

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 1 di 12	

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.

DO-TR-01

Data	Revisione	Prepara	Verifica		Approva
23/12/2020	02	Direttore Generale Alessandro Osler	Presidente O.d.V. D.Lgs. 231/2001 Stefano Tomazzoni	R.P.C.T. L. 190/2012 Daniele Fantato	Presidente CDA Mauro Caldini
Descrizione della revisione:		Nomina del Direttore Generale in data 27 marzo 2020; Nomina del D.P.O in data 28 settembre 2020; Nomina Consiglio di Amministrazione 2020-2022; Ruolo del Responsabile Prevenzione della corruzione e Trasparenza.			

 TRENTINO RISCOSSIONI SPA	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 2 di 12	

Nella presente Disposizione Organizzativa sono indicate le funzioni che caratterizzano le posizioni delle singole articolazioni organizzative (Direttore Generale, 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'adeguata 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.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 3 di 12	

VERTICE DELLA SOCIETÀ

PRESIDENTE

(P)

Mauro CALDINI

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

- definire, con il supporto del Direttore Generale, 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)

Amedeo MORATELLI

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

Sara MOROLLI

Roberta MENEGHELLI

Claudio PEROTTI

In posizione di staff al Consiglio di Amministrazione opera il

DATA PROTECTION OFFICER

(DPO)

Scaduto l'incarico in essere dal 24 maggio 2018 ai sensi del GDPR 679/2016, la nomina del nuovo D.P.O. è scaturita da apposita gara organizzata con il supporto del Centro Servizi Condivisi.

Con decorrenza 28 settembre 2020, l'incarico è stato affidato alla società SEA CONSULENZE E SERVIZI S.R.L. CON UNICO SOCIO, con sede in via Giambattista Unterverger, 52 - 38122 Trento.

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

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 4 di 12	

tutela dell'ambiente.

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).**

RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

Nominato in data 1 marzo 2019 ai sensi della Legge n. 190/2012, nella persona del dott. **Daniele FANTATO**.

Esercita i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure anticorruzione ex Legge n. 190/2012.

È soggetto agli obblighi previsti dalla Legge n. 190/2012.

Svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione della Società ed all'Autorità nazionale anticorruzione il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Collabora con l'intera struttura affinché siano rispettate nei processi aziendali e nelle relative procedure le prescrizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

- **Direttore Generale;**
- **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;

 TRENTINO RISCOSSIONI SPA	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 5 di 12	

- Gestione Entrate, suddiviso in due **Sotto-settori**:
 - *ENTRATE - SUPPORTO INFORMATICO*;
 - *ENTRATE - INCASSI*;
- Fase Coattiva, suddiviso in tre **Sotto-settori**:
 - *SPORTELLO CON IL PUBBLICO*;
 - *ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI*;
 - *AZIONI ESECUTIVE (INTIMAZIONI DI PAGAMENTO / PIGNORAMENTI)*;
 - *GESTIONE DEI CARICHI E DELLE MISURE CAUTELARI*;
- Accertamento e controllo tributi locali.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 6 di 12	

Direttore Generale

(DG)

Alessandro OSLER

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

Dal Direttore Generale dipendono tutti i:

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

Il Direttore Generale coordina l'attività dei Coordinatori di Settore e Sotto-settore.

Il Direttore Generale 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**:
 - ENTRATE - SUPPORTO INFORMATICO;
 - ENTRATE - INCASSI;
 - Accertamento e controllo tributi locali.

Il Direttore Generale 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.

Il Direttore Generale fornisce supporto al Titolare del Trattamento ai fini della Privacy, individuato nel legale rappresentante della Società.

Garantisce la sorveglianza del rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali delle banche dati evidenziate nel Registro dei trattamenti ai sensi del Regolamento Europeo (GDPR) 679/2016, con particolare attenzione, grazie anche al supporto dei Settori/ Sotto-settori aziendali, alla corretta adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 7 di 12	

SETTORI DI STAFF

CONTABILITÀ

(SC)

Coordinatore: Alessandro OSLER

Il Settore CONTABILITÀ gestisce la contabilità ordinaria della Società e dell'attività di riscossione, cura altresì il contatto con gli enti a fini contrattualistici

(...)

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.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 8 di 12	

RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI (segreteria)

(SRU)

Coordinatore: Paolo MONTI

Il Settore RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI offre supporto tecnico ed organizzativo all'amministrazione del personale, supporto tecnico in materia di contabilità analitica dei costi del personale, segreteria aziendale.

(...)

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 si occupa della supervisione e dell'approvazione finale di tutti gli interventi di tipo tecnico (sviluppati all'interno della Società o affidati all'esterno) garantendone la coerenza con quanto già esistente e con quanto deciso dalla Direzione o dal CdA.

(...)

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 gestisce i contenziosi in cui incorre la Società, sia avvalendosi di personale interno sia attraverso legali esterni, e gestisce le procedure di evidenza pubblica.

(...)

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.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 9 di 12	

SETTORI DI LINEA

TRIBUTI PROVINCIALI

(STP)

Coordinatore: Alessia DELLA CAGNA

Il Settore TRIBUTI PROVINCIALI si occupa della riscossione spontanea 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 e Imposta Provinciale

(...)

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.

VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

(SVA)

Coordinatore: Riccardo FOX

Il Settore VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE offre il servizio di gestione delle violazioni amministrative accertate dai vari corpi e servizi di polizia locale del Trentino.

(...)

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:

- **“ENTRATE - SUPPORTO INFORMATICO”**;

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 10 di 12	

- **“ENTRATE - 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.

ENTRATE - SUPPORTO INFORMATICO

(SSESI)

Il Sotto-settore *ENTRATE - SUPPORTO INFORMATICO* si occupa di informatizzare tutte le attività aziendali, seguendo e coordinando il lavoro di terzi, sia di personale interno che di fornitori esterni.

(...)

ENTRATE – INCASSI

(SSEI)

Il Sotto-settore *ENTRATE - INCASSI* gestisce la riscossione (ordinaria e coattiva) di tutte le Entrate ed Uscite dei tributi ed extra tributi degli Enti aderenti predisporre, anche apponendo correzioni, il Conto Giudiziale per le necessarie trasmissioni ai competenti Enti impositori.

(...)

FASE COATTIVA

(SFC)

Coordinatore: Marco MANCINELLI

Il settore FASE COATTIVA si occupa di tentare di recuperare le quote non pagate, affidate dagli Enti Soci, in base al R.D. 639/1910 ed al DPR 602/73. Fornisce anche supporto sia telefonico sia tramite front-office/email ai Cittadini.

(...)

Dal settore FASE COATTIVA dipendono i sotto-settori:

- **“SPORTELLO CON IL PUBBLICO”**;
- **“ATTIVITÀ DI NOTIFICA PER EVITARE PRESCRIZIONI”**;
- **“AZIONI ESECUTIVE (INTIMAZIONI DI PAGAMENTO / PIGNORAMENTI)”**;
- **“GESTIONE DEI CARICHI E DELLE MISURE CAUTELARI”**.

i quali fanno capo, per l’aspetto tecnico-funzionale-organizzativo, 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.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 11 di 12	

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 e assistenza sia telefonica (con numero verde dedicato) sia con posta elettronica. In tale ambito gestisce le richieste di rateazioni e, in presenza dei presupposti, le relative revocche.

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.

Provvede alla gestione ed alla notifica, tramite servizio postale o tramite messi Comunali / Ufficiali giudiziari, degli atti inesitati supportando gli Uffici Comunali e i Tribunali nel corretto adempimento dell'iter di notifica.

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, provvedendo alla ricerca dei Debitori del Contribuente moroso nelle banche dati possedute dalla Società e gestendo tutto l'iter di espropriazione (stipendi, pensioni, affitti, quote societarie, contributi PAT) in base alle normative vigenti. Nei casi previsti, provvede ad inviare gli avvisi di intimazione ex-art. 50 DPR 602/73 al fine di rinnovare la notifica delle ingiunzioni prima di procedere con le esecuzioni forzate.

GESTIONE DEI CARICHI E DELLE MISURE CAUTELARI

(SSCMC)

Il sotto-settore *GESTIONE DEI CARICHI E DELLE MISURE CAUTELARI* si occupa della lavorazione dei flussi telematici composti dalle posizioni debitorie inviate direttamente dagli Enti Soci o "evolute" (da ordinarie a intimazioni oppure da intimazioni a ingiunzioni) all'interno del sistema di riscossione della Società.

Offre inoltre la gestione dei fermi dei beni mobili registrati provvedendo all'invio della comunicazione preventiva e, in caso di mancato pagamento, all'iscrizione dei fermi nelle preposte base-dati.

ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI

(SAC)

Coordinatore: Alessandro OSLER
Referente: Michela BERTOLINI

Il Settore ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI effettua l'attività di accertamento di entrate patrimoniali e 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.

	DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA TRENTINO RISCOSSIONI S.P.A.	DO-TR-01	
		Rev.02	23/12/2020
		Pag. 12 di 12	

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

Assicura la collaborazione tra Direttore Generale / 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