



**DECISIONE
DEL DIRETTORE GENERALE**

N° 50 dd. 26/08/202

OGGETTO: decisione adozione modello organizzativo

Premesso che:

- il 4 ottobre 2019, con apposito conchiuso, la Giunta provinciale ha inteso tracciare un percorso per la Società finalizzato a dotare ITEA S.p.A. di strumenti organizzativi in grado di cogliere le sfide individuate dalla Giunta provinciale stessa;
- fra gli strumenti individuati era prevista anche la rivisitazione di un modello organizzativo adeguato;
- per fare ciò si è deciso di incaricare un soggetto esterno particolarmente qualificato individuato in esito ad un regolare confronto concorrenziale nella Società Roland Berger di Milano;
- l'obiettivo è stato quello di ottenere, attraverso un approccio metodologico scientifico sostenuto anche dall'analisi di alcuni *benchmark* di riferimento sia nazionali che esteri, la definizione di alcune ipotesi di modelli organizzativi in grado di rispondere adeguatamente alle indicazioni strategiche fornite dal Socio Unico Provincia ed in generale agli *stakeholder* di riferimento;
- il lavoro condotto dalla Società Roland Berger è terminato il 10 gennaio 2020 con la consegna del documento definitivo che traccia le diverse fasi dell'esecuzione del progetto affidato e ne identifica le risultanze;
- il modello di riferimento è stato sottoposto in data 15 gennaio 2020 al Consiglio di amministrazione ed al Collegio sindacale per la valutazione dell'adeguatezza organizzativa ai sensi di quanto previsto dal Codice Civile che hanno deliberato positivamente rispetto all'assetto individuato (artt. 2381 e 2403 del C.C.);
- tale modello si sviluppa in più fasi, un primo *step* transitorio "start up e transitorio" per gli anni 2020 e 2021 ed uno a regime dal 2022;
- il 16 gennaio 2020 è stata inviata al Socio Unico la comunicazione circa gli esiti dell'attività svolta in ottemperanza a quanto previsto dal conchiuso di Giunta del 4 ottobre 2019, con le evidenze ed i fabbisogni necessari per garantire l'adeguatezza del modello organizzativo di riferimento;
- il 20 gennaio 2020 è stato presentato alle OO.SS. il modello organizzativo in oggetto e le tappe successive necessarie per l'attuazione dello stesso;
- nel nuovo assetto organizzativo sono state individuate nuove unità operative/uffici e si è proceduto alla verifica delle funzioni di esercizio delle stesse con particolare riferimento alla presenza di facoltà di rappresentanza;
- tale verifica è stata necessaria al fine di classificare, coerentemente al nuovo modello organizzativo in oggetto, i livelli da attribuire ai responsabili delle stesse ai sensi di quanto stabilito all'art. 65 del CCNL Federcasa e nel rispetto di quanto indicato dal CCPL di riferimento per il personale provinciale messo a disposizione;
- dalla classificazione in parola, fondata sulla verifica nelle posizioni organizzative di maggiore rilievo della presenza di un elevato contenuto professionale delle mansioni, intendendosi per tali quelle fortemente caratterizzate da facoltà di rappresentanza, sono emerse delle diversità rispetto alla precedente organizzazione che hanno sortito l'esito di poter ricondurre la responsabilità della sovrintendenza e coordinamento di alcuni uffici a profili "A" riferiti al CCNL Federcasa e "D" riferiti al CCPL della Provincia autonoma di Trento.

- in data 4 febbraio, con decisione n.16, il Direttore generale ha approvato l'attivazione del nuovo organigramma societario, denominato "start up"; detto modello organizzativo, sarà sottoposto ad una attività di verifica circa la funzionalità ed efficacia dello stesso entro la fine del corrente anno.
- in data 2 novembre 2020 c'è stato un confronto con le OOSS finalizzato alla verifica di eventuali elementi che le OOSS intendessero rappresentare ai fini del secondo anno di avvicinamento alla fase organizzativa a regime dal quale non sono emersi elementi particolari di criticità se non quelli relativi ai carichi di lavoro cui si auspica di far fronte con il raggiungimento del piano organico come individuato dalla società Roland Berger;
- in data 17 novembre 2020 la conferenza dei dirigenti si è espressa rispetto alla verifica del modello organizzativo in oggetto utilizzando una specifica griglia di valutazione;
- in data 26 novembre 2020 il Consiglio di amministrazione ha espresso valutazione positiva rispetto alla fase di startup del modello organizzativo, con la rassicurazione del Direttore generale che sarebbe stato possibile per il nuovo Direttore entrante riconsiderare gli step della riorganizzazione e rivederla;
- in data 11 dicembre 2020 con decisione del Direttore generale n.114 è stata validata la fase 1 del modello organizzativo e sono stati adottati i provvedimenti conseguenti con riferimento all'ambito dei controlli interni;
- il modello organizzativo a tendere per il 2022 ridisegnava l'organigramma originario sviluppandosi (in ragione anche del previsto pensionamento di due dirigenti) su due Settori line (non più 4) costituenti l'attività core della società ed un settore di staff oltre alla Direzione generale e la presenza di un Vicedirettore generale;
- con decisione del Direttore Generale n. 103 del 22 dicembre 2021 è stato deciso l'accorpamento in un unico Settore dei Settori Gestione immobiliare e Gestione dell'abitare dal 1° marzo 2022 con la conseguente presa in carico del Settore neo costituito, denominato Gestione dell'abitare e contratti, da parte del dott. Librera, in via transitoria, fino all'effettivo pensionamento della dott.ssa Laghi;
- il dott. Librera è stato preposto temporaneamente al coordinamento del Settore Gestione dell'Abitare avvalendosi però, per gli adempimenti conseguenti, della sostituta effettiva della stessa, la dott.ssa Laura Gianni, che ne aveva le procure speciali e di rimandare ad altra decisione la conferma o meno delle preposizioni ai dirigenti ed ai Responsabili (uffici/unità organizzative) ed il relativo trattamento economico a causa della messa in quiescenza, a far data dal 30 dicembre 2021 dell'allora Direttore Generale dott. Stefano Robol;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 3 di data 10 gennaio 2021, è stata decisa la messa a disposizione della dott.ssa Miriana Detti, dirigente provinciale, presso la Società ITEA S.p.a. a decorrere dal 1° febbraio 2022 al 30 giugno 2024, conferendole l'incarico di Direttore generale di Itea S.p.A.;
- in data 23 febbraio 2022, in seguito all'esame e alle valutazioni delle misure da adottare rispetto all'avvio definitivo della fase a regime, il Consiglio di amministrazione ha condiviso con il neo Direttore generale un percorso di

approfondimento della questione, finalizzato ad una verifica ed analisi dell'ultimo step previsto dal modello organizzativo adottato;

- il Consiglio di amministrazione di Itea S.p.A., con deliberazione del 23 febbraio 2022, ha sospeso temporaneamente – fino al 31 luglio 2022 – gli effetti della “*fase a regime*” del processo di riorganizzazione, sospendendo l'accorpamento del Settore Gestione immobiliare con il Settore Gestione dell'abitare e posticipando le «preposizioni» ai dirigenti quadri direttori e responsabili degli uffici al 31 luglio 2022;
- il Consiglio di amministrazione, in data 5 aprile 2022, deliberava l'attivazione, in collaborazione con la società SDA Bocconi di Milano, della prima fase di studio ed analisi da completare entro il 30 giugno, il cui obiettivo era quello di identificare i punti di forza e di debolezza di due soluzioni organizzative (attuale vs prospect) rispetto alla loro capacità di perseguire l'orientamento sociale che ITEA vuole dare al proprio operato;
- La SDA Bocconi ha proceduto ad espletare quanto prospettato, ed ha organizzato anche dei momenti di confronto ed interviste ai Dirigenti e direttori/quadri della società finalizzate a raccogliere le informazioni necessarie al percorso di attività indicato nel progetto proposto;
- in data 30 giugno 2022 la società SDA Bocconi ha presentato le proprie conclusioni al Consiglio di amministrazione, dalle quali emerge la marcata necessità di attivare un adeguato percorso che costituisca le basi per attrezzare la Società a far fronte alle nuove sfide in chiave welfare alla quale è sempre più chiamata a rispondere;
- in data 30 giugno 2022 è stato dato mandato al Direttore Generale di presentare al Consiglio di amministrazione, entro il 31 luglio 2022, una proposta di organizzazione, secondo le indicazioni condivise con il Consiglio stesso;
- in data 26 luglio 2022 il Direttore Generale ha presentato al Consiglio di amministrazione una proposta di organizzazione che punta alla rivisitazione di alcune funzioni rispetto alle sfide poste dal contesto profondamente mutato, da un lato razionalizzando alcune connessioni di natura organizzativa, dall'altro ponendo le premesse per la valorizzazione delle risorse interne in alcuni ruoli chiave nell'ambito dei servizi di line, attraverso la revisione/costituzione di Uffici sui quali sarà necessario valutare, nel nuovo contesto, le funzioni di esercizio attribuite agli stessi con particolare riferimento alla "forte presenza di facoltà di rappresentanza" come individuate dall'art. 65 punto 3 del CCNL Federcasa. La valorizzazione dei ruoli e delle funzioni individuate sarà inoltre oggetto di interlocuzioni con la Conferenza dei Dirigenti, le OO.SS, l'ODV e non ultima con la Provincia al fine di acquisire da parte di quest'ultima le necessarie autorizzazioni in chiave economica per completare l'organico, tuttora sottodimensionato rispetto alla dotazione a suo tempo individuata (153 unità FTE), ed attivare le procedure di selezione finalizzate alla copertura di posizioni sia di turnover che nuove;
- l'organigramma che ne consegue, allegato alla presente, prevede un modello strutturato su 3 settore di line e due settori di staff, ridisegnando nel contempo alcuni assetti interni degli Uffici per declinare al meglio le competenze ed attività, come sostenuto dalla relazione della SDA Bocconi;

- il Consiglio di amministrazione nella seduta del 26 luglio 2022 ha condiviso la proposta ed espresso il proprio parere di adeguatezza organizzativa di cui all'art. 2381 del Codice civile;
- per poter dare compiuta operatività al nuovo modello organizzativo è stata inviata formale comunicazione alla Provincia, Dipartimento organizzazione e personale, in data 5 agosto 2022 prot.n. 18320, , nella quale si è fatta altresì espressa richiesta di ricevere quanto prima autorizzazione alla definizione e relativo espletamento dei necessari concorsi e selezioni dei ruoli dirigenziali e, per quanto riguarda i profili di secondo livello verificare la revisione degli stessi per adeguarne eventualmente le mansioni e le facoltà di rappresentanza e conseguentemente autorizzare l'espletamento dei relativi concorsi/selezioni;
- il Consiglio di amministrazione ha deliberato in data 24 agosto la revisione delle deleghe della Presidente e la necessità di revocare e riattribuire entro il mese di settembre le procure speciali ai dirigenti e responsabili di ufficio, considerando le nuove attribuzioni di competenze e le declaratorie qui di seguito riportate.

Tutto ciò premesso, il Direttore Generale dott.ssa Detti Miriana,

decide

- l'attivazione del nuovo organigramma societario (documento allegato al presente provvedimento sotto la lettera A) a partire dal 1° settembre 2022 e che, nelle more della definizione delle procure speciali, che verranno delineate dal Consiglio di Amministrazione, i Dirigenti e loro sostituti continueranno ad adottare provvedimenti nel perimetro delle procure attualmente in essere, con le denominazioni dei settori ed uffici ad oggi in vigore;
- la rivisitazione, come allegata, delle competenze e declaratorie delle strutture operative societarie, che per quanto riguarda i Dirigenti, verrà resa compatibile con le procure speciali che verranno ridefinite e riapprovate in un prossimo Consiglio di Amministrazione;
- di rendere immediatamente operativo il presente modello organizzativo e l'articolazione delle strutture, nelle more della definizione dell'atto di assegnazione delle procure speciali ai Dirigenti e loro sostituti e dei riscontri richiesti e attesi dalla Provincia;
- di demandare all'Ufficio Personale e Organizzazione la predisposizione delle informative al personale coinvolto negli spostamenti di ufficio come da nuovo organigramma societario (documento allegato al presente provvedimento sotto la lettera A);
- di individuare i Direttori di ufficio e i Responsabili di unità organizzativa nel ruolo di "Preposto" ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08, in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito;
- di individuare i Dirigenti di settore quali responsabili interni del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
- di individuare i Direttori di ufficio e i Responsabili di unità organizzativa quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679.

- di dare mandato ai Dirigenti di attuare un adeguato passaggio di consegne onde consentire ai soggetti che acquisiscono nuove competenze di garantire la corretta prosecuzione dell'attività, e ciò con particolare riferimento a quelle attività che vengono trasferite ad altro Settore/Ufficio/unità organizzative con o senza il relativo responsabile;

ITEA S.p.A.
IL DIRETTORE GENERALE
- dott.ssa Miriana Detti -

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Società in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.lgs. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

DECLARATORIE UFFICI ITEA S.P.A.

Funzioni ed attività attribuite alle strutture di staff al Consiglio di amministrazione

Internal Audit

- svolge il compito, quale struttura di supporto dei vertici societari, di valutare la conformità, l'efficacia e l'efficienza di attività, processi, strutture e comportamenti, per migliorare la qualità dei risultati;
- Assume funzioni di supporto al vertice e alla dirigenza, con la responsabilità di monitorare e valutare il sistema di controllo interno e, in generale, i rischi relativi alle attività poste in essere dall'amministrazione, nell'ottica di prevenire eventuali fatti pregiudizievoli rispetto al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di governare i rischi;
- svolge il controllo di regolarità amministrativa e contabile, se richiesto;
- cura l'analisi, controllo e verifica dei sistemi procedurali della società;
- verifica che il sistema di controllo interno sia sempre adeguato, pienamente operativo e funzionante e riferisce al Consiglio di amministrazione ed al Collegio sindacale circa le modalità con cui viene condotta la gestione dei rischi, nonché sul rispetto dei piani definiti per il loro contenimento ed esprime la propria valutazione sull'idoneità del sistema di controllo interno a conseguire un accettabile profilo di rischio complessivo;
- definisce e propone gli adeguamenti ritenuti necessari del sistema di controllo interno al fine renderlo coerente e aggiornato;
- detta attività viene svolta sia con riferimento ad uno specifico piano di *audit* predisposto dall'Ufficio ed approvato dal Consiglio di amministrazione che alle funzioni previste dall'art.6 comma 3 lettera "b" del D.L.vo 175/2016;
- predisporre le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza

e dell'anticorruzione.

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

- Svolge in autonomia, anche organizzativa, e con indipendenza tutte le funzioni indicate dall'ordinamento per il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare dalla L. 190/2012 e ss. mm. e ii., dal D.Lgs. 33/2013 e ss. mm. e ii., dal D.Lgs. 39/2013, come definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- predispose il sistema di prevenzione della corruzione della Società, presentando annualmente al Consiglio di amministrazione la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza redatta con l'apporto di tutta la Struttura, nonché propone gli eventuali aggiornamenti quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, quando vi siano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verifica, con i poteri stabiliti dalla legge, l'attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione e monitora a campione l'effettiva pubblicazione dei dati, documenti e informazioni previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT della Società, assicurando - sulla base dei flussi informativi della Dirigenza - la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle pubblicazioni;
- relaziona periodicamente o su richiesta al Consiglio di amministrazione, anche per il tramite del Presidente, e redige gli atti, i documenti e i rendiconti da questo richiesto, previsti dal PTPCT o richiesti dalla legge;
- riscontra fenomeni corruttivi e riceve le segnalazioni interne (whistleblowing) ed esterne di episodi corruttivi e di cattiva amministrazione, adottando le azioni ritenute necessarie nel rispetto e con garanzia di riservatezza;
- segnala al Consiglio di amministrazione, per il tramite del Presidente, e all'Organismo di vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione analizzando le cause delle disfunzioni medesime al fine di consentire l'adozione di eventuali misure di correzione e semplificazione;
- segnala e indica, agli organi preposti gli inadempimenti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riceve le istanze di accesso civico semplice e svolge il riesame relativamente all'accesso civico generalizzato; svolge le attività previste nel PTPCT, segnalando agli organi competenti i casi di violazione riscontrati anche al fine dell'accertamento della responsabilità dell'applicazione delle eventuali misure interdittive;
- supporta l'Organismo di vigilanza in relazione al monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento, ne verifica la pubblicazione sul sito della Società e include i risultati dei monitoraggi nella relazione annuale; supporta e propone alla struttura in relazione all'interpretazione e al miglioramento dell'azione inerente le tematiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, in condivisione con l'Organismo di vigilanza, sul Codice di comportamento;
- interloquisce direttamente con gli organi preposti per conto proprio e per conto della Società;

- gestisce il portale intranet “Trasparenza (e prevenzione della corruzione)”; cura la predisposizione degli atti tecnico amministrativi propedeutici alla predisposizione del capitolato d’oneri finalizzato all’individuazione dei servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assumendo la relativa funzione di Responsabile unico del procedimento, ivi compresi l’acquisizione dell’eventuale CUP/CIG, ed i relativi adempimenti connessi alla trasmissione dei dati all’ANAC;
- predispone le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l’attuazione;
- nell’ambito delle procedure finalizzate all’acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell’attività amministrativa svolta dall’Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all’approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all’espletamento delle procedure di gara/affidamento, all’esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- il responsabile dell’ufficio in ragione dell’organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell’art. 19 del D. Lgs. 81/08.
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.

Direzione generale

- Svolge le funzioni di Segretario delle Assemblee del Socio Unico ai sensi *dell’art. 14 comma 2 statuto*;
- svolge le funzioni di Segretario delle riunioni del Consiglio di amministrazione ai sensi *dell’art. 20 comma 1 statuto*;
- ha firma ed esercita la rappresentanza sociale della Società ai sensi *dell’art. 23 comma 3 statuto*;
- sovrintende alla struttura organizzativa della Società ai sensi *dell’art. 25 comma 1 statuto*;
- svolge le funzioni esecutive e di coordinamento dell’attività operativa della Società ai sensi *dell’art. 25 comma 1 statuto*;
- gestisce gli affari correnti secondo le direttive dettate dal Presidente della Società e dal Consiglio di amministrazione; ai sensi *dell’art. 25 comma 1 statuto*;
- svolge le funzioni di capo del personale e provvede alla sua gestione ai sensi *dell’art. 25 comma 1 statuto*;
- riferisce periodicamente all’organo amministrativo in ordine all’andamento dell’amministrazione ed alla propria attività e presenza alle riunioni del Consiglio di amministrazione ai sensi *dell’art. 25 comma 1 statuto*;

- svolge funzioni esecutive e di coordinamento dell'attività operativa della Società ivi compresa l'istituzione di eventuali momenti di confronto funzionali all'istruttoria delle decisioni da sottoporre all'organo di amministrazione e di attuazione di direttive e regolamenti adottati dallo stesso;
- dà esecuzione alle decisioni dell'organo di amministrazione;

e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali

Assistente di Direzione

- Fornisce supporto al Direttore generale nello svolgimento delle proprie funzioni in quanto affidategli dallo stesso;
- partecipa come supporto operativo, collaborando con il Responsabile della Segreteria, alla Conferenza dei dirigenti;
- cura i progetti speciali o attività trasversali che fanno capo direttamente alla Direzione generale;
- cura per conto della Direzione generale i rapporti con gli Uffici provinciali per tematiche amministrative;
- collabora con i vari settori e uffici della Società al fine di assicurare un'azione coordinata delle attività e obiettivi della Direzione generale;
- cura gli adempimenti amministrativi di carattere generale, intendendo per tali quelli comuni a più settori e uffici, per conto della Direzione generale;
- redige e/o verifica gli atti di decisione e le proposte procedurali avanzate alla Direzione generale da un punto di vista amministrativo, contabile, tecnico e giuridico, anche avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio legale e dell'Ufficio pianificazione e controllo o di altri Uffici dei settori della Società;
- assicura ogni altra azione di supporto giuridico – amministrativo non specificatamente richiamata rispetto alle attività di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo di competenza della Direzione generale.

Funzioni ed attività attribuite all'Ufficio Legale

- Cura il contenzioso e l'assistenza giuridica relativi alle attività della Società;
- nei limiti di eventuali deleghe e procure speciali conferite, rappresenta, assiste e difende la Società;
- sovrintende all'applicazione della normativa in materia di *privacy*;
- patrocina le azioni legali per il recupero dei crediti vantati dalla Società assumendo i relativi incarichi di rappresentanza e difesa;
- cura e promuove l'attività di aggiornamento sulla normativa nelle materie di interesse della Società a supporto dei vari Settori;
- fornisce supporto e consulenza legale nelle materie di competenza dei vari Settori/uffici/unità organizzative;
- cura la predisposizione degli atti tecnico amministrativi propedeutici alla predisposizione

del capitolato d'oneri finalizzato all'individuazione dei servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assumendo la relativa funzione di Responsabile unico del procedimento, ivi compresi l'acquisizione dell'eventuale CUP/CIG, ed i relativi adempimenti connessi alla trasmissione dei dati all'ANAC;

- predispone le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività attribuite alla struttura di staff

Segreteria generale

- Cura e coordina il protocollo generale e l'attività di segreteria di Direzione e Presidenza della Società;
- cura lo smistamento della posta in entrata coordinandosi con il Dirigente Patrimonio e Affari generali;
- cura e gestisce l'invio della posta e delle spedizioni (ordinarie, raccomandate e massive) in uscita in merito al servizio di gestione postale e spedizioni;
- cura e sovrintende all'attività di segreteria e assistenza degli organi societari/statutari, redigendo i verbali delle sedute/riunioni ove richiesto;
- partecipa, curandone anche agenda e ordine del giorno, su indicazione del Direttore generale e collaborando con l'Assistente di direzione, alla Conferenza Dirigenti per la redazione dei verbali;
- cura e gestisce la conservazione e archiviazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e dei documenti e atti collegati, dei verbali e relativi atti della Conferenza Dirigenti, oltre che degli atti di decisione del Presidente, Consigliere delegato, Direttore generale, con il supporto tecnico ed informatico dell'Ufficio ICT, per garantirne la corretta conservazione, archiviazione, accessibilità secondo le normative vigenti anche in materia di riservatezza ed accesso agli atti;
- collabora, anche con l'Ufficio ICT, alla definizione della gestione e archiviazione degli atti di decisione dei Dirigenti di settore;

- cura i contratti di fornitura dei servizi postali di cui si avvale la società;
- gestisce il centralino, la portineria e informazioni all'utenza e accesso della stessa alla sede;
- gestisce gli appuntamenti e le agende della Direzione generale e della Presidenza del Consiglio di amministrazione, oltre che la prenotazione delle relative sale uso riunioni;
- sostituisce, in caso di assenza e impedimento e su richiesta del Direttore generale, l'Assistente di direzione nei compiti ad esso assegnati;
- gestisce gli atti, procedimenti e comunicazioni conseguenti alle deliberazioni e decisioni del Consiglio di Amministrazione, anche in collaborazione con l'Assistente di direzione;
- collabora con l'ufficio Appalti e contratti alla definizione degli atti amministrativi e contrattuali (acquisti, vendita, costituzione di diritti reali, permuta, etc) aventi rilevanza tavolare;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa e del supporto dell'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- predispone le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l'attuazione;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività attribuite all'Ufficio Pianificazione e controllo

- Cura l'analisi del mercato e delle sue possibili evoluzioni, in cui vengono evidenziate le caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società, definendone i fattori critici di successo, ovvero quegli elementi che influenzano principalmente le prestazioni e il successo di ITEA S.p.A.;
- cura, attraverso un sistema di analisi e reporting, il supporto alle decisioni operative e strategiche del Direttore generale;
- cura e gestisce il monitoraggio e l'allineamento di strategie, persone, processi, tecnologie e competenze trasversalmente all'organizzazione, propone misure di ottimizzazione della gestione al fine di creare valore in coerenza con gli obiettivi aziendali;
- cura la gestione dei processi di gestione dei rischi;

- analizza e sottopone al Direttore generale le inefficienze, le aree di contenimento e di riduzione ed efficientamento dei costi;
- cura il miglioramento del conseguimento degli obiettivi strategici e aziendali monitorandone il raggiungimento;
- cura l'analisi interna alla Società in termini di posizionamento sul mercato, identificazione dei propri punti di forza e di debolezza al fine di elaborare scenari di una prevedibile evoluzione in grado di rappresentare l'ambiente futuro in cui ITEA S.p.A. si trova ad operare;
- elabora il piano degli obiettivi da raggiungere in un determinato arco temporale;
- cura la formalizzazione delle strategie aziendali, ed collabora alla redazione dei relativi programmi di azione per il raggiungimento degli obiettivi;
- cura la formalizzazione del piano strategico, che si compone del piano economico, del piano degli investimenti, del piano finanziario, del piano patrimoniale;
- assicura il controllo strategico della Società attraverso il monitoraggio delle performance aziendali in relazione a obiettivi di medio-lungo periodo;
- verifica l'aderenza del comportamento aziendale ai fattori critici di successo dell'attività core di ITEA S.p.A.;
- predispose le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Relazioni esterne e comunicazione

- Cura la comunicazione interna ed esterna, istituzionale e non, ivi compresa la rendicontazione sociale dell'attività svolta;
- gestisce la comunicazione esterna dell'ente, rivolta ai cittadini, ad altre amministrazioni e alle organizzazioni della società civile (imprese o associazioni), organizzando il sistema informativo dell'amministrazione, pianificando le campagne comunicative e curando le relazioni. Garantisce i diritti di accesso ai servizi e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, informando e orientando gli utenti attraverso sportelli e sistemi telematici,

e ne raccoglie i feedback e/o gli eventuali reclami in un'ottica di migliorare i servizi e/o per correggere disfunzioni. Si occupa anche della comunicazione interna, destinata ai dipendenti e ai collaboratori;

- pianifica una strategia di comunicazione che tenga conto dell'analisi del contesto, degli obiettivi della Società, delle specificità dei target, dei canali e dei mezzi di comunicazione a disposizione, nuovi e tradizionali, adatti a comunicare progetti e visioni;
- propone iniziative di marketing territoriale e ne cura e gestisce le attività connesse;
- è responsabile dell'edizione della rivista o di altro strumento di comunicazione rivolto agli inquilini e ne cura i contenuti e la diffusione;
- cura e gestisce il sito internet della Società anche in collaborazione con i vari Uffici e settori competenti per quanto attiene i contenuti
- supporta le attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01;
- predispone le decisioni del Direttore generale, del Presidente e le delibere del Consiglio di amministrazione riferite agli ambiti di competenza e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività attribuite alla struttura di staff:

Vice direttore generale

Il Vice direttore generale, ove nominato, sostituisce in caso di assenza o impedimento il Direttore generale, nei limiti delle procure ad esso attribuite.

Funzioni ed attività attribuite alla struttura di staff:

Settore Amministrazione

- Formula proposte procedurali e decisioni al Direttore generale, al Presidente o al Consigliere delegato; predispone con proprio parere le delibere da proporre al Consiglio di Amministrazione per le tematiche di propria competenza, e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed

incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte amministrativa degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);

- è responsabile interno del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- dirige, coordina ed è responsabile delle attività degli Uffici Bilancio e Ragioneria, Ufficio Controllo gestione e amministrazione, Ufficio ICT, Ufficio personale e organizzazione;
- **e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali al Dirigente**

Le procure speciali verranno riformulate a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo e ricomprenderanno le seguenti attività (con i limiti che verranno eventualmente e specificamente posti nelle procure speciali), a far data dall'approvazione delle quali, quindi, la declaratoria risulterà integrata come segue:

- supporta il Direttore generale nella gestione delle tematiche attinenti all'organizzazione e gestione del personale, predispone i relativi atti di decisione e ne cura l'attuazione;
- supporta il Direttore generale nelle procedure disciplinari nei confronti del personale Dirigente della Società.

Ufficio Bilancio e Ragioneria

- Provvede alla rilevazione fatture e conseguente tenuta dei registri ed osservanza delle disposizioni in materia di dichiarazioni controlli periodici contabili, scritture integrative, rettificative e di assestamento delle attività di supporti amministrative inerenti le attività del Settore;
- cura la predisposizione del bilancio consuntivo e degli adempimenti conseguenti quali i controlli contabili, il calcolo delle imposte, la gestione libro cespiti;
- elabora i bilanci di previsione annuali e strategici triennali;
- provvede alla attività di documentazione e rendicontazione riferita alla osservanza degli adempimenti connessi alle Direttive PAT, Rendicontazione attività ai comuni, rendicontazione PAT.;
- cura i rapporti con la Società di Revisione e Collegio Sindacale (quest'ultimo per quanto di propria competenza);
- cura le pratiche relative alle iscrizioni telematiche in CCIAA;
- cura la gestione dell'emissione dei canoni, delle fatture emesse, la rilevazione morosità ed i controlli connessi con relative attività di rettificazione, conguaglio. Gestisce inoltre il flusso dei dati derivanti dall'interfaccia REF Utenza;

- effettua la gestione ed il controllo e della morosità, dei relativi solleciti e dei piani di rientro o del recupero delle somme tramite Trentino Riscossioni;
- supporta gli altri Settori nella definizione delle strategie economiche finanziarie da attuare nell'ambito della definizione dell'acquisizione di beni e servizi;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Controllo Gestione e Amministrazione

- Provvede, sul lato del ciclo passivo, al pagamento, gestione e contabilizzazione dei pagamenti della società ivi compreso il servizio di cassa economica;
- per quanto attiene al ciclo attivo, gestisce gli incassi "non utenza", predispone le relative registrazioni e prime note contabili;
- effettua il controllo dei flussi finanziari, incassi e pagamenti, aggiornando costantemente il documento denominato "cashflow";
- cura la gestione delle fidejussioni e delle garanzie prestate da terzi;
- sovrintende al monitoraggio contabile dell'attività di investimento (cantieri);
- effettua l'aggiornamento della rete telefonia fissa e mobile (in collaborazione con il ICT);
- programma e provvede al rinnovamento delle attrezzature degli uffici mediante sostituzione di beni obsoleti con attivazione di contratti, anche di noleggio, attingendo alla convenzione Consip/Mepat; provvede all'eliminazione della attrezzatura fuori uso, permuta o rottamazione beni mobili inservibili, aggiornando successivamente il libro inventari;
- collabora con l'Ufficio bilancio e ragioneria alla elaborazione delle scritture contabili e controlli per la predisposizione del bilancio di esercizio;
- predispone i budget di spesa della dirigenza, il preventivo economico patrimoniale e relativi aggiornamenti, ne monitora l'andamento e predispone le eventuali modifiche da sottoporre in approvazione al C.d.A.;
- cura i rapporti con il tesoriere e le Banche diverse con le quali sono intrattenuti diversi rapporti; predispone gli atti dovuti nei confronti degli obbligazionisti;
- elabora la documentazione riferita alla osservanza degli adempimenti connessi alla rendicontazione per la Provincia, alla rendicontazione per i P.O. ed alle spese di manutenzione;
- si occupa della ripartizione della fornitura dei servizi condominiali, monitorandone i consumi e predisponendo le liquidazioni per i relativi pagamenti ai fornitori;
- cura la copertura a preventivo dei costi di gestione dei servizi condominiali mediante la determinazione dei preventivi di spese reversibili e dei relativi acconti mensili in base alle proiezioni delle variazioni dei costi del combustibile, energia ed eventuali nuovi servizi;
- calcola le quote in acconto dei nuovi edifici;
- crea le tabelle millesimali per l'imputazione delle spese reversibili ed i relativi centri di costo;
- aggiorna la gestione degli impianti con l'inserimento dei nuovi edifici e l'esclusione degli

stabili costituiti in condominio;

- cura l'imputazione, la ripartizione e la rendicontazione dei consumi e delle spese inerenti i servizi prestati agli utenti degli edifici in gestione dell'Istituto (riscaldamento, ascensore, acqua calda, acqua fredda, forza motrice, illuminazione parti comuni, pulizie, cura del verde, lavori di manutenzione in addebito, quote derivanti da condomini/supercondomini e quant'altro);
- effettua il controllo di gestione sui costi imputati in sede di rendiconto derivanti da altri Settori (gestione calore, gestione ascensori, lavori di manutenzione in addebito, gestione dei condomini);
- predispone annualmente il rendiconto dell'esercizio riferito al periodo 01/07aa-30/06/aa, con la relativa stampa, invio, e fatturazione dello stesso. Fornisce nel corso di tutto l'anno spiegazioni e chiarimenti agli utenti e a soggetti terzi degli importi addebitati;
- collabora e fornisce dati all'Ufficio Pianificazione e Controllo;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio ICT

- È responsabile del Sistema Informativo e delle Telecomunicazioni (*Information and Communications Technology*) della Società per quanto riguarda le rispettive infrastrutture hardware, centralizzate e distribuite, il software in uso e gli eventuali servizi esterni di supporto;
- garantisce il regolare funzionamento tramite manutenzione ordinaria e straordinaria su guasto non programmabile/differibile, anche tramite appositi contratti di assistenza e supporto di terze parti, nonché la sua evoluzione e continuo adeguamento agli standard di mercato;
- recepisce le richieste di risorse ICT delle Strutture avviando, se necessario, le opportune procedure per l'acquisizione di materiali e servizi tramite la competente Struttura incaricata degli approvvigionamenti per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e normativi;
- assicura supporto organizzativo, di analisi e di consulenza alle Strutture per la scelta, l'implementazione e l'uso di soluzioni informatiche di terze parti. Collabora e fornisce il necessario supporto per lo studio, la verifica del funzionamento, l'implementazione e l'aggiornamento di procedure all'interno del Sistema informativo della Società, ivi comprese quelle realizzate in proprio per ulteriori estrazioni ed elaborazioni, anche a fini statistici, periodiche o estemporanee;
- provvede a fornire supporto ed assistenza in generale alle Strutture della Società per l'utilizzo delle risorse del sistema informativo, sia hardware che software, principalmente tramite un apposito servizio di *helpdesk*, *e-mail* dedicata o telefonico;
- collabora, per quanto riguarda la gestione del Sistema Informativo, alle attività di *audit* periodici quali, per esempio, la certificazione del Bilancio o la certificazione del sistema della Qualità;

- segue, studia, programma l'implementazione e cura successivamente l'osservanza di tutti gli adeguamenti hardware e software del Sistema e del suo utilizzo per il rispetto delle normative di legge in vigore, sulla base delle indicazioni fornite dalla competente Struttura incaricata di interpretare e recepire le normative pertinenti la Società, come, per esempio la revisione annuale del documento programmatico per la sicurezza, la revisione annuale degli incaricati al trattamento dei dati e relativa profilazione delle funzioni, le revisioni periodiche del Disciplinare interno per l'uso delle attrezzature e servizi, nonché eventuali altri *audit* e controlli se richiesti;
- definisce le specifiche d'uso dei software di carattere generale in uso alla Società;
- fornisce il supporto per lo studio, la verifica del funzionamento, l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure all'interno del Sistema informativo della Società avvalendosi delle professionalità presenti nei Settori di competenza;
- definisce, cura e gestisce l'archiviazione digitale delle documentazioni, dei verbali, degli atti di decisione, delle fatture e dei documenti contabili, e della loro conservazione digitale, secondo le norme vigenti;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Personale e organizzazione

- Cura la gestione contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale, in collaborazione con il consulente esterno, del personale dipendente della società e messo a disposizione dalla PAT (per quanto non elaborato dalla PAT);
- gestisce gli adempimenti per la retribuzione variabile del personale dipendente e messo a disposizione ivi compresa la predisposizione degli accordi per l'attribuzione degli emolumenti variabili;
- predispone e gestisce i contenuti di accordi con le Organizzazioni sindacali informative e contrattazioni;
- propone e predispone per il Direttore generale le analisi e le documentazioni necessarie alla definizione del piano aziendale, alle valutazioni del personale, alla definizione delle indennità, degli incentivi e premialità;
- supporta amministrativamente e giuridicamente il Direttore generale nel suo ruolo di Capo del Personale per tutti gli adempimenti necessari;
- predispone ed attua la verifica contabile delle scritture relative al personale ed i pagamenti relativi;
- assicura la tenuta ed aggiornamento periodico dei fascicoli del personale inerenti lo stato di servizio dei dipendenti della Società;
- provvede alla attività di documentazione e rendicontazione riferita alla osservanza degli adempimenti connessi alle Direttive PAT, rendicontazione attività ai Comuni, rendicontazione PAT.;
- gestisce e coordina la progettazione e realizzazione di interventi e iniziative di formazione, analisi e sviluppo del benessere organizzativo per la valorizzazione delle

- risorse umane all'interno dell'ente;
- propone elementi di revisione delle procedure al fine del loro snellimento, semplificazione e miglioramento;
 - cura l'attività di comunicazione interna per veicolare gli obiettivi organizzativi, per migliorare il passaggio delle informazioni e la conoscenza dell'ambiente di lavoro e per supportare i processi di innovazione organizzativa e il cambiamento culturale;
 - è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
 - il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

**Funzioni ed attività staff attribuite al:
Settore Patrimonio e Affari Generali**

- Formula proposte procedurali e le decisioni al Direttore generale, al Presidente o al Consigliere delegato; predispone con proprio parere le delibere da proporre al Consiglio di Amministrazione per le tematiche di propria competenza, e ne cura l'attuazione;
 - nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte tecnica degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e relativi contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
 - è responsabile interno del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
 - cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione.
 - dirige, coordina ed è responsabile delle attività degli Uffici Appalti e contratti, Ufficio Patrimonio e cessioni, Ufficio gestioni condominiali e assicurazioni.
- e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali al Dirigente**

Le procure speciali verranno riformulate a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo e ricomprenderanno le seguenti attività (con i limiti che verranno eventualmente e specificamente posti nelle procure speciali), a far data dall'approvazione delle quali quindi la declaratoria risulterà integrata come segue:

- gestisce e coordina le attività di smistamento del protocollo Pi.tre in sinergia con la Segreteria generale e l'Ufficio ICT;
- cura l'affidamento e coordina la gestione del servizio postale e di spedizioni in sinergia

- operativa con la Segreteria generale;
- adempie al ruolo di RASA (responsabile anagrafe stazioni appaltanti) e cura i conseguenti atti e attività;
 - coordina le attività dei settori relativamente alle tematiche afferenti ai condomini esterni, minimi e Itea o demanio, nei quali Itea è anche amministratore condominiale, e ne gestisce gli atti conseguenti;
 - gestisce le richieste di accesso agli atti e alle documentazioni di Itea e ne cura i riscontri;
 - coordina, nelle relazioni con l'esterno, le tematiche che hanno trasversalità tra più settori e che riguardino il patrimonio Itea o il settore immobiliare della Società;
 - coordina i Rup al fine di definire le procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica e negoziate oltre che gli affidamenti diretti e le convenzioni quadro per il tramite dell'Ufficio Appalti e contratti;
 - fornisce supporto giuridico e amministrativo a favore delle strutture e settori della Società in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente, ai criteri di aggiudicazione, al contenuto dei bandi, ai sistemi di qualificazione e alle norme in materia di partecipazione, compreso l'utilizzo della piattaforma informatica nell'espletamento delle gare telematiche, anche per il tramite dell'Ufficio Appalti e contratti;
 - gestisce, attraverso l'Ufficio Appalti ed in qualità di RUP, nel rispetto delle direttive impartite dalla Provincia per quanto attiene alle competenze di APAC, le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, consulenze ed incarichi professionali di competenza dei Settori/uffici/unità organizzative;
 - fornisce supporto alla Direzione generale per la definizione delle strategie di gara d'appalto e per il coordinamento giuridico;
 - fornisce supporto alla Struttura per quanto riguarda gli interventi sulla normativa provinciale nelle materie di propria competenza;
 - provvede nei modi e tempi dettati dalle normative e regolamenti a tutti gli aggiornamenti dei portali, sistemi informativi e siti nazionali e provinciali relativamente al settore delle gare, appalti, affidamenti e contratti, anche per il tramite dell'Ufficio Appalti e Contratti;
 - definisce, propone e gestisce piani di razionalizzazione del patrimonio della Società, le relative compravendite, permuta, divisione, servitù, frazionamenti ed atti similari;
 - cura e gestisce le procedure ad evidenza pubblica e le trattative private per la cessione del patrimonio ad uso abitativo della società ed i relativi contratti;
 - valuta le esigenze relative alle coperture assicurative della Società, per tutti i settori e tematiche, ne pianifica, acquisisce, cura e gestisce le relative polizze assicurative.

Ufficio appalti e contratti

- Cura, nel rispetto delle direttive impartite dalla Provincia per quanto attiene alle competenze di APAC, le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, consulenze ed incarichi professionali di competenza dei Settori/uffici/unità organizzative;
- attiva e svolge per tutti i Settori/uffici/unità organizzative. le procedure relative a lavori, servizi e forniture, acquisti, di beni e servizi, consulenze e incarichi professionali che non sono di competenza dell'APAC;
- cura l'invio e la completezza delle documentazioni ad APAC per le procedure gestite

- dalla stessa e ne monitora i vari step fino alla puntuale conclusione;
- gestisce la programmazione delle procedure da attivare relative a lavori, servizi e forniture, acquisti ed approvvigionamenti di beni e servizi della Società sulla base dei fabbisogni indicati dai Settori/uffici/unità organizzative;
 - gestisce le procedure di appalto e concessioni ad evidenza pubblica e negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, compresi gli incarichi tecnici e gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario, e supporta le strutture/settori/uffici/unità organizzative per l'affidamento diretto;
 - svolge attività di assistenza, consulenza, supporto, formazione, informazione alle strutture e Rup della Società, in relazione all'utilizzo del negozio elettronico e del mercato elettronico;
 - provvede alla predisposizione degli atti contrattuali, alla loro raccolta, registrazione e trascrizione nonché alla tenuta del relativo repertorio;
 - svolge attività di assistenza e di consulenza in materia contrattuale, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, a favore delle strutture e settori di Itea;
 - elabora i dati dei Settori/uffici/unità organizzative e cura la raccolta e la trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi all' "Anagrafe Tributaria";
 - cura, nei tempi previsti, gli adempimenti relativi all'acquisizione e alle comunicazioni e pubblicazioni delle informazioni obbligatorie sulle banche dati provinciali/nazionali relative ad appalti e contratti dalla fase di avviamento delle procedure alla fase conclusiva dei contratti compresa l'emissione dei certificati di esecuzione dei lavori (in via esemplificativa e non esaustiva - SICOPAT, SIMOG, ANAC, CIG, CUP, BDAP ecc.);
 - cura il supporto amministrativo alla Segreteria generale ai fini dei necessari adempimenti societari, gli atti contrattuali inerenti al patrimonio mobiliare ed immobiliare ad eccezione di quelli relativi alle dimissioni;
 - è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
 - il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Patrimonio e Cessioni

- Cura, gestisce e aggiorna i dati relativi al patrimonio immobiliare, comprese tutte le attività connesse ai frazionamenti, accatastamenti, planimetrie e rendite catastali e divisioni materiali, anche in collaborazione con il Settore gestione tecnica;
- provvede alla gestione e all'aggiornamento dell'archivio;
- nell'ambito della gestione e manutenzione del patrimonio cura la stesura e l'aggiornamento dei documenti inerenti alla sicurezza degli immobili di cui al D.Lgs. 81/2008;
- cura la gestione del "flusso delle chiavi" degli alloggi di risulta;
- cura la redazione delle stime degli alloggi di proprietà e in gestione per l'aggiornamento dei canoni oggettivi e verifica la conformità catastale/urbanistica a seguito di lavori sugli alloggi di risulta;

- cura l'attività di stima delle unità immobiliari da cedere o permutare; svolge attività di consulenza tecnica di parte (CTU) nell'ambito di questioni tecniche;
- cura lo svolgimento dell'attività tecnica connessa allo svolgimento delle procedure espropriative;
- istruisce le pratiche inerenti all'acquisizione, l'iscrizione, la modifica o la cancellazione di servitù e altri diritti reali inerenti il patrimonio societario;
- cura l'attuazione del piano di razionalizzazione del patrimonio della Società per gli immobili per i quali è stata approvata la stima e autorizzata la cessione. Nel caso di immobili sfitti esperisce le procedure a evidenza pubblica fino alla stipulazione del contratto di compravendita. Per gli alloggi occupati gestisce i rapporti con i conduttori che hanno espresso la volontà di acquistare l'immobile occupato fino alla stipulazione del contratto di compravendita. Cura la cessione di alloggi ai conduttori ai sensi di leggi previgenti. Cura la registrazione dei cambi di proprietà tra privati relativi a unità immobiliari in gestione alla Società;
- concedere le autorizzazioni connesse all'uso precario di immobili o ad occupazioni temporanee relative alle pertinenze per finalità sociali;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Gestioni Condominiali e assicurazioni

- Cura la pianificazione, acquisizione e gestione delle polizze assicurative stipulate da ITEA S.p.A. in collaborazione con il broker assicurativo e provvede alla liquidazione dei relativi premi. Provvede alla denuncia e alla definizione dei sinistri, in collaborazione con il broker assicurativo e i Settori Gestione tecnica del patrimonio e Amministrazione;
- attua le procedure e le attività contabili finalizzate alla costituzione di condomini gestiti esternamente. Cura l'aggiornamento e l'utilizzo dell'Elenco degli Amministratori accreditati per la gestione di condomini nei quali ITEA S.p.A. abbia quote di proprietà;
- rappresenta la Società partecipando ad assemblee condominiali, verifica i bilanci condominiali e provvede alla liquidazione delle quote di spese ordinarie e straordinarie di competenza della Società avvalendosi del supporto tecnico degli altri Settori;
- cura anche attraverso l'attività degli altri Settori la gestione degli edifici a proprietà mista gestiti dalla Società, rappresenta la Società convocando e partecipando alle assemblee condominiali avvalendosi del supporto tecnico degli altri Settori;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività *line* attribuite al Settore Gestione dell'abitare e utenza

- Formula proposte procedurali e le decisioni al Direttore generale, al Presidente o al Consigliere delegato; predisporre con proprio parere le delibere da proporre al Consiglio di Amministrazione per le tematiche di propria competenza, e ne cura l'attuazione;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte tecnica degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e relativi contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- è responsabile interno del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- dirige, coordina ed è responsabile delle attività degli Uffici Casa e anagrafe e Ufficio Locazioni.

- **e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali al Dirigente**

Le procure speciali verranno riformulate a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo e ricomprenderanno le seguenti attività (con i limiti che verranno eventualmente e specificamente posti nelle procure speciali), a far data dall'approvazione delle quali quindi la declaratoria risulterà integrata come segue:

- analizza monitora e propone al Consiglio di Amministrazione con il visto del Direttore generale, soluzioni per la locazione o piani di cessione degli immobili ad uso non abitativo;
- cura e gestisce le procedure a evidenza pubblica per la locazione di immobili a uso non abitativo;
- cura e gestisce le richieste ed autorizzazioni anche ad uso temporaneo, e definisce i relativi canoni, di aree o locali ad uso non abitativo;
- cura e gestisce atti di acquisizione del patrimonio mobiliare ed immobiliare a titolo gratuito, direttamente o formulando proposta procedurale per l'adozione di atto di decisione al Direttore generale, o al Presidente o al Consiglio di Amministrazione;
- gestisce le tematiche afferenti ai progetti di co-living, co-housing, social housing e i progetti speciali con specifici target di utenza, garantendo il coordinamento tra i vari settori di Itea coinvolti e l'efficientamento delle procedure per la definizione delle attività e interventi necessari, e fornisce riscontri agli utenti e alla Direzione generale;
- presiede la commissione cambio alloggio e ne cura, definisce e gestisce tutti gli adempimenti ed atti conseguenti;
- supporta la Presidenza del Consiglio di amministrazione nelle deleghe attribuite alla stessa, in particolare per le relazioni con il Difensore civico, gli inquilini e l'utenza e per quanto di sua competenza.

Ufficio Casa e Anagrafe

- Gestisce l'attività di sportello dell'utenza e in particolare cura il *front-end* del pubblico promuovendo un approccio coordinato e strutturato all'erogazione dei servizi, avvalendosi - per le parti specialistiche (manutenzione generale, manutenzione impianti, servizi tecnici, ecc.) - del supporto degli altri Settori; controlla l'accesso dell'utenza agli sportelli e agli uffici negli orari di apertura al pubblico e gestisce il centralino telefonico della Società;
- provvede alla verifica annuale dei requisiti dell'utenza per la permanenza negli alloggi, effettuando, in presenza della specifica abilitazione, anche il calcolo dell'ICEF per la permanenza e per il calcolo del canone sostenibile;
- provvede al calcolo e aggiornamento del canone sostenibile degli alloggi;
- cura l'anagrafe dell'utenza e il suo aggiornamento informatico. Gestisce le autorizzazioni all'ospitalità di persone non comprese nel nucleo familiare. Gestisce l'inserimento di nuovi componenti nel nucleo familiare. Verifica la sussistenza dei requisiti in ordine al subentro nei contratti di locazione e cura le conseguenti comunicazioni agli enti competenti;
- cura le comunicazioni con gli enti locali finalizzate all'adozione dei provvedimenti di revoca correlate alle attività di competenza dell'ufficio;
- effettua il controllo dei dati e delle dichiarazioni forniti dall'utenza adottando, in caso di dichiarazioni non veritiere, gli atti e le comunicazioni conseguenti;
- vigila sul rispetto del Regolamento delle Affittanze e di particolari prescrizioni stabilite dalla vigente normativa, al fine di favorire e preservare la vivibilità in sinergia con enti e istituzioni del territorio. Cura in particolare il procedimento finalizzato alla decurtazione di punti dalla Carta dell'inquilino;
- monitora e gestisce le problematiche di carattere sociale relative all'utenza più disagiata;
- gestisce il supporto socio-relazionale all'utenza ITEA e il servizio di sgombero alloggi;
- provvede a fornire assistenza agli Ufficiali giudiziari nelle operazioni di recupero coattivo o di sfratto. Cura la consegna, ai nuovi conduttori, degli alloggi e delle unità immobiliari ad uso diverso dall'abitativo;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Locazioni

- Cura le comunicazioni agli enti locali in ordine alla disponibilità degli alloggi di risulta e di nuova realizzazione. Predisporre e stipula i contratti di locazione degli alloggi a canone sostenibile, a canone moderato e a canone concordato, dei garage e posti auto nonché i contratti temporanei in caso di urgente necessità. Per gli alloggi a canone concordato gestisce le procedure a evidenza pubblica volte all'individuazione dei conduttori, nonché

cura le convenzioni ed i rapporti con le comunità di valle per quanto attiene al canone moderato. Cura altresì la raccolta e la gestione delle domande di alloggi a canone agevolato da parte delle associazioni e provvede alla stipulazione dei contratti di locazione a seguito di parere favorevole dell'Ente locale. Provvede alla registrazione telematica dei nuovi contratti di locazione, alle chiusure anticipate e ai rinnovi annuali degli stessi. Cura altresì la gestione delle disdette riguardanti le riconsegne di alloggi, garage e posti macchina. Segnala inoltre agli enti locali i casi di decadenza dall'autorizzazione a locare e trasmette all'Ufficio legale le pratiche per il recupero coattivo degli alloggi per finita locazione;

- provvede all'aggiornamento periodico del canone di locazione moderato e concordato, del canone di locazione di garage e posti macchina, del canone di locazione degli alloggi del demanio dello Stato e degli alloggi locati ad associazioni;
- gestisce le attività successive all'adozione dei provvedimenti di revoca, procedendo alla modifica del canone di locazione e al recupero coattivo dell'alloggio, in collaborazione con altre strutture della Società;
- esperisce le procedure a evidenza pubblica per la locazione di immobili a uso non abitativo, stipula e gestisce i relativi contratti, aggiornando periodicamente i canoni di locazione;
- cura i contratti di comodato d'immobili a favore dei Comuni e la locazione di locali a uso non abitativo per scopi sociali. Provvede alla registrazione telematica dei nuovi contratti di locazione ad uso non abitativo, alle chiusure anticipate e ai rinnovi annuali degli stessi. Cura altresì la gestione delle disdette riguardanti le riconsegne di locali commerciali o ad uso sociale e gli adempimenti relativi alle cessioni di contratto di natura commerciale e sociale;
- gestisce i cambi alloggio a seguito di domanda degli interessati e i cambi alloggio attivati d'ufficio per esigenze della Società. Cura la fase istruttoria delle richieste di adeguamento alloggi presentate al Settore Tecnico con riferimento alla verifica e approfondimento della documentazione medico sanitaria presentata dai richiedenti e da sottoporre alla valutazione della Commissione cambi;
- gestisce il servizio di trasloco a seguito di cambi alloggio attivati d'ufficio;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività *line* attribuite al Settore Riqualificazioni energetiche

- Formula proposte procedurali e le decisioni al Direttore generale, al Presidente o al Consigliere delegato; predispone con proprio parere le delibere da proporre al Consiglio di Amministrazione per le tematiche di propria competenza, e ne cura l'attuazione;
- cura la gestione degli impianti termici centralizzati e degli impianti di elevazione, la fornitura dei servizi tecnici comuni e le riqualificazioni energetiche;
- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte tecnica degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti,

documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e relativi contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);

- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- fornisce il supporto al Settore gestione immobiliare in relazione alle gestioni condominiali anche partecipando alle assemblee con il personale tecnico;
- è responsabile interno del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
- svolge le funzioni di responsabile dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 nei cantieri/servizi di competenza del Settore nei quali la Società è committente;
- dirige, coordina ed è responsabile delle attività degli Uffici Impianti Certificazioni e Sicurezza e Ufficio Energia, PPP e sbarrieramenti;
- **e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali al Dirigente**

Le procure speciali verranno riformulate a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo e ricomprenderanno le seguenti attività (con i limiti che verranno eventualmente e specificamente posti nelle procure speciali), a far data dall'approvazione delle quali quindi la declaratoria risulterà integrata come segue:

- svolge le funzioni di Energy Manager ai sensi della Legge 10/91;
- cura e gestisce la realizzazione dei progetti di partenariato pubblico privato e conseguente gestione tecnica dei contratti;
- cura e gestisce i documenti valutazione rischi degli impianti, la sicurezza degli impianti e i relativi atti e procedure.

Ufficio Impianti Certificazioni e Sicurezza

- Nell'ambito delle opere di competenza generale del Settore cura le attività tecniche specialistiche relative ad impianti, strutture, certificazioni e sicurezza;
- può curare la direzione dei lavori di interventi/opere del Settore;
- provvede alla redazione e al mantenimento degli attestati di prestazione energetica degli immobili e delle unità immobiliari;
- gestisce il "servizio energia" degli immobili;
- cura tutte le attività relative ai lavori di manutenzione e riqualificazione degli impianti tecnologici centralizzati (produzione calore);
- provvede alla predisposizione degli atti di rendicontazione e liquidazione dei lavori/servizi di competenza;
- svolge le funzioni di responsabile dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 nei cantieri di competenza del Settore nei quali la Società è committente;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs.

81/08.

Ufficio Energia, PPP e sbarramenti

- Valuta e coordina interventi sul patrimonio da attuare in forme di partenariato pubblico-privato. In particolare:
 - * esegue con il supporto dei competenti uffici legali e finanziari l'analisi della fattibilità giuridica e finanziaria di interventi di efficientamento energetico di edifici esistenti ovvero di interventi di nuova costruzione attraverso forme di partenariato pubblico-privato;
 - * coordina l'istruttoria per la predisposizione della documentazione da porre a base di gara, sulla base delle analisi energetiche del patrimonio immobiliare e dei costi degli interventi migliorativi, verifica con il supporto dei competenti uffici economico-finanziari la sostenibilità dei piani economico-finanziari prima dell'affidamento e durante l'esecuzione del contratto;
 - * valuta con il supporto dei competenti uffici economico-finanziari le modalità di compartecipazione agli investimenti da parte dei beneficiari privati proprietari ed inquilini e delle modalità di accesso ad eventuali finanziamenti;
 - * fornisce supporto al competente ufficio gestioni condominiali per l'acquisizione del formale consenso in assemblea dei privati proprietari presenti negli edifici oggetto di riqualificazione;
- cura la gestione degli impianti di elevazione tramite controlli e verifiche tecniche degli stessi nell'ambito del Servizio Ascensori e relativo collaudo, in un'ottica volta a garantire la sicurezza ed il servizio all'utenza;
- gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti di elevazione e la contabilità del contratto Servizio Ascensori;
- gestisce la fase di passaggio di consegne degli impianti in caso di nuovo gestore, effettuando le necessarie verifiche in contraddittorio;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Funzioni ed attività *line* attribuite al

Settore Gestione tecnica

- Coordina e supervisiona la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e riqualificazione del patrimonio provvedendo alla redazione dei piani di manutenzione annuali e triennali, ivi compresa la pianificazione e la definizione dei criteri per la re-immissione in circolo degli alloggi di risulta; – sono esclusi gli impianti tecnici centralizzati, gli impianti ascensore e gli edifici oggetto di riqualificazione nell'ambito delle attività di altro Settore;
- Cura, gestisce e organizza le attività in materia di prevenzione e protezione del personale ai fini del D.Lgs. 81/2008 coordinandosi con il RSPP;
- formula proposte procedurali e le decisioni al Direttore generale, al Presidente o al

Consigliere delegato; predispone con proprio parere le delibere da proporre al Consiglio di Amministrazione per le tematiche di propria competenza, e ne cura l'attuazione;

- nell'ambito delle procedure finalizzate all'acquisizione di servizi, forniture, lavori ed incarichi di propria competenza, assume il ruolo di Responsabile unico del procedimento e cura direttamente la parte tecnica degli elaborati di gara/contrattuali, acquisisce atti, documenti, iscrizioni, atti, pareri, eventuale altra documentazione tecnica e avvalendosi dell'attività amministrativa svolta dall'Ufficio Appalti e relativi contratti procede alla definizione degli elaborati utili all'approvazione dei progetti, alla stesura degli atti di decisioni/proposte di deliberazioni necessari all'espletamento delle procedure di gara/affidamento, all'esecuzione del contratto fino alla sua chiusura tecnico contabile amministrativa (collaudo/regolare esecuzione);
- cura la pubblicazione sul sito della Società degli atti obbligatori ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione;
- svolge le funzioni di responsabile dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 81/2008 nei cantieri/servizi di competenza del Settore nei quali la Società è committente;
- è responsabile interno del Trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679;
- fornisce il supporto al Settore gestione immobiliare in relazione alle gestioni condominiali anche partecipando alle assemblee con il personale tecnico;
- dirige, coordina ed è responsabile delle attività degli Uffici Supporto e progetti di manutenzione Ufficio Manutenzione e Ufficio Progetti sviluppo immobiliare
- **e ogni altra competenza, delega e attività attribuite dalle attuali e vigenti procure speciali al Dirigente**

Le procure speciali verranno riformulate a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo e ricomprenderanno le seguenti attività (con i limiti che verranno eventualmente e specificamente posti nelle procure speciali), a far data dall'approvazione delle quali quindi la declaratoria risulterà integrata come segue:

- affida e gestisce i progetti di lavori relativi ad interventi immobiliari, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria e le manutenzioni, nei limiti del piano aziendale annuale o del piano strategico triennale o di quello relativo agli interventi di riqualificazione energetica approvati dal Consiglio di amministrazione;
- conferisce, incarichi di progettazione, direzione lavori e sicurezza;
- fornisce supporto e collabora con il consigliere delegato relativamente alle deleghe allo stesso attribuite

Ufficio Supporto e progetti di manutenzione

- In stretto raccordo con il Dirigente di Settore e in collaborazione con gli altri uffici coordina e sovrintende la programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e riqualificazione del patrimonio provvedendo alla redazione dei piani di manutenzione annuali e triennali, ivi compresa la pianificazione e la definizione dei criteri per la re-immissione in circolo degli alloggi di risulta;
- provvede alla manutenzione programmata dei fabbricati e ne cura tutte le fasi procedurali ai fini della realizzazione delle relative opere ivi compreso il supporto tecnico agli altri

Settori nei rapporti con i proprietari privati nonché la predisposizione degli atti per la ripartizione e liquidazione dei lavori; cura la fornitura e la funzionalità di apparecchiature, arredi e beni mobili ad esclusione di quanto in gestione al Settore amministrazione;

- collabora anche alla progettazione ed esecuzione di opere di nuova costruzione e/o recupero del patrimonio edilizio esistente;
- concede le autorizzazioni connesse all'uso precario di immobili o ad occupazioni temporanee relative non di competenza dell'Ufficio Patrimonio;
- cura le attività connesse al servizio di vigilanza degli immobili della Società da questa amministrati e di quelli gestiti per conto di altri soggetti;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Manutenzione

- Garantisce la manutenzione su guasto, la manutenzione ordinaria e la manutenzione straordinaria non programmabile/differibile di tutti gli immobili gestiti, nonché a quota parte della manutenzione programmata;
- provvede alla gestione dei servizi di natura tecnica e manutentiva relativi alle sedi della Società e alla gestione della sicurezza;
- cura la direzione dei lavori con la tenuta dei documenti contabili, l'effettuazione delle prove di laboratorio e la predisposizione degli atti propedeutici ai collaudi tecnico-amministrativi e statici dei lavori di competenza e predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei lavori e per la ripartizione delle relative spese;
- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

Ufficio Progetti sviluppo immobiliare

- Coordina la programmazione degli interventi di realizzazione del patrimonio edilizio della Società anche avvalendosi anche del supporto degli altri uffici;
- cura l'alta sorveglianza relativamente all'acquisizione di immobili in corso di costruzione;
- provvede alla progettazione ed esecuzione di tutti gli interventi di nuova costruzione e/o recupero del patrimonio edilizio esistente e gestito per conto di altri soggetti;
- cura la direzione dei lavori con la tenuta dei documenti contabili, l'effettuazione delle prove di laboratorio e la predisposizione degli atti propedeutici ai collaudi statico e tecnico-amministrativi dei lavori di competenza e predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei lavori e per la ripartizione delle relative spese;
- gestisce i rapporti tecnici con i progettisti esterni avvalendosi dell'Ufficio appalti e contratti per la preventivazione e il controllo delle parcelle;

- è autorizzato al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR - Regolamento 2016/679;
- il responsabile dell'ufficio in ragione dell'organigramma aziendale, delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, ricopre il ruolo di Preposto, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08.

ORGANIGRAMMA E ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

