



Consorzio dei
Comuni Trentini

RELAZIONE PREVISIONALE ANNUALE

2024





Introduzione



Questa Relazione, nel tracciare gli obiettivi di attività del Consorzio dei Comuni Trentini a supporto della propria compagine sociale, muove dalla consapevolezza di un sistema delle Autonomie locali trentine alle prese con la **sfida quotidiana di garantire ai cittadini dei nostri borghi, di grandi e piccole dimensioni, infrastrutture e servizi efficienti**, in un contesto di crescente complessità amministrativa, e misurandosi – al contempo – con le **opportunità e le sfide straordinarie di un tempo complesso**.

Nel triennio 2024-2026 – abbracciato da questa edizione della Relazione – proseguirà l'impegno degli Enti locali trentini nell'attuazione del **Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)**, rispetto al quale il Consorzio ha fornito e continuerà a fornire il proprio agli associati, attraverso le fondamentali leve della formazione e del supporto giuridico-amministrativo, nel campo degli appalti e della contabilità pubblica. Grazie alla collaborazione instaurata fra il Consorzio e Trentino Digitale s.p.a., saranno inoltre implementati, presso un numero molto significativo di comuni, nuovi servizi digitali a favore dei cittadini, concepiti ad hoc per corrispondere ai requisiti del PNRR ed alle specifiche esigenze del contesto locale.

Al contempo, le Autonomie locali saranno chiamate a definire e completare rilevanti percorsi di riforma istituzionale, in modo particolare nel campo della **gestione integrata del ciclo dei rifiuti urbani**, anche con riferimento alla fase di chiusura del medesimo, e nella individuazione di ulteriori, possibili **sinergie fra comuni e comunità**, nella gestione di servizi e funzioni strategiche per il buon andamento dell'amministrazione locale. Nondimeno, costante ed incisivo dovrà essere il presidio degli interessi degli Enti locali rispetto ai temi correlati alla materia dell'**energia**, e nel campo della **finanza locale**, attraverso lo studio di nuovi modelli di perequazione e riparto delle risorse finanziarie, essenziali all'operatività dei comuni e delle comunità. Tutte tematiche che dovranno essere affrontate nel dialogo istituzionale con la Provincia e con la Giunta provinciale recentemente nominata.

La Società continuerà, inoltre, ad esplorare e presidiare, su mandato dei propri Soci, nuove opportunità di sviluppo per le Amministrazioni e per le Comunità locali, tra cui meritano certamente menzione le iniziative relative alla **valorizzazione dei servizi ecosistemici**, che il Consorzio intende promuovere, quale gestore del gruppo territoriale dei proprietari boschivi certificati PEFC in provincia di Trento. Una prospettiva di sicuro interesse che consentirà di valorizzare, in modo innovativo, l'impegno coltivato dalle Amministrazioni comunali trentine a tutela dell'ambiente e del patrimonio forestale, e di generare risorse utili a sostenere le necessità delle comunità montane.

Sempre più significativo diviene, infine, il ruolo del Consorzio, **nel accordo e nella facilitazione di rapporti sinergici anche con le Amministrazioni dello Stato**. Da un lato, costanti risultano le occasioni di relazione e collaborazione intrattenute con il Commissariato dal Governo e la Ragoneria territoriale dello Stato, nell'ottica di **monitorare e sostenere le attività di competenza degli Enti locali nell'attuazione del PNRR**. Dall'altro, si è rivelata particolarmente apprezzata, anche da parte della cittadinanza che ne ha direttamente beneficiato, l'iniziativa di collaborazione con la Questura di Trento, le Comunità ed i Comuni di alcuni territori decentrati, per garantire un più agevole **accesso al rilascio del passaporto**.

L'auspicio è, come di consueto, che le iniziative dispiegate dal Consorzio, in molti e variegati settori, possano essere un **valido stimolo e supporto alle nostre Amministrazioni locali nell'interpretare al meglio il proprio servizio a favore della comunità**.

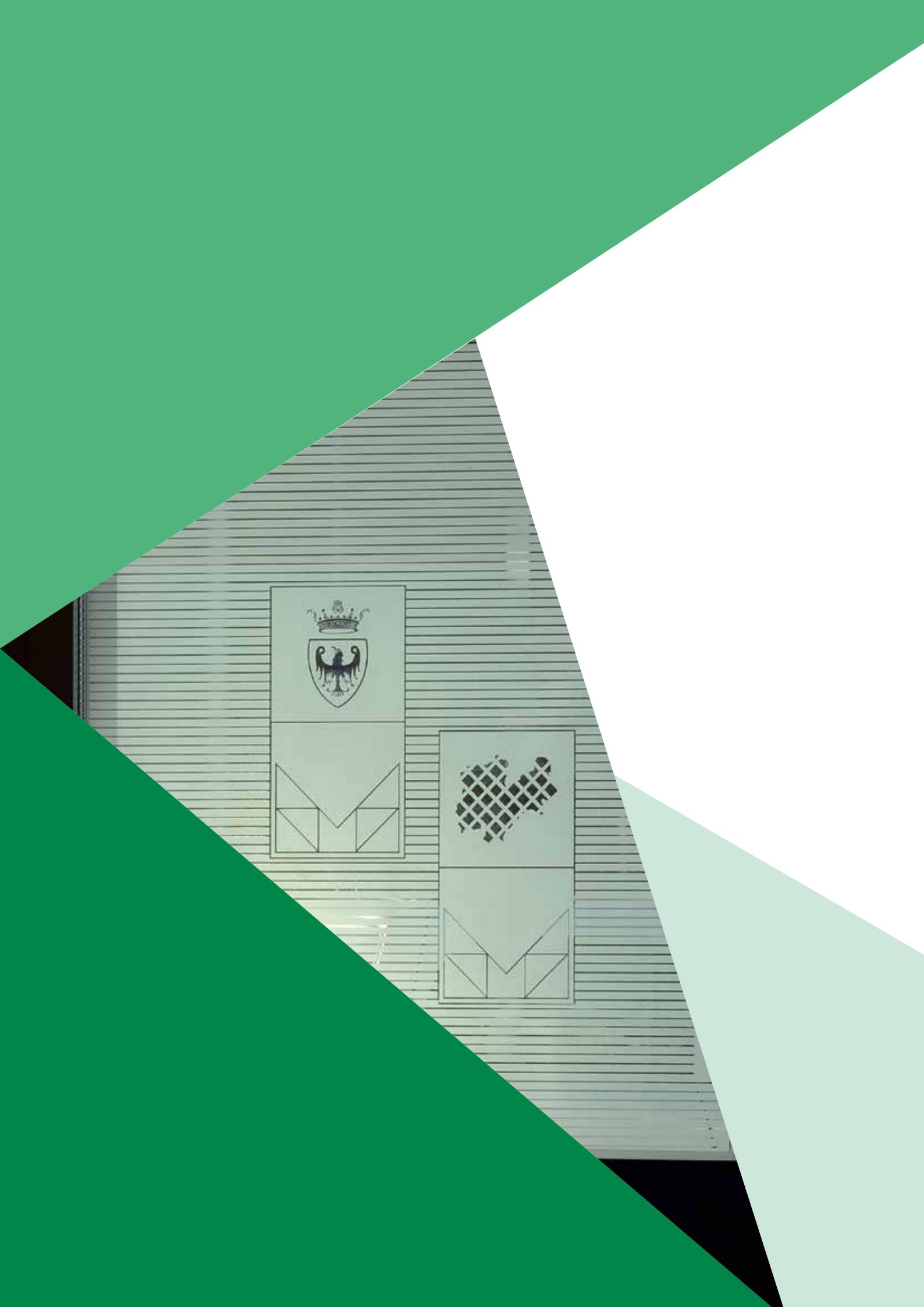
Il Presidente
dott. Paride Gianmoena



The background of the page features a photograph of a modern interior space. On the left, there are two cream-colored armchairs facing each other. Behind them is a wall made of vertical wooden slats. To the right, there is a large glass-enclosed area, possibly a bathroom or a shower room, with a curved glass partition. The ceiling is also made of wood and has recessed lighting. The overall aesthetic is clean and minimalist.

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 2024, definitivamente fatta propria dal Consiglio di amministrazione in data 29 novembre 2023, è stata trasmessa ai Soci, nella versione di cui presente pubblicazione, entro il termine fissato dallo Statuto.

La struttura della presente relazione previsionale annuale ricalca l'impostazione già adottata nel precedente esercizio, e si compone, come previsto dallo Statuto, di due parti fondamentali:

- il **piano strategico** per lo sviluppo della Società e dei servizi offerti, a proiezione almeno triennale, rappresentato nella sezione II di questo documento;
- il **piano economico (budget)** della gestione per l'annualità successiva, suddiviso per aree di attività, rappresentato nella sezione III di questo documento.

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

I Centri di responsabilità su cui risulta articolata la struttura organizzativa della Società e, di conseguenza, la presente programmazione, sono stati individuati in coerenza con l'articolazione delle strutture di primo livello (Direzione generale e Aree) previste dall'organigramma societario.

Dal 1° gennaio 2024, l'articolazione delle strutture di primo livello del Consorzio dei Comuni Trentini sarà la seguente:

- **Direzione generale:** direttore generale dott. Marco Riccadonna;
- **Area Affari finanziari:** responsabile dott. Marco Riccadonna;
- **Area Affari istituzionali e giuridici:** responsabile dott. Davide Sartori;
- **Area Amministrazione, controllo interno e segreteria:** responsabile dott. Andrea Tosolini;
- **Area Appalti e contratti:** responsabile dott.ssa Emanuela Piva;
- **Area Scuola enti locali e sistemi di certificazione:** responsabile sig.ra Catherine Tonini;
- **Area Innovazione e per la Transizione al Digitale:** responsabile sig. Walter Merler;
- **Area Personale:** responsabile dott. Marco Riccadonna;
- **Area Privacy:** responsabile dott.ssa Laura Marinelli.

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 (UNCEM).
- **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 versate dai Soci**, ai sensi dell'art. 7 co. 2 dello Statuto.

La destinazione del **contributo pubblico a carattere generale** 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. Salvo 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 versate dai Soci** 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 ristorno 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 le 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 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 2023:

- **Concessione di contributi:** anche ai sensi dell'art. 5 del relativo Regolamento, la somma massima destinabile alla concessione di contributi, nel corso del 2022, 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 e al Direttore generale, che riferisce periodicamente al Consiglio di amministrazione.

I Responsabili d'Area 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 capitolati tecnici per tutti gli affidamenti di competenza dei diversi Centri di responsabilità, e l'adozione 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 infranuali, 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 31 dipendenti a tempo indeterminato.

In attuazione di un accordo di rete, stipulato in data 11 agosto 2021 per lo sviluppo di azioni comuni finalizzate alla digitalizzazione dei comuni trentini, sono distaccati presso Trentino Digitale s.p.a. un impiegato per il 100% del proprio orario di lavoro, nonché un impiegato ed il Responsabile dell'Area Innovazione e transizione al digitale, per il 50% del rispettivo orario di lavoro.

Sono autorizzate le seguenti **assunzioni di nuovo personale a tempo indeterminato**:

1. un dipendente da destinare all'Area Appalti e contratti;
2. un dipendente, da destinare all'Area Affari finanziari;
3. un dipendente, da destinare all'Area Innovazione e transizione al digitale;
4. un dipendente, con conoscenze in materie informatiche e di protezione dei dati personali, da destinare ad attività di interesse per la Direzione generale e per l'Area Privacy e compliance.

Il suddetto processo di potenziamento dell'organico potrà essere condotto con gradualità, anche tenuto conto delle strategie di supporto alle funzioni degli Enti locali che la Giunta provinciale, d'intesa con il Consorzio, potrà eventualmente sostenere nel corso della Legislatura. Esso sarà, in ogni caso, subordinato alla positiva valutazione 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, ove che si siano rese vacanti nel corso del 2023, e che non siano state ancora coperte, o che si renderanno scoperte, nel 2024, 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 ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, 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 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 scorriamento 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. Tiene conto, altresì, delle retribuzioni offerte dal mercato privato, in relazione a professionalità sovrappponibili a quelle operanti in tale contesto. 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 riqualificare 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, perseguiendo 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 considereranno essenzialmente nell'estensione ai terzi della fruizione di servizi già offerti ai Soci o in attività diverse, nella misura in cui siano previste dalla pianificazione 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 garantiscono 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 tariffe per le prestazioni di servizi a favore dei Soci e dei non Soci sono determinate nel rispetto dei seguenti indirizzi.

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'adempimento 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;
- predisponde 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 compagnia 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				2024
1 PERSONALE DIPENDENTE , ESCLUSO IL PERSONALE DISTACCATO				2.215.800,66 €
2 COLLABORATORI				176.153,80 €
3 PERSONALE SOMMINISTRATO				40.000,00 €
DIREZIONE GENERALE				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 38.762,63 €	63.441,96 €	-	69.003,17 €	171.207,76 €
2 9.600,00 €	9.600,00 €	-	-	19.200,00 €
AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 59.351,67 €	27.393,08 €	-	4.565,51 €	91.310,27 €
2 32.202,76 €	3.786,24 €	-	-	35.989,00 €
AFFARI FINANZIARI				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 162.824,86 €	54.825,19 €	3.839,38 €	-	221.489,43 €
2 12.212,48 €	3.053,12 €	-	-	15.265,60 €
AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 24.283,31 €	24.283,31 €	-	200.815,98 €	249.382,60 €
2 -	-	-	-	-
APPALTI E CONTRATTI				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 238.657,04 €	9.333,59 €	-	102.447,36 €	350.437,99 €
2 31.552,00 €	-	-	-	31.552,00 €
SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 76.509,20 €	13.205,01 €	250.584,11 €	9.324,48 €	349.622,79 €
2 12.620,80 €	3.155,20 €	-	-	15.776,00 €
INNOVAZIONE E TRANSIZIONE AL DIGITALE				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 17.774,36 €	1.163,00 €	133.797,75 €	3.974,54 €	156.709,65 €
2 -	-	-	-	-
3 -	-	40.000,00 €	-	40.000,00 €
PERSONALE				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 133.736,18 €	19.381,31 €	227.355,58 €	-	380.473,08 €
2 7.099,20 €	-	-	-	7.099,20 €
PRIVACY				
ISTITUZIONALE	CAL	SERVIZI	STAFF	TOTALE AREA
1 9.278,35 €	9.278,35 €	193.108,40 €	33.501,97 €	245.167,08 €
2 35.338,24 €	8.834,56 €	7.099,20 €	-	51.272,00 €

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	2,41	36.312,57	3,64	54.842,79	0,00	0,00
Aff. istituzionali e giuridici	4,56	68.742,68	1,55	23.410,66	0,00	0,00
Aff. finanziari	8,72	131.424,95	2,88	43.457,32	0,19 (0,45)	2.883,65 (0,90)
Amministrazione, contr. int. e segreteria	1,21	18.232,87	1,21	18.232,87	0,00	0,00
Appalti e contratti	13,45	202.883,61	0,46	7.008,03	0,00	0,00
Scuola enti locali e sistemi di certificazione	4,44	66.922,32	0,81	12.283,89	12,48 (29,28)	188.207,00 (58,56)
Innovazione e transizione al digitale	0,89	13.345,69	0,06	873,23	8,65 (20,31)	130.534,83 (40,62)
Personale	7,01	105.744,76	0,97	14.552,26	11,32 (26,57)	170.760,68 (53,14)
Privacy e compliance	2,22	33.499,90	0,90	13.599,89	9,97 (23,39)	150.370,56 (46,79)

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







SEZIONE II

Pianificazione strategica



DIREZIONE GENERALE

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

Cura l'attività di comunicazione, finalizzata a veicolare in maniera efficace, attraverso gli Organi di informazione, le attività svolte, 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 funzione di rappresentanza istituzionale degli Enti locali trentini.	ISTITUZIONALE		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	Produzione tempestiva e regolare di newsletter e comunicati stampa relativi all'attività istituzionale del Consorzio.
D1.4	Partecipazione alle attività del Comitato provinciale per la Banda ultra larga - supporto ai comuni nell'implementazione del progetto BUL.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Pieno e tempestivo svolgimento delle attività demandate al CCT secondo quanto condiviso nell'ambito del Comitato.
D1.5	Gestione del personale e supervisione alle attività delle diverse articolazioni organizzative della Società.	STAFF			
D1.6	Istruttoria dell'attività del Consiglio di amministrazione della Società, e successiva attuazione delle stesse.	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	Corretto svolgimento di tutte le attribuzioni riservate alla Direzione generale, o delegate alla stessa dal Consiglio di amministrazione.

COD. D2	OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE SOCIETARIA. Sovrintendere alla redazione dello schema di Relazione previsionale annuale, e dei documenti di rendicontazione, quali la Relazione sul governo societario e la Relazione illustrativa dell'attività.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D2.1	Predisposizione della documentazione di programmazione e governo societario.	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	Costante monitoraggio del rispetto della programmazione e puntuale predisposizione della documentazione di rendicontazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.

COD. D3	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
D3.1	Attività riservate alla Direzione nell'ambito dell'organizzazione del Consiglio delle autonomie locali.	CAL		2024-2026	Puntuale svolgimento di tutte le attività rimesse alla Direzione in base all'organigramma ed al regolamento interno dell'organismo.
D3.2	Liquidazione dei gettoni di presenza e dei rimborsi spettanti ai componenti del Consiglio.	CAL		2024-2026	Regolare svolgimento dell'attività di autorizzazione alla liquidazione.
D3.3	Programmazione e organizzazione delle sedute del Consiglio delle autonomie locali, nonché verbalizzazione delle sedute dell'Organismo e delle sue articolazioni.	CAL		2024-2026	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. D4	OBIETTIVO: UFFICIO STAMPA. 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.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D4.1	Comunicazione e informazione relativa all'attività del Consorzio	ISTITUZIONALE		2024-2026	
D4.2	Potenziamento della capacità comunicativa del Consorzio attraverso i canali digitali. Implementazione di un più efficiente modello di gestione del sito internet aziendale.	ISTITUZIONALE		2024-2026	
D4.3	Comunicazione e informazione relativa all'attività del Consiglio delle autonomie locali	CAL			

COD. D5	OBIETTIVO: ENERGIA ED ORDINAMENTO DEI COMUNI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socio 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'UNCEM ed ogni altro Ente titolare di funzioni amministrative o di rappresentanza, in materia di energia, ordinamento dei comuni e valorizzazione del patrimonio pubblico.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
D5.1	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale alle Amministrazioni, anche attraverso lo scambio di buone pratiche, nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali, nelle materie indicate.	ISTITUZIONALE		2023-2025	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.
D5.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, nelle materie indicate.	CAL		2023-2025	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. 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 alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI

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'UNCEM 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		2024-2026	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		2024-2026	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	2024-2026	Svolgimento dell'attività richiesta da parte dagli Enti ammessi al servizio, entro i tempi concordati.
COD. AG2	OBIETTIVO: NUOVA GOVERNANCE DELLA GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI. Accompagnare la definizione del nuovo modello di governance della gestione integrata dei rifiuti, come delineato dall'art. 51 l.p. 8 agosto 2023, n. 9, anche con riferimento alla fase di chiusura del ciclo medesimo.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG2.1	Partecipare al confronto con la Provincia, e fornire adeguato supporto istruttorio ai lavori del CAL, in merito alla definizione degli atti e del processo attuativo delle disposizioni sopra richiamate	CAL		2024	Svolgimento dell'attività richiesta da parte del CAL, anche avvalendosi, ove ritenuto necessario dagli Organi del Consiglio medesimo, di studi e consulenze resi da soggetti qualificati.
COD. AG3	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
AG3.1	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		2024-2026	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. AG4	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
AG4.1	Verifica della regolarità contributiva dei soggetti che operano commercio su aree pubbliche (art. 15 L.P. 17/2010), attraverso la piattaforma DURC ambulanti.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Puntuale verifica delle posizioni inoltrate dai Comuni entro i tempi dettati dalla normativa e dalle condizioni di servizio.
AG4.2	Supporto agli Enti soci nel reperimento di dati relativi agli Operatori economici richiedenti o titolari di provvedimenti autorizzatori.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Trasmissione delle informazioni richieste entro il termine di tre giorni: almeno nel 90% dei casi.
AG4.3	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		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

COD. AG5	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 manenimento ed allo sviluppo delle relazioni con le Istituzioni locali, nazionali e sovranazionali.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG5.1	Supporta la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con i diversi soggetti Istituzionali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate.
AG5.2	Supporta la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con i diversi soggetti Istituzionali.	CAL		2024-2026	Prestazione del supporto richiesto, secondo i tempi e le modalità indicate.
AG5.3	Cura la realizzazione di convegni, manifestazioni e incontri di interesse istituzionale, nelle materie di interesse per le compagnie sociale, secondo gli indirizzi manifestati dalla Presidenza e dalla Direzione.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Svolgimento dell'attività richiesta, secondo i tempi e le modalità indicate.

COD. AG6	OBIETTIVO: PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' 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'UNCEM.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG6.1	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		2024-2026	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 nazionali di rappresentanza dei Comuni (ANCI e UNCEM) e curare le relative attività, se delegato.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.

COD. AG7	OBIETTIVO: ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE, ANCHE NELL'AMBITO DELL'EUREGIO TIROL ALTO ADIGE TRENTO. Sostenere le iniziative di internazionalizzazione degli Enti soci, nell'ambito delle reti e dei protocoli 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
AG7.1	Assicurare il necessario supporto tecnico alla delegazione dei rappresentanti trentini nel Consiglio dei Comuni dell'Euregio Tirolo-Alto-Adige-Trentino.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG7.3	Supportare la Presidenza e la Direzione nelle relazioni con gli organismi internazionali (EUSALP ed Euregio) e con i diversi soggetti Istituzionali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG7.4	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 europee e internazionali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Svolgimento delle attività, secondo le priorità e le linee d'indirizzo concordate con la Presidenza e la Direzione.
AG7.5	Supportare gli Enti locali nelle attività di presentazione di proposte di progetto nell'ambito di programmi di finanziamento diretto della Commissione europea.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024	Valutazione delle ottimali modalità di erogazione del supporto, in relazione alle esigenze degli Enti, e formazione del personale, in funzione dell'avvio, in forma sperimentale, del servizio.

COD. AG8	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 soci.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AG8.1	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		2024-2026	Progettazione ed attuazione delle attività programmate.
AG8.2	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		2024-2026	Progettazione ed attuazione delle attività programmate.
AG8.3	Implementazione di un sistema di raccolta, gestione ed evasione on-line, attraverso sintetiche risposte scritte, dei quesiti degli Enti soci.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024	Analisi dei fabbisogni e individuazione della soluzione informatica idonea. Implementazione del servizio.

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, secondo le indicazioni della Direzione generale ed 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	Supporto alla predisposizione della documentazione di programmazione e governo societario.	STAFF		2024-2026	Corretto e puntuale predisposizione della documentazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.
AG9.2	Supporto al monitoraggio del rispetto degli atti di programmazione e predisposizione della documentazione di rendicontazione dell'attività svolta ai Soci.	STAFF		2024-2026	Costante monitoraggio del rispetto della programmazione e puntuale predisposizione della documentazione di rendicontazione, entro le scadenze stabilite dallo Statuto.

COD. AG10	OBIETTIVO: RECLUTAMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE, CONSULENTI E COLLABORATORI. Gestione dei processi di reclutamento del personale dipendente, e di contrattualizzazione 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		2024-2026	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		2024-2026	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 alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





► 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 normativanella in materia, nonché 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		2024-2026	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.
AF1.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di tributi e tariffe.	CAL		2024-2026	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. 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		2024-2026	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.
AF2.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di programmazione, controllo, contabilità e finanza pubblica.	CAL		2024-2026	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, in forma scritta o orale. Formazione di norma entro due giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio.
AF2.3	Servizio di supporto 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		2024-2026	Formazione del personale; organizzazione ed espletamento del servizio.
AF2.4	Studio di iniziative per l'omogeneizzazione degli applicativi informatici impiegati nell'ambito della contabilità.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024-2026	Individuazione del fabbisogno e delle modalità più opportune per il possibile raggiungimento dell'obiettivo assegnato.
AF2.5	Impulso e sostegno ad attività di studio e ricerca accademica, finalizzata all'elaborazione di modelli innovativi per la finanza locale.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024-2026	Individuazione del fabbisogno e costituzione della rete di collaborazione istituzionale, strumentale all'attuazione dell'attività.

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'UNCEM 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		2024-2026	Redazione di circolari informative secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.2	Incontri su richiesta dell'Ente per approfondimento specifiche tematiche.	SERVIZI		2024-2026	Organizzazione incontri secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.3	Evasione quesiti fiscali presentati dagli Enti soci.	SERVIZI		2024-2026	Supporto consulenziale secondo i termini previsti dal contratto di appalto.
AF3.4	Aggiornamento normativo e supporto consulenziale al Consorzio in materia fiscale.	STAFF		2024-2026	Redazione note informative e supporto consulenziale secondo i termini previsti dal contratto di appalto.

COD. AF4	OBIETTIVO: RACCOLTA DATI STATISTICI. Raccolta ed analisi di dati statistici concernenti aspetti di interesse per la finanza locale dei Comuni trentini.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AF4.1	Acquisizione o sviluppo di un applicativo informatico idoneo alla raccolta di dati statistici presso gli Enti soci.	ISTITUZIONALE		2024	Acquisizione dell'applicativo.

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 alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2023-2025	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		2023-2025	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



AREA AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO INTERNO E SEGRETERIA

▼ 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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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 clculo 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		2024-2026	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		2024-2026	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... - Registratore 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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto richiesto.
A5.2	Supporto alla revisione cooperativa.	STAFF		2024-2026	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto richiesto.
A5.3	Supporto alle verifiche di competenza del Collegio sindacale.	STAFF		2024-2026	Pieno, corretto e tempestivo adempimento di quanto richiesto.

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		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
A6.2	Attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita.	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
A6.5	Predisposizione delle convocazioni, supporto alla verbalizzazione ed all'invio dei pareri e della corrispondenza del Consiglio delle autonomie locali	CAL		2024-2026	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.

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		20223-2026	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 alla Struttura competente 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		20223-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





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 APPROVVIGIONAMENTI PER LA SOCIETÀ E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE ALTRE AREE. Assicurare lo svolgimento di tutte le funzioni connesse alla programmazione, progettazione, affidamento, e gestione dei contratti di rilevanza trasversale, necessari ad assicurare il regolare funzionamento della Società.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC1.1	Programmazione, progettazione e gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi necessari a soddisfare gli ordinari fabbisogni trasversali della società per il proprio funzionamento (acquisto/noleggio attrezzature, buoni pasto, servizi di pulizia e di manutenzione immobile, assicurazioni, ecc) e supporto ai Responsabili delle diverse Aree nella programmazione e progettazione dei contratti specificamente necessari allo svolgimento delle proprie attività (es. acquisizione/manutenzione software, somministrazione di personale).	STAFF		2024-2026	Regolare e tempestivo svolgimento delle attività di approvvigionamento, al fine di assicurare continuità alla disponibilità dei beni e servizi necessari alla Società per operare e di garantire la gestione degli affidamenti in conformità con la vigente normativa dei contratti pubblici.
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.	STAFF		2024-2026	Regolare e tempestivo svolgimento delle attività.
AC1.3	Efficientamento degli strumenti a disposizione della Società per il proprio funzionamento.	STAFF		2024	Acquisizione, entro dicembre 2024, di applicativi customizzati o realizzati ad hoc, sulla base dell'analisi di fattibilità acquisita nel 2023, per la digitalizzazione delle procedure di autorizzazione degli acquisti e per la redazione dei documenti di programmazione (RPA e budget).
AC1.4	Ammodernamento tecnologico dell'impianto audio-video della sala consiliare, della sala convegni, delle sale riunioni e delle aule formazione della sede sociale.	STAFF		2024	Individuazione del fornitore del nuovo impianto audio-video mediante procedura aperta, sulla base del progetto elaborato nel 2023 avvalendosi del supporto tecnico fornito da un consulente esterno; avvio delle attività di installazione entro dicembre 2024 (si ipotizza un intervento modulare per assicurare continuità alle attività).

COD. AC2	OBIETTIVO: GESTIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA E DEI CONTRATTI STIPULATI DALLA SOCIETÀ COME CENTRALE DI COMMITTENZA, O STRUMENTALI ALL'EROGAZIONE AGLI ENTI SOCI DI SERVIZI NECESSARI ALLO SVOGLIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
AC2.1	Gestione delle procedure aperte per la stipula di accordi quadro per servizi assicurativi da mettere a disposizione degli Enti soci: coperture per danni ai beni, danni al parco veicoli, infortuni diversi, responsabilità civile Ente, responsabilità patrimoniale Ente, responsabilità patrimoniale dipendenti e amministratori, tutela giudiziaria, cyber risk.	ISTITUZIONALE		2024-2025	Predisposizione dei capitolati col supporto del broker, gestione delle gare per l'aggiudicazione degli accordi quadro e stipula dei nuovi contratti entro i termini di scadenza di quelli in essere (ottobre 2024).
AC2.2	Gestione sul piano giuridico dei contratti necessari in tutto o in parte alle altre Aree per mettere a disposizione degli Enti soci i propri servizi (Comunweb, Videolstituzioni, Whistleblowing, Servizio fiscale, Servizio privacy, Formazione).	ISTITUZIONALE		2024-2025	Regolare e tempestivo svolgimento delle attività.

COD. AC3	OBIETTIVO: ATTIVITÀ DI CONSULENZA 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 Trento 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		2024-2026	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	Istritoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di appalti.	CAL		2024-2026	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.
AC3.3	Partecipazione alle riunioni del Tavolo Appalti e ai lavori dei relativi sottovolti, 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		2024-2026	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		2024-2026	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 AUSILIARI E DI CENTRALIZZAZIONE DELLE COMMITTENZE 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, affiancamento per svolgimento delle stesse o esecuzione delle procedure.				
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		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.2	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.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.3	Supporto al RUP: predisposizione e aggiornamento del documento di indirizzo alla progettazione.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva 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		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva 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		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva messa a disposizione da parte dell'Ente di tutte le informazioni e della documentazione necessarie a procedere.
AC4.6	Supporto al RUP: revisione/redazione bozze provvedimenti a contrarre e schemi contrattuali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Soddisfacimento del 80% delle richieste pervenute, condizionatamente alla tempestiva 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, ed assicurare la relativa gestione dello stesso.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

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 allo svolgimento delle attività di competenza datoriale per la prevenzione degli infortuni sul lavoro; gestione rapporti con RSPP e medico del lavoro.	STAFF		2024-2026	Monitoraggio degli obblighi che la disciplina in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro fa ricadere sul datore di lavoro. Aggiornamento dei documenti aziendali per adeguarli a eventuali nuove prescrizioni degli organi preposti.

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		2024-2026	Corretta gestione e riscontro alla richieste di prenotazione delle sale.

COD. AC8	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
AC8.1	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle norme relative alla trasparenza dei contratti pubblici, mediante implementazione e aggiornamento delle banche dati all'upo previste dalla diaisciplina nazionale e provinciali.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi normativi.
AC8.2	Trasmissione alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. AC9	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
AC9.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE

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 soci 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'UNCEM 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.	ISTITUZIONALE		2024-2026	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.
F1.2	Istruttoria degli affari all'ordine del giorno del Consiglio delle autonomie locali, in materia di Polizia locale.	CAL		2024-2026	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 tre giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio.

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	Progettazione, organizzazione ed erogazione di attività formativa gratuita, a favore degli Amministratori e dei Dipendenti degli Enti soci, nell'ambito dell'attività istituzionale a supporto degli Enti soci.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione del piano formativo 2022 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. F3	OBIETTIVO: FORMAZIONE PER SEGRETAI E VICESEGRETAI DI COMUNI E COMUNITÀ. Assicurare la formazione dei Segretari e dei Vicesegretari dei Comuni e delle Comunità in relazione alle loro specifiche funzioni, a valere sulle risorse di cui al Fondo per le attività formazione e aggiornamento dei Segretari e dei Vicesegretari.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F3.1	Progettazione, organizzazione ed erogazione di attività formativa gratuita, a favore dei Segretari dei Comuni e delle Comunità, in relazione alle loro specifiche funzioni.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi previsti dal Piano formativo pluriennale approvato con Delibera della Giunta Provinciale n.2045 del 13 dicembre 2019. 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	Progettazione, organizzazione ed erogazione di attività formativa gratuita, a favore del personale dei Comandi di Polizia locale, relativa alle loro specifiche funzioni e alla correlata formazione obbligatoria.	SERVIZI		2024-2026	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. 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	Rilevazione fabbisogni formativi presso gli Associati, progettazione del piano di formazione annuale, organizzazione ed erogazione di servizi formativi a favore dei dipendenti degli Enti soci, in relazione alle diverse tematiche d'interesse.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione del piano formativo 2022 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.
F5.2	Progettazione e attivazione di percorsi formativi-master nelle materie di interesse per il personale degli Enti soci.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attivare almeno due master, nelle materie individuate dal programma formativo annuale 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. 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 formativo ai Soci, per l'ottenimento e il mantenimento della certificazione EMAS.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi in materia di certificazione previsti dal piano formativo 2022 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. 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 svolgono 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 del sistema delle Autonomie locali trentine.	SERVIZI		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi autorizzati agli Enti non Soci e previsti dal piano formativo 2022 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 PTCPCT, ed in relazione alle eventuali, ulteriori tematiche d'interesse.	STAFF		2024-2026	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo dell'attuazione delle iniziative formative necessarie a garantire il rispetto del piano di formazione aziendale stabilito dal PTCPCT. 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. 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	Progettazione, organizzazione ed erogazione del piano formativo per l'accreditamento obbligatorio all'albo provinciale per la funzione di Revisore dei conti degli Enti locali.	SERVIZI		2024	Per il livello quantitativo si stabilisce l'obiettivo di attuazione degli interventi formativi previsti dal programma formativo per i Revisori dei Conti Enti Locali, approvato con Delibera Provinciale. 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. F10	OBIETTIVO: CORSI CONCORSI PER il RECLUTAMENTO DEL PERSONALE. Assicurare agli Enti locali soci la disponibilità di personale formato, indicendo 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	Gestione delle graduatorie relative alle procedure concorsuali già concluse.	ISTITUZIONALE		2024	Corretta gestione della graduatoria.
F10.2	Verifica del fabbisogno di personale presso gli Enti soci ed eventuale attivazione di uno o più corsi concorsi per il reclutamento delle figure professionali maggiormente ricercate	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024-2026	Attivazione di uno o più corsi concorsi, in funzione degli esiti del monitoraggio effettuato e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
COD. F11 OBIETTIVO: MANTENIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA E GESTIONE DEGLI AUDIT INTERNI ED ESTERNI DEL GRUPPO PEFC TRENTINO, PER LA CERTIFICAZIONE DELLA GESTIONE FORESTALE SOSTENIBILE, SECONDO LO SCHEMA PEFC ITALIA, GESTITA DAL CONSORZIO PER CONTO DEGLI ENTI SOCI (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		2024-2026	Realizzazione attività programmate
F11.2	Valorizzazione della GFS quale fattore incrementale nell'ambito della promozione della sostenibilità ambientale e del marketing territoriale	ISTITUZIONALE		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	Realizzazione attività programmate
COD. F12 OBIETTIVO: SERVIZI ECOSISTEMICI. Adesione allo standard di certificazione dei Servizi Ecosistemici generati da boschi gestiti in maniera sostenibile.					
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F12.1	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 al fine di: • 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; • partecipare a iniziative volontarie di monitoraggio o di rendicontazione di attività nell'ambito dei progetti con ricadute positive sull'ambiente; • partecipare ad un mercato volontario per l'acquisto e la vendita di servizi ecosistemici. La certificazione dei servizi ecosistemici si basa sulla partecipazione individuale, il Consorzio elaborerà, in stretta collaborazione con PEFC Italia, un sistema di certificazione di un gruppo di organizzazioni indipendenti, per proprietà contigua e non, in aree omogenee per caratteristiche stagionali e geografiche, anche in riferimento al servizio ecosistemico considerato.	SERVIZI	SPERIMENTALE	2024	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.

COD. F13	OBIETTIVO: PROGETTO PASSAPORTI. Sportelli territoriali				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
F13.1	Il Consorzio dei Comuni Trentini ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con 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 svolgono attività di raccolta delle istanze di rilascio dei passaporti. Il servizio è accessibile settimanalmente negli ambiti territoriali di riferimento dello sportello, secondo un calendario definito. Il Consorzio è responsabile dell'accesso ai servizi degli sportelli territoriali ed in particolare gestisce le prenotazioni degli utenti sulla base del calendario di apertura degli sportelli, assegna agli utenti gli appuntamenti prendendo nota di tutti i dati, oltre all'indicazione degli adempimenti per i quali viene richiesto di accedere allo sportello, condivide i dati raccolti con la Questura, gestisce le disdette o le richieste di spostamento, invia all'utente la conferma della prenotazione eseguita, indicando le istruzioni di compilazione e l'elenco della documentazione da produrre, secondo le indicazioni fornite dalla Questura.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024	Corretta gestione delle prenotazioni territoriali e puntuale comunicazione dei dati, almeno settimanale, agli uffici della Questura. Gestione delle istanze urgenti entro 3 giorni lavorativi dalla segnalazione.

COD. F14	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
F14.1	Trasmissione alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. F15	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
F15.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



AREA INNOVAZIONE E PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

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. I1	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE CON TRENTO DIGITALE SPA - ATTIVITÀ 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
I1.1	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		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I1.2	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		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I1.3	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.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I2	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DEL CONTRATTO DI RETE CON TRENTO 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
I2.1	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'efficacia 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 2022-2024.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I2.2	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		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I2.3	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.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I2.4	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 2022-2024.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I2.5	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		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate

COD. I3	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI COOPERAZIONE ISTITUZIONALE CON IL DIPARTIMENTO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NELL'AMBITO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO TRENTO.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I3.1	Attività di ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Cooperazione Istituzionale con la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) e la Provincia autonoma di Trento di data 13/11/2020, finalizzato ad accelerare la trasformazione digitale all'interno della PA locale, in particolare attraverso l'attivazione, presso i Comuni e gli altri Enti soci, di servizi digitali e siti web informativi per cittadini e imprese progettati nativamente con software open source, realizzati utilizzando i Kit di Designers Italia, pubblicati nel marketplace di Developers Italia, pubblicati nel marketplace AGID dei servizi cloud per la PA qualificati e realizzati nel rispetto dei requisiti contenuti nell'allegato 2 della misura 1.4.1 (Missione M1C1) del PNRR.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I4	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI COOPERAZIONE ISTITUZIONALE CON IL DIPARTIMENTO DELLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NELL'AMBITO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO TRENTO.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I4.1	Attività di ideazione, progettazione e realizzazione di iniziative finalizzate all'attuazione dell'Accordo di Cooperazione Istituzionale con la Presidenza del Consiglio dei Ministri (Dipartimento per la Trasformazione Digitale) e la Provincia autonoma di Trento di data 13/11/2020, finalizzato ad accelerare la trasformazione digitale all'interno della PA locale, in particolare attraverso l'attivazione, presso i Comuni e gli altri Enti soci, di servizi digitali e siti web informativi per cittadini e imprese progettati nativamente con software open source, realizzati utilizzando i Kit di Designers Italia, pubblicati nel marketplace di Developers Italia, pubblicati nel marketplace AGID dei servizi cloud per la PA qualificati e realizzati nel rispetto dei requisiti contenuti nell'allegato 2 della misura 1.4.1 (Missione M1C1) del PNRR.	ISTITUZIONALE		2023-2025	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I5	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "DIGITALIZZAZIONE DELLA REFEZIONE SCOLASTICA E DELLA RISCOSSIONE DELLE SPETTANZE".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I5.1	Gestione del servizio erogato a n. 1 Enti soci per la fornitura di n. 85.000 transazioni buoni pasto e n. 1.000 sms, soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing; 2) manutenzione correttiva della piattaforma; 3) manutenzione adeguativa della piattaforma; 4) manutenzione evolutiva della piattaforma; 5) formazione e assistenza utente.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I6	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COSMOS".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I6.1	Gestione del servizio erogato a n. 38 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) monitoraggio e analisi 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		2024	Garantire la gestione ottimale del servizio erogato agli Enti soci.

COD. I7	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COMUNWEB": MANTENIMENTO DELLA PIATTAFORMA COMUNWEB CON INCLUSA COMPONENTE CORE "MYCOMUNWEB".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I7.1	Gestione del servizio erogato a n. 170 Enti soci/non soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva dei software Comunweb e MyComunweb (componente Core); 2) manutenzione adeguativa dei software Comunweb e MyComunweb (componente Core); 3) assistenza utente; 4) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I7.2	Gestione del servizio erogato a n. 170 Enti soci/non soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) servizi di backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti i software Comunweb e MyComunweb (componente Core).	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I7.3	Gestione del servizio erogato a n. 170 Enti soci/non soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) servizi Cloud SaaS qualificato AGID per i software Comunweb e MyComunweb (componente Core).	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I7.4	Gestione del servizio erogato a n. 170 Enti soci/non soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) collaborazioni di TNDIGIT per gestione servizio.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.

COD. I8	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "COMUNWEB": INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE NUOVE PIATTAFORME COMUNWEB CON INCLUSA COMPONENTE CORE "MYCOMUNWEB" 2° GRUPPO DI COMUNI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I8.1	Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) installazione e attivazione nuove piattaforme Comunweb con inclusa componente Core di MyComunweb e n. 13 servizi digitali presso i Comuni, nel rispetto degli obblighi di legge previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), degli obiettivi dell'Agenda Digitale, dei principi guida del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2021-2023 e dei requisiti previsti dall'avviso 1.4.1 Missione M1C1 del PNRR.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.
I8.2	Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) formazione ai referenti dei Comuni del Consorzio/Trentino Digitale nella fase di prima implementazione /messa online delle nuove piattaforme Comunweb con inclusa componente Core di MyComunweb e n. 13 servizi digitali presso i Comuni.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.
I8.3	Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) collaborazioni di TNDIGIT per gestione servizio.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.

COD. I9	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "MYCOMUNWEB": INSTALLAZIONE E ATTIVAZIONE PACCHETTO DI N. 30 SERVIZI DIGITALI 2° GRUPPO DI COMUNI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I9.1	Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) installazione e attivazione pacchetto di n. 30 servizi digitali presso i Comuni, nel rispetto degli obblighi di legge previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), degli obiettivi dell'Agenda Digitale, dei principi guida del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2022-2024 e dei requisiti previsti dall'avviso 1.4.1 Missione M1C1 del PNRR.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.
I9.1	Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) collaborazioni di TNDIGIT per gestione servizio.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.

COD. I10	OBIETTIVO: GESTIONE SERVIZIO "MYCOMUNWEB": MANTENIMENTO DEL PACCHETTO DI N. 43 SERVIZI DIGITALI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I10.1	2° GRUPPO DI COMUNI - MANTENIMENTO PACCHETTO DI N. 30 SERVIZI DIGITALI MISURA 1.4.1 PNRR FASE DI ATTIVAZIONE Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 2) manutenzione adeguativa pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 3) assistenza utente per pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 4) backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il pacchetto di n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 5) servizi Cloud SaaS qualificato AGID per pacchetto di n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I10.2	2° GRUPPO DI COMUNI - MANTENIMENTO PACCHETTO DI N. 13 SERVIZI DIGITALI FONDO INNOVAZIONE Gestione del servizio erogato a n. 78 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva pacchetto n. 13 servizi Fondo Innovazione; 2) manutenzione adeguativa pacchetton. 13 servizi Fondo Innovazione; 3) assistenza utente per pacchetto n. n. 13 servizi Fondo Innovazione; 4) backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il pacchetto di n. 13 servizi Fondo Innovazione; 5) servizi Cloud SaaS qualificato AGID per pacchetto di n. 13 servizi Fondo Innovazione.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I10.3	100 COMUNI - MANTENIMENTO PACCHETTO DI N. 30 SERVIZI DIGITALI MISURA 1.4.1 PNRR Gestione del servizio erogato a n. 100 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 2) manutenzione adeguativa pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 3) assistenza utente per pacchetto n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 4) backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il pacchetto di n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR; 5) servizi Cloud SaaS qualificato AGID per pacchetto di n. 30 servizi digitali Misura 1.4.1 PNRR.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.
I10.4	100 COMUNI - MANTENIMENTO PACCHETTO DI N. 13 SERVIZI DIGITALI FONDO INNOVAZIONE Gestione del servizio erogato a n. 100 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva pacchetto n. 13 servizi digitali Fondo Innovazione; 2) manutenzione adeguativa pacchetto n. 13 servizi digitali Fondo Innovazione; 3) assistenza utente per pacchetto n. 13 servizi digitali Fondo Innovazione; 4) backup, monitoring e business continuity dei server ospitanti il pacchetto di n. 13 servizi digitali Fondo Innovazione; 5) servizi Cloud SaaS qualificato AGID per pacchetto di n. 13 servizi digitali Fondo Innovazione.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.

COD. I11	OBIETTIVO: ATTIVITÀ CONNESSE CON IL RUOLO DI RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DEL CONSORZIO DEI COMUNI TRENNTINI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I11.1	Gestione di tutte le attività e degli obblighi a cui il Consorzio deve adempiere in materia di Transizione al Digitale.	STAFF		2024-2026	Mantenere l'attuale livello del servizio di supporto tecnico interno.

COD. I12	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "WHISTLE BLOWING".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I12.1	Gestione del servizio erogato a n. 127 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) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.

COD. I13	OBIETTIVO: MANTENIMENTO DEL SERVIZIO "SEDUTE ON LINE" PER IL CAL.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I13.1	Gestione del servizio utilizzato dal CAL con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva della piattaforma; 2) manutenzione adeguativa della piattaforma; 3) manutenzione evolutiva della soluzione applicativa; 4) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing; 5) formazione e assistenza utente.	CAL		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.

COD. I14	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO CON L'AGENZIA PROVINCIALE PER LA FAMIGLIA PER LA VALORIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PROMOSSE DAI COMUNI INSERITI NEL NETWORK "MARCHIO FAMILY".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I14.1	Attuazione dell'Accordo di Collaborazione tra Consorzio e Agenzia Provinciale per la Famiglia nell'ambito delle pratiche di interoperabilità informatica e gestionale, finalizzate alla promozione, valorizzazione e digitalizzazione dei dati, delle informazioni e degli indicatori contenuti nei siti web degli Enti soci relativi al network "Comuni amici della famiglia".	ISTITUZIONALE		2024	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I15	OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE ISTITUZIONALE CON LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E TRENTO DIGITALE PER LA DIGITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I15.1	Attuazione dell'Accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Trentino Digitale, per la digitalizzazione del territorio ed in particolare per la gestione coordinata, a livello di sistema, dei siti web della pubblica amministrazione (PAT - CdV - Comuni), finalizzata in particolare alla digitalizzazione dei servizi per i cittadini e le imprese.	ISTITUZIONALE		2024	Garantire la realizzazione delle attività programmate.
I15.1	Gestione delle attività connesse con l'operatività della Cabina di Regia (PAT - CCT - TN DIGIT) prevista dall'Accordo di collaborazione di cui sopra.	ISTITUZIONALE		2024	Garantire la realizzazione delle attività programmate.

COD. I16	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "VIDEO.ISTITUZIONI".				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I16.1	Gestione del servizio ipotizzando l'erogazione del servizio a 50 Enti con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva del sistema; 2) manutenzione adeguativa del sistema; 3) manutenzione evolutiva del sistema; 4) manutenzione sistemistica; 5) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing; 6) formazione e assistenza utente.	SERVIZI		2024	Realizzazione azioni programmate.

COD. I17	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "SEDUTE ONLINE" PER ENTI SOCI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I17.1	Gestione del servizio erogato ai n. 4 Enti soci con particolare riferimento alle seguenti attività: 1) manutenzione correttiva della piattaforma; 2) manutenzione adeguativa della piattaforma; 3) manutenzione evolutiva della soluzione applicativa; 4) monitoraggio e analisi delle richieste / segnalazioni inoltrate dagli Enti aderenti all'help desk attraverso il sistema di ticketing; 5) formazione e assistenza utente.	SERVIZI		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.

COD. I18	OBIETTIVO: GESTIONE DEL SERVIZIO "WHISTLE BLOWING" PER IL CONSORZIO DEI COMUNI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I18.1	Gestione del servizio con riferimento alle esigenze del Consorzio	STAFF		2024-2026	Realizzazione azioni programmate.

COD. I19	OBIETTIVO: CORRETTA E TEMPESTIVA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
I19.1	Attività di progettazione con riferimento all'acquisizione di forniture o servizi necessari per l'erogazione di servizi a soci.	SERVIZI		2024-2026	

COD. I20	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
I20.1	Trasmissione alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT

COD. I21	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
I21.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge e dal PTPCT in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT.



► 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'UNCEM 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 personale, lavoro e sostegno occupazionale previdenza e assistenza integrativa. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, l'Area si avvale del supporto dell'Ufficio affari giuridici del personale.				
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		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.2	Attività di assistenza agli enti per la gestione delle relazioni sindacali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.3	Attività di supporto giuridico nella gestione delle criticità organizzative e dei contenziosi.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.4	Predisposizione di atti di contestazione disciplinare, atti di concertazione aziendale, contratti aziendali.	ISTITUZIONALE		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.
P1.5	Partecipazione ai tavoli istituzionali di gestione del personale su materie trasversali al comparto.	ISTITUZIONALE		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	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		2024-2026	Predisposizione dell'istruttoria dei punti all'ordine del giorno del Consiglio di propria competenza, in forma scritta o orale, secondo le indicazioni dell'assessore competente formazione e invio all'organo competente, entro tre giorni dalla deliberazione, dei pareri assunti dal Consiglio.

COD. P2	OBIETTIVO: RAPPRESENTANZA DEGLI ENTI LOCALI NELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA. Supporto al Responsabile d'Area per assicurare la 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. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, l'Area si avvale del supporto dell'Ufficio affari giuridici del personale.				
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		2024-2026	Gestione delle attività di contrattazione collettiva sulla base delle direttive emanate dagli Organi competenti.
P2.2	Attivazione di momenti di confronto con i Segretari generali degli Enti locali soci, al fine di ritrarre riscontri e sollecitazioni utili al perseguimento, attraverso la contrattazione collettiva, di risultati utili al migliore assetto organizzativo degli Enti locali.	ISTITUZIONALE	SPERIMENTALE	2024	Individuazione delle modalità di ottimale attuazione dell'attività prevista.

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. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, l'Area si avvale del supporto dell'Ufficio stipendi.				
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		2024-2026	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		2024-2026	Mantenimento dell'attuale livello qualitativo del servizio.

COD. P4	OBIETTIVO: GESTIONE PREVIDENZIALE DEL PERSONALE. Assicurare agli Enti locali il necessario supporto nella gestione previdenziale del personale dipendente. Per lo svolgimento delle attività afferenti a questo obiettivo, l'Area si avvale del supporto dell'Ufficio stipendi.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
P4.1	Gestione previdenziale del personale.	SERVIZI		2024-2026	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 alla Struttura competente di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT	STAFF		2024-2026	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		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.



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.

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 dalla Direzione 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. 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.				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR1.1	Attività di monitoraggio e applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.	STAFF		2024-2026	Tempestiva predisposizione di tutti i documenti di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT. Tempestivo adempimento, secondo le scadenze previste dal PTPCT, degli obblighi di pubblicazione non rimessi ad altre aree.
PR1.2	Adozione delle misure necessarie ad assicurare il rispetto della normativa in materia di privacy da parte della Società.	STAFF		2024-2026	Tempestivo adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente.
PR1.3	Monitoraggio sull'attuazione del modello ex d.lgs. n. 231/01.	STAFF		2024-2026	Monitoraggio continuo del rispetto delle procedure previste dal modello organizzativo adottato dal Consiglio di amministrazione, e della sua congruità rispetto all'attività ed all'organizzazione societaria.
PR1.4	Supporto alle attività dell'Organismo di vigilanza.	STAFF		2024-2026	Tempestivo riscontro a tutte le istanze di collaborazione formulate dall'OdV, nell'ambito delle sue attribuzioni.

COD. PR2	OBIETTIVO: SERVIZIO "PRIVACY - RESPONSABILE PROTEZIONE DATI" PER GLI ENTI CHE ADERISCONO AL SERVIZIO. Erogazione servizio di Responsabile per la protezione dei dati ai sensi degli articoli 37, 38 e 39 del Regolamento europeo n. 679/2016: <ul style="list-style-type: none"> - informare e fornire consulenza all'Ente degli obblighi derivanti dal regolamento - sorvegliare l'osservanza del regolamento e delle disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dei dati - sensibilizzare l'Ente e i suoi dipendenti riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati - supportare l'Ente in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta del registro delle attività di trattamento - fornire pareri e sorvegliare alla redazione della Valutazione di impatto - controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate - essere il punto di contatto dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali - essere il punto di contatto per gli interessati 				
CODICE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	NATURA	RILEVANZA	ORIZZONTE TEMPORALE	INDICATORI DI RISULTATO
PR2.1	Organizzazione del servizio e gestione degli adempimenti contrattuali legati alla funzione di supporto consulenziale agli Enti soci aderenti al servizio in oggetto.	SERVIZI		2024-2026	Garantire la gestione ottimale del servizio erogato agli Enti soci

COD. PR3	OBIETTIVO: URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO. Assicurare adeguato supporto giuridico-amministrativo all'attività delle Amministrazioni socio 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'UNCEM 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, edilizia e governo del territorio.	ISTITUZIONALE		2024-2026	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		2024-2026	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. 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'UNCEM 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		2024-2026	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		2024-2026	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: 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
PR5.1	Elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni, documenti e dati necessari al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPCT.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi posti a carico dei Responsabili d'area da parte del PTPCT.

COD. PR6	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
PR6.1	Adempimento alle prescrizioni determinate dalla legge, dal PTPCT e dal MOG in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.	STAFF		2024-2026	Pieno e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal PTPCT e dal MOG.





SEZIONE III

Pianificazione economica

BUDGET PRIMA DELLA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	-	-	-	-
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 54.025,73	€ 139.243,00	€ 229.531,83	€ 30.016,88
Totale	€ 54.025,73	€ 139.243,00	€ 229.531,83	€ 30.016,88
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-	-	-	-
7) Per servizi	- € 13.650,00	- € 137.463,00	- € 142.712,48	-
9) Per il personale	- € 39.787,63	- € 60.601,67	- € 165.674,86	- € 24.283,31
10) Ammortamenti e Svalutazioni	-	-	-	-
14) Oneri diversi di gestione	- € 13.770,00	-	-	- € 15.000,00
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 67.207,63	- € 198.064,67	- € 308.387,34	- € 39.283,31
Utile/Perdita di esercizio	- € 13.181,90	- € 58.821,68	- € 78.855,51	- € 9.266,43

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 504.884,75	€ 155.389,98	€ 101.535,63	€ 42.516,18
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 504.884,75	€ 155.389,98	€ 101.535,63	€ 42.516,18
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-	-	-	-
7) Per servizi	- € 386.600,00	- € 104.586,24	- € 3.253,12	-
9) Per il personale	- € 63.441,96	- € 27.393,08	- € 54.825,19	- € 24.283,31
10) Ammortamenti e Svalutazioni	-	-	-	-
14) Oneri diversi di gestione	-	-	-	-
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 450.041,96	- € 131.979,32	- € 58.078,31	- € 24.283,31
Utile/Perdita di esercizio	€ 54.842,79	€ 23.410,66	€ 43.457,32	€ 18.232,87

ATTIVITÀ DI SERVIZI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	-	-	€ 31.246,41	-
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	-	-	-	-
5) Altri ricavi e proventi	-	-	-	-
A) VALORE DELLA PRODUZIONE			€ 31.246,41	
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	-	-	-	-
7) Per servizi	- € 12.050,00	-	- € 12.575,43	-
9) Per il personale	- € 1.025,00	-	- € 3.839,38	-
10) Ammortamenti e Svalutazioni	-	-	-	-
14) Oneri diversi di gestione	-	-	-	-
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 13.075,00		- € 16.414,81	
Utile/Perdita di esercizio	- € 13.075,00	€ 0,00	€ 14.831,60	€ 0,00

ATTIVITÀ DI STAFF

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
7) Per servizi	- € 5.000,00	-	- € 2.200,00	- € 39.613,00
9) Per il personale	- € 69.003,17	- € 4.565,51	-	- € 203.265,98
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 74.003,17	- € 4.565,51	- € 2.200,00	- € 242.878,98
Utile/Perdita di esercizio	- € 74.003,17	- € 4.565,51	- € 2.200,00	- € 242.878,98

TOTALE

- € 45.417,28

- € 39.976,53

- € 22.766,60

- € 233.912,53

COSTI GENERALI

6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 4.500,00
7) Per servizi	- € 626.031,00
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 250.000,00
14) Oneri diversi di gestione	- € 45.500,00
Totale	- € 926.031,00

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 40.000,00	€ 54.800,00	-	-	-	€ 94.800,00
€ 278.758,91	€ 135.182,70	€ 16.241,11	€ 140.676,92	€ 44.146,98	€ 1.067.824,08
€ 318.758,91	€ 189.982,70	€ 16.241,11	€ 140.676,92	€ 44.146,98	€ 1.162.624,08
-	-	-	-	-	€ 0,00
- € 129.347,00	- € 168.170,80	-	- € 28.249,00	- € 40.588,00	- € 660.180,28
- € 241.907,04	- € 78.134,20	- € 17.774,36	- € 135.561,18	- € 10.503,35	- € 774.227,61
-	-	-	-	-	€ 0,00
-	- € 600,00	-	-	-	- € 29.370,00
- € 371.254,04	- € 246.905,00	- € 17.774,36	- € 163.810,18	- € 51.091,35	- € 1.463.777,89
- € 52.495,13	- € 56.922,29	- € 1.533,24	- € 23.133,26	- € 6.944,37	- € 301.153,81

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 16.341,62	€ 29.144,10	€ 4.911,23	€ 33.933,57	€ 32.713,25	€ 921.370,31
€ 16.341,62	€ 29.144,10	€ 4.911,23	€ 33.933,57	€ 32.713,25	€ 921.370,31
-	-	-	-	-	€ 0,00
-	- € 3.655,20	- € 2.875,00	-	- € 9.835,00	- € 510.804,56
- € 9.333,59	- € 13.205,01	- € 1.163,00	- € 19.381,31	- € 9.278,35	- € 222.304,82
-	-	-	-	-	€ 0,00
-	-	-	-	-	€ 0,00
- € 9.333,59	- € 16.860,21	- € 4.038,00	- € 19.381,31	- € 19.113,35	- € 733.109,38
€ 7.008,03	€ 12.283,89	€ 873,23	€ 14.552,26	€ 13.599,89	€ 188.260,93

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
-	€ 476.875,87	€ 2.600.011,31	€ 381.676,99	€ 586.089,63	€ 4.075.900,20
-	€ 353.500,00	-	-	-	€ 353.500,00
-	-	€ 25.000,00	-	-	€ 25.000,00
	€ 830.375,87	€ 2.625.011,31	€ 381.676,99	€ 586.089,63	€ 4.454.400,20
-	- € 63.700,00	-	-	-	- € 63.700,00
-	- € 307.714,06	- € 1.346.372,94	- € 84.877,35	- € 63.018,73	- € 1.826.608,51
-	- € 252.209,11	- € 136.847,75	- € 229.180,58	- € 194.333,40	- € 817.435,23
-	-	-	-	-	€ 0,00
-	-	-	-	-	€ 0,00
-	- € 623.623,17	- € 1.483.220,69	- € 314.057,93	- € 257.352,14	- € 2.707.743,74
€ 0,00	€ 206.752,69	€ 1.141.790,62	€ 67.619,06	€ 328.737,49	€ 1.746.656,46

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
- € 103.000,00	- € 1.000,00	-	-	-	- € 150.813,00
- € 102.447,36	- € 9.324,48	- € 3.974,54	-	- € 33.501,97	- € 426.083,00
- € 205.447,36	- € 10.324,48	- € 3.974,54	-	- € 33.501,97	- € 576.896,00
- € 205.447,36	- € 10.324,48	- € 3.974,54		- € 33.501,97	- € 576.896,00
- € 250.934,46	€ 151.789,81	€ 1.137.156,06	€ 59.038,06	€ 301.891,04	€ 1.056.867,58

COSTI GENERALI IMPUTATI ESCLUSIVAMENTE ALLA MISSIONE "ATTIVITÀ DI SERVIZI"

7) Per servizi	- € 5.000,00
15) Proventi da partecipazioni	€ 3.300,00
16) Altri proventi finanziari	€ 1.500,00
Totale	- € 200,00

BUDGET DOPO LA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 54.025,73	€ 139.243,00	€ 229.531,83	€ 30.016,88
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A). VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 54.025,73	€ 139.243,00	€ 229.531,83	€ 30.016,88
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 108,37	- € 205,14	- € 392,20	- € 54,41
7) Per servizi	- € 32.477,68	- € 173.105,34	- € 210.854,91	- € 9.453,55
9) Per il personale	- € 50.048,19	- € 80.025,75	- € 202.810,57	- € 29.435,23
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 6.020,28	- € 11.396,88	- € 21.789,01	- € 3.022,84
14) Oneri diversi di gestione	- € 14.865,69	- € 2.074,23	- € 3.965,60	- € 15.550,16
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 103.520,20	- € 266.807,36	- € 439.812,29	- € 57.516,18
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quota non coperta da contributo pubblico	- € 49.494,47	- € 127.564,36	- € 210.280,46	- € 27.499,30
Quota coperta da entrate da servizi	€ 49.494,47	€ 127.564,36	€ 210.280,46	€ 27.499,30
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 504.884,75	€ 155.389,98	€ 101.535,63	€ 42.516,18
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A). VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 504.884,75	€ 155.389,98	€ 101.535,63	€ 42.516,18
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 163,66	- € 69,86	- € 129,69	- € 54,41
7) Per servizi	- € 415.035,40	- € 116.724,42	- € 25.785,27	- € 9.453,55
9) Per il personale	- € 78.938,46	- € 34.008,05	- € 67.104,58	- € 29.435,23
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 9.092,41	- € 3.881,27	- € 7.204,81	- € 3.022,84
14) Oneri diversi di gestione	- € 1.654,82	- € 706,39	- € 1.311,28	- € 550,16
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 504.884,75	- € 155.389,98	- € 101.535,63	- € 42.516,18
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quota non coperta da contributo pubblico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Quota coperta da entrate da servizi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 40.000,00	€ 54.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 94.800,00
€ 278.758,91	€ 135.182,70	€ 16.241,11	€ 140.676,92	€ 44.146,98	€ 1.067.824,08
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 318.758,91	€ 189.982,70	€ 16.241,11	€ 140.676,92	€ 44.146,98	€ 1.162.624,08
- € 605,45	- € 199,71	- € 39,83	- € 315,57	- € 99,97	- € 2.020,65
- € 234.539,98	- € 202.869,30	- € 6.919,60	- € 83.076,53	- € 57.957,34	- € 1.011.254,22
- € 299.234,26	- € 97.043,91	- € 21.545,34	- € 165.440,64	- € 19.969,16	- € 965.553,04
- € 33.636,18	- € 11.095,09	- € 2.212,59	- € 17.531,48	- € 5.553,97	- € 112.258,31
- € 6.121,78	- € 2.619,31	- € 402,69	- € 3.190,73	- € 1.010,82	- € 49.801,01
- € 574.137,65	- € 313.827,31	- € 31.120,05	- € 269.554,94	- € 84.591,25	- € 2.140.887,24
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
- € 255.378,74	- € 123.844,61	- € 14.878,93	- € 128.878,02	- € 40.444,27	- € 978.263,16
€ 255.378,74	€ 123.844,61	€ 14.878,93	€ 128.878,02	€ 40.444,27	€ 978.263,16
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 16.341,62	€ 29.144,10	€ 4.911,23	€ 33.933,57	€ 32.713,25	€ 921.370,31
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 16.341,62	€ 29.144,10	€ 4.911,23	€ 33.933,57	€ 32.713,25	€ 921.370,31
- € 20,91	- € 36,66	- € 2,61	- € 43,43	- € 40,59	- € 561,81
- € 3.633,59	- € 10.024,27	- € 3.327,76	- € 7.545,19	- € 16.886,40	- € 608.415,84
- € 11.313,80	- € 16.675,97	- € 1.409,74	- € 23.493,23	- € 13.121,17	- € 275.500,22
- € 1.161,86	- € 2.036,55	- € 144,77	- € 2.412,63	- € 2.254,73	- € 31.211,88
- € 211,46	- € 370,65	- € 26,35	- € 439,10	- € 410,36	- € 5.680,56
- € 16.341,62	- € 29.144,10	- € 4.911,23	- € 33.933,57	- € 32.713,25	- € 921.370,31
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

BUDGET DOPO LA REIMPUTAZIONE DEI COSTI INDIRETTI

ATTIVITÀ DI SERVIZI

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	€ 0,00	€ 0,00	€ 31.246,41	€ 0,00
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5b) Altri ricavi e proventi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 0,00	€ 0,00	€ 31.246,41	€ 0,00
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	€ 0,00	€ 0,00	- € 8,60	€ 0,00
7) Per servizi	- € 12.050,00	€ 0,00	- € 14.070,11	€ 0,00
9) Per il personale	- € 1.025,00	€ 0,00	- € 4.653,94	€ 0,00
10) Ammortamenti e Svalutazioni	€ 0,00	€ 0,00	- € 477,93	€ 0,00
14) Oneri diversi di gestione	€ 0,00	€ 0,00	- € 86,98	€ 0,00
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 13.075,00	€ 0,00	- € 19.297,57	€ 0,00
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0,00	€ 0,00	€ 21,53	€ 0,00
Utile/Perdita di esercizio	- € 13.075,00	€ 0,00	€ 11.970,38	€ 0,00
Assegnazione da fondo flessibilità gestionale	€ 13.075,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Trasferimenti a fondo flessibilità gestionale	€ 0,00	€ 0,00	- € 11.970,38	€ 0,00
Avanzo/disavanzo di esercizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

TOTALE GENERALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
1) Ricavi delle vendite e delle prestazioni	-	-	€ 31.246,41	-
5a) Altri ricavi e proventi - contributo generale	€ 558.910,49	€ 294.632,98	€ 331.067,46	€ 72.533,07
5a) Altri ricavi e proventi - contributo a carattere specifico	-	-	-	-
5b) Altri ricavi e proventi	-	-	-	-
A) VALORE DELLA PRODUZIONE	€ 558.910,49	€ 294.632,98	€ 362.313,87	€ 72.533,07
6) Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	- € 272,03	- € 275,01	- € 530,49	- € 108,82
7) Per servizi	- € 459.563,08	- € 289.829,76	- € 250.710,29	- € 18.907,10
9) Per il personale	- € 130.011,64	- € 114.033,80	- € 274.569,09	- € 58.870,46
10) Ammortamenti e Svalutazioni	- € 15.112,69	- € 15.278,15	- € 29.471,76	- € 6.045,67
14) Oneri diversi di gestione	- € 16.520,51	- € 2.780,62	- € 5.363,86	- € 16.100,31
B) COSTO DELLA PRODUZIONE	- € 621.479,95	- € 422.197,34	- € 560.645,48	- € 100.032,37
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	€ 0,00	€ 0,00	€ 21,53	€ 0,00
Utile/Perdita di esercizio	- € 62.569,47	- € 127.564,36	- € 198.310,08	- € 27.499,30
Assegnazione da fondo flessibilità gestionale	€ 62.569,47	€ 127.564,36	€ 210.280,46	€ 27.499,30
Trasferimenti a fondo flessibilità gestionale	€ 0,00	€ 0,00	- € 11.970,38	€ 0,00
Avanzo/disavanzo di esercizio	- € 0,00	- € 0,00	- € 0,00	- € 0,00

FONDO PER LA FLESSIBILITÀ GESTIONALE

	DIREZIONE GENERALE	AREA AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICI	AREA AFFARI FINANZIARI	AREA AMMINISTRAZIONE
Accantonamento fondo flessibilità gestionale	€ 0,00	€ 0,00	€ 11.970,38	€ 0,00
Utilizzo fondo flessibilità gestionale	- € 62.569,47	- € 127.564,36	- € 210.280,46	- € 27.499,30
Risorse disponibili per l'impiego in corso di esercizio				

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 0,00	€ 476.875,87	€ 2.600.011,31	€ 381.676,99	€ 586.089,63	€ 4.075.900,20
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00	€ 353.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 353.500,00
€ 0,00	€ 0,00	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 25.000,00
€ 0,00	€ 830.375,87	€ 2.625.011,31	€ 381.676,99	€ 586.089,63	€ 4.454.400,20
- € 64.261,48	- € 389,42	- € 509,43	- € 448,60	- € 65.617,54	
- € 405.267,01	- € 1.414.032,79	- € 173.387,38	- € 140.960,00	- € 2.159.767,29	
- € 305.372,73	- € 173.720,47	- € 277.416,06	- € 236.809,20	- € 998.997,40	
- € 31.193,23	- € 21.634,70	- € 28.301,69	- € 24.922,26	- € 106.529,81	
- € 5.677,17	- € 3.937,52	- € 5.150,91	- € 4.535,85	- € 19.388,43	
- € 811.771,62	- € 1.613.714,90	- € 484.765,47	- € 407.675,91	- € 3.350.300,46	
€ 1.405,50	€ 974,81	€ 1.275,21	€ 1.122,94	€ 4.800,00	
€ 20.009,75	€ 1.012.271,22	- € 101.813,27	€ 179.536,66	€ 1.108.899,74	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 114.888,27
- € 20.009,75	- € 1.012.271,22	€ 0,00	- € 179.536,66	- € 1.223.788,01	
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 40.000,00	€ 531.675,87	€ 2.600.011,31	€ 381.676,99	€ 586.089,63	€ 4.170.700,20
€ 295.100,53	€ 164.326,80	€ 21.152,34	€ 174.610,49	€ 76.860,23	€ 1.989.194,39
-	€ 353.500,00	-	-	-	€ 353.500,00
-	-	€ 25.000,00	-	-	€ 25.000,00
€ 335.100,53	€ 1.049.502,67	€ 2.646.163,65	€ 556.287,48	€ 662.949,85	€ 6.538.394,59
- € 626,36	- € 64.497,85	- € 431,86	- € 868,42	- € 589,16	- € 68.200,00
- € 238.173,57	- € 618.160,58	- € 1.424.280,15	- € 264.009,09	- € 215.803,73	- € 3.779.437,35
- € 310.548,05	- € 419.092,61	- € 196.675,55	- € 466.349,93	- € 269.899,53	- € 2.240.050,66
- € 34.798,04	- € 44.324,87	- € 23.992,06	- € 48.245,80	- € 32.730,95	- € 250.000,00
- € 6.333,24	- € 8.667,13	- € 4.366,56	- € 8.780,74	- € 5.957,03	- € 74.870,00
- € 590.479,27	- € 1.154.743,03	- € 1.649.746,18	- € 788.253,98	- € 524.980,40	- € 6.412.558,01
€ 0,00	€ 1.405,50	€ 974,81	€ 1.275,21	€ 1.122,94	€ 4.800,00
- € 255.378,74	- € 103.834,86	€ 997.392,29	- € 230.691,29	€ 139.092,39	€ 130.636,58
€ 255.378,74	€ 123.844,61	€ 14.878,93	€ 230.691,29	€ 40.444,27	€ 1.093.151,43
€ 0,00	- € 20.009,75	- € 1.012.271,22	€ 0,00	- € 179.536,66	- € 1.223.788,01
- € 0,00	€ 0,00	€ 0,00	- € 0,00	€ 0,00	- € 0,00

AREA APPALTI E CONTRATTI	AREA SCUOLA ENTI LOCALI E SISTEMI DI CERTIFICAZIONE	AREA INNOVAZIONE	AREA PERSONALE	AREA PRIVACY E COMPLIANCE	TOTALE
€ 0,00	€ 20.009,75	€ 1.012.271,22	€ 0,00	€ 179.536,66	€ 1.223.788,01
- € 255.378,74	- € 123.844,61	- € 14.878,93	- € 230.691,29	- € 40.444,27	- € 1.093.151,43
					€ 130.636,58



NOTE PERSONALI



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