllo e la predisposizione della documentazione riguardante le attività formative a pagamento, fornendo all'Area Amministrazione i dati per la fatturazione;
- segnalare al Direttore Generale ogni situazione anomala relativa alla copertura finanziaria delle attività, al fine di definire fonti e modalità di reperimento dei fondi;
- mantenere l'archivio di Area (registri, materiali didattici, documentazione relativa agli interventi formativi, documenti rendicontazione, ecc.);
- gestire, monitorare e innovare i sistemi di valutazione dei servizi offerti;
- gestire procedure di corso-concorso per enti soci;
- sottoscrivere pareri e circolari nelle materie di propria competenza, nonché fornire risposta a quesiti telefonici o su appuntamento;
- prestare consulenza in materia di Polizia locale, coordinando una specifica commissione.

L'Area cura l'organizzazione del sistema di formazione permanente dei Segretari comunali e gestisce la banca dati dei crediti formativi, rilasciando le certificazioni sui CFP acquisiti.

L'Area Formazione gestisce inoltre la Scuola EMAS Trentino (accreditata dalla Commissione interministeriale), per fornire agli Enti soci attività di supporto alla predisposizione documentale e procedurale della certificazione ambientale EMAS, attività di rinnovo certificazione, attività di riavvio iter a seguito di sospensione o abbandono, attività di aggiornamento documentale, attività di audit interno ed esterno.

Gestisce 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 nel tempo.

Cura l'istituzione e l'implementazione del nuovo servizio relativo alla certificazione dei servizi ecosistemici ed ogni altro servizio connesso alla certificazione ambientale.

Cura, in sinergia con l'Area personale, la progettazione e la gestione dei corsi concorso destinati al personale degli Enti locali trentini.

### **Area Innovazione e per la Transizione al Digitale**

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.

Le principali attività dell'Area Innovazione sono:

- progettare 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;
- gestire i servizi informatici erogati dal Consorzio ai Soci, come individuati dalla Relazione previsionale e programmatica annuale e vigilare sulle relative entrate;
- promuovere i servizi congiunti con Trentino Digitale S.p.A.;
- gestire le offerte dei servizi congiunti con Trentino Digitale S.p.A.;
- fornire sportello informativo sulla digitalizzazione del territorio e mappatura delle segnalazioni di divario digitale sul territorio.

Il Responsabile d'Area assume per la società le funzioni di Responsabile per la transizione al digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale. A tal fine, si occupa della transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una società digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

### **Area Personale**

L'Area Personale fornisce agli Enti locali, anche favorendo lo scambio di esperienze tra gli stessi, un supporto alla risoluzione delle diverse problematiche inerenti alla gestione economica e giuridica del personale dipendente (attraverso circolari, incontri in sede e sul territorio, quesiti orali e scritti, ecc...) ed eroga il servizio di gestione degli stipendi e di cura delle pratiche pensionistiche. Supporta, inoltre, la parte datoriale nella contrattazione collettiva di ogni livello, nonché nei tentativi di conciliazione.

### **Area Privacy**

L'Area è responsabile del Servizio Privacy-RPD ed è incaricata di fornire i seguenti servizi agli Enti aderenti:

- 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 regolamento UE 2016/679 (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.
- L'Area, inoltre, effettua attività di assessment del livello di conformità alla normativa in materia di

protezione dei dati personali tramite:

- analisi della situazione e relativo grado di conformità alla normativa e redazione del report;
- audit di conformità legislativa al GDPR con predisposizione del verbale di audit;
- pianificazione e individuazione delle azioni di miglioramento;
- monitoraggio della corretta attuazione degli adempimenti indicati.

Provvede all'affiancamento nella individuazione e predisposizione del modello organizzativo privacy (supporto per l'aggiornamento del registro dei trattamenti; verifica e aggiornamento degli atti di nomina del personale interno; verifica e aggiornamento delle nomine dei responsabili esterni del trattamento e Amministratori di sistema; definizione delle clausole contrattuali da apporre nei rapporti contrattuali; supporto all'individuazione e inquadramento dei Titolari autonomi; verifica della sussistenza di contitolarità e supporto alla redazione degli Accordi; verifica e aggiornamento delle informative sul trattamento dei dati personali; valutazione in merito agli aspetti della privacy by design e della privacy by default; supporto nelle policy di sicurezza del trattamento; supporto per implementazione della privacy by design e della privacy by default; analisi delle fattispecie per cui è consigliata la valutazione di impatto (DPIA) e supporto nella conduzione della DPIA) e assicura un aggiornamento periodico tramite circolari informative e newsletter.

E' responsabile della fornitura di una piattaforma informatica per la gestione e l'aggiornamento del registro dei trattamenti.

Effettua la consulenza specialistica in materia di privacy, con riguardo altresì a temi intersettoriali di interesse per la protezione dei dati personali.

Gestisce lo sportello di consulenza, dedicato a fornire consulenza su tematiche di sicurezza IT e di protezione dei dati personali, riguardo ad eventuali rischi per la sicurezza dei dati.

Eroga la formazione generale in materia, in collaborazione con la Scuola di Formazione del Consorzio.

L'Area 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.

In una logica di integrazione delle attività, è referente per la gestione delle procedure interne e del modello 231 del Consorzio, nonché per i rapporti con l'ODV ed eventuali consulenti esterni in merito all'effettuazione di verifiche e monitoraggi periodici riguardo al rispetto delle medesime.

Al Responsabile d'Area è demandata dalla Direzione la funzione di Responsabile del Sistema di gestione per la responsabilità amministrativa (RSG) del Consorzio, 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.

L'RSG 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.

Cura la predisposizione delle misure organizzative e degli adempimenti del Consorzio prescritti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali in coerenza con il Regolamento UE 2016/679, ad eccezione delle misure di sicurezza informatiche e di quanto rimesso al responsabile per la Transizione al Digitale.

Il Responsabile d'Area è referente privacy del 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.

### **Ufficio Affari giuridici del personale**

Fornisce consulenza giuridica agli Enti soci in materia di ordinamento, organizzazione e gestione del personale dipendente. Supporta il Responsabile d'Area nella contrattazione collettiva, sia nel caso in cui il Consorzio svolga direttamente le funzioni demandate alla parte datoriale, sia nel caso in cui il Consorzio svolga la propria attività attraverso APRAN. Svolge direttamente o avvalendosi di collaboratori all'uopo individuati, le verifiche rimesse dalla normativa vigente al Comitato di settore, redigendo e sottoscrivendo i prescritti verbali.

### **Ufficio Consiglio autonomie locali**

Supporta il Direttore generale in ogni aspetto inerente all'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.

In particolare, l'Ufficio:

- si confronta costantemente con il Presidente e il Direttore generale per l'elaborazione delle migliori strategie di comunicazione dell'attività societaria;
- redige comunicati stampa e articoli relativi all'attività della Società, su richiesta del Presidente o del Direttore generale;
- promuove l'attività interna del Consorzio, sia attraverso i canali tradizionali (newsletter, giornalino, comunicati stampa, ecc...), sia attraverso i canali social media (sito web, Facebook, Twitter, Instagram, ecc...). A tal fine, coordinandosi anche con le Aree-Uffici preposti, si occupa di reperire eventuali novità e informazioni da divulgare;
- svolge un'attività di promozione e comunicazione delle iniziative promosse dagli Enti soci nell'interesse dello sviluppo del territorio;
- collabora nella definizione e/o attuazione di piani di comunicazione, correlati all'attività di rappresentanza istituzionale della Società e del Consiglio delle autonomie locali;
- redige newsletter, comunicati stampa e articoli relativi all'attività del Consiglio delle autonomie locali, previa partecipazione delle sedute di quest'ultimo e preventiva analisi della documentazione posta all'ordine del giorno;
- gestisce i rapporti con gli organi di informazione;
- svolge attività di moderazione di pubblici dibattiti organizzati dalla Società;
- predispone interventi in occasione di cerimonie e dibattiti pubblici, a cui sia invitato a partecipare il presidente della Società o del Consiglio delle autonomie locali;
- si occupa della documentazione fotografica relativa alle sedute degli organi del Consiglio delle autonomie locali e degli altri eventi, a cui sia chiamato a collaborare, con tenuta di un apposito archivio fotografico;
- collabora nella ideazione e organizzazione di eventi promossi dalla Società;
- si occupa della redazione quotidiana di una rassegna stampa dei quotidiani locali, nelle materie d'interesse della Società.

### **Ufficio stipendi**

L'Ufficio è incaricato della redazione di pareri e circolari nelle materie di propria competenza, nonché della risposta a quesiti telefonici o su appuntamento.

Gestisce tutti gli adempimenti e procedure connessi all'erogazione del servizio di gestione stipendi per gli Enti aderenti (inserimento dati provenienti dagli Enti, elaborazione buste paga e tutti gli aspetti civili, amministrativi e fiscali di gestione del personale); assicura il corretto e puntuale funzionamento del servizio, nel rispetto dei contratti conclusi con gli enti aderenti.

Predisporre le pratiche pensionistiche e di TFR per gli Enti che ne facciano richiesta, in conformità con le politiche societarie.

Allegati:

- organigramma tabellare
- organigramma grafico
- visura camerale