

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>		DO-TR-00	
			Rev.00	Data 15/05/2019
	Pag. 1 di 13			

# DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.

## DO-TR-00

## ESTRATTO

Data	Revisione	Prepara	Verifica		Approva
15/05/2019	00	Dirigente Delegato  Alessandro Osler	O.d.V. D.Lgs. 231/2001  Stefano Tomazzoni	R.P.C.T. L. 190/2012  Daniele Fantato	Presidente CDA  Maurizio Postal
<b>Descrizione della revisione:</b>		Nuova Emissione.			

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 2 di 13	

Nella presente Disposizione Organizzativa sono indicate le funzioni che caratterizzano le posizioni delle singole articolazioni organizzative (Dirigente Delegato, Settori e Sotto-settori): al riguardo si precisa, peraltro, che l'indicazione delle funzioni ha valore di riferimento, salve specifiche competenze professionali che di fatto non siano gestibili se non dalle persone di un determinato Settore/Sotto-settore, in quanto il principio caratterizzante l'attività dovrà essere quello della cooperazione tra le articolazioni organizzative sopra richiamate in funzione delle priorità che emergeranno nell'attività; tale cooperazione dovrà naturalmente essere particolarmente attiva soprattutto nella prima fase quando alcune competenze passeranno da alcune articolazioni organizzative ad altre.

Al fine di consentire un'idonea definizione delle nuove funzioni organizzative e dei relativi poteri si specifica che, se emergesse la necessità di ulteriori specificazioni o si evidenziassero situazioni incoerenti con la situazione organizzativa, si procederà ad una graduale revisione della presente Disposizione Organizzativa.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 3 di 13	

## **VERTICE DELLA SOCIETÀ**

### **PRESIDENTE**

**(P)**

**Maurizio POSTAL**

con deleghe relative alle attività proprie dei seguenti Settori e Sotto-settori:

- definire, con il supporto del Dirigente Delegato, le linee strategiche, gestionali, organizzative e finanziarie della Società;
- gestione del personale, del bilancio della Società;
- gestione del processo degli acquisti;
- gestione affidamento incarichi di studio e consulenza;
- gestione delle attività inerenti a tributi;

con i limiti di importo definiti nella Visura camerale.

Il Presidente del CDA assolve anche agli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

### **VICE PRESIDENTE**

**(VP)**

**Sandro TRENTO**

con deleghe relative alle attività proprie del Presidente, esercitate solo in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo e nei limiti di importo definiti nella Visura camerale.

### **CONSIGLIERI**

**Debora PEDROTTI**

**Antonio MARTINELLI**

**Sara MOROLLI**

In posizione di staff al Consiglio di Amministrazione opera il

### **DATA PROTECTION OFFICER**

**(DPO)**

nominato in data 24 maggio 2018, ai sensi del GDPR 679/2016, nella persona della Dott.ssa Isabella Bressan, Trentino Digitale S.p.A. – Via G. Gilli, 2 – 38121 Trento (TN).

A supporto del Datore di Lavoro, ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, D.lgs.81/2008, opera il:

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**(RSPP)**

I nominativi e le competenze delle persone nominate a ricoprire i ruoli previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalla Norma BS OHSAS 18001 sono riportati in specifici documenti.

Offre servizi in materia di Sistema di Gestione per la salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e in materia di tutela dell'ambiente.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 4 di 13	

Assicura le attività di monitoraggio e aggiornamento del SGSL.

Redige le Linee guida e le procedure attinenti al SGSL ex D.Lgs. n. 81/2008.

Supporta le diverse funzioni aziendali nella fase di preparazione e aggiornamento delle procedure della Società qualora queste coinvolgano l'ambito salute e sicurezza sul lavoro.

Collabora alla gestione del protocollo sanitario aziendale, in collaborazione con il Medico Competente, assicurando il corretto rispetto delle scadenze di legge.

Collabora nell'organizzazione e gestione delle attività di formazione nelle specifiche materie di competenza.

Assicura il supporto all'Organismo di Vigilanza della Società nelle attività di sorveglianza del SGSL, in linea con la normativa di riferimento e con le misure di prevenzione istituite aziendali, anche con riferimento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 della Società.

A supporto delle attività afferenti al SGSL, in ottemperanza alla normativa vigente, sono stati nominati:

- **MEDICO COMPETENTE**
- **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).**

Il Modello Organizzativo definito dal Consiglio di Amministrazione, come rappresentato in seguito, prevede la presenza di:

- **Dirigente Delegato;**
- **Settori di Staff:**
  - Contabilità;
  - Risorse Umane e Affari Generali (Segreteria);
  - Organizzazione e Supporto Tecnico;
  - Contenzioso e affari legali (Gare e contratti).
- **Settori di Linea:**
  - Tributi Provinciali;
  - Violazioni amministrative;
  - Gestione Entrate, suddiviso in due **Sotto-settori**:
    - *INFORMATICO*;
    - *INCASSI*;
  - Fase Coattiva, suddiviso in tre **Sotto-settori**:
    - *SPORTELLLO CON IL PUBBLICO*;
    - *ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI*;
    - *AZIONI ESECUTIVE (INTIMAZIONI DI PAGAMENTO/PIGNORAMENTI)*.
  - Accertamento e controllo tributi locali.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 5 di 13	

## Dirigente Delegato

**(DD)**

### Alessandro OSLER

Il Dirigente Delegato fornisce supporto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione coordinando e dirigendo le attività dei vari Settori e Sotto-settori.

Dal DIRIGENTE DELEGATO dipendono tutti i:

- **SETTORI DI STAFF**
- **SETTORI DI LINEA e relativi Sotto-settori**

Il Dirigente Delegato coordina l'attività dei Coordinatori di Settore e Sotto-settore.

Il Dirigente Delegato ricopre il ruolo ad interim di Coordinatore per i seguenti Settori:

- **Settori di Staff:**
  - Contabilità;
  - Contenzioso e affari legali (Gare e contratti).
- **Settori di Linea:**
  - Gestione Entrate, suddiviso in due **Sotto-settori**:
    - *INFORMATICO*;
    - *INCASSI*;

Il Dirigente Delegato fornisce supporto al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione coordinando e dirigendo le attività dei Settori di staff e dei Settori di Linea, in caso di assenza o impedimento dei Coordinatori può dare corso alle attività di loro competenza.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 6 di 13	

## SETTORI DI STAFF

### CONTABILITÀ

**(SC)**

**Coordinatore: Alessandro OSLER**

Il Settore CONTABILITÀ offre servizi di gestione del processo di contabilità ordinaria, cura gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali previsti dalle normative vigenti.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 7 di 13	

## **RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI (segreteria)**

**(SRU)**

### **Coordinatore: Paolo MONTI**

Il Settore RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI offre servizi di supporto tecnico all'amministrazione del personale, dipendente ed in distacco, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali espletando gli adempimenti concernenti le risorse umane quali, a titolo esemplificativo seppur non esaustivo, orario di lavoro, straordinari, causali di assenza, utilizzo del buono pasto, al fine della corretta elaborazione dei cedolini-paga a cura del consulente esterno incaricato.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

## **ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO TECNICO**

**(SOST)**

### **Coordinatore: Marco MANCINELLI**

Il Settore ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO TECNICO offre servizi di gestione, manutenzione evolutiva ed assistenza sui softwares aziendali, in particolare sul sistema integrato della riscossione.

(...)

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

## **CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI (ACQUISTI E GARE)**

**(SCAL)**

### **Coordinatore: Alessandro OSLER**

Il Settore CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI offre servizi di gestione dei contenziosi della Società, anche tramite legali esterni, e gestione delle procedure concorsuali.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 8 di 13	

## SETTORI DI LINEA

### TRIBUTI PROVINCIALI

(STP)

#### **Coordinatore: Alessia DELLA CAGNA**

Il Settore TRIBUTI PROVINCIALI si occupa della riscossione e della gestione dei tributi provinciali, tra i quali: Tassa Automobilistica Provinciale, Imposta Provinciale di Trascrizione, Tributo speciale per il deposito in discarica e per le altre forme di smaltimento dei rifiuti solidi, Addizionale provinciale sui consumi di energia elettrica, Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, Tassa Provinciale per l'abilitazione all'esercizio professionale, Tassa provinciale per il diritto allo studio universitario, Imposta provinciale di soggiorno.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 9 di 13	

## **VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE**

**(SVA)**

**Coordinatore: Riccardo FOX**

Il Settore VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE offre servizi di gestione inerenti violazioni amministrative accertate acquisendo nel gestionale della Società i files fotografici derivanti da apparecchiature di rilevamento a distanza (Autovelox, ecc.) che i Comandi di Polizia Locale inviano con cadenza quotidiana.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

## **GESTIONE ENTRATE**

**(SGE)**

**Coordinatore: Alessandro OSLER**

Il Settore GESTIONE ENTRATE coordina i Sotto-settori garantendo l'efficace gestione delle entrate.

Dal Settore GESTIONE ENTRATE dipendono i Sotto-settori:

- **"SUPPORTO INFORMATICO";**

- **"INCASSI";**

i quali fanno capo al medesimo coordinatore.

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

## **SUPPORTO INFORMATICO**

**(SSSI)**

Il Sotto-settore *SUPPORTO INFORMATICO* offre servizi di gestione, manutenzione ed assistenza hardware e software anche al fine di implementare nuovi applicativi gestionali.

(...)

## **INCASSI**

**(SSI)**

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 10 di 13	

Il Sotto-settore *INCASSI* offre servizi di gestione del software gestionale della riscossione effettuando le registrazioni dei flussi telematici (bonifici, freccia, addebiti SEPA, ecc.) relativi agli incassi sui diversi conti bancari e postali, l'inserimento di operazioni di incasso / insoluto / storno / discarico / eccedenza / compensazioni, ecc..

(...)

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 11 di 13	

## **FASE COATTIVA**

**(SFC)**

### **Coordinatore: Marco MANCINELLI**

Il Settore FASE COATTIVA offre il servizio di gestione completa del recupero dei crediti riferiti a tributi ed entrate non pagate dai Cittadini debitori agli Enti Soci.

Coordina i Sotto-settori, garantendo l'efficacia, l'integrazione e la non sovrapposizione delle relative attività.

Dal Settore FASE COATTIVA dipendono i Sotto-settori:

- **"SPORTELLO CON IL PUBBLICO";**
- **"ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI";**
- **"AZIONI ESECUTIVE (INTIMAZIONI DI PAGAMENTO / PIGNORAMENTI)".**

i quali fanno capo al medesimo coordinatore.

Gestisce, anche in collaborazione con altri Settori Aziendali, i carichi di lavoro del contact-center e del front-office pianificando ed ottimizzando la postalizzazione degli atti sul territorio (compatibilmente con le tempistiche normative che regolano la decadenza e la prescrizione dei crediti).

Supporta il Dirigente Delegato nella formazione del budget e negli incontri con i contribuenti, con particolare riferimento a coloro che vertono in situazioni economiche particolari e/o disagiate.

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

### **SPORTELLO CON IL PUBBLICO**

**(SSSP)**

Il Sotto-settore *SPORTELLO CON IL PUBBLICO* offre servizi di gestione delle problematiche con i contribuenti e con gli uffici degli enti soci, fornendo supporto sia di 1° che di 2° livello tramite front-office dedicato e assistenza sia telefonica (con numero verde dedicato) sia tramite posta elettronica. In tale ambito gestisce le richieste di rateazioni e, in presenza dei presupposti, le revoche di provvedimenti.

(...)

### **ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI**

**(SSAN)**

Il Sotto-settore *ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI* offre servizi di gestione dei crediti affidati alla Società, monitorando le scadenze previste dalla legge per i crediti insoluti al fine di evitare la decadenza e la prescrizione degli stessi.

(...)

### **AZIONI ESECUTIVE (INTIMAZIONI DI PAGAMENTO/PIGNORAMENTI)**

**(SSAE)**

Il Sotto-settore *AZIONI ESECUTIVE* (intimazioni di pagamento/pignoramenti) offre servizi di gestione del recupero delle quote non pagate tramite espropriazione dei crediti del Debitore, provvedendo alla ricerca dei Debitori del Contribuente moroso e gestendo tutto l'iter di espropriazione dei crediti (stipendi, pensioni, affitti, quote societarie, contributi PAT) in base alle normative vigenti.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 12 di 13	

## ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI

**(SAC)**

**Coordinatore: Alessandro OSLER**

**Referente: Michela BERTOLINI**

Il Settore ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI offre i servizi di accertamento delle entrate patrimoniali e delle entrate tributarie.

(...)

Il Coordinatore ricopre il ruolo di PREPOSTO ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Il Coordinatore supporta il Titolare del Trattamento nella sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati di competenza del proprio Settore / Sotto-settore, evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

	<b>DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.</b>	DO-TR-00	
		Rev.00	Data 15/05/2019
		Pag. 13 di 13	

**Ogni Coordinatore di Settori e di Sotto-settori ha, inoltre, le responsabilità organizzative di seguito riportate.**

Assicura la collaborazione tra Dirigente Delegato / Settori / Sotto-settori anche mettendo a disposizione le relative risorse compatibilmente con i carichi di lavoro e gli obiettivi da raggiungere tenendo conto che i principi di cooperazione enunciati nella premessa della presente Disposizione Organizzativa costituiscono la base di riferimento dell'operare della Società.

Dà supporto tecnico, per quanto di competenza, nella gestione di approvvigionamenti di beni, servizi necessari al proprio Settore / Sotto-settore, anche nell'individuazione di eventuali operatori economici, seguendo e rispettando le procedure, gli strumenti aziendali e la normativa vigente in materia.

Collabora con il Settore Risorse Umane e Affari Generali nelle attività di gestione, formazione e sviluppo del personale assegnato, al fine di soddisfare i fabbisogni quali-quantitativi di professionalità e competenze della funzione organizzativa di pertinenza, attuali e prospettici.

Assicura il corretto utilizzo dei beni aziendali in dotazione tenendo conto delle procedure aziendali.

Assicura collaborazione, trasparenza e disponibilità alle funzioni di RSPP, nelle specifiche attività di audit, garantendo la tempestiva implementazione delle azioni di miglioramento identificate.

Assicura collaborazione, trasparenza e disponibilità al DPO nelle specifiche attività, ai fini della corretta applicazione delle disposizioni in materia di privacy.

Assicura la massima collaborazione e trasparenza agli organi di vigilanza interni ed esterni in occasione di visite ispettive e predisposizione di dati, dichiarazioni ed adempimenti da questi richieste.

Assicura al RSPP il corretto flusso di informazioni necessarie all'aggiornamento del SGSL concorrendo allo sviluppo ed alla diffusione di una cultura aziendale e di pratiche operative improntate a principi etici e ai valori di qualità e sicurezza del lavoro e rispetto della salute e dell'ambiente.

Mantiene, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e in generale con gli stakeholder, un comportamento corretto e trasparente in linea con i principi etici aziendali, con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 e nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. n. 190/2012 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione della Società, del D.Lgs. 33/2013 e L.P. 4/2014 in materia di Trasparenza e in conformità alle procedure aziendali.

Garantisce, per l'ambito di competenza, il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza inviando al Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza i dati e le informazioni nei tempi e nei modi identificati nelle Procedure aziendali.

Assicura la formazione costante del personale di competenza circa i principi e le procedure operative per lo svolgimento delle attività sia per quanto attiene alla formazione obbligatoria che valutando e programmando quella opportuna nel rispetto delle linee guida aziendali.

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**