

| PROSPETTIVA | SETTORE                     | UFFICIO   | OBIETTIVO   | Target  |
|-------------|-----------------------------|---|---|---|
| cliente     | DIREZIONE GENERALE          | UFFICIO APPALTI E CONTRATTI   | Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti. | Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti. |
|             |                             |   | predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie  | predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti   |
|             |                             |   | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   | 100%  |
|             |                             |   | attività di supporto amministrativo   | Completamento collaudi  |
|             |                             |   | attività di supporto amministrativo e approfondimenti giuridici   | 100%  |
|             |                             |   | Attività autorizzazione subappalti  | attività di supporto amministrativo e approfondimenti giuridici   |
|             |                             |   | attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie  | 100% / 80%  |
|             |                             |   | attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L. per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie   | attività autorizzazione esecuzione lavori in subappalto   |
|             |                             |   |   | attività connesse alle comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L.  |
|             |                             |   |   |   |
|             |                             | Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti. | Attuazione degli adempimenti relativi a quanto previsto, dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare per la puntuale messa a disposizione dei dati per la pubblicazione di competenza e per lo svolgimento del monitoraggio interno sullo stato di adempimento degli obblighi previsti. |   |
|             |                             | predisposizione documenti e atti di gara e affidamenti diretti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie   | predisposizione documenti e atti di gara e affidamenti diretti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie   |   |
|             |                             | Predisposizione e gestione procedure per il Settore e Banche dati   | 100% / 80%  |   |
|             |                             | predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie  | predisposizione richieste certificati liberatori DURC e verifiche conseguenti per nuovi interventi, per manutenzioni ordinarie e straordinarie  |   |
|             |                             | Supporto per compilazione CEL   | Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili   |   |
|             | UFFICIO LEGALE              | Attività contenziosa  | Tempestività/n. cause   |   |
|             |                             | Attività di staff   | Tempestività/90%  |   |
|             |                             | Attività giudiziale   | 100%  |   |
|             | UFFICIO SEGRETERIA GENERALE | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   | 100%  |   |
|             |                             | Attività di rappresentanza  | 100%  |   |
|             |                             | Centralino telefonico e accoglienza pubblico  | 100%  |   |
|             | SETTORE AMMINISTRAZIONE     | UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA   | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   |   |
|             |                             |   | 100%  |   |
|             |                             | Osservatorio  | 100%  |   |
|             |                             | Subappalto  | 100%  |   |
|             |                             | Supporto Amministrativo   | 100%  |   |
|             |                             | UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE   | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   |   |
|             |                             |   | 100%  |   |
|             |                             |   | Predisposizione dati per assolvimento adempimenti Trasparenza   |   |
|             |                             |   | 100%  |   |
|             |                             |   | Pubblicazione dati per assolvimento adempimenti Trasparenza   |   |
|             |                             |   | 100%  |   |
|             |                             | UFFICIO ICT   | Attività di staff - Assistenza alle strutture per utilizzo risorse informatiche   |   |
|             |                             |   | 90%   |   |

| PROSPETTIVA | SETTORE                       | UFFICIO                            | OBIETTIVO   | Target  |
|-------------|-------------------------------|------------------------------------|---|---|
| cliente     | SETTORE AMMINISTRAZIONE       | UFFICIO ICT                        | Gestione sistema telefonico   | 99%   |
|             |                               | UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.<br>Attività di staff<br>Predisposizione Schede Obiettivi Dipendenti<br>Progetto Alternanza Scuola Lavoro<br>Stesura e Rendicontazione Piano Aziendale Annuale | 100%<br>100%<br>100%<br>100%<br>100%  |
|             | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | UFFICIO CASA E ANAGRAFE            | Adempimenti relativi al PTPCT<br>Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.<br><br>Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A. e altri siti<br>Attività di staff                             | bimestrale<br>bimestrale<br>Entro i termini previsti dalla normativa / linee guida / PTPCT<br>100%  |
|             |                               |                                    | Controlli veridicità autocertificazioni dell'utenza   | Percentuale di soddisfazione della Direzione e della Presidenza per la qualità dei testi predisposti<br>200 (ipotizzato)<br>200<br>a) Entro 15 gennaio 2022,<br>b) 6 giorni |
|             |                               |                                    | Generazione canoni mensili  | c) 31 dicembre 2022,<br>g) 800<br>h) 40%  |
|             |                               |                                    | Gestione della vivibilità<br>(obiettivo di gruppo)  | i) 20 (ipotizzato)<br>e) predisposizione del 20% rapporti e verbali da REF Carta dell'inquilino<br>g) 800<br>h) 40%<br>i) 20 (ipotizzato)                                   |
|             |                               |                                    |   | e) predisposizione del 20% dei rapporti e verbali da REF Carta dell'inquilino   |

| PROSPETTIVA | SETTORE                       | UFFICIO                 | OBIETTIVO  | Target   |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|--|--|
|             |                               |                         |  | a) 200 (ipotizzato)  |
| cliente     | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | UFFICIO CASA E ANAGRAFE | Gestione della vivibilità<br>(obiettivo di gruppo) | b) 200 (ipotizzato)  |
|             |                               |                         |  | c) 80%   |
|             |                               |                         |  | ogni mese  |
|             |                               |                         |  | d) 40  |
|             |                               |                         |  | g) 800   |
|             |                               |                         |  | h) 40%   |
|             |                               |                         |  | i) 50 (ipotizzato)   |
|             |                               |                         |  | e) predisposizione del 20% rapporti e verbali da REF Carta dell'inquilino  |
|             |                               |                         |  | a) 200 (ipotizzato)  |
|             |                               |                         |  | b) 200 (ipotizzato)  |
|             |                               |                         |  | c) 50 (ipotizzato)   |
|             |                               |                         |  | d) 50  |
|             |                               |                         |  | e) predisposizione 10% del n. di contestazioni inviate all'utenza da REF Carta inquilini e chiusura procedura in REF |

| PROSPETTIVA | SETTORE                       | UFFICIO                 | OBIETTIVO  | Target   |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|--|--|
|             |                               |                         |  | g) 800   |
|             |                               |                         |  | h) 40%   |
| cliente     | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | UFFICIO CASA E ANAGRAFE | Gestione della vivibilità<br>(obiettivo di gruppo) | i) 50 (ipotizzato)   |
|             |                               |                         |  | e) predisposizione del 20% rapporti e verbali da REF Carta inquilino   |
|             |                               |                         |  | g) 50  |
|             |                               |                         |  | h) 40%   |
|             |                               |                         |  | i) 50 (ipotizzato)   |
|             |                               |                         |  | l) 31 dicembre 2022,   |
|             |                               |                         |  | m) 50  |
|             |                               |                         |  | n) 40  |
|             |                               |                         |  | a) 200 (ipotizzato)  |
|             |                               |                         |  | b) 200 (ipotizzato)  |
|             |                               |                         |  | c) 50 (ipotizzato)   |
|             |                               |                         |  | d) 40  |
|             |                               |                         |  | e) predisposizione 10% del n. di contestazioni inviate all'utenza da REF Carta inquilini e chiusura procedura in REF |

| PROSPETTIVA | SETTORE                       | UFFICIO                      | OBIETTIVO  | Target   |
|-------------|-------------------------------|------------------------------|--|--|
|             |                               |                              |  | g) 100   |
|             |                               |                              |  | h) 40%   |
| cliente     | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | UFFICIO CASA E ANAGRAFE      | <b>Gestione della vivibilità (obiettivo di gruppo)</b>   | e) predisposizione del 20% dei verbali e rapporti da REF Carta inquilino ,         |
|             |                               |                              | <b>Mediazione sociale</b>  | 80<br>0 interventi   |
|             |                               |                              | <b>Piano di sicurezza</b>  | entro 10 gg da comunicazione nomina nuovo referente o dimissioni                   |
|             |                               |                              |  | Entro il 31 dicembre 2022  |
|             |                               |                              |  | 90%  |
|             |                               |                              | <b>Verifica annuale dei requisiti di permanenza negli alloggi e altre attività (obiettivo di gruppo)</b>             | 120 (ipotizzato)   |
|             |                               |                              |  | 70 (ipotizzato)  |
|             |                               |                              |  | 180 (ipotizzate)   |
|             |                               | UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI | <b>Attività di staff</b>   | 77<br>100%<br>100%   |
|             |                               |                              | <b>Gestione avvisi di graduatorie per locazioni a canone concordato</b>  | 100%<br>95% ( se numero totale di contratti stipulati annualmente inferiore a 900) |
|             |                               |                              | <b>Gestione contratti di locazione a canone sostenibile e concordato; supporto alla gestione del canone moderato</b> | 90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900)          |
|             |                               |                              |  | 100%<br>95% ( se numero totale di contratti stipulati annualmente inferiore a 900) |
|             |                               |                              | <b>Gestione contratti di locazione a canone sostenibile, moderato e concordato</b>                                   | 90% (se numero totale di contratti stipulati annualmente superiore a 900)          |
|             |                               |                              |  | 100%   |

| PROSPETTIVA | SETTORE                                 | UFFICIO  | OBIETTIVO   | Target  |
|-------------|---|--|---|---|
|             |   |  |   | 95%   |
| cliente     | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE           | UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI                           | Gestione mobilità   |   |
|             |   |  | Progetti sperimentali di "Co-living"  | entro 20 giorni<br>entro 30 giorni dal verificarsi delle condizioni per stipulare   |
|             | SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE            | SEGRETERIA SETTORE<br>UFFICIO PATRIMONIO               | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.<br>Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.<br>Attività di staff<br>Supporto al Settore Tecnico  | 100%<br>100%<br>100%<br>n. 50   |
|             | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | DIRIGENTE DI SETTORE<br>SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE | RE-IMMISSIONE DEGLI ALLOGGI DI RISULTA NEL CIRCUITO LOCATIVO<br>Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.<br>SEG: attività di aggiornamento sito ITEA<br>SEG: elaborazione documenti<br>SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE<br>SEG: tenuta registri e protocolli infomatici<br>SEG: attività connesse alle attività: DURC, comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L., liquidazioni, verifiche durc, registri, procedure | A) 15% B) -10%<br>100%<br>SEG: attività di aggiornamento sito ITEA<br>SEG: elaborazione documenti<br>SEG: predisposizione documentazione e gestione pratiche per redazione APE<br>SEG: tenuta registri e protocolli infomatici<br>SEG: attività connesse alle attività: DURC, comunicazioni all'osservatorio lavori pubblici + C.E.L., liquidazioni, verifiche durc, registri, procedure  |
|             |   | UFFICIO MANUTENZIONE                                   | CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ<br>MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti)<br>MAN: Piano alloggi risulta<br>Z99: attività connesse e correlate varie<br>MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede  | CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ<br>MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico - compreso il CRE)<br>consegna al Settore Gestione dell'Abitare di 220-290 alloggi<br>GEN: attività connesse e correlate varie<br>MAN: manutenzione ordinaria/straordinaria sede  |
|             |   | UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE                  | CAN: Direttore operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti)<br>MAN: 110% riqualificazione energetica edifici<br>MAN: Interventi di manutenzione straordinaria<br>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (110%) ad immobili ed alloggi risulta<br>PRG: Progetto definitivo ed esecutivo   | CAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti) compresa cert_energ<br>MAN: Attività di supporto all'ufficio pianificazione e controllo per attività connesse agli interventi di riqualificazione energetica edifici nei condomini minimi<br>MAN: Attività di direzione lavori e contabilità lavori per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito dei contratti di o contratti specifici<br>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (110%) ad immobili ed alloggi risulta<br>Progetto architettonico |

| PROSPETTIVA | SETTORE                                 | UFFICIO                                     | OBIETTIVO   | Target   |
|-------------|---|---|---|--|
| cliente     | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO | UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE       | <p><b>PRG: Progetto definitivo ed esecutivo</b></p> <p><b>Z99: attività connesse e correlate varie</b></p> <p><b>PRG: Cadine, via Coltura</b></p> <p><b>PRG: STARDUST - Horizon 2022 - 1046</b></p> <p><b>CAN: STARDUST - Horizon 2022 - 1046</b></p> <p><b>PRG: TORRI NON STARDUST - 110%</b></p> <p><b>PRG: Mori, via Teatro</b></p> <p><b>PRG: Trento, via Filzi</b></p> <p><b>PRG: piano sicurezza e coordinamento in fase di progettazione di viale dei Tigli</b></p>  | <p>PRG: Coordinamento gruppo di progettazione</p> <p>GEN: attività connesse e correlate varie</p> <p>PRG: coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>Supporto attività progetto</p> <p>CAN: Alta sorveglianza</p> <p>Supporto attività progetto</p> <p>CAN: Alta sorveglianza</p> <p>PRG: coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>PRG: coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>PRG: piano sicurezza e coordinamento in fase di progettazione di viale dei Tigli</p>  |
|             |   | UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE | <p><b>MAN: 110% riqualificazione energetica edifici</b></p> <p><b>MAN: Allineamento contabilità pregresse</b></p> <p><b>MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti)</b></p> <p><b>MAN: Gestione servizi e manutenzione sede</b></p> <p><b>MAN: Piano alloggi risulta</b></p> <p><b>MAN: Pratiche collaudi</b></p> <p><b>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (110%) ad immobili ed alloggi risulta</b></p> <p><b>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ad immobili ed alloggi risulta</b></p> <p><b>PRG: Progetto definitivo ed esecutivo</b></p> <p><b>Z99: attività connesse e correlate varie</b></p> <p><b>PRG: Trento, via Chiocchetti</b></p> <p><b>PRG: Rovereto, via Europa</b></p> <p><b>PRG: Cadine, via Coltura</b></p> | <p>MAN: Attività di assistenza alla direzione lavori per la progettazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito dei contratti di zona</p> <p>MAN: Attività di supporto all'ufficio pianificazione e controllo per attività connesse agli interventi di riqualificazione energetica edifici nei condomini minimi</p> <p>MAN: chiusura contabilità pregresse redazione stato finale lavori e certificato regolare esecuzione dove necessario</p> <p>MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico - compreso il CRE)</p> <p>MAN: Direttore Lavori - (completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico - compreso il CRE)</p> <p>SI</p> <p>consegna al Settore Gestione dell'Abitare di 220-290 alloggi</p> <p>MAN: Pratiche collaudi</p> <p>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (110%) ad immobili ed alloggi risulta</p> <p>MAN: Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ad immobili ed alloggi risulta</p> <p>Progetto architettonico</p> <p>GEN: attività connesse e correlate varie</p> <p>PRG: progettazione architettonica definitiva e coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>PRG: progettazione architettonica definitiva e coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>PRG: progettazione architettonica definitiva e coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> <p>PRG: coordinamento e supporto alla progettazione interventi PNRR</p> |

| PROSPETTIVA  | SETTORE   | UFFICIO  | OBIETTIVO  | Target  |   |
|--|---|--|--|---|---|
| cliente  | SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE   | DIRIGENTE  | Analisi, gestione e studio in ambito gestione dell'energia   | 100%  |   |
|  |   | UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA                  | ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. energetica                              | ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari. Certif. energetica   |   |
|  |   |  | ENE: gestione contratto energia  | ENE: gestione contratto energia   |   |
|  |   |  | ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc                               | ENE: gestione e studio contratto energia<br>Certificazione energetica   |   |
|  |   |  | MAN: Direttore operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti)  | MAN_A: Direttore Operativi - (assistenza al Direttore dei Lavori completa di tutti gli adempimenti conseguenti - compresa la tenuta e imputazione dei dati all'interno del sistema informatico) |   |
|  |   | UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI             | MAN_S: Gestione servizi e manutenzione sede - parte impianti   | MAN_S: Gestione servizi e manutenzione sede - parte impianti  |   |
|  |   |  | Z99: attività connesse e correlate varie<br>Revisione progetti 110 e per ufficio Progetti Sviluppo Immobiliare | GEN: attività connesse e correlate varie<br>Entro i termini stabiliti dalla procedura   |   |
|  |   | STAFF CDA  | RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA<br>UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE                 | Riqualificazione energetica di edifici (EPC) con lo strumento del Partenariato Pubblico Privato: sviluppo progetto "pilota" (lotto A)   | entro giugno 2022                                       |
|  |   |  |  | attività comuni del RPCT per le materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza   | entro i termini fissati dal concorrente in sede di gara |
|  |   |  |  | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   | 90%   |
| Attività di studio, analisi ed elaborazione dati                                   | 100%  |  |  |   |   |
| Bilancio sociale   | presentazione in Cda entro il mese di ottobre 2022  |  |  |   |   |
| Comunicazione Aziendale  | 100%  |  |  |   |   |
| Economico  | DIREZIONE GENERALE<br>SETTORE AMMINISTRAZIONE   | UFFICIO SEGRETERIA GENERALE<br>UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA | Horizon 2021-STARLUST (HOLISTIC AND INTEGRATED URBAN MODEL FOR SMART CITIES)                                   | Attività on demand: % attività svolte su incarichi ricevuti o attività coordinate dal Tavolo di comunicazione Stardust  |   |
|  |   |  | Rivista Edilizia Abitativa//Pubblicazioni  | predisposizione di n. 3 numeri della rivista  |   |
|  |   |  | Web content  | 100%  |   |
|  |   |  | Contratti inerenti Patrimonio Immobiliare  | 20 gg / 90%   |   |
|  |   | UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE                            | Bilanci di Previsione annuali/triennali  | Entro i tempi stabiliti dalla Società<br>2 tornate  |   |
|  |   |  | Gestione morosità e attivazione nuove procedure  | 80%   |   |
|  |   |  | Invii telematici comunicazioni CCIAA, Agenzia delle Entrate  | 100%  |   |
|  |   | UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE                            | Obiettivo gestione ordinaria Area Bilancio   | Entro i termini di legge  |   |
|  |   |  | Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità e Iva  | Entro i termini della procedura aziendale   |   |
|  |   |  | Obiettivo gestione ordinaria Area contabilità utenza   | Entro i termini di legge  |   |
| Parte amministrativa pratiche di esproprio   | 100%  |  |  |   |   |
| Rendicontazioni  | 100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale   |  |  |   |   |
| Attività amministrativa  | 100%  |  |  |   |   |
| Attività collegata alla cassa  | 100% rispetto degli aggiornamenti mensili mensile per i budget e secondo le direttive per i preventivi  |  |  |   |   |
| Budget spesa dirigenza, preventivo economico patrimoniale e relativi aggiornamenti | 100%  |  |  |   |   |
| UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE  | Contabilizzazione incassi e pagamenti, controllo movimenti di banca, cash flow, invii telematici, , adempimenti sostituto d'imposta lavoro autonomo | 100%   |  |   |   |
|  | Elaborazione conguaglio spese condominiali e adempimenti relativi   | 31/12/2022   |  |   |   |
|  | Imputazione spese per servizi condominiali da riaddebitare  | 31/12/2022   |  |   |   |

| PROSPETTIVA        | SETTORE                       | UFFICIO  | OBIETTIVO   | Target  |
|--------------------|-------------------------------|--|---|---|
| Economico          | SETTORE AMMINISTRAZIONE       | UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE                                  | Monitoraggio relazioni Banche   | 100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale   |
|                    |                               |  | Registrazioni contabili e collaborazione con l'Ufficio Bilancio e Ragioneria per la predisposizione della bozza del bilancio esercizio            | 100% rispetto dei termini degli aggiornamenti mensili   |
|                    |                               |  | Rendicontazioni   | 100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale   |
|                    |                               |  | Schede cantieri settore tecnico e aggiornamento quadri economici  | 100% rispetto dei termini di legge  |
|                    |                               |  | Smistamento posta e supporto alla Struttura per l'inoltro della stessa  | 100% rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente   |
|                    |                               |  | Imputazione spese per servizi condominiali da riaddebitare  | 31/12/2022  |
|                    |                               |  | Contabilizzazione incassi e pagamenti, controllo movimenti di banca, cash flow, invii telematici, adempimenti sostituto d'imposta lavoro autonomo | 100%  |
|                    |                               |  | Attività amministrativa gestione acquisti.  | 100%  |
|                    |                               |  | Attività amministrativa   | 100%  |
|                    |                               |  | Gestione adempimenti per la retribuzione variabile del personale dipendente e messo a disposizione  | 100% entro il 31/12/2022  |
|                    | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI                                       | Attività di promozione e gestione locazioni garage/posti macchina   | entro il 30 giugno  |
|                    |                               |  | Attuazione piani di cessione  | 100% (fino a 20 bandi annui pubblicati)<br>90% (oltre bandi pubblicati superiori a 20 annui)  |
|                    |                               |  | Gestione contratti di locazione su unità non abitative e comodati nei confronti dei Comuni  | 100%  |
|                    |                               |  |   | 100%  |
|                    |                               |  |   | 100%  |
|                    |                               |  |   | 100%  |
|                    |                               |  |   | a) un controllo entro il 31 marzo e un secondo controllo entro il 30 novembre<br>b) aggiornamento costante mappatura e invio alla DG almeno trimestralmente |
|                    |                               |  |   | a) un controllo entro il 31 marzo e un secondo controllo entro il 30 novembre<br>b) aggiornamento costante mappatura e invio alla DG almeno trimestralmente |
|                    |                               |  |   | report on demand  |
|                    |                               |  |   | a) n. 260 chiavi di unità immobiliari<br>b) n. 150 dichiarazioni  |
|                    | SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE  | UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI                      | Gestione condomini - monitoraggio spese Superbonus 110%   |   |
|                    |                               |  |   |   |
| UFFICIO PATRIMONIO |                               | Gestione chiavi degli alloggi di risulta e altre unità immobiliari | a) n. 260 chiavi di unità immobiliari<br>b) n. 150 dichiarazioni  |   |
|                    |                               |  | a) n. 260 chiavi di unità immobiliari<br>b) n. 150 dichiarazioni  |   |
|                    |                               | c) n. 200 caricamento dati di stima delle unità immobiliari        |   |   |
|                    |                               | Piano razionalizzazione patrimonio società                         | a) 12 stime<br>d) 90 visite (obiettivo di gruppo)   |   |

| PROSPETTIVA | SETTORE   | UFFICIO   | OBIETTIVO   | Target  |  |
|-------------|---|---|---|---|--|
| Economico   | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO         | DIRIGENTE DI SETTORE                              | RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI ESISTENTI   | 75% dell'indicatore   |  |
|             |   |   |   | ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari.<br>Certif. energetica  |  |
|             | SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE | UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA       | ENE: Gestione APE ai fini di poter attivare tempestivamente contratti di locazione e cessione.  | ENE: Analisi energetica, costi, compartecipazione beneficiari.<br>Certif. energetica  |  |
|             |   |   |   | 1) 800<br>2) 450  |  |
|             |   |   |   |   | 1) 900<br>2) 450   |
|             |   |   |   |   | a) 590<br>b) Euro 650.000,00<br>c) Euro 9.000.000,00<br>d) Euro 60.000,00  |
|             |   |   |   | ENE: Gestione degli impianti termici e riqualificazione energetica impianti   | a) n. 4<br>b) n. 25  |
|             |   |   |   | ENE: Interventi di analisi termografica - TTS - seconda parte: rilievi sui fabbricati esistenti per risoluzione di criticità delle unità immobiliari. | (target diviso su 2 uffici)  |
|             |   |   |   |   | a) n. 4<br>b) n. 25  |
|             |   |   |   | ENE: Interventi di analisi termografica - TTS - seconda parte: rilievi sui fabbricati esistenti per risoluzione di criticità delle unità immobiliari. | (target diviso su 2 uffici)<br>Richiesta preventivo entro 31 luglio 2022   |
|             |   | UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI  | Capitolato Servizio Energia   | Analisi preventivo offerto entro 90 giorni dalla formalizzazione del preventivo   |  |
| Innovazione | DIREZIONE GENERALE                              | UFFICIO APPALTI E CONTRATTI                       | Aggiornamento professionale   | ampliamento delle conoscenze  |  |
|             | SETTORE AMMINISTRAZIONE                         | UFFICIO SEGRETERIA GENERALE                       | Aggiornamento professionale   | ampliamento delle conoscenze  |  |
|             |   | UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA                     | Archiviazione digitale  | Archiviazione digitale  | a norma delle disposizioni di legge<br>a norma delle disposizioni di legge |
|             |   | UFFICIO ICT                                       | Portale Utenti<br>APP/ utenti<br>Adesione Convenzione APAC GOOGLE workspace   | 31/12/2022<br>31.12.2022<br>31.12.2022  |  |
|             | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE                   | UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE                | Formazione e Addestramento Personale  | Piano Formativo   |  |
|             | STAFF CDA                                       | UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI                      | Progetto sperimentale Yespark   | 30 giugno e 31 dicembre   |  |
|             |   | RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA | aggiornamento e formazione  | ampliamento delle conoscenze  |  |
|             |   | UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE         | Relazioni esterne   | 100%  |  |
| Processi    | DIREZIONE GENERALE                              | UFFICIO APPALTI E CONTRATTI                       | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti   |  |
|             |   |   | Attività di economato in generale   | 100%  |  |
|             |   |   | Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio principalmente finalizzata alla predisposizione e gestione procedure per i Settori di ITEA SpA | 100%  |  |

| PROSPETTIVA   | SETTORE             | UFFICIO                            | OBIETTIVO   | Target  |  |   |
|---|---------------------|------------------------------------|---|---|--|---|
| Processi  | DIREZIONE GENERALE  | UFFICIO APPALTI E CONTRATTI        | Attività di Segreteria  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Attività di staff   | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Comunicazione dati all'Osservatorio dei Contratti Pubblici  | Entro i termini di legge  |  |   |
|   |                     |                                    | Gestione amministrativa dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Gestione amministrativa per addvenire alla stipulazione dei contratti attivi di servizi, lavori e forniture.  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | gestione appalti  | 100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura aziendale   |  |   |
|   |                     |                                    | Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | predisposizione documenti e atti di gara per affidamenti diretti e/o procedure di lavori servizi e forniture  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Predisposizione e revisione degli elaborati documentali per affidamenti di lavori servizi e/o forniture per i Settori di ITEA SpA nonché attività di gestione delle procedure | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Prevenzione della Corruzione  | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | pubblicazioni per trasparenza ed anticorruzione   | 100% rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente   |  |   |
|   |                     |                                    | Supporto per pubblicazione dati   | Caricamento dati trasparenza, L190 e altre banche dati - nei termini e modi previsti dalle disposizioni applicabili |  |   |
|   |                     |                                    | UFFICIO LEGALE  | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti  |   |
|   |                     |                                    |   | Attività di direzione e coordinamento dell'ufficio Privacy  | 100%   |   |
|   |                     |                                    |   | Supporto RPCT   | Tempestività/90%<br>100%   |   |
|   |                     | UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti   |  |   |
|   |                     |                                    | Attività di staff   | 100%  |  |   |
|   |                     |                                    | Attività Direzione Ufficio  | tempestività<br>100%  |  |   |
|   |                     | UFFICIO SEGRETERIA GENERALE        | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti   |  |   |
|   |                     |                                    | Attività di Segreteria  | 100%<br>100%  |  |   |
|   |                     | SETTORE AMMINISTRAZIONE            | DIRIGENTE DI SETTORE  |   | Attività di staff  | n. 1500<br>100%   |
|   |                     |                                    |   |   | Attività Responsabile Unità Organizzativa  | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Deleghe  | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Liquidazione compensi Amministratori e Collegio Sindacale  | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Protocollo - PiTre   | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Servizi postali  | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Supporto agli Organi Societari   | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | Adempimenti relativi al PTPCT  | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti |
|   |                     |                                    |   |   | Attività di direzione del settore  | 100%  |
|   |                     |                                    |   |   | ATTIVAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEFINITIVO   | 31.12.2022  |
|   |                     |                                    |   |   | ATTIVAZIONE SELEZIONI PER IL PERSONALE FINALIZZATE ALLA COPERTURA DEL TURNOVER DIRIGENTI QUADRI E FUNZIONARI | 31.12.2022  |
|   |                     |                                    |   |   | ATTIVAZIONE ACCORDI CESSIONE CREDITO CON SOCIETA' PARTECIPATE  | 31.12.2022  |
|   |                     |                                    |   |   | ATTIVAZIONE NUOVA SUITE GOOGLE QUALE SISTEMA INFORMATIVO DI SUPPORTO IN SOSTITUZIONE DEL OFFICE 365          | 31.12.2022  |
| ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'  | 31.12.2023          |                                    |   |   |  |   |
| INCREMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE, IN VIA PRIORITARIA, A FINANZIAMENTI STATALI | 100% RISPETTO TEMPI |                                    |   |   |  |   |

| PROSPETTIVA | SETTORE                 | UFFICIO                            | OBIETTIVO   | Target  |  |
|-------------|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| Processi    | SETTORE AMMINISTRAZIONE | DIRIGENTE DI SETTORE               | APP/ utenti<br>Compliance & Internal Audit  | 31.12.2022<br>100%  |  |
|             |                         | UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA      | Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio<br>Prevenzione della Corruzione<br>Procedura e manuale di contabilità fiscale<br>Progetto Stadust<br>sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA<br>Gestione pratiche con detrazione Superbonus 110%<br>Gestione pratiche oggetto PNRR   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti<br>31/12/2022<br>100%<br>31/12/2022<br>31/12/2022<br>Entro i termini della procedura aziendale<br>Entro i termini stabiliti dalla procedura<br>Entro i termini stabiliti dalla procedura   |  |
|             |                         | UFFICIO CONTROLLO AMMINISTRAZIONE  | Adeguamento trattamento fiscale spese condominiali<br>Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività di economato in generale<br>Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio<br>Costituzione condomini<br>Gestione amministrativa personale società e personale provinciale messo a disposizione<br>Passaggio a RefTree<br>Prevenzione della Corruzione<br>Procedura e manuale di contabilità fiscale<br>sviluppo nuove funzionalità programma di contabilità GAMMA<br>Implementazioni RefTree<br>Gestione pratiche con detrazione Superbonus 110%<br>Gestione pratiche oggetto PNRR<br>Progetto Stardust<br>Identificazione procedure interne per adempimenti per agevolazioni fiscali | 31/07/2022<br>Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti<br>100%<br>31/12/2022<br>31/12/2022<br>100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura<br>aziendale<br>31/12/2022<br>100%<br>31/12/2022<br>Entro i termini della procedura aziendale<br>31/12/2022<br>Entro i termini stabiliti dalla procedura<br>Entro i termini stabiliti dalla procedura<br>31/12/2022<br>entro 31/12/2022 |  |
|             |                         | UFFICIO ICT                        | Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti<br>100%  |  |
|             |                         | UFFICIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività contrattuale<br>Attività Responsabile Unità Organizzativa<br>Gestione amministrativa personale società e personale provinciale messo a disposizione<br>Prevenzione della Corruzione<br>trasparenza<br>ATTIVAZIONE SELEZIONI PER IL PERSONALE FINALIZZATE ALLA COPERTURA DEL TURNOVER DIRIGENTI<br>QUADRI E FUNZIONARI<br>ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'<br>Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività di coordinamento e direzione<br>Prevenzione della Corruzione   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti<br>95%<br>100%<br>100% rispetto dei termini stabiliti dalla procedura<br>aziendale<br>100%<br>80%<br>31.12.2022<br>31.12.2022<br>100%<br>100%<br>100%  |  |
|             |                         | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE      | DIRIGENTE DI SETTORE  | ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'<br>APP/ utenti<br>GESTIONE LOCAZIONI COMMERCIALI<br>ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA CONVIVENZA SOCIALE<br>GESTIONE CARTA A PUNTI<br>RELAZIONI CON L'UTENZA<br>Incremento alloggi disponibili per la locazione  | 31.12.2022<br>31.12.2022<br>31.12.2022<br>31.12.2022<br>31.12.2022<br>31.12.2022<br>a) 10%<br>b) entro il 31 dicembre 2022 |
|             |                         |                                    | UFFICIO CASA E ANAGRAFE   | Adempimenti relativi al PTPCT<br>Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio CA  | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti<br>100%<br>Entro 31 luglio 2022                     |

| PROSPETTIVA | SETTORE                                       | UFFICIO   | OBIETTIVO   | Target  |
|-------------|---|---|---|---|
| Processi    | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE                 | UFFICIO CASA E ANAGRAFE<br>UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI | ATTIVAZIONE DI STRUMENTI DI SUPPORTO ALLA CONVIVENZA SOCIALE  | 31.12.2022  |
|             |   |   | Adempimenti relativi al PTPCT   | 100%<br>Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti |
|             |   |   | Aggiornamento sito "Società Trasparente" di ITEA S.p.A.   | 5   |
|             |   |   | Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio  | 100%  |
|             |   |   |   | 100%  |
|             |   |   |   | (se numero pratiche gestite annualmente inferiore a 250)                    |
|             |   |   | Gestione revocche   | 90%   |
|             |   |   |   | (se numero pratiche gestite annualmente superiore a 250)                    |
|             | SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE                  | DIRIGENTE DI SETTORE                                    | Prevenzione della Corruzione  | 100%  |
|             |   |   | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti         |
|             |   |   | Attività di direzione del settore   | 100%  |
|             |   |   | INCREMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE, IN VIA PRIORITARIA, A FINANZIAMENTI STATALI | 100% RISPETTO TEMPI   |
|             |   |   | APP/ utenti   | 31.12.2022  |
|             |   |   | Adempimenti relativi alla Direttive PAT come da Delibera n. 239/2022  | Svolgimento adempimenti entro i termini previsti                            |
|             |   |   | CESSIONI O PERMUTE DEL PATRIMONIO ABITATIVO   | 31.12.2022  |
|             |   |   | MAPPATURA ACCORDI PENDENTI CON COMUNI/COMUNITA'   | 31.12.2022  |
|             |   |   | ATTIVAZIONE PROCESSO DI CARICAMENTO DEI DATI CONDOMINI ESTERNI SUL GESTIONALE REF                             | 31.12.2022  |
|             |   |   | GESTIONE ASSEMBLEE CONDOMINI ESTERNI 110%   | 31.12.2022  |
|             |   |   | MAPPATURA DEL PATRIMONIO ABITATIVO DI ITEA spa  | 31.12.2022  |
|             | SEGRETERIA SETTORE                            |   | Adempimenti relativi al PTPCT   | 100%  |
|             |   |   | Attività di Segreteria  | 100%  |
|             |   |   | D.Lgs n. 81/2008 gestione DUVRI / PSC   | a) n. 1150  |
|             |   |   | Gestione rapporti con CBS o altri soggetti esterni nominati dai residenti per cura spazi comuni               | 100%  |
|             |   |   | Pratiche patrimoniali   | (obiettivo di gruppo)<br>a) n. 40   |
|             |   |   | Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento                    | b) n. 2 procedimenti da completare<br>c) n. 1 selezione da effettuare       |
|             | UFFICIO GESTIONI CONDOMINIALI E ASSICURAZIONI |   | Prevenzione della Corruzione  | 100%  |
|             |   |   | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti         |
|             |   |   |   | (obiettivo di sottogruppo)  |
|             |   |   |   | a) Euro 415.000   |
|             |   |   |   | b) n. 100   |
|             |   |   | Assicurazioni   | c) entro aprile 2022  |
|             |   |   |   | a) e b):  |
|             |   |   | Assicurazioni - Procedure e istruzioni operative  | 31.12.2022  |
|             |   |   | Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio  | 100%  |



| PROSPETTIVA | SETTORE                      | UFFICIO            | OBIETTIVO  | Target   |
|-------------|------------------------------|--------------------|--|--|
| Processi    | SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE | UFFICIO PATRIMONIO | Gestione archivio cartaceo della Società.  | a) n. 3500 dichiarazioni conformità<br>b) n. 32 edifici<br>c) n. 80<br>d) n. 10<br>(obiettivo di gruppo)   |
|             |                              |                    | Gestione condomini   | a) 270 assemblee<br><br>d) Euro 18 MLN   |
|             |                              |                    | Gestione operazioni immobiliari  | n. 2 operazioni<br>n. 1 operazioni<br>n. 5 operazioni  |
|             |                              |                    | Gestione pratiche urbanistiche, tavolari e catastali e procedimenti espropriativi  | n. 5<br>n. 2<br>n. 4   |
|             |                              |                    | interventi condominiali e Superbonus 110% - supporto tecnico specialistico   | a) n. 10 sopralluoghi tecnici;<br>b) n. 10 esamediagnosi energetica e computi metrici ;  |
|             |                              |                    | Pratiche INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, certificati di prevenzione incendi, ecc                           | a) n. 5 esame progetto<br>b) n. 57<br>c) n. 14<br>d) n. 4<br>(obiettivo di gruppo)   |
|             |                              |                    | Pratiche patrimoniali  | a) n. 40<br><br>b) n. 55<br><br>c) n. 5<br><br>d) n. 15  |
|             |                              |                    | Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento   | c) n. 1 selezione da effettuare<br><br>b) n. 2 procedimenti da completare<br>c) n. 1 selezione da effettuare<br><br>b) n. 2 procedimenti da completare   |
|             |                              |                    | Prevenzione della Corruzione   | a) n. 1 capitolato prestazionale<br>b) n. 2 procedimenti da completare<br>c) n. 1 selezione da effettuare<br>100%<br>(obiettivo di gruppo)<br><br>Stime: |
|             |                              |                    | Redazione stime per aggiornamento canoni e verifiche della conformità tecnica  | a) n. 14 alloggi (ex Bimac)<br><br>b) n. 200 alloggi<br><br>c) n. 0  |
|             |                              |                    | Supporto al Settore Tecnico per la progettazione della redistribuzione e degli arredi al piano terra e al piano nono della sede ITEA | d) n. 18 alloggi<br>entro il 31 dicembre 2021  |

| PROSPETTIVA  | SETTORE   | UFFICIO  | OBIETTIVO  | Target   |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Processi   | SETTORE GESTIONE IMMOBILIARE  | UFFICIO PATRIMONIO   | Supporto nelle cause legali - consulente tecnico di parte  | n. 1<br>Attività costante<br>(obbiettivo di gruppo)  |  |  |
|  |   |  | Verifica dati patrimoniali e aggiornamento archivio informatico (REF)  | a) n. 14 (Bimac)<br>b) n. 17 (Bimac)<br>c) n. 175<br>d) n. 5<br>e) n. 100<br>f) n. 10<br>g) n. 6<br>31/12/2022 |  |  |
|  |   |  | ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'<br>GESTIONE ASSEMBLEE CONDOMINI ESTERNI 110%<br>(OBIETTIVO STRATEGICO)<br>CESSIONI O PERMUTE DEL PATRIMONIO ABITATIVO | obbiettivo commisurato alla % di interventi<br>individuata nel piano<br>31/12/2022<br>(obbiettivo di gruppo)   |  |  |
|  |   |  | MAPPATURA DEL PATRIMONIO ABITATIVO DI ITEA spa   | 31/12/2022   |  |  |
|  |   |  | Supporto al Settore Tecnico per la progettazione, ristrutturazione e riqualificazione energetica<br>definitiva Comparto di Cadine                          | 31/12/2022<br>(obbiettivo di gruppo)   |  |  |
|  |   |  | VALORIZZAZIONE ALLO STATO ATTUALE DEL PATRIMONIO NON LOCATO - RUDERI   | 31/12/2022<br>(obbiettivo di gruppo)   |  |  |
|  |   |  | MAPPATURA ACCORDI E SITUAZIONI PENDENTI CON EE.LL.   | 31/12/2022   |  |  |
|  |   |  | VALORIZZAZIONE ALLO STATO ATTUALE DEL PATRIMONIO NON LOCATO E<br>NELLO SPECIFICO TERRENI/RUDERI/ IMMOBILI IN ATTESA DI<br>DEMORICOSTRUZIONE                | 31/12/2022   |  |  |
|  |   |  | Elaborazione di pratiche urbanistiche, tavolari e catastali, e redazione di tavole grafiche per altri usi<br>inerenti l'ufficio                            | a) n. 18<br>b) n. 2  |  |  |
|  |   |  | ATTIVAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEFINITIVO   | 31/12/2022   |  |  |
|  |   |  | VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO NON LOCATO cd. RUDERI  | 31/12/2022   |  |  |
|  |   |  | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL<br>PATRIMONIO   | DIRIGENTE DI SETTORE   | Adempimenti relativi al PTPCT  | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti |
|  |   |  |  |  | DUF: attività di coordinamento<br>Prevenzione della Corruzione   | DUF: attività di coordinamento<br>100%                                 |
|  |   |  |  |  | ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'<br>INCREMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE MEDIANTE LA PARTECIPAZIONE, IN VIA PRIORITARIA,<br>A FINANZIAMENTI STATALI | 31.12.2023<br>100% RISPETTO TEMPI                                      |
| APP/ utenti  | Rispetto scadenze GANNT 31.12.2022<br>31.12.2022  |  |  |  |  |  |
| MAPPATURA E TRACCIAMENTO LOCALI AD USO COMMERCIALE | Adeguamento DB e procedura entro il 31.12.2022  |  |  |  |  |  |
| SEGRETERIA SETTORI UGTP e UGRE                     | SEG: attività di segreteria unificata   | SEG: attività di segreteria  |  |  |  |  |
|  | SEG: Pratiche patrimoniali e implementazione pratiche in REF (contact-center)   | SEG: Evasione pratica e risposta a richieste<br>ricevute               |  |  |  |  |
| UFFICIO MANUTENZIONE                               | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti |  |  |  |  |
|  | DUF: attività di coordinamento<br>MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente<br>Prevenzione della Corruzione | DUF: attività di coordinamento<br>MAN: Rispetto procedure<br>100%      |  |  |  |  |
| UFFICIO PROGETTI SVILUPPO IMMOBILIARE              | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti |  |  |  |  |
|  | DUF: attività di coordinamento<br>Prevenzione della Corruzione  | DUF: attività di coordinamento<br>100%                                 |  |  |  |  |
| UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI<br>MANUTENZIONE     | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT<br>entro i termini previsti |  |  |  |  |

| PROSPETTIVA                                      | SETTORE   | UFFICIO  | OBIETTIVO   | Target   |
|--|---|--|---|--|
| Processi   | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO         | UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE  | DUF: attività delegate in qualità di sostituto Dirigente  | DUF: attività delegate in qualità di sostituto Dirigente   |
|  |   |  | DUF: attività di coordinamento  | DUF: attività di coordinamento   |
|  |   |  | GEN: Controllo ed aggiornamento del programma REF di gestione dei dati fisici e manutentivi del patrimonio immobiliare di ITEA S.p.A. | on demand/svolgimento 100% attività richieste  |
|  |   |  | GEN: Estrazione dati ai fini statistici   | n. 20  |
|  |   |  | MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente   | MAN: Rispetto procedure  |
|  |   |  | Prevenzione della Corruzione  | 100%   |
|  | SETTORE GESTIONI E RIQUALIFICAZIONI ENERGETICHE | DIRIGENTE  | Adempimenti relativi al PTPCT   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti  |
|  |   |  | Attività di direzione del settore   | 100%   |
|  |   |  | Prevenzione della Corruzione  | 100%   |
|  |   |  | ADEGUAMENTO PROCEDURE DELLA SOCIETA'  | 31.12.2023   |
|  |   |  | ATTIVAZIONE DI PROCEDURE DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO E REPERIMENTO FONDI   | PROPOSTE OPERATIVE ENTRO IL 2022   |
|  |   |  | ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO ASCENSORI  | Invio della documentazione ad APAC entro il 30.06.2022   |
| UFFICIO IMPIANTI CERTIFICAZIONI E SICUREZZA      | DIRIGENTE                                       | ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO CALORE  | ATTIVAZIONE RICHIESTA PREVENTIVO ENTRO IL 30.09.2022  |  |
|  |   | Adempimenti relativi al PTPCT  | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti   |  |
|  |   | Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio   | 100%  |  |
|  |   | DUF: attività di coordinamento   | DUF: attività di coordinamento  |  |
|  |   | ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc           | ENE: Pratiche GSE, INAIL e archiviazione certificazioni conformità impianti, ecc  |  |
|  |   | GEN: aggiornamento disciplinari  | GEN: aggiornamento disciplinari   |  |
| UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI | DIRIGENTE                                       | MAN: Gestione delle pratiche nel rispetto delle procedure stabilite dal dirigente          | 90%   |  |
|  |   | Prevenzione della Corruzione   | 100%  |  |
|  |   | PRG: STARDUST - piano sicurezza e coordinamento  | PSC   |  |
|  |   | Adempimenti relativi al PTPCT  | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti   |  |
|  |   | Attività di coordinamento e direzione dell'Ufficio   | 100%  |  |
|  |   | Attività di staff  | 100%  |  |
| UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE PPP E SBARRIERAMENTI | DIRIGENTE                                       | Gestione contratto impianti elevazione   | (obiettivo di gruppo)<br>a) n. 633<br>b) Euro 606.000<br>c) Euro 713.000  |  |
|  |   | Manutenzione straordinaria CF 1191 Canova di Gardolo                                       | Entro 31 dicembre 2022<br>a) n. 2 gara ascensori  |  |
|  |   | Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento | b) predisposizione documenti del piano da presentare in C.d.A.  |  |
|  |   |  | a) n. 2 gara ascensori  |  |
|  |   |  | b) predisposizione documenti del piano da presentare in C.d.A.  |  |
|  |   |  | c) n. 2 certificati   |  |
| Processi   | SETTORE GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO         | UFFICIO SUPPORTO E PROGETTI DI MANUTENZIONE  | Prevenzione della Corruzione  | 100%   |
|  |   |  | Redazione stime per aggiornamento canoni e verifiche della conformità tecnica   | Effettuato le operazioni di aggiornamento annuale comprensiva di caricamento dei dati del borsino immobiliare. |

| PROSPETTIVA          | SETTORE                       | UFFICIO   | OBIETTIVO  | Target  |
|----------------------|-------------------------------|---|--|---|
| Processi             | STAFF CDA                     | RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA | <b>Adempimenti relativi al PTPCT</b><br><b>Prevenzione della Corruzione</b><br><b>riesame e accesso civico</b><br><b>trasparenza</b><br><b>direzione risorse a supporto del RPCT</b> | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti<br>100%/90%<br>100%/90%<br>100%/90%<br>100%   |
|                      |                               | UFFICIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE         | <b>Adempimenti relativi al PTPCT</b><br><b>Attività Responsabile Unità Organizzativa</b><br><b>Rassegna stampa</b>   | Svolgimento adempimenti previsti dal PTPCT entro i termini previsti<br>100%<br>100%<br>a) monitoraggi bimestrali del budget restante sul vigente contratto                    |
| Processi/<br>cliente | SETTORE GESTIONE DELL'ABITARE | DIRIGENTE DI SETTORE                              | <b>Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento</b>  | b) entro due mesi dall'esaurimento del 90% del budget a disposizione<br>c) entro 30 settembre 2022<br><br>a) monitoraggi bimestrali del budget restante sul vigente contratto |
|                      |                               | UFFICIO LOCAZIONI E CESSIONI                      | <b>Predisposizione documentazione per gare di servizi o forniture e gestione del procedimento</b>  | b) entro due mesi dall'esaurimento del 90% del budget a disposizione  |