CASSA del TRENTINO

# REGOLAMENTO GENERALE

## ALLEGATO 1

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

# Indice delle Revisioni

| Stato | Versione | Data | Modifiche apportate |
|---|---|---|---|
| 1.0 | In Vigore | 16/12/2016 | Versione iniziale approvata dal Consiglio di Amministrazione il 16/12/2016 |

**SOMMARIO**

Indice delle Revisioni ..... 2

Premessa ..... 4

1. ORGANIGRAMMA ..... 5

1.2 Schema Organigramma ..... 7

2. FUNZIONIGRAMMA ..... 8

2.1 Consiglio di Amministrazione ..... 8

2.1.1 Funzione di Audit – Revisione Interna ..... 12

2.1.2 Funzione di Compliance ..... 14

2.1.3 Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. n. 231/01) ..... 15

2.1.4 Dirigente preposto (ex L. n. 262/05) ..... 16

2.1.5 Coordinatore Trasparenza e Prevenzione Corruzione ..... 18

2.2 Collegio Sindacale ..... 19

2.3 Direttore Generale ..... 20

2.3.1 Comitato Finanza ..... 23

2.3.2 Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto ..... 24

2.3.3 Ufficio Risk Management ..... 25

2.3.4 Ufficio Legale ..... 26

2.3.5 Ufficio Supporto alla Direzione Generale ..... 26

2.3.6 Segreteria ..... 27

2.3.7 Referente informatico ..... 27

2.3.8 Area Amministrazione ..... 27

2.3.8.1 Ufficio Bilancio, Servizi Contabili Amministrativi e Budgeting ..... 28

2.3.8.2 Ufficio Contributi a Enti Pubblici ..... 29

2.3.9 Area Finanza ..... 29

2.3.9.1 Ufficio Finanza, Ricorso al mercato ..... 30

2.3.10 Area Progetti e Partecipazioni ..... 31

2.3.10.1 Ufficio Partenariato Pubblico Privato (Ufficio PPP) e Valutazioni ..... 32

2.3.10.2 Ufficio Partecipazioni ..... 33

# Premessa

Il presente allegato n. 1 del Regolamento Generale descrive, attraverso la rappresentazione sintetica e statica dell'**Organigramma**, per ciascun presidio organizzativo di Cassa del Trentino il ruolo affidato e il livello gerarchico all'interno dell'organizzazione stessa della Società. Lo scopo del presente documento non è quello di fornire un dettaglio delle attività effettuate all'interno di ogni articolazione organizzativa (i singoli processi aziendali, con i relativi controlli, sono dettagliati in altra documentazione aziendale), bensì quello di delineare, attraverso un successivo **Funzionigramma**, gli ambiti di competenza funzionale definiti in seguito alle responsabilità di ciascun presidio organizzativo.

# 1. ORGANIGRAMMA

Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Consiglio di Amministrazione, risulta articolata in:

- COMITATO/ORGANISMO/FUNZIONE: posizione/struttura organizzativa semplice avente una specifica responsabilità da perseguire in quanto prevista dalla normativa o dai regolamenti/disposizioni interni della Società.
- DIREZIONE/AREA: posizione/struttura organizzativa complessa, caratterizzata dal presidio unitario di specifiche aree di responsabilità sottese ai processi organizzativi svolti.
- SERVIZIO/UFFICIO: posizione/struttura organizzativa che realizza il migliore coordinamento di complesse tematiche aventi natura omogenea in relazione a specifici ambiti di responsabilità.

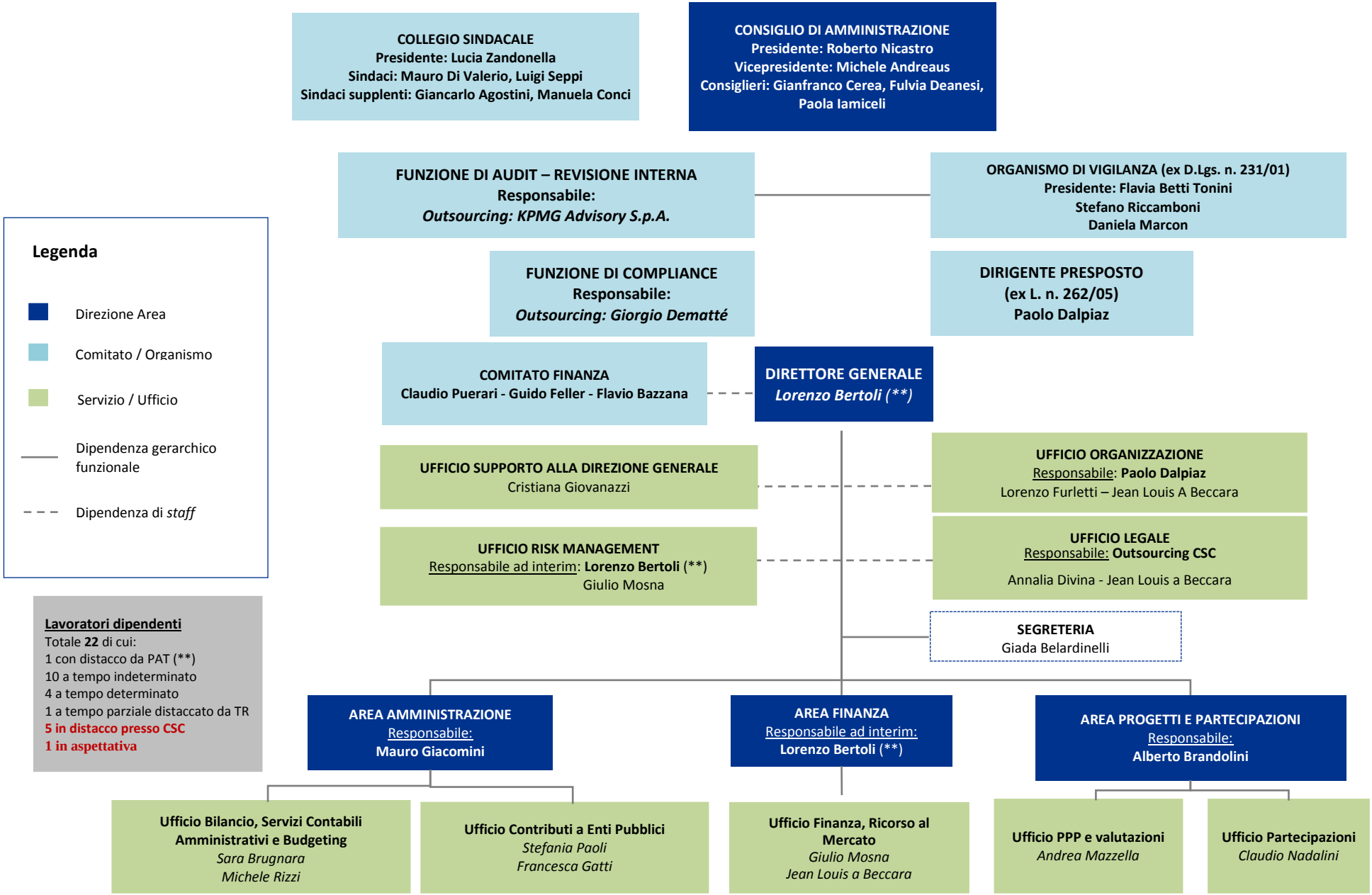
I responsabili delle posizioni/strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presidiate, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare devono:

- agire in conformità con le direttive strategiche ed operative impartire dai vertici aziendali;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre strutture aziendali e verso gli interlocutori esterni alla Società;
- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto;
- garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento anche collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno dell'azienda e segnalando alle strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative e di controllo;
- tutti i process ed i control owner aziendali (personale operativo e loro responsabili) devono segnalare e contribuire a manutenere i documenti aziendali riportanti la mappatura dei processi aziendali che hanno implicazioni economiche e patrimoniali, anche indirette, nonché la schematizzazione dei flussi informativi aziendali;
- fornire consulenza e supporto alle altre strutture aziendali per le attività di propria competenza;

- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale;
- provvedere direttamente o segnalare alla struttura organizzativa competente, in base alla regolamentazione interna, gli aggiornamenti dei contenuti da apportare alla documentazione aziendale pubblicata sul sito internet della Società o redatta per finalità interne;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- segnalare tempestivamente alla struttura competente comportamenti di dipendenti non coerenti con il Modello Organizzativo D.Lgs 231/2001 e con il Codice Etico e di Comportamento che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- collaborare all'analisi finalizzata allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche, contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle disamine funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività finalizzata al raggiungimento della missione, anche se non espressamente indicata dal presente documento.

# Cassa del Trentino – Struttura organizzativa

## 1.2 Schema Organigramma



# 2. FUNZIONIGRAMMA

La Società ha adottato un sistema di governance di tipo "tradizionale", in base al quale la funzione di supervisione strategica è svolta dall'organo amministrativo rappresentato dal Consiglio di Amministrazione, la funzione di controllo spetta al Collegio Sindacale, la funzione di gestione è invece affidata al Direttore Generale.

Si riportano di seguito e per ciascuna posizione organizzativa attivata, gli ambiti di competenza funzionale e le conseguenti macro responsabilità operative affidate per lo svolgimento dei processi aziendali al fine di fornire una prima rappresentazione dei criteri di divisione del lavoro e del suo coordinamento. Tale rappresentazione è definita, in coerenza con i criteri di coordinamento gerarchico, a partire dal Consiglio di Amministrazione.

Per quanto riguarda il tema della "Corruzione e Trasparenza" nell'ambito della Pubblica Amministrazione, è disciplinato nel dettaglio anche in altri regolamenti aziendali (Modello Organizzativo) il concorso di ogni posizione organizzativa affinché venga garantito nel continuo il processo di raccolta, correttezza, idoneità, aggiornamento, pubblicazione e monitoraggio delle informazioni oggetto della normativa.

L'elenco dei documenti rappresentativi dei flussi informativi aziendali, con le rispettive tempistiche, è schematizzato nell'allegato 2 al Regolamento Generale.

## 2.1 Consiglio di Amministrazione

Lo Statuto della Società prevede:

*Art. 14 Consiglio di Amministrazione – Direzione e coordinamento*

*La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione formato da un numero di componenti variabile da 3 (tre) a 5 (cinque) membri, secondo determinazione dell'assemblea ordinaria dei soci.*

*I componenti del Consiglio sono nominati dall'Assemblea ordinaria. La composizione del Consiglio di Amministrazione deve assicurare l'equilibrio tra i generi almeno nella misura minima richiesta dalla normativa vigente, anche regolamentare, con l'arrotondamento, in caso di numero frazionario, all'unità superiore.*

*Il Presidente è nominato dall'Assemblea.*

*I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica per un periodo massimo di 3 (tre) esercizi consecutivi secondo quanto stabilito dall'Assemblea in sede di nomina, e possono essere confermati.*

*Impregiudicata l'applicazione di ogni norma di legge sopravvenuta che regolasse la materia, gli amministratori devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità dettati dagli articoli 1 e 4 del D.M. 30 dicembre 1998 n. 516 nel testo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 8 aprile 1999 n. 81, ai quali è fatto rinvio per determinazione volontaria della Società.*

*Qualora, per dimissioni o altre cause, venisse a mancare la maggioranza degli amministratori l'intero Consiglio si intenderà dimissionario e si dovrà convocare l'assemblea per le nuove nomine.*

*Il Consiglio di Amministrazione deve, nell'amministrazione della Società, tenere conto delle disposizioni normative emanate dalla Provincia Autonoma di Trento in materia di indirizzo e coordinamento delle attività delle società di capitali dalla stessa controllate e delle relative direttive e disposizioni attuative vigenti. La Società, in particolare, sulla base delle predette direttive, si dota di strumenti di programmazione e di reporting, a corredo dei quali il Collegio Sindacale redige apposita relazione.*

*Il Consiglio di amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, a tempo determinato con facoltà di rinnovo, un dirigente preposto alla redazione dei documenti societari per lo svolgimento dei compiti attribuiti allo stesso dalla vigente normativa, stabilendone i poteri, i mezzi ed il compenso.*

*Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari deve possedere i requisiti di onorabilità previsti da questo statuto per gli amministratori.*

*Tale figura deve essere scelta fra i soggetti laureati in discipline economiche o giuridiche secondo criteri di professionalità e competenza e deve aver maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio nell'esercizio di:*

*a) funzioni dirigenziali nello svolgimento di attività di predisposizione e/o di analisi e/o di valutazione e/o di verifica di documenti societari che presentano problematiche contabili di complessità comparabile a quelle connesse ai documenti contabili della Società; ovvero*

*b) attività di revisione legale dei conti presso società; ovvero*

*c) attività professionali o di insegnamento universitario in materie finanziarie o contabili; ovvero*

*d) funzioni dirigenziali presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni o società a partecipazione pubblica operanti nel settore finanziario o contabile, ovvero presso società di consulenza.*

*L'incarico di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari può essere revocato dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, solo per giusta causa. Il soggetto preposto decade dall'ufficio qualora sia accertata la carenza dei requisiti necessari la carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di amministrazione entro trenta giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.*

*Art. 15 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione*

*Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società e provvede a tutto quanto non sia, per legge o per statuto, riservato all'Assemblea.*

*Art. 16 Convocazione del Consiglio di Amministrazione*

*Il Presidente - o chi lo sostituisce ai sensi del presente articolo - convoca il consiglio di Amministrazione, con le modalità di seguito indicate.*

*In caso di assenza o di impedimento del Presidente, la convocazione è disposta, dal VicePresidente o, in difetto dal Consigliere più anziano.*

*L'avviso di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, la data, l'ora, il luogo della riunione e gli eventuali luoghi dai quali si può partecipare mediante collegamento audio ovvero audiovisivo deve essere spedito al domicilio di ciascun Amministratore e Sindaco effettivo almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione. In caso di urgenza il Consiglio di Amministrazione può essere convocato per telegramma e/o fax od altro mezzo telematico almeno 24 ore prima della data di riunione.*

*E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengano con audioconferenza e video-conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti trattati, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti; verificandosi tali presupposti, il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente, luogo in cui deve pure trovarsi il segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del relativo verbale, nonché la successiva trascrizione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.*

*Art. 17 – Deliberazioni del Consiglio*

*Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri in carica.*

*Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti presenti.*

*A parità di voti prevale il voto del Presidente.*

*Delle deliberazioni verrà redatto verbale firmato dal Presidente della riunione e dal segretario.*

*Art. 18 – Compensi agli Amministratori*

*L'Assemblea determina il compenso e il gettone di presenza da corrispondere ai componenti del Consiglio di amministrazione. Determina inoltre il compenso da corrispondere al Presidente e al Vice Presidente in ragione della loro carica.*

*L'assemblea può altresì determinare un limite all'importo complessivo dell'onere per compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione, inclusivi di quelli di cui al successivo comma e all'articolo 19.*

*Il Consiglio di Amministrazione determina, con le modalità previste dall'art. 2389 del c.c., i compensi dei componenti del Consiglio di Amministrazione investiti di particolari incarichi.*

*L'Assemblea autorizza il Consiglio di Amministrazione a stipulare idonee coperture assicurative per i danni derivanti da perdite patrimoniali involontariamente cagionate, da parte degli Amministratori, alla Società o a terzi, ivi compresi i relativi Soci, in conseguenza di fatti, atti od omissioni di cui i medesimi Amministratori debbano rispondere a norma di legge nell'esercizio delle loro funzioni. Autorizza altresì la stipula di polizze di assicurazione per infortuni professionali.*

*Spettano ai componenti del Consiglio di Amministrazione i rimborsi spese secondo consuetudine.*

*Art. 19 – Delega delle attribuzioni consiliari*

*Le attribuzioni che sono per legge delegabili, possono dal Consiglio di Amministrazione essere delegate al Presidente, al Vicepresidente o ad altri Consiglieri.*

*In tal caso saranno stabiliti i relativi compensi a norma dell'art. 2389 C.C..*

*Art. 20 – Il Presidente*

*Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società di fronte ai terzi e in giudizio.*

*Il Presidente esercita le attribuzioni determinategli dalla legge e dal presente Statuto, nonché tutte le attribuzioni delegategli dal Consiglio di Amministrazione. La firma sociale spetta al Presidente ed in caso di sua assenza o di impedimento, al VicePresidente e, quando questi sia impedito o assente, al Consigliere anziano. Può essere conferita per determinati atti o categorie di atti anche ad altri membri del Consiglio, a direttori e a funzionari.*

*Art. 22 – Direttore Generale*

*Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale, definendone mansioni e attribuzioni. Il Direttore Generale sovrintende alla struttura organizzativa della Società e gestisce gli affari individuati dal Consiglio di Amministrazione nei limiti dallo stesso stabiliti.*

Per quanto riguarda la funzione dell'organo amministrativo nella determinazione delle strategie e delle politiche aziendali, in considerazione anche della natura pubblica o di interesse pubblico che riveste la maggior parte dei soggetti per i quali la Società opera e consapevole della finalità sociale ed istituzionale degli interventi, essa tiene conto delle "Direttive alle società controllate dalla Provincia" emanate dalla Giunta provinciale ed ispirate al principio di sana e prudente gestione finanziaria e contabile concernenti in particolare:

- i livelli di rischio associati alle operazioni di provvista sui mercati finanziari, alle eventuali operazioni di copertura, ed alle operazioni di impiego della liquidità (vi sono inoltre linee guida per la gestione finanziaria emanate dalla Giunta provinciale e riferite nello specifico a Cassa del Trentino),
- le sinergie con i centri di competenza e le altre società del gruppo Provincia,
- la razionalizzazione e il contenimento della spesa,
- le disposizioni in merito a consulenze e incarichi,
- il reclutamento del personale,
- la pubblicazione dei dati in materia di trasparenza,
- i controlli interni,
- gli strumenti di programmazione e reporting.

Oltre ai report predisposti dalle funzioni di controllo (compliance e audit) e all'informativa periodica dell'Ufficio Risk Management, l'organo amministrativo e l'alta direzione sono costantemente informati circa l'andamento economico e patrimoniale della Società mediante un sistema di controlling che permette la verifica della situazione patrimoniale, economica e dei flussi di cassa attuale e prospettica in relazione al budget ed al piano triennale approvato ed ai dati relativi all'andamento degli esercizi precedenti. L'elenco documentale dei flussi informativi aziendali è schematizzato nell'allegato 2 al Regolamento Generale.

### 2.1.1 Funzione di Audit – Revisione Interna

La Funzione di Audit ha il compito di valutare la funzionalità dell'intero Sistema dei Controlli Interni e la sua idoneità a garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività, la protezione dalle perdite, l'affidabilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali, la conformità delle operazioni alle politiche stabilite dagli organi di governo aziendali.

In qualità di funzione di controllo di terzo livello, nell'ambito del Sistema di Controllo Interno, le sono attribuite le seguenti funzioni:

- definire il piano annuale delle verifiche di audit da effettuare (cd. "piano di audit");
- esplicitare gli obiettivi e la profondità dell'intervento nonché i controlli da effettuare;
- eseguire le attività di verifica applicando le tradizionali tecniche di audit, aggiornando gli eventuali rischi inerenti e valutando/testando i relativi controlli che vengono svolti in azienda;
- esprimere un giudizio di sintesi su ciascun intervento effettuato e predisporre il relativo report di audit;
- supportare eventualmente la Direzione Aziendale nell'identificare delle azioni correttive per rimuovere le eventuali criticità evidenziate nel corso dei propri interventi;
- monitorare l'effettiva implementazione delle azioni correttive proposte;
- verificare l'adeguatezza e l'affidabilità dei sistemi informativi;
- verificare il rispetto dei livelli di sicurezza logica e fisica;
- verificare la rimozione delle anomalie riscontrate nell'operatività e nel funzionamento dei controlli;
- predisporre l'informativa periodica al Consiglio di Amministrazione;
- effettuare le verifiche, secondo la propria metodologia, sui controlli chiave rilevanti ai fini della L. 262/2005 relativi ai processi rientranti nel suo perimetro così come definito nel "Modello dei controlli di secondo e terzo livello" allegato al Modello Organizzativo aziendale, coordinandosi con il Dirigente Preposto e fornendone allo stesso gli esiti.

Al Responsabile e agli addetti della Funzione è garantito accesso a tutte le strutture aziendali e alla documentazione di cui dovessero necessitare per lo svolgimento della propria attività di verifica.

Le verifiche possono avere carattere ordinario, cioè rientrare nella prevista attività pianificata, oppure straordinario su iniziativa del responsabile della Funzione di Revisione interna, ovvero su specifica richiesta da parte del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, o in occasione di eventi straordinari che impattano sull'operatività, ovvero in caso di modifica della cornice normativa.

La Società garantisce alla Funzione l'accesso presso i soggetti esterni che svolgono in outsourcing attività rilevanti e la possibilità di ottenere ogni informazione e/o documentazione ritenuta comunque utile per lo svolgimento della Revisione Interna. Il Responsabile della Funzione garantisce l'accesso completo ed immediato dell'Autorità di Vigilanza alla documentazione riguardante le attività eseguite nell'ambito dell'incarico.

Vengono effettuate verifiche sui principali settori dell'operatività aziendale, secondo le indicazioni contenute nel piano annuale di Audit sopra menzionato.

In conformità alla normativa di riferimento, la Funzione Revisione Interna esamina e valuta:

- l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure volte ad assicurare il monitoraggio del rispetto dei limiti assegnati ai vari livelli di operatività, sulla base delle deleghe rilasciate dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- l'adeguatezza e l'efficacia del sistema informativo interno ed esterno rispetto ai servizi prestati (anche con riferimento alle procedure di back up, disaster recovery e business continuity) e delle capacità professionali degli addetti ai sistemi informativi aziendali, anche nel caso in cui tali sistemi siano esternalizzati;
- la complessiva adeguatezza del processo di produzione del servizio di gestione dell'erogazione dei contributi e degli interventi nonché di gestione delle risorse finanziarie, anche con riguardo alla corretta applicazione dei principi di gestione ed alle modalità di tenuta ed alimentazione delle evidenze contabili;
- che la struttura organizzativa disponga di adeguate risorse (in termini qualitativi e quantitativi) in possesso di professionalità coerenti con le responsabilità e le mansioni assegnate;
- l'adeguatezza e il buon funzionamento del sistema dei controlli interni con particolare riferimento all'insieme dei controlli operativi e di linea e alle funzioni di compliance e di risk management;
- l'adeguatezza e il buon funzionamento dello scambio di flussi informativi tra i settori aziendali e tra la Società e gli altri soggetti coinvolti nella prestazione dei servizi (ivi compresi gli outsourcer);
- la rispondenza dell'operato degli outsourcer agli standard stabiliti nell'ambito delle convenzioni di conferimento degli incarichi;
- la procedura interna di gestione dei reclami e la tenuta del registro dei reclami, ove istituito (di spettanza della Funzione compliance);
- l'osservanza delle raccomandazioni formulate sulla base dei risultati della attività realizzate.
- l'insieme dei controlli operativi e controlli di linea;
- le modalità di tenuta ed alimentazione delle evidenze contabili;
- le funzioni di controllo di conformità alle norme e di gestione dei rischi, ovvero altre modalità di gestione del rischio dell'impresa da parte degli Organi Amministrativi.

L' Internal Audit, in merito alla prevenzione della corruzione, ha la responsabilità di:

- verificare che i principi definiti dal Modello Organizzativo rispettino i protocolli di prevenzione dei reati ex D.lgs 231/2001;
- garantire i flussi informativi in merito allo stato di avanzamento delle attività di competenza al Coordinatore della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione;

- segnalare tempestivamente al Coordinatore della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione il mancato o parziale adempimento rispetto alle previsioni del Modello Organizzativo.

Il Responsabile della Funzione di Revisione Interna si relaziona con il Dirigente Preposto e anche con l'Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto e relaziona dettagliatamente agli organi della Società sull'attività svolta, attraverso la redazione di verbali a conclusione di ogni verifica, tempestivamente portati all'attenzione del management aziendale.

Inoltre, il Responsabile predispone - con cadenza almeno annuale - una relazione di sintesi, da sottoporre agli organi aziendali, che descrive l'attività svolta, le carenze riscontrate ed i suggerimenti formulati per rimuovere gli elementi di criticità che si riflettono negativamente sulla capacità della Società di aderire alle prescrizioni normative ad essa applicabili.

### 2.1.2 Funzione di Compliance

La Funzione di Compliance, ha il compito di presidiare e gestire il rischio di non conformità alla normativa interna ed esterna applicabile alla Società. Ciò implica che la Funzione di Compliance identifichi, nel continuo, le norme rilevanti, misurando e valutando l'impatto delle stesse sui processi e sulle procedure aziendali e supportando la Direzione Aziendale e le altre funzioni aziendali nella definizione delle relative politiche di prevenzione e controllo del rischio di non conformità.

Alla Funzione di Compliance, in qualità di funzione di controllo di secondo livello, sono attribuite le seguenti responsabilità:

- supportare l'Alta Direzione nella definizione delle regole e delle modalità operative da adottare per pervenire all'identificazione nel continuo delle norme applicabili alla Società;
- analizzare gli impatti delle normative rilevanti sui processi e sulle procedure operative aziendali;
- valutare il potenziale impatto delle normative identificate sulle attività della Società;
- valutare il rischio inerente di non conformità;
- svolgere delle verifiche secondo la propria impostazione metodologica in merito all'efficacia delle azioni di mitigazione rilevate e conseguente valutazione del rischio residuale;
- supportare l'Alta Direzione e le altre funzioni aziendali nella definizione delle azioni correttive nonché nella formalizzazione alle funzioni aziendali competenti di proposte inerenti modifiche organizzative e procedurali per un miglior presidio del rischio di non conformità;
- predisporre il reporting, sull'esito delle proprie verifiche all'Alta Direzione della Società;
- effettuare le verifiche, secondo la propria metodologia, sui controlli chiave rilevanti ai fini della L. 262/2005 relativi ai processi rientranti nel suo perimetro così come definito nel "Modello dei controlli di secondo e terzo livello" allegato al Modello Organizzativo, coordinandosi con il Dirigente Preposto e fornendone allo stesso gli esiti;

- segnalare tempestivamente al Coordinatore della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione eventuali non conformità rispetto alle norme ed alle previsioni del Modello Organizzativo.

Al Responsabile e agli addetti della Funzione è garantito accesso a tutte le strutture aziendali, interne o degli outsourcer, e alla documentazione di cui dovessero necessitare per lo svolgimento della propria attività di verifica. La funzione si rapporta anche con l'Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto.

### 2.1.3 Organismo di Vigilanza (ex D.Lgs. n. 231/01)

L' Organismo di Vigilanza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione in ottemperanza al D.Lgs. 231/01 che prevede, qualora la società si doti di un modello organizzativo teso a prevenire le fattispecie di reato contemplate dal medesimo decreto, l'istituzione di un organismo cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e che sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, prevede che l'Organismo sia composto da tre membri, di cui almeno uno quale membro esterno alla struttura organizzativa. Tra i membri uno è nominato quale Presidente.

L'Organismo deve tutelare e sorvegliare la gestione, l'osservanza e l'aggiornamento del modello organizzativo adottato. L'attività dell'Organismo di Vigilanza riguarda in particolare:

- l'adeguatezza preventiva delle procedure aziendali adottate per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa;
- la verifica degli adempimenti realizzati;
- l'aggiornamento del modello organizzativo/preventivo in relazione al progresso tecnologico e normativo;
- garantire ed attuare un continuo flusso informativo da e verso l'Organismo stesso attraverso, ad esempio, periodiche relazioni su criticità o ipotetiche anomalie, alle quali devono seguire interventi volti a rimuovere i problemi emersi, con l'applicazione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono le seguenti:

- garantire l'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231;
- curare l'aggiornamento del Modello 231 sottoponendo al Consiglio eventuali esigenze di aggiornamento;
- garantire il coordinamento con il Coordinatore della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione e quelli soggetti alla normativa sulla Trasparenza;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione dei protocolli di prevenzione ex D.lgs 231/2001 sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail.

L'attività dell'Organismo è formalizzata per iscritto al fine di soddisfare il canone probatorio previsto dall'art. 6 D. Lgs. 231/01, che esige la dimostrazione della mancanza di lacune e/o omissioni da parte dell'Organismo di Vigilanza.

### 2.1.4 Dirigente preposto (ex L. n. 262/05)

Cassa del Trentino, in quanto emittente quotato avente l'Italia come Stato membro di origine, è tenuta ad adempiere agli obblighi, introdotti dalla Legge n. 262/2005, di cui all'art. 154 bis TUF "*Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari*" pur ricadendo nell'esenzione, concessa dall'art. 83 comma 1 lettera b) del Regolamento Emittenti, dagli obblighi di predisposizione e pubblicazione delle relazioni finanziarie previste dall'articolo 154-*ter* del TUF (in quanto emittente che emette esclusivamente titoli di debito, ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato, il cui valore nominale unitario è non minore di € 50.000). Tale interpretazione è stata a suo tempo confermata da parere legale esterno (prof. Renzo Costi) secondo cui Cassa del Trentino è comunque tenuta, malgrado

l'esenzione citata, a dare applicazione alle disposizioni di cui all'art. 154 bis TUF introducendo quindi nel proprio Statuto norme relative alla nomina ed ai requisiti di professionalità del Dirigente Preposto. L'Assemblea dei soci ha provveduto in tal senso modificando, tra l'altro, l'art. 14 dello Statuto societario prevedendo l'istituzione, i requisiti e le modalità di nomina del dirigente preposto.

In merito lo Statuto prevede all'art. 14:

*….Il Consiglio di amministrazione nomina, previo parere obbligatorio del Collegio Sindacale, a tempo determinato con facoltà di rinnovo, un dirigente preposto alla redazione dei documenti societari per lo svolgimento dei compiti attribuiti allo stesso dalla vigente normativa, stabilendone i poteri, i mezzi ed il compenso.*

*Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari deve possedere i requisiti di onorabilità previsti da questo statuto per gli amministratori.*

*Tale figura deve essere scelta fra i soggetti laureati in discipline economiche o giuridiche secondo criteri di professionalità e competenza e deve aver maturato un'esperienza complessiva di almeno un triennio nell'esercizio di:*

*e) funzioni dirigenziali nello svolgimento di attività di predisposizione e/o di analisi e/o di valutazione e/o di verifica di documenti societari che presentano problematiche contabili di complessità comparabile a quelle connesse ai documenti contabili della Società; ovvero*

*f) attività di revisione legale dei conti presso società; ovvero*

*g) attività professionali o di insegnamento universitario in materie finanziarie o contabili; ovvero*

*h) funzioni dirigenziali presso enti pubblici o pubbliche amministrazioni o società a partecipazione pubblica operanti nel settore finanziario o contabile, ovvero presso società di consulenza.*

*L'incarico di dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari può essere revocato dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, solo per giusta causa. Il soggetto preposto decade dall'ufficio qualora sia accertata la carenza dei requisiti necessari la carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio di amministrazione entro trenta giorni dalla conoscenza del difetto sopravvenuto.*

Il Dirigente preposto, dovendo assicurare l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili, la corrispondenza dei documenti contabili societari alle risultanze dei libri contabili e la loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria, è tenuto alla definizione di:

- un modello di governo amministrativo-contabile funzionale a verificare l'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrative e contabili;
- un sistema di flussi informativi con le altre funzioni aziendali, gli organi sociali e con la società di revisione che consenta al Dirigente Preposto di ricevere le informazioni necessarie ai fini dell'applicazione del modello.

Il Dirigente preposto svolge le seguenti funzioni (per alcune di esse può farsi supportare dall'Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto):

- in virtù del citato parere legale non rilascia attestazione scritta, verso l'esterno, da allegare al Bilancio della Società in merito alla corrispondenza dei dati finanziari comunicati al mercato ai libri ed alle scritture contabili (ex comma 2 dell'art. 154-bis T.U.F);
- definisce il modello di riferimento adottato per soddisfare i requisiti normativi ed è responsabile dell'implementazione dello stesso;
- definisce il modello di disegno delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio e di ogni altra comunicazione di carattere finanziario;
- modifica, con il supporto della funzione Compliance e dell'Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto, le linee guida del modello per aderenza all'evoluzione normativa e/o organizzativa;
- si assicura che, per i processi rilevanti, siano individuati i Process ed i Control Owner e che questi siano adeguatamente informati sul loro ruolo di implementazione e manutenzione dei documenti riportanti la mappatura dei processi aziendali;
- presidia il processo di valutazione dell'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili e le attività di verifica sull'effettiva applicazione delle stesse tramite attività di testing, per il quale può avvalersi anche dell'Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto;
- è responsabile della manutenzione del modello e si occupa della gestione e manutenzione della documentazione;
- è responsabile del monitoraggio del modello e predispone il Remediation Plan;

- con riferimento alle attività di disegno delle procedure amministrative e contabili riceve supporto operativo dai responsabili dei processi coinvolti. Collabora inoltre con l'ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto e la funzione Compliance.

### 2.1.5 Coordinatore Trasparenza e Prevenzione Corruzione

Il Coordinatore, per la parte riferita alla Trasparenza, ha la responsabilità di:

- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa (L.P. 4/2014 e D.lgs 33/2013 per quanto applicabile);
- aggiornare la Società e i soggetti coinvolti negli adempimenti in materia di trasparenza in merito alle novità normative intervenute.

Per la parte relativa alla Prevenzione della Corruzione ha la responsabilità di:

- verificare il corretto adempimento da parte della Società degli adempimenti in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013);
- curare l'integrazione del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001;
- promuovere il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza al fine di garantire la copertura di tutti i processi aziendali a rischio corruzione attiva e passiva con gli opportuni protocolli di prevenzione.

Con riferimento ad entrambe le attività da presidiare il Coordinatore ha la responsabilità di:

- notificare a tutti i Dirigenti e/o Responsabili di Area una copia del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, per la successiva diffusione a tutto il personale, dopo che questo sarà stato predisposto dall'Organismo di Vigilanza.
- attivare con l'Internal Audit, con la Compliance e con l'Organismo di Vigilanza un flusso informativo periodico al fine del monitoraggio delle attività di competenza;
- garantire il flusso informativo verso il Collegio Sindacale relativamente allo stato di implementazione degli adempimenti, sia attraverso incontri periodici sia attraverso informative inviate a mezzo mail;
- curare la diffusione del Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti.

## 2.2 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è disciplinato dal Libro V, Titolo V del Codice Civile a partire dall'art. 2397 fino all'art. 2409.

In conformità a quanto previsto dal Codice Civile, l'art. 21 dello Statuto della Società prevede inoltre:

*Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti.*

*I componenti del Collegio Sindacale sono nominati dall'Assemblea Ordinaria, che provvederà altresì a nominare il Presidente del Collegio. La composizione del Collegio Sindacale deve assicurare l'equilibrio tra generi almeno nella misura minima richiesta dalla normativa vigente, anche regolamentare, con l'arrotondamento, in caso di numero frazionario, all'unità superiore.*

*Attribuzioni, doveri e durata dei Sindaci sono quelli stabiliti dalla legge in materia di Società per azioni e dalle altre disposizioni speciali eventualmente applicabili.*

*Il Collegio Sindacale dura in carica per tre esercizi consecutivi.*

*I membri del Collegio Sindacale devono essere in possesso dei requisiti di eleggibilità, professionalità, onorabilità ed indipendenza previsti dalla legge e dalle altre disposizioni applicabili.*

*Il compenso da corrispondere ai sindaci effettivi è determinato dall'Assemblea.*

*L'Assemblea nomina il soggetto incaricato della revisione legale dei conti e ne determina il corrispettivo. L'incarico viene conferito nel rispetto delle disposizioni normative che ne limitano la durata ed ha scadenza alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio dell'incarico.*

Inoltre, come previsto dall'art. 14 dello Statuto: …*La Società […] si dota di strumenti di programmazione e di reporting, a corredo dei quali il Collegio Sindacale redige apposita relazione.*

Il Collegio sindacale monitora lo stato degli adempimenti in materia anticorruzione e trasparenza, attraverso lo scambio di flussi informativi con l'Organismo di Vigilanza, con il Coordinatore per la Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

## 2.3 Direttore Generale

L'art. 22 dello Statuto sociale prevede che *"Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Generale, definendone mansioni e attribuzioni. Il Direttore Generale sovrintende alla struttura organizzativa della Società e gestisce gli affari individuati dal Consiglio di Amministrazione nei limiti dallo stesso stabiliti."*

Il Direttore Generale è responsabile della gestione operativa complessiva della Società, in ottemperanza al mandato ed ai poteri attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, dando quindi attuazione alle linee strategiche da esso definite. In particolare la Direzione Generale, coordinando le unità organizzative in staff e quelle di business a lui sottoposte, ha il compito di:

- assicurare il corretto adempimento delle operazioni di competenza dei diversi settori aziendali al fine del conseguimento degli obiettivi previsti dai piani strategici ed operativi approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché organizzare i servizi e le risorse professionali necessarie allo svolgimento delle attività tecnico-gestionali e finanziarie della società;
- curare, nel rispetto delle linee strategiche, gestionali, organizzative e finanziarie precedentemente elencate, l'elaborazione delle proposte da sottoporre al Consiglio di Amministrazione riguardanti:
    - piani operativi, le linee direttive ed i programmi per l'organizzazione della societa', sulla base delle linee strategiche definite dal Consiglio di Amministrazione;
    - budget annuali, economici, finanziari e degli investimenti;
    - le politiche generali del personale, le dotazioni organiche, i programmi di assunzione ed i relativi criteri di selezione, nonché la contrattazione normativa ed economica;
    - i contratti passivi di valore superiore ad Euro 100.000,00 (Euro Centomila/00) per singolo atto, iva esclusa;
    - l'affidamento di studi e consulenze per importi superiori ad Euro 50.000,00 (Euro cinquantamila/00) per singolo atto, iva esclusa;
    - le operazioni di raccolta fondi, tra cui le emissioni obbligazionarie e l'apertura di linee di credito presso istituiti bancari, e le operazioni di gestione del rischio di tasso;
    - le operazioni di gestione e ottimizzazione della liquidità della cassa e del sistema pubblico provinciale;
    - i pareri da rendere al sistema pubblico provinciale in materia finanziaria;
    - le operazioni di anticipazione di somme a favore della Provincia autonoma di Trento e degli enti e soggetti collegati alla finanza provinciale;
    - le modalità e le procedure organizzative e gestionali per lo svolgimento delle singole attività/funzioni di volta in volta affidate a Cassa del Trentino dalla Provincia autonoma di Trento, nonché la definizione dei relativi rapporti finanziari e dei costi connessi;
    - ogni altro atto non rientrante nella ordinaria amministrazione o comunque non delegato di spettanza del Consiglio di Amministrazione;

- adottare, di concerto con il Presidente o con il Vice Presidente, tutti i provvedimenti concernenti:
    - la stipula, con terzi interessati, di contratti che prevedano la fornitura alla società (contratti passivi) di beni e/o servizi, escluse le prestazioni di consulenza, nei limiti di importo compresi fra Euro 30.000,00 (Euro trentamila/00) ed Euro 100.000,00 (Euro centomila/00) per singolo atto, Iva esclusa;
    - l'affidamento di studi e consulenze di importo compreso fra Euro 10.000,00 (Euro diecimila/00) ed Euro 50.000,00 (Euro cinquantamila/00) per singolo atto, iva esclusa;
    - l'assunzione del personale non dirigente, nei limiti dei relativi piani e degli indirizzi approvati dal consiglio d'amministrazione, e la sottoscrizione dei relativi contratti di lavoro individuali, ivi inclusi i trattamenti economici nonché le relative modifiche;
    - le liti e le vertenze attive e passive, nei limiti di Euro 50.000,00 (Euro cinquantamila/00), con facoltà di transigerle o comprometterle in arbitrati, e di nominare difensori, procuratori, periti ed arbitri;
    - le operazioni concernenti affidamenti bancari, o investimenti, o disinvestimenti finanziari di importo non superiore ad Euro 25.000,00 (Euro venticinquemila/00);
    - il contenzioso tributario e contributivo;
- il Direttore Generale esercita altresì, nel rispetto del budget e delle procedure organizzative e amministrative, i poteri di seguito specificati:
    - stipulare, con terzi interessati, contratti che prevedano la fornitura alla società (contratti passivi) di beni e/o servizi, escluse le prestazioni di onsulenza, nei limiti di Euro 30.000,00 (Euro trentamila/00) per singolo atto, Iva esclusa;
    - provvedere all'affidamento di studi e consulenze di importo non superiore ad Euro 10.000,00 (Euro diecimila/00) per singolo atto, iva esclusa;
    - approvare programmi operativi che costituiscono mera specificazione dei contenuti dei piani o del budget aziendale;
    - disporre l'esecuzione dei pagamenti per i quali sia stata preventivamente accertata l'eseguibilità nei limiti di disponibilità e fido in capo a ciascun conto corrente bancario, in aderenza ai seguenti criteri:
        - pagamenti a fornitori a mezzo bonifico bancario, assegno bancario, o accettazione di ricevuta bancaria: senza limiti di importo;
        - pagamenti fiscali o contributivi di legge: senza limiti di importo;
        - pagamento degli stipendi al personale dirigente e non dirigente e a personale in distacco: senza limiti di importo;
        - esecuzione per cassa di spese minute di varia natura: senza limiti di importo;

        - reintegro della dotazione finanziaria di cassa: a mezzo di disposizioni di prelievo dai conti bancari, senza limiti di importo;
        - trasferimenti da conto a conto in capo alla società: senza limiti di importo;
    - curare e gestire la sicurezza del posto di lavoro e dei lavoratori, adottando tutti i provvedimenti del caso e assumendo senza limitazione di spesa i provvedimenti e le misure nel rispetto delle leggi in materia;
    - curare l'attività di richiesta di assegnazione dei contributi in conto annualità e/o in conto capitale da parte della Provincia autonoma di Trento nonché l'attività di erogazione dei fondi, prevista dai provvedimenti della Provincia stessa, ai soggetti ed enti beneficiari, senza limiti di importo;
    - curare l'attività di richiesta di garanzia o altra forma di supporto, prevista dalla normativa provinciale, da parte della Provincia autonoma di Trento, connessa alle operazioni di raccolta fondi, senza limiti di importo;
    - curare l'esecuzione di altre attività/funzioni affidate dalla Provincia autonoma di Trento, formando e sottoscrivendo i relativi atti amministrativi, Ivi compresi i provvedimenti di concessione, nell'ambito delle previsioni delle specifiche convenzioni sottoscritte con la Provincia Autonoma di Trento;
    - disporre l'esecuzione degli incassi di titoli di credito senza limite di importo;
    - gestire le operazioni relative alla tenuta di cassette di sicurezza presso le banche;
- per l'esercizio dei poteri a lui delegati e nei limiti a questi ultimi connessi, nonché per l'esecuzione delle delibere degli organi sociali, il Direttore Generale, senza altra formalità rispetto ai terzi che l'apposizione della sua sottoscrizione, ha la rappresentanza della società nei seguenti atti:
    - in ogni atto di ordinaria amministrazione, compresa l'emissione di cambiali tratte, ricevute bancarie e simili, la loro negoziazione o girata per l'incasso, l'assunzione di obbligazioni cambiarie;
    - in ogni convenzione o contratto attivo e passivo entro i limiti di importo stabiliti;
    - in ogni rapporto con il personale dipendente, o in distacco e con le associazioni di categoria dei datori e dei prestatori di lavoro;
    - dinanzi ad ogni autorità giudiziaria civile, penale, amministrativa, tributaria o speciale, comprese le magistrature superiori, nonché dinanzi ad arbitri singoli o collegiali, per ogni affare cautelare, contenzioso, esecutivo, amministrativo, di volontaria giurisdizione, con facoltà di nominare e revocare avvocati, procuratori, consulenti, periti, arbitratori e di transigere le liti;
    - dinanzi ad ogni autorità amministrativa, con facoltà di presentare istanze, opposizioni, ricorsi, di modificarli o ritardarli, di rinunciarvi;

- dinanzi ad ogni autorità tributaria o finanziaria, con facoltà di presentare istanze, opposizioni, ricorsi e dichiarazioni di ogni genere, di ricevere atti, di trattare gli accertamenti e le pretese di ogni genere, di contestarli o di aderirvi e di definirli;
- dinanzi ad ogni azienda o istituto di credito per fare qualsiasi operazione bancaria attiva o passiva, ivi compreso il prelievo di somme, anche sulle linee di fido, senza limiti di importo;
- dinanzi alla Banca d'Italia, agli Uffici del Tesoro, alle Poste Italiane Spa, alla Commissione Nazionale per le Società e la Borsa, alla Borsa Spa e gli altri gestori dei mercati regolamentati, ai ministeri e in genere alle pubbliche amministrazioni e alle camere di commercio, per ogni dichiarazione e per ogni operazione, comprese quelle di riscossione di somme di denaro o di ricevimento di valori;
- nella riscossione di ogni somma e nella accettazione di ogni bene e valore per qualsiasi ragione dovuti alla società, da qualunque persona, società, ente o amministrazione pubblica; nella sottoscrizione di quietanze ed altre dichiarazioni liberatorie, anche transattive.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione ha deliberato che in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono assunte dal dott. Mauro Giacomini, quale responsabile dell'Area Amministrazione. Con facoltà di fare tutto quanto opportuno e necessario per l'adempimento del mandato, il tutto con promessa di rato, senza bisogno di ratifica o conferma ed a titolo gratuito.

Per casistiche limitate, quali ad esempio la ristrettezza di organico o la mancanza di figure idonee alla mansione, e - di norma - temporaneamente il Direttore Generale può assumere "ad interim" anche la responsabilità di una Area o di un Ufficio.

Si riportano di seguito, in sintesi, le funzioni attribuite alle singole unità aziendali in staff o sottoposte al Direttore Generale.

### 2.3.1 Comitato Finanza

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato la costituzione di un Comitato Finanza, con scadenza di mandato consiliare, composto da tre membri.

Il Comitato Finanza si riunisce con periodicità mensile, svolge compiti di istruttoria e valutazione a supporto delle decisioni finanziarie della Società, analizza lo scenario macroeconomico, l'andamento dei mercati e, anche in relazione all'analisi effettuata da parte del servizio Risk Management, propone al Consiglio di Amministrazione le strategie di provvista finanziaria e le eventuali connesse operazioni di copertura. Il Comitato Finanza esprime parere preventivo sulle operazioni di provvista finanziaria delle altre società controllate dalla Provincia, sulle quali la Società è tenuta ad emettere parere obbligatorio.

Gli esiti delle riunioni del Comitato, cui partecipa di diritto anche il Direttore Generale, sono riportati in appositi verbali che sono consegnati al Consiglio di Amministrazione come parte integrante della documentazione di supporto per l'adozione da parte del Consiglio stesso delle deliberazioni.

Su richiesta il Comitato Finanza fornisce il proprio parere al Consiglio di Amministrazione sulle materie rilevanti per l'ottimizzazione delle strategie finanziarie.

Il Consiglio di Amministrazione può in ogni caso discostarsi dal parere formulato dal Comitato Finanza, ma in tale circostanza è tenuto a comunicarne le ragioni al Comitato stesso e a darne conto in maniera circostanziata nel verbale dell'adunanza.

Il precedente Consiglio di Amministrazione ha attribuito per ciascuno dei componenti del Comitato un compenso di Euro 5.000,00 annui lordi, erogabile se lo status del componente è compatibile con la normativa provinciale che prevede la gratuità in caso di quiescenza.

Il Consiglio di Amministrazione ha disposto la presenza alle riunioni del Comitato del consigliere Michele Andreaus, al fine di garantire il raccordo con il Consiglio di Amministrazione.

### 2.3.2 Ufficio Organizzazione e Supporto al Dirigente Preposto

L'Ufficio si occupa, su indicazione della Direzione Generale e in collaborazione con il resto della struttura aziendale, della gestione ed implementazione della documentazione organizzativa/procedurale aziendale oltre che del monitoraggio e miglioramento continuo dei processi aziendali. Cura perciò il processo costante di modifica e revisione della medesima documentazione in virtù delle precise segnalazioni/indicazioni di modifiche/implementazioni nell'operatività e nell'adeguatezza normativa pervenute dalle varie Funzioni/Aree/Uffici. Ai fini della gestione del modello di controllo ex L. 262/05 l'Ufficio:

- supporta il Dirigente Preposto nell'emanazione dei processi e delle procedure amministrativo-contabili con evidenza dei relativi controlli;
- mantiene ed aggiorna, sulla base dei dettagliati input provenienti dai referenti di processo (Process e Control Owner) e del Dirigente Preposto, la documentazione relativa alla mappatura dei processi aziendali, dei loro controlli, delle procedure;
- effettua un controllo meramente formale sulla coerenza normativa del testo, senza entrare nel merito della materia trattata che rimane nella competenza e piena responsabilità della Funzione/Area/Ufficio proponente;

Nell'attività di supporto al Dirigente Preposto l'Ufficio Organizzazione:

- supporta il Dirigente Preposto nel disegno e nell'implementazione del modello di controllo;
- supporta il Dirigente Preposto nella valutazione dell'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili e nelle verifiche sull'effettiva applicazione delle stesse tramite attività di testing;

- coinvolge i Process ed i Control Owner, identificati dal Dirigente Preposto, da coinvolgere nelle fasi di formalizzazione dei processi e di testing;

I Process ed i Control Owner (di solito, responsabili delle unità operative e delle funzioni aziendali coinvolte nel modello e nella sua applicazione) svolgono le seguenti funzioni:

- collaborano al disegno dei processi e dei controlli e si assicurano che gli stessi siano implementati e funzionanti nell'area di propria competenza;
- rilevano ogni potenziale variazione significativa ai propri processi e/o controlli, e si fanno carico di darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Organizzazione, anche in quanto esso svolge attività di supporto al Dirigente Preposto, supportando nella manutenzione della formalizzazione scritta dei processi e/o dei controlli;
- collaborano nelle verifiche di adeguatezza ed effettività (testing) fornendo le evidenze richieste.

L'Ufficio, quando richiesto, offre il suo supporto agli organi di controllo e alla Direzione Generale in merito all'individuazione delle aree di miglioramento delle procedure aziendali, nonché all'adeguamento necessario delle stesse in funzione degli sviluppi normativi concernenti l'attività della Società.

Al Responsabile e agli addetti dell'Ufficio è garantito il coinvolgimento, a livello informativo, nell'attività delle Funzioni/Aree/Uffici della Società nonché l'accesso a tutte le strutture aziendali e alla documentazione di cui dovessero necessitare per lo svolgimento della propria attività.

### 2.3.3 Ufficio Risk Management

L'Ufficio analizza e monitora - tramite report - i rischi di credito e di concentrazione del credito, di mercato (di tasso di interesse, di prezzo), di liquidità, nonché i rischi specifici negli ambiti di attività peculiari della Società, per assicurare un costante flusso di dati e informazioni, inerenti ai rischi monitorati. L'attività di analisi e monitoraggio è rivolta alla Direzione Generale unitamente agli organi amministrativi e di controllo. L'attività svolta è destinata anche all'Area Finanza, con la quale collabora nel rispetto del principio di autonomia che deve contraddistinguere lo svolgimento delle proprie attribuzioni, ed al Comitato Finanza assicurando la debita informativa. L'Ufficio Risk Management - a titolo esemplificativo e non esaustivo - inoltre:

- effettua analisi finanziarie che si concretizzano nella costruzione di modelli di calcolo che possano essere d'ausilio alla Direzione Generale e ad altri reparti della Società;
- propone indicazioni in merito al pricing per gli strumenti finanziari emessi e detenuti dalla società;
- verifica il rispetto delle "*linee guida per la gestione finanziaria di Cassa del Trentino*" approvate dalla Provincia e, nel caso vi fossero dei disallineamenti, ne dà immediata informazione alla Direzione Generale;
- monitora la sostenibilità dei flussi di cassa della Società relativamente agli strumenti finanziari emessi/detenuti dalla Società;

- esegue delle stime sui tassi di mercato attesi;
- predispone reporting nei confronti dei della Direzione Generale, del Comitato Finanza e del Consiglio di Amministrazione con la periodicità stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

### 2.3.4 Ufficio Legale

L'Ufficio svolge tutte le attività, ove non esternalizzate, finalizzate a supportare, sotto il profilo giuridico, i diversi uffici della Società nelle seguenti attività:

- redazione della contrattualistica e modulistica;
- analisi degli aspetti giuridico legali connessi all'effettuazione delle attività aziendali;
- comunicazioni e adempimenti informativi periodici dovuti ad enti esterni;
- cura dei rapporti con i consulenti legali di cui la Società si avvale, ad esclusione di quelli per i quali è stata individuata nel contratto un diverso referente all'interno della Società;
- cura dei rapporti con i consulenti in merito alla sicurezza sul lavoro di cui la Società si avvale;
- ricerche normative e giurisprudenziali su tematiche richieste dalla Società;
- cura le altre attività affidate dalla Società.

All'Ufficio Legale, in base alla *Procedura gestione approvvigionamenti* aziendale sono state demandate, dopo adeguata formazione interna ed esterna ed in collaborazione con l'Area Amministrazione e l'Ufficio Supporto alla Direzione Generale, una parte delle mansioni operative relative all'acquisizione di prodotti e servizi.

### 2.3.5 Ufficio Supporto alla Direzione Generale

L'Ufficio ha il compito di supportare la Direzione Generale in tutte le attività di gestione e monitoraggio dei vari progetti aziendali e delle attività relative alle "operations" delle varie Aree. L'attività si esplica anche nel:

- supporto alle attività di organizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- supporto alla Presidenza e alla Direzione Generale;
- gestione libri sociali;
- invio verso l'esterno delle comunicazioni obbligatorie sociali;
- aggiornamento anagrafe unica stazione appaltante;
- attività amministrativa (non contabile) varia;
- attività di informazione e interfaccia nei confronti della struttura;

L'Ufficio in base all'iter di gestione degli approvvigionamenti supporta il RUP nella gestione delle verifiche in AVCPASS.

In caso di assenza o impedimento all'esercizio della Segreteria provvede a svolgerne le attività primarie o più urgenti.

### 2.3.6 Segreteria

L'Ufficio provvede alla gestione documentale in entrata e in uscita (protocollo, visto della posta da parte del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Direttore Generale, smistamento all'interno dell'azienda), alla gestione delle sale aziendali, coordinamento dell'attività di formazione dei dipendenti.

All'Ufficio in base all'iter di gestione degli approvvigionamenti compete una parte delle mansioni operative relative all'acquisizione di beni e servizi, tra cui il ritiro delle buste cartacee contenenti le offerte con rilascio di apposito verbale di attestazione di ricezione, la verifica della completezza della documentazione contrattuale richiesta al fornitore ed il supporto al RUP per le verifiche dei requisiti generali richiesti per contrattare con le Società pubbliche.

### 2.3.7 Referente informatico

La figura del referente informatico, precedentemente rappresentata da un dipendente della Società, è rappresentata, fino al 31 dicembre 2017, da una risorsa distaccata da Trentino Riscossioni che, per un periodo limitato di ore ogni mese, svolge le proprie mansioni in distacco presso Cassa del Trentino anche per una miglior riuscita della futura integrazione delle strutture informatiche in vista dell'aggregazione fra le due Società.

La risorsa è in possesso di idonee qualità professionali e di adeguata esperienza in campo informatico e svolge mansioni di impiegato tecnico-informatico quali:

- fungere da referente interno per le problematiche di tipo informatico;
- fungere da referente tra la Società ed i fornitori esterni di servizi/assistenza di tipo informatico;
- manutenere il sito internet aziendale, sulla base di quanto previsto nel Regolamento di gestione del sito internet aziendale.

### 2.3.8 Area Amministrazione

Il Responsabile dell'Area Amministrazione coordina e verifica il corretto svolgimento dell'attività svolta dagli Uffici facenti parte dell'Area, perseguendo gli obiettivi impartiti dal Direttore Generale.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione, sulla base di apposita deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione, sostituisce il Direttore Generale in caso di sua assenza/impedimento (ved. paragrafo Direttore Generale).

Il Responsabile dell'Area Amministrazione svolge, inoltre, le seguenti funzioni:

- fornisce supporto alle altre aree aziendali per le attività di competenza dell'Area amministrazione;

- verifica, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto;
- in relazione alla procedura di approvvigionamento di beni/servizi il responsabile dell'Area amministrazione, con il supporto dell'Ufficio Bilancio, Servizi Contabili Amministrativi e Budgeting, verifica che le richieste di approvvigionamento pervenute dai responsabili di Area siano coerenti con le previsioni di budget segnalando eventuali incapienze - rispetto alle previsioni di budget - alla Direzione generale la quale può autorizzarne comunque la spesa;
- segnala al Dirigente Preposto la necessità di implementare/modificare i documenti aziendali riportanti la mappatura dei processi e dei controlli aziendali.

Dell'Area Amministrazione fanno parte i seguenti due Uffici:

#### *2.3.8.1 Ufficio Bilancio, Servizi Contabili Amministrativi e Budgeting*

L'Ufficio Bilancio, Servizi Contabili Amministrativi e Budgeting (UBSCAB) si occupa delle seguenti mansioni:

- cura la tenuta della contabilità e delle attività necessarie alla redazione del Bilancio di esercizio;
- predispone il bilancio consuntivo;
- tiene i rapporti con la società di revisione ed il collegio sindacale;
- predispone i report infra annuali richiesti dalle direttive provinciali in materia di strumenti di programmazione e reporting;
- cura l'aggiornamento del registro fornitori/clienti, del libro inventari e del libro delle obbligazioni;
- gestisce la tesoreria (cura dei rapporti con gli istituti bancari, controllo dei conti correnti bancari, contabilizzazione delle operazioni di incasso e pagamento, ecc.);
- gestisce le pratiche attinenti ai mutui attivi erogati dalla società;
- in relazione agli acquisti di beni/servizi l'Ufficio provvede:
    - a tutti gli adempimenti di natura contabile, fiscale, ivi compreso l'assolvimento degli obblighi tributari, nonché all'archiviazione, anche informatica, dei documenti di acquisto, fungendo quindi da punto di riferimento comune per la consultazione degli stessi;
    - agli adempimenti di natura pubblicitaria relativi ai dati di consulenze e collaborazioni;
    - all'attivazione per i soli acquisti da effettuare tramite i canali telematici (Mepat/Consip/Mepa) - previa indicazione del Responsabile di procedimento e verifica con l'Ufficio legale in merito alla corretta procedura da seguire/strumento da utilizzare - della procedura di acquisto per il mezzo dei suddetti canali telematici pubblicando l'eventuale documentazione predisposta dall'Ufficio legale assieme al Responsabile di procedimento;
- con il supporto di appositi professionisti esterni svolge le seguenti mansioni:

- gestione degli emolumenti ai dipendenti nonché dei compensi degli organi aziendali e comunica al Coordinatore della trasparenza i dati sul personale da pubblicare sul sito internet della Società;
- gestione amministrativa del personale della società (ivi compreso quello distaccato);
- gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori.

#### *2.3.8.2 Ufficio Contributi a Enti Pubblici*

L'Ufficio svolge tutte le attività attinenti ai contributi concessi dalla Provincia autonoma di Trento agli enti beneficiari la cui erogazione transita per il tramite di Cassa, avvalendosi per le mere fasi operative dell'applicativo "Gestione trasferimenti e contributi PAT erogati da Cassa del Trentino – Cdt".

In particolare, l'Ufficio svolge le seguenti attività:

- effettua la verifica e il pagamento dei fabbisogni presentati dagli enti beneficiari aventi diritto;
- con cadenza settimanale procede all'attualizzazione dei nuovi finanziamenti concessi e all'eventuale rimodulazione pagamenti;
- con cadenza mensile comunica alla PAT eventuali ritenute fiscali applicate sui fabbisogni erogati;
- effettua un controllo mensile dei recuperi di contributi;
- effettua una verifica mensile delle nuove assegnazioni in conto capitale;
- effettua una "marcatura" dei finanziamenti soggetti a rendiconto BEI, al fine di comunicare all'Area Progetti e Partecipazioni- con periodicità annuale ovvero su richiesta della stessa - il dato relativo al pagato di tali finanziamenti;
- con cadenza mensile procede alla gestione elaborazioni del database CDT al fine di:
  - verificare le variazioni delle assegnazioni intervenute sui finanziamenti/piani;
  - verificare la congruità dei dati inseriti nell'applicativo CDT;
  - verificare i pagamenti distintamente per tipologia;
- procede all'elaborazione dei rendiconti e della reportistica da trasmettere alla Provincia Autonoma di Trento;
- procede all'elaborazione dei rendiconti annuali da trasmettere alla Cassa Depositi e Prestiti in relazione ai finanziamenti dalla stessa erogati a Cassa del Trentino;
- procede all'effettuazione di elaborazioni dei dati contenuti nell'applicativo CDT sulla base di specifiche esigenze della Società.

### 2.3.9 Area Finanza

Al fine di costituire la necessaria provvista finanziaria per l'erogazione dei contributi la Società è autorizzata da legge provinciale a ricorrere a operazioni di indebitamento.

Il Responsabile dell'Area Finanza coordina l'attuazione delle politiche/strategie di raccolta dei fondi tramite emissione di strumenti finanziari ed eventuali operazioni di copertura correlate, nonché quelle riferite all' impiego della liquidità, deliberate da parte del Consiglio di Amministrazione della Società ed anche della gestione di tutte le attività di relazione con gli attori che, a vario titolo, operano sul mercato nel quale detti strumenti sono collocati e scambiati, ivi incluse le agenzie di rating e le autorità di vigilanza. Relativamente alle operazioni di indebitamento l'Area Finanza segue la strutturazione delle stesse e il relativo iter autorizzativo e deliberativo.

L'Area svolge anche le seguenti funzioni:

- individuazione, per ogni operazione di indebitamento, del corrispondente contributo in conto annualità da richiedere alla Provincia autonoma di Trento, collaborando a tal fine con l'Area Amministrazione;
- supporto alla Provincia autonoma di Trento nell'attività di coordinamento in materia di indebitamento del sistema territoriale provinciale integrato, attraverso il monitoraggio semestrale/a richiesta del debito;
- supporto alla Provincia autonoma di Trento nell'ambito delle tematiche attinenti il debito e le garanzie;
- proposta di parere relativo alle operazioni di indebitamento degli enti strumentali ai fini del rilascio della relativa autorizzazione da parte della Provincia autonoma di Trento;
- raccolta e analisi dei dati relativi ai flussi finanziari delle società controllate;
- supporto alla Provincia autonoma di Trento, in collaborazione con altri uffici della Società, nell'ambito delle procedure selettive aventi ad oggetto servizi di natura finanziaria;
- promozione, avvalendosi della collaborazione degli altri uffici della Società ed in base all'iter di gestione degli approvvigionamenti, e perfezionamento dei contratti finalizzati all'acquisizione dei servizi relativi all'operatività dell'Area Finanza, attestandone altresì la regolare esecuzione;
- segnalazione al Dirigente Preposto della necessità di implementare/modificare i documenti aziendali riportanti la mappatura dei processi e dei controlli aziendali.

All' interno dell'Area Finanza è operante l'Ufficio Finanza, Ricorso al mercato.

#### *2.3.9.1 Ufficio Finanza, Ricorso al mercato*

L'Ufficio svolge tutte le mansioni relazionali, operative, gestionali e di comunicazione verso i mercati e gli operatori finanziari, quali:

- controparti bancarie e finanziarie dove la Società impiega la propria liquidità;
- consulenti/collaboratori della Società coinvolti nell'ambito di operazioni finanziarie;
- altri operatori finanziari e non, che a vario titolo intervengono nelle attività a cui è preposto l'Ufficio.

### 2.3.10 Area Progetti e Partecipazioni

L'Area Progetti e Partecipazioni valuta i profili economico-finanziari delle iniziative infrastrutturali e dei progetti di investimento, anche al fine di attivare modelli di Partenariato Pubblico Privato e risorse della Banca Europea per gli Investimenti; l'Area gestisce, inoltre, le partecipazioni di Cassa detenute in società e Fondi.

Il Responsabile dell'Area gestisce le attività di strutturazione economico-finanziaria ed il coordinamento con le strutture provinciali competenti (Dipartimenti, Servizi, Agenzie, ecc.) di progetti inerenti iniziative di sviluppo ed investimento nel territorio provinciale, anche mediante il coinvolgimento di capitali privati.

In collaborazione con la Direzione Generale, all'Area è assegnata la missione:

- di promuovere il coinvolgimento di capitali privati sia per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità, sia per interventi rivolti a beneficio della finanza provinciale e del sistema economico locale; tale attività è svolta su richiesta della Provincia e comprende il supporto a Dipartimenti, Servizi ed Agenzie della Provincia nella strutturazione di operazioni infrastrutturali mediante partenariato pubblico privato ("PPP"), nelle istruttorie economico-finanziarie delle operazioni presentate al Nucleo di Analisi e Valutazione degli Investimenti Pubblici ("NAVIP"), nell'attivazione e gestione di strumenti finanziari alimentati da risorse pubbliche e private, nonché nell'attuazione sotto il profilo economico-finanziario di iniziative strategiche per il territorio indicate. Su richiesta della Provincia, tale supporto potrà estendersi anche a Comuni, Comunità di Valle, nonché ad enti e soggetti collegati alla finanza provinciale in relazione ai possibili impatti positivi per la finanza provinciale;
- di promuovere, strutturare (d'intesa con l'Area Finanza) e monitorare (d'intesa con l'Area Amministrazione e con i competenti Dipartimenti, Servizi ed Agenzie dalla Provincia) l'utilizzo di risorse della Banca Europea per gli Investimenti ("BEI") da destinare al cofinanziamento di progetti infrastrutturali del territorio. Tale attività comprende il monitoraggio delle risorse BEI attivate anche da altre società strumentali della Provincia, nonché il supporto a tali società nella promozione e strutturazione delle risorse BEI (previa definizione di apposita Convenzione). Nell'attività di monitoraggio è compresa l'elaborazione della relazione annuale da trasmettere alla BEI in ragione delle erogazioni effettuate a favore dei beneficiari finali, l'eventuale proposta di attivazione della procedura BEI per la sostituzione di Progetti non più d'interesse della Provincia, nonché l'assistenza negli eventuali sopralluoghi richiesti dai tecnici BEI per verificare l'effettiva realizzazione delle opere, d'intesa con i competenti Dipartimenti, Servizi ed Agenzie della Provincia;
- di gestire le partecipazioni detenute da Cassa in società ed in Fondi, assicurando un costante monitoraggio e provvedendo ai piani di valorizzazione / privatizzazione definiti dalla Società, nonché, su richiesta della Provincia, di monitorare i Progetti attivati dalla stessa tramite società di scopo e/o Fondi.

Con riferimento alle attività di cui sopra, l'Area provvede a promuovere il costante aggiornamento delle informazioni rese disponibili sul sito internet di Cassa, nonché a trasmettere alla Direzione Generale - entro il 15 gennaio di ciascun anno - una sintesi dell'attività effettivamente svolta nell'anno precedente, al fine di contribuire alla stesura della Relazione che la Direzione Generale deve annualmente inviare alla Provincia ai sensi della Convenzione Provincia – Cassa. Con riferimento alle attività di cui al sub. i., l'Area è attivata dalla Direzione Generale (destinataria delle richieste della Provincia e delle direttive del Consiglio di Amministrazione) che provvede a definire le priorità; l'esito delle analisi viene illustrato alla Direzione Generale che può richiedere approfondimenti, integrazioni, definizione di nuovi scenari realizzativi/evolutivi, confronti di approfondimento con referenti PAT e, per tematiche di particolare complessità e/o per ristrettezze dei tempi, l'attivazione di un supporto di esperti esterni.

Il Responsabile dell'Area Progetti e Partecipazioni segnala al Dirigente Preposto la necessità di implementare/modificare i documenti aziendali riportanti la mappatura dei processi e dei controlli aziendali.

Per le attività di propria competenza l'Area collabora con la Direzione Generale ed il Consiglio di Amministrazione, dando esecuzione alle direttive della Direzione Generale ed alle delibere del Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile d'Area si avvale dell'Ufficio Partenariato Pubblico Privato e Valutazioni ("Ufficio PPP e Valutazioni") e dell'Ufficio Partecipazioni.

#### *2.3.10.1 Ufficio Partenariato Pubblico Privato (Ufficio PPP) e Valutazioni*

L'Ufficio supporta il Responsabile dell'Area nell'ambito delle attività di cui al precedente Punto 2.3.10. e, in particolare, nell'analisi e nell'esecuzione operativa delle seguenti funzioni:

- coinvolgimento di capitali privati:
    - redazione di piani economico-finanziari ("PEF") in condizioni di sostenibilità e di bancabilità, con conseguente predisposizione della relativa documentazione (*assumption book*, sintesi del PEF da rendere disponibile in gara, descrizione delle modalità di elaborazione del PEF da riportare negli atti di gara al fine di rendere confrontabili le offerte, elementi per la valutazione del PEF, ecc.);
    - valutazione circa l'ammontare di risorse pubbliche (c.d. *prezzo*) necessarie a favorire l'equilibrio economico-finanziario delle iniziative e analisi di sensitività rispetto alle variazioni dei principali *drivers* del PEF;
    - mappatura dei principali rischi dell'operazione (d'intesa con la Provincia) e analisi della Matrice dei rischi al fine della verifica della coerenza con le indicazioni Eurostat e la disciplina nazionale circa l'impatto contabile delle iniziative;
    - convenienza economica dell'operazione (PPP verso appalto tradizionale) mediante la tecnica del *Public Sector Comparator* per la stima del *Value for money*;

- elaborazione della scheda istruttoria sui profili economico-finanziari delle proposte dei privati presentate al NAVIP ove Cassa esprime la propria valutazione;
- istruttoria delle richieste di revisione del PEF presentate dai concessionari per il ripristino delle originarie condizioni di equilibrio economico-finanziario del PEF;
- collaborazione nella promozione della cultura del PPP e supporto ai legali (APAC e/o advisor esterni) per l'individuazione dello strumento di PPP più adatto all'iniziativa e per la stesura dei documenti di gara.

- Attivazione e gestione di strumenti finanziari / valutazioni economico-finanziarie:
  - analisi di fattibilità di ipotesi progettuali e redazione/revisione di business plan;
  - valutazioni del capitale sociale di società veicolo e/o società partecipate.
- Iniziative informative:
  - aggiornamento delle informazioni rese disponibili sul sito internet di Cassa;
  - elaborazione memoria annuale dell'attività svolta al fine di predisporre il Rapporto che la Direzione Generale è tenuta a trasmettere alla Provincia ai sensi della Convenzione;
  - promozione di eventi formativi/informativi in materia (seminari, convegni, ecc.).

#### *2.3.10.2 Ufficio Partecipazioni*

L'Ufficio supporta il Responsabile dell'Area nell'ambito delle attività di cui al precedente Punto 2.3.10. e, in particolare, nell'analisi e nell'esecuzione operativa delle seguenti funzioni:

- monitoraggio società / Fondi partecipati:
  - gestione ordinaria delle partecipate in termini di prima analisi e archiviazione delle informative di periodo (bilanci annuali e semestrali, convocazioni Consiglio di Amministrazione, ecc.), nonché di mantenimento dei rapporti con rappresentanti di Cassa nelle società/fondi;
  - monitoraggio delle delibere delle Assemblee (ordinarie e straordinarie) e delle relazioni periodiche predisposte dai rappresentanti di Cassa in tali società/fondi, nonché della restante documentazione disponibile, prestando particolare attenzione a modifiche statutarie, aumenti di capitale sociale ed operazioni straordinarie (acquisizione, dismissioni, trasformazioni, fusione, scissione, liquidazione, ecc.);
  - predisposizione di sintetiche analisi e rapporti informativi periodici, almeno a cadenza annuale (o semestrale se disponibili i necessari dati), al fine di assicurare un regolare flusso informativo alla Direzione Generale sulla gestione ordinaria delle partecipazioni;
  - elaborazione di sintetiche schede delle operazioni straordinarie ovvero di eventi che comportino un rilevante potenziale impatto economico-finanziario al fine di assicurare un regolare flusso informativo alla Direzione Generale;

- approfondimenti ed analisi richieste dalla Direzione Generale, coinvolgendo, all'occorrenza, i rappresentanti di Cassa in società/fondi e/o competenze specialistiche esterne.

- Su richiesta della Provincia:
  - analisi delle modalità di valorizzazione di iniziative strategiche provinciali da attuare mediante New-Co, nuove partecipazioni e/o altri strumenti quali fondi;
  - monitoraggio del progetto attivato al fine di seguire l'avanzamento ed il progressivo piano di realizzazione, evidenziando, all'occorrenza, esigenze di adeguamenti normativi / regolamentari;
  - monitoraggio delle partecipazioni della Provincia.
- Iniziative informative:
  - aggiornamento delle informazioni rese disponibili sul sito internet di Cassa;
  - elaborazione memoria annuale dell'attività svolta al fine di predisporre il Rapporto che la Direzione Generale è tenuta a trasmettere alla Provincia ai sensi della Convenzione;
  - promozione e monitoraggio di eventi informativi inerenti le partecipazioni/progetti.

L'ufficio supporta il Responsabile dell'Area nell'ambito delle attività di cui al precedente Punto 2.3.10. e, in particolare, nell'analisi e nell'esecuzione operativa delle seguenti funzioni:

- monitoraggio società / Fondi partecipati:
  - gestione ordinaria delle partecipate in termini di prima analisi e archiviazione delle informative di periodo (bilanci annuali e semestrali);
  - monitoraggio delle delibere degli organi sociali (Assemblee, Consiglio di Amministrazione e Collegio sindacale), provvedendo, ove opportuno, ad approfondimenti con la Direzione e/o con i rappresentanti di Cassa in tali società/Fondi;
  - predisposizione semestrale di sintetiche analisi e rapporti informativi al fine di assicurare un regolare flusso informativo alla Direzione;
  - elaborazione di sintetiche schede delle operazioni straordinarie ovvero di eventi di particolare rilevanza e potenziale impatto al fine di assicurare un regolare flusso informativo alla Direzione;
  - verifica e valutazione di massima dei piani di sviluppo / industriali predisposti dalle società/Fondi e/o da advisor dalle stesse incaricate;
- su richiesta della Provincia, monitoraggio dell'attuazione dei Progetti attivati dalla stessa per il tramite di società di scopo e/o Fondi:
  - Fondo Strategico del Trentino-Alto Adige ("FSTAA"): monitoraggio del progressivo piano di interventi, delle sottoscrizioni di quote e dell'andamento del portafoglio, dando evidenza, all'occorrenza, di esigenze di adeguamenti normativi/regolamentari;

- Fondo per l'Housing Sociale del Trentino (“FHST”): monitoraggio del progressivo piano di interventi e di avanzamento, dando evidenza, all’occorrenza, di esigenze di adeguamenti normativi/regolamentari; promozione e massima valorizzazione dello strumento in collaborazione con altri quotisti e con il gestore, nonché con le Amministrazioni e gli enti strumentali che dispongono di patrimonio immobiliare;
- approfondimento delle possibili modalità di costituzione, gestione, valorizzazione di iniziative strategiche provinciali da attuare mediante la costituzione di fondi immobiliari;

- sito Cassa ed informativa:
  - costante aggiornamento delle informazioni rese disponibili sul sito internet di Cassa;
  - promozione e monitoraggio dei eventi informativi (ad es. FSTAA/FHST);
  - breve descrizione delle caratteristiche dei principali progetti esaminati utili ai fini di predisporre il memo da trasmettere annualmente alla Direzione con la sintesi dell’attività effettivamente svolta.